

**СОДЕРЖАНИЕ**  
**Типовой инструкции по ведению делопроизводства**  
**в организациях Профсоюза:**

Наименование раздела (документа)	страница
<b>1. Общие положения</b>	<b>2</b>
<b>2. Основные требования к организации делопроизводства</b>	<b>3</b>
<b>3. Порядок подготовки и оформления документов</b>	<b>4</b>
<b>4. Состав реквизитов документов</b>	<b>6</b>
<b>5. Требования к бланкам документов</b>	<b>13</b>
<b>6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов</b>	<b>14</b>
<b>7. Порядок работы с входящей корреспонденцией</b>	<b>19</b>
<b>8. Контроль исполнения документов</b>	<b>20</b>
<b>9. Оформление, регистрация и отправка исходящей корреспонденции</b>	<b>21</b>
<b>10. Особенности автоматизированной формы регистрации документов</b>	<b>22</b>
<b>11. Ведение номенклатуры и формирование дел, подготовка их к хранению и уничтожению</b>	<b>23</b>
<b>12. Ведение личных дел и оформление трудовых книжек</b>	<b>26</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
<b>№ 1. Правила написания слов и сочетаний, наиболее часто используемых в служебных документах</b>	<b>27</b>
<b>№ 2. Правила оформления приложений к организационно-распорядительным документам</b>	<b>29</b>
<b>№ 3. Перечень документов, на которые ставится печать организации</b>	<b>32</b>
<b>№ 4. Образец общего бланка</b>	<b>33</b>
<b>№ 5. Образцы продольных бланков</b>	<b>34</b>
<b>№ 6. Образец углового бланка</b>	<b>37</b>
<b>№ 7. Схема расположения реквизитов на угловом бланке</b>	<b>38</b>
<b>№ 8. Схема расположения реквизитов на продольном бланке</b>	<b>39</b>
<b>№ 9. Образцы заявлений о вступлении в Профсоюз и на матпомощь</b>	<b>40</b>
<b>№ 10. Образцы протоколов президиума и пленума территориальной организации</b>	<b>43</b>
<b>№ 11. Образцы постановлений президиума и пленума территориальной организации и профкома ППО</b>	<b>47</b>
<b>№ 12. Образец выписки из протокола</b>	<b>51</b>
<b>№ 13. Порядок внесения изменений в документы, признания их утратившими силу или их отмены</b>	<b>52</b>
<b>№ 14. Перечень документов, подлежащих обязательной регистрации</b>	<b>54</b>
<b>№ 15. Перечень документов, не подлежащих регистрации</b>	<b>55</b>
<b>№ 16. Пример заполнения электронной регистрационной карточки</b>	<b>56</b>
<b>№ 17. Примерная номенклатура дел территориальной организации</b>	<b>57</b>
<b>№ 18. Примерная номенклатура дел ППО</b>	<b>66</b>
<b>№ 19. Акт уничтожения документов</b>	<b>72</b>
<b>№ 20. Примерный перечень дел цеховой организации</b>	<b>74</b>
<b>№ 21. Акт приёма-передачи дел</b>	<b>76</b>

## **ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза**

### **1. Общие положения**

1.1. Типовая инструкция по ведению делопроизводства в организациях Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз» (далее Инструкция) устанавливает единый порядок организации и ведения делопроизводства в Профсоюзе.

1.2. Некоторые термины и определения (извлечение из ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» / см. по активной ссылке <http://legalacts.ru/doc/gost-r-708-2013-natsionalnyi-standart-rossiiskoi-federatsii/> ). **Указанный национальный стандарт РФ утверждён для добровольного применения с датой введения в действие 1 марта 2014 г. взамен ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».**

*Приведенные определения можно при необходимости изменять, вводя в них производные признаки, раскрывающие значения используемых в них терминов, указывая объекты, входящие в объем определяемого понятия. Изменения не должны нарушать объем и содержание понятий, определенных в данном стандарте.*

1. делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

4. архивное дело: Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

7. документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

8. официальный документ: Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

10. электронный документ: Документ, информация которого представлена в электронной форме.

12. носитель (документированной) информации: Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

15. юридическая сила документа: Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

36. реквизит документа: Элемент оформления документа.

39. экспертиза ценности документов: Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

40. срок хранения документов: Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

47. вид документа: Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

58. подпись: Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

59. электронная подпись: Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

71. печать: Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

73. документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

74. электронный документооборот: Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

85. регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

92. оперативное хранение документов: Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

94. номенклатура дел: Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

95. дело: Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

105. уничтожение документов: Исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

- *Организационно-распорядительный документ (ОРД)* – вид текстового документа, фиксирующий решение административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

- *Протокол* – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях и совещаниях (используется Профсоюзом, как в корпоративном документообороте, так и в документообороте с контрагентами).

1.3. Настоящая Инструкция соответствует требованиям введённого с 01 июля 2018 года Национального Стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» взамен ГОСТ Р 6.30-2003.

(См. по активной ссылке [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/) ).

1.4. В соответствии с настоящей Инструкцией организации ВЭП разрабатывают и утверждают свои инструкции по делопроизводству.

## **2. Основные требования к организации делопроизводства**

2.1. Делопроизводство в первичных профсоюзных организациях ведётся самостоятельно, отдельно от делопроизводства организации (предприятия).

2.2. Служебные документы являются собственностью профсоюзной организации, вопросы работы с ними регулируются законодательными актами Российской Федерации.

Требования Инструкции обязательны для всех работников профсоюзной организации, в том числе не освобождённых от производственной деятельности. Вновь принятые сотрудники (вновь избранные руководители) должны быть ознакомлены с Инструкцией и соблюдать её требования.

2.3. Запрещается без разрешения руководителя:

- снимать и выдавать кому-либо копии служебных документов;
- знакомить посторонних лиц и выдавать для использования дела текущего делопроизводства в другие учреждения;
- передавать для опубликования в средствах массовой информации материалы, относящиеся к деятельности организации.

2.4. Делопроизводство в организациях Профсоюза включает в себя:

- часть работы с документами, связанной с их созданием и оформлением;
- регистрацию и передачу по назначению входящей, внутренней и исходящей корреспонденции;

- ведение протокольного хозяйства, рассылку принятых постановлений;
- контроль по исполнению документов;
- формирование документов в дела, их учёт и хранение;
- подготовку дел к передаче на дальнейшее хранение в соответствующие архивные учреждения и уничтожение документов, срок хранения которых истек, в соответствии с установленным порядком.

2.5. Ведение делопроизводства поручается специально назначенному работнику или может быть поручено одному из членов постоянно действующего руководящего выборного коллегиального органа.

При увольнении или переводе на другую работу работника, отвечающего за ведение делопроизводства в организациях Профсоюза, производится передача всех числящихся за ним дел и документов вновь назначенному работнику, ответственному за этот участок работы.

2.6. При полной ликвидации организации Профсоюза без передачи её функций другим организациям все дела и документы подлежат упорядочению и передаче в соответствующий архив ликвидационной комиссией, утверждаемой руководителем данной либо вышестоящей организации.

2.7. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на руководителя организации Профсоюза.

### **3. Порядок подготовки и оформления документов**

3.1. Организационно-распорядительные документы (ОРД) приобретают юридическую силу и статус официального документа только при условии их правильного оформления.

Постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие организационно-распорядительные документы следует создавать с учётом требований Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Документы оформляются на бланках, соответствующих стандарту, и на бумаге формата А4 (210x297 мм).

На бумаге формата А3 (420x297 мм) могут оформляться отдельные виды документов, содержательная часть которых включает таблицы, сметы, схемы и т.п.

Бумагу форматов А6 (105x148 мм) и А5 (210x148 мм) допускается использовать для оформления резолюции (поручения) должностного лица.

При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта размером № 12, 13, 14. Для многостраничных документов (положения, инструкции и другие), оформления таблиц и некоторых реквизитов писем допускается уменьшение размера шрифта в зависимости от ситуации.

Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные записки и т.п.), авторами которых являются работники аппарата профорганизации, могут быть написаны от руки.

Текст документов печатается через один межстрочный интервал (12 пт) на расстоянии двух-трёх межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей. Через два интервала печатаются тексты документов для устного прочтения (доклады), а также тексты, подлежащие редактированию, телеграммы.

3.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на чистом листе бумаги, должен иметь поля в миллиметрах:

левое – не менее 20 (25 – для подшивки документов);

правое – не менее 10;

верхнее – 20;

нижнее – 20.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Первая (красная) строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

Расположение текста на странице – книжное.

3.3. Заголовок составляется к тексту документа, если его объём превышает 7 строк. Заголовок должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос «О чём?»: «Об изменении...», «О выделении...», «Об отмене...» и т.п.

3.4. Все страницы многостраничных документов нумеруются, кроме первой. Приложения к документам могут иметь самостоятельную нумерацию.

В том случае, если текст документа печатается с обеих сторон листа, то лицевые стороны печатных листов нумеруются нечётными цифрами, а оборотные – чётными. Номер страницы наносится на нижнем поле листа с правой стороны. Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания.

3.5. Знаки препинания (точка, запятая, точка с запятой, вопросительный и восклицательный знаки) пишутся и печатаются без пробела после слов или цифр, за которыми они проставлены. Следующие за знаками препинания слова отделяются одним пробелом.

3.6. Строки реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» центрируются по отношению к самой длинной строке, а строки реквизита «Адресат» могут выравниваться по левой границе рабочего поля.

Не допускается выравнивание текста по левой границе рабочего поля, а реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» - по правой границе.

3.7. Тексты оформляемых документов должны быть вычитаны и не содержать грамматических ошибок.

3.8. Документы, подготавливаемые и направляемые в другие учреждения и организации, а также отдельным гражданам, печатаются на бланках установленных образцов.

При отсутствии «фирменных» бланков писем допускается применение углового штампа.

При изготовлении штампов следует руководствоваться *Положением о наименованиях, печатях и штампах организаций Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз» (Утверждено Президиумом ВЭП 19.04.2016 постановление № 3-7).*

3.9. Текст совместных и внутренних документов (справка, акт и т.п.) печатается на чистом листе бумаги или на бланках с указанием постоянных реквизитов.

3.10. Текст документа должен быть кратким, точным и не допускающим различных толкований. В первой его части, как правило, излагаются причины издания документа, факты, события, доказательства, во второй части – предложения, выводы, решения, просьбы и т.п.

3.11. В отдельных случаях текст документа может содержать только заключительную часть: в постановлении – распорядительную часть без преамбулы, в письме – просьбу без пояснений и т. п.

3.12. При необходимости деления текста на составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) каждая из них должна нумероваться арабскими цифрами (в качестве примера – Типовая инструкция по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза).

Номер раздела должен состоять из одного числа (1, 5, 11, 15), номер подраздела должен быть двойным, включающим номер раздела (1.1; 5.14; 11.17), номер пункта – тройным (1.1.3; 5.14.2; 11.17.5) и т.п.

Главы документа, включающие в себя разделы, нумеруются римскими цифрами и должны иметь названия.

Допускается единая порядковая нумерация всех частей текста документа арабскими цифрами.

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов (в соответствии с СИБИД РФ).

#### 4. Состав реквизитов документов

4.1. При подготовке и оформлении документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 используются **30 реквизитов**, каждый из которых имеет свой порядковый номер и название. Ниже приводятся требования к оформлению реквизитов применяемых в делопроизводстве Профсоюза.

**02 - Эмблема Профсоюза**, её помещают на бланках всех организаций Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз».

**04 – код формы документа** проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример - Форма по ОКУД 0211151.

**05 - Наименование организации**, являющейся автором документа должно соответствовать наименованию, закреплённому в учредительных документах. Над наименованием организации указывается полное наименование вышестоящей организации (при её наличии).

Наименование организаций, имеющих наряду с государственным языком РФ (русским) государственный язык субъекта РФ, печатают на двух языках. Наименование организации на государственном языке субъекта РФ располагают ниже или справа наименования на русском языке.

Наименование цеховой организации (профгруппы) указывают в том случае, если она является автором документа, и располагают ниже наименования первичной профсоюзной организации.

**06 - Наименование структурного подразделения** – автора документа.

**07 - Наименование должности лица** – автора документа.

**08 - Справочные данные об организации** включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты, наименование сайта или скайпа и др.).

**10 - Датой документа** является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

**11 - Регистрационный номер документа** состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

**12 - Ссылка на регистрационный номер** и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

**13 - Место составления или издания документа** указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учётом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

**15 - Адресат.** В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Наименование организации и её структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

*(здесь и далее сведения, содержащиеся в примерах, носят условный характер)*

**Союз организаций профсоюзов  
«Федерация профсоюзных организаций  
Томской области»**

При адресации документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

**Союз организаций профсоюзов  
«Федерация профсоюзных организаций  
Томской области»  
Руководителю департамента охраны труда  
А.И. Иванову**

или

**ООО «Редакция газеты  
«Профсоюзный Курьер»  
Главному редактору  
К.Т. Шилову**

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

**Председателям первичных  
профсоюзных организаций**

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

**Председателю Красноярской краевой  
организации профсоюза работников  
строительства и промстройматериалов**

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

При адресации письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес, например:

**Первичная  
профсоюзная организация  
ЗАО «Сибкабель»  
ул. Пушкина, д. 46,  
г. Томск, 634003**

При адресации документа физическому лицу сначала указывают фамилию, затем инициалы получателя и почтовый адрес, например:

**Образцову О.П.**  
**ул. Садовая, д. 15, кв. 27**  
**г. Краснокамск**  
**Пермский край, 614264**

**16 - Гриф утверждения документа.** Отдельные виды документов (положения, инструкции, акты и т.п.) приобретают юридическую силу с момента их утверждения. Документ может быть утвержден конкретным лицом или распорядительным документом (постановлением, решением уполномоченного органа и др.)

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель первичной профсоюзной**  
**организации ОАО «Мордовская**  
**энергосбытовая компания»**  
*личная подпись Т.А. Кудряшова*  
**19.03.2016**

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель первичной профсоюзной организации**  
**ОАО «Мордовская энергосбытовая компания»**  
*личная подпись Т.А. Кудряшова*  
**19.03.2016**

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЁН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

**УТВЕРЖДЁН**  
**профсоюзным комитетом первичной**  
**профсоюзной организации Якутской ГРЭС**  
**15.06.2016 постановление № 14-6**

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

**17 - Заголовок к тексту** включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

**Распоряжение о создании экспертной комиссии**

чего (кого)?, например:

**Отчёт о работе молодёжного совета ПШО**

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не указывать.

**18 - Текст документа** составляют на русском языке или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовки к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.п.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «профсоюзный комитет считает возможным»).

Формы используемых писем могут быть классифицированы по нескольким признакам: письмо-просьба, -запрос, -предложение, -подтверждение, -ответ, -извещение, -напоминание; сопроводительное (гарантийное, циркулярное, инструкционное, рекламное) письмо и т.п.

Служебное письмо является не только носителем определённой информации, но и правовым документом.

Для однозначности понимания смысла текста документа следует применять букву Ё там, где это требуется, а не подменять её буквой Е.

Правила написания слов и сочетаний, наиболее часто используемых в служебных документа приведены в **приложении №1**.

**19 - Отметка о приложении** даётся ниже текста документа. Названное в тексте письма приложение оформляют следующим образом:

**Приложение: на 5 л. в двух экз.**

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

**Приложение: 1. Протокол собрания первичной профсоюзной организации от 19.03.2016 на 7 л. в одном экз.  
2. Выписка из протокола № 4 заседания профсоюзного комитета от 19.03.2016 на 2 л. в одном экз.**

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

**Приложение: письмо Роструда от 15.04.2016 № 02-6/172  
и приложение к нему, всего на трёх листах**

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

**Приложение: на трёх листах в первый адрес.**

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

**Приложение № 2  
к постановлению II Пленума  
областного комитета Томской  
областной организации ВЭП  
от 05.06.2016 № II-5**

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ № » печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Инструкции  
о проведении отчётов  
и выборов профсоюзных органов  
ВЭП**

В тех случаях, когда у отправителя не остается документа и приложений к нему, присланных в его адрес, в отметке о наличии приложений печатаются слова «только в адрес», например:

**Приложение: письмо Иванова И.А. на трёх листах только в адрес.**

На приложении к документу должны указываться все необходимые реквизиты (наименование документа, заголовок, подписи).

Подробнее правила оформления приложений к ОРД приведены в **приложении №2**.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

**Приложение:  
CD в 1 экз.**

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

**20 - Гриф согласования документа** состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель первичной профсоюзной  
организации «Назаровская ГРЭС»**

*личная подпись* **Н.А. Куклин**

**15.07.2016**

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и т.п., гриф согласования оформляют следующим образом:

**СОГЛАСОВАНО**

**Письмо Новосибирской  
областной организации ВЭП  
от 05.08.2016 № 43-1/Т**

или

**СОГЛАСОВАНО**

**Протокол заседания  
профсоюзного комитета  
ППО Свердловской ТЭЦ  
от 19.04.2016 № 10**

**21 - Виза.** Согласование документа оформляют визой согласования, включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

**Начальник**

**юридического отдела**

*личная подпись* **В.С. Орлов**

**Дата**

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

**Замечания прилагаются**

**Начальник юридического отдела**

*личная подпись* **В.С. Орлов**

**Дата**

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения. Визы проставляются в левом нижнем углу последней страницы документа, ниже реквизита «Подпись».

**22 - Подпись.** В данный реквизит входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращённое – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

**Председатель  
первичной профсоюзной организации  
ОАО «Иркутскэнерго»**                      *личная подпись*                      **Е.М. Майданов**  
или на бланке:  
**Председатель**                                      *личная подпись*                                      **Е.М. Майданов**

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

**Исполнительный директор  
Центральных электрических сетей**                      *личная подпись*                                      **Н.А. Федоров**

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

**Председатель ППО**                      *личная подпись*                                      **Г.И. Душин**  
**Главный бухгалтер**                      *личная подпись*                                      **В.М. Лисина**

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

**Заместитель директора  
по техническим службам**                                      **В.Н. Петров**                                      *личная подпись*  
**Заместитель директора  
по хозяйственным службам**                                      **С.А. Серов**                                      *личная подпись*

При подписании документа руководителями различных организаций, например, директором предприятия и председателем первичной профсоюзной организации (председателем профкома), их подписи также располагают на одном уровне.

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

Документы подписываются только синими или фиолетовыми чернилами, **использование чёрных чернил не допускается.**

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

**Председатель комиссии**                                      *личная подпись*                                      **В.А. Бондаренко**  
**Члены комиссии**    *личная подпись*                                      **А.И. Семенов**  
*личная подпись*    **Е.Д. Петровская**  
*личная подпись*    **С.В. Зайцев**

**24 - Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих подтверждение подлинной подписи. Перечень документов, на которых ставится печать организации, приведён в **приложении №3.**

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

При изготовлении и использовании печатей следует руководствоваться **Положением о наименованиях, печатях и штампах организаций Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз»** (Утверждено Президиумом ВЭП 19.04.2016 постановление № 3-7).

**25 - Отметка об исполнителе** включает в себя инициалы, фамилию исполнителя, подготовившего документ, и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на

лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу (допускается шрифтом, менее основного текста), например:

**В.А. Уколов**  
**8 (495) 224- 45- 67**

**26 - Отметка о заверении копии.** При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

**Верно**  
**Специалист общего отдела**  
*личная подпись* **Т.С. Марченко**  
**19.03.2016**

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

**27 - Отметка о поступлении документа** содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Можно отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

**28 - Резолюция**, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

**Королеву Н.В.**  
**Прошу подготовить проект ответа**  
**автору письма к 23.05.2016**  
*личная подпись* **19.05.2016**

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

**29 - Отметка о контроле** исполнения документа обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль».

**30 - Отметка о направлении документа в дело** включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

## **5. Требования к бланкам документов**

5.1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает два основных формата бланков документов:

- А4 (210 x 297 мм);
- А5 (148x210 мм).

Для Профсоюза и его структурных подразделений применяются следующие виды бланков документов:

- а) общий бланк (см. **приложение № 4**);
- б) бланк письма продольный (см. **приложение № 5**);
- в) бланк письма угловой (см. **приложение № 6**).

5.2. Бланки документов должны разрабатываться с учётом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ.

Площади размещения конкретных реквизитов должны соответствовать размерам, приведенным в ГОСТ. Ориентировочные границы расположения реквизитов приведены в **приложениях № 7 и № 8**. Все размеры указаны в миллиметрах.

Бланки документов могут изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов, идентифицирующих организацию, и других реквизитов оформления документов, дополняющих сведения об организации. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.

5.3. При продольном расположении (*продольные бланки*) название организации, вида документа и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля и центрируются.

Продольные бланки на практике используются преимущественно для подготовки нормативных правовых актов.

Использование продольного бланка письма целесообразно также применять в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков, например, может быть в случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на русском языке, а справа – на национальном, на одном уровне. При использовании в бланке наименования организации на иностранном языке рекомендуется также пользоваться стандартными требованиями.

Продольные бланки писем используются в рекламных целях, когда не стоит вопрос об экономии бумаги, рациональном размещении необходимого количества реквизитов и т.п.

5.4. В случае, когда реквизиты, напечатанные на национальном и русском языках, размещаются в пределах площади, отводимой для углового варианта, целесообразно изготавливать бланки с угловым расположением реквизитов (*угловые бланки*). При этом каждый реквизит указывается сверху на русском языке, а ниже – на национальном языке.

Наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа является угловой бланк. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов «Адресат» и «Гриф утверждения», резолюций, отметок о рассылке и др.

Например, угловыми должны быть бланки утверждаемых протоколов, договоров, актов, инструкций и писем, где есть реквизит «Адресат».

5.5. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма.

5.6. Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в светлые тона.

5.7. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

5.8. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

## **6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

### **6.1. Положения, правила, инструкции**

**Положение** принимается в том случае, если в нём устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесённым к компетенции организации (например: Положение о премировании).

В **правилах** устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения (например: Правила внутреннего трудового распорядка).

В **инструкции** излагается порядок осуществления какой-либо деятельности (например: Инструкция по делопроизводству).

Положения (правила, инструкции) принимаются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые профсоюзным

органом. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путём издания решения об их утверждении.

Текст положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке организации. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чём?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (*Должностная инструкция ведущего специалиста*).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст документа (устава, правил, инструкции) может делиться на главы, разделы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и включать в себя разделы. Например, Устав организации (хозяйствующего субъекта) состоит из семи глав:

- I - Общие положения.
- II - Задачи.
- III - Структура.
- IV - Функции.
- V - Права.
- VI - Взаимоотношения и связи.
- VII - Ответственность.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация разделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

## 6.2. Распоряжение, приказ

Председатель профсоюзной организации в рамках полномочий, предусмотренных Уставом Профсоюза, издает **распоряжения (приказы)** по оперативным, кадровым и другим вопросам работы организации.

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый на основе единоначалия руководителем организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией. Это самый распространенный вид распорядительных документов.

Проекты распоряжений (приказов) готовят и вносят члены профсоюзного выборного органа или штатные работники, отвечающие в профсоюзной организации за делопроизводство, на основании поручений председателя, его заместителя, либо в инициативном порядке.

Проекты распоряжений (приказов) и приложения к ним визируются исполнителем, внёсшим проект, руководителями структурных подразделений профсоюзной организации, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также лицом, отвечающим за делопроизводство в организации и, при наличии, юристом. Возражения по проекту документа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты распоряжений (приказов) печатаются на общем бланке организации. Датой этого документа является дата его подписания.

Проекты распоряжений (приказов), подготовленных совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием названий профсоюзной организации и других органов или организаций.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

Приказ имеет заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста документа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравняется по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами и печатается с абзаца. Текст распоряжения (приказа) может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.п. Если приказ издаётся на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается с разреженным межзнаковым интервалом на 1 пт.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу ...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Приказ подписывается и визируется в соответствии с требованиями, о которых было рассказано выше.

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель профорганизации, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

### **6.3. Служебные и объяснительные записки, заявления.**

**Служебная записка** – документ, обеспечивающий коммуникацию подразделений (должностных лиц) организации и содержащий определённую просьбу, предложение или иную служебную информацию.

Служебная записка составляется работником или руководителем отдела аппарата на имя руководителя или специалиста другого отдела аппарата, который по результатам рассмотрения проставляет на ней резолюцию.

**Объяснительная записка** – документ, объясняющий причины невыполнения поручения, факт нарушения трудовой или технологической дисциплины, а также используемый как сопроводительное сообщение к основному документу.

**Заявление.** Этот документ обычно пишется от руки, но могут быть и трафаретные бланки. Заявления адресуются на имя руководителя организации или структурного подразделения и составляются в виде просьбы (см. **приложение № 9**).

Документы оформляются на листе бумаги формата А4 и содержат следующие реквизиты: должность и Ф.И.О. адресата; должность и Ф.И.О. составителя наименование записки; текст документа; отметка о наличии приложения; подпись; дата.

### **6.4. Протокол.**

#### **6.4.1. Протокол составляется на основании:**

- 1) записей, произведённых вручную или с помощью электронных средств записи во время конференции, собрания, заседания, совещания;
- 2) тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других документов, представленных для обсуждения.

#### **6.4.2. В делопроизводстве применяются три формы протокола.**

**Краткий протокол** фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения.

**Полный протокол** отличается от краткого наличием достаточно подробных записей, передающих содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, вопросы, замечания, реплики.

**Стенографический протокол** дословно передаёт процесс обсуждения каждого вопроса и выработки решения по нему.

6.4.3. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке организации формата А4. Текст протокола рекомендуется составлять не позднее, чем через три дня со дня заседания.

Слово **П Р О Т О К О Л** печатается прописными буквами с разреженным межзнаковым интервалом на 1 пт., полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

В обязательном порядке указывается место проведения совещания, заседания, собрания, конференции. Протоколу присваивается номер. Все страницы протокола нумеруются в сквозном порядке.

Дата и время оформляются цифровым или словесно-цифровым способом.

Образцы оформления протоколов приведены в **приложении № 10**.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа и (или) сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению. Проект соответствующего пункта протокола обычно визируется сотрудником, ответственным за его подготовку.

6.4.4. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- Председатель или Председательствующий;
- Секретарь (секретариат);
- Оценка наличия кворума (сколько должно быть участников совещания, собрания, конференции, заседания и сколько принимало участие фактически);
- Список присутствовавших участников или отсылка к прилагаемому списку;
- Список приглашённых или отсылка к прилагаемому списку;
- Состав мандатной, редакционной, счётной комиссии (для соответствующего протокола);
- Повестка дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

**Слушали – Выступили – Постановили (Решили).**

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление в тексте протокола печатается полностью, или прилагается к нему. Образцы оформления постановлений приводятся в **приложении № 11**. По результатам голосования указывается: принято единогласного либо, при разногласиях, указывается количество лиц, голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся».

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), например:

**4. Слушали:** Иванова В.Н. – исполнительного директора ГРЭС, О ходе переговоров по изменению и дополнению коллективного договора.

Затем указывается принятое по этому вопросу постановление.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления по соответствующим вопросам.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (принятия решения).

Постановления профсоюзных собраний, конференций подписываются (визируются) председательствующим без указания должности, при размножении виза не воспроизводится, а для заверения их подлинности на всех экземплярах проставляется печать организации Профсоюза.

6.4.5. Протоколам присваиваются порядковые номера **в пределах срока полномочий** постоянно действующего выборного органа профорганизации по каждой группе протоколов: протоколы собраний, протоколы заседаний соответствующего профсоюзного органа, протоколы заседаний мандатной комиссии и других комиссий выборного органа. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

В Профсоюзе принята следующая нумерация протоколов:

- нумерация протоколов отчётно-выборных конференций территориальных организаций (съездов Профсоюза) ведётся римскими цифрами от первой конференции при создании (образовании) организации (Профсоюза);

- в протоколах отчётно-выборных собраний (конференций) первичных профсоюзных организаций обязательно указывается дата его проведения, нумерация их, как правило, не ведётся. Протоколы общих собраний ППО нумеруются арабскими цифрами в пределах срока полномочий;

- нумерация протоколов заседаний территориальных органов (органов Профсоюза) начинается с первого заседания после проведения отчётно-выборной конференции (съезда) и ведётся римскими цифрами для пленумов (Пленума ЦК ВЭП) и арабскими цифрами для президиумов, профкомов (Президиума ВЭП).

6.4.6. Каждому постановлению профсоюзного комитета, президиума территориального комитета, Президиума ВЭП присваивается собственный номер арабскими цифрами. Номер состоит из двух частей: первая обозначает порядковый номер заседания вышеуказанного профоргана, а вторая обозначает порядковый номер принятого постановления в очной, заочной форме, или в рабочем порядке, например: № 18-12. Нумерация принятых постановлений начинается с первого вопроса утверждённой повестки дня заседания профоргана и продолжается до следующего его заседания. Смотри **Порядок подготовки, проведения и оформления материалов заседаний Центрального комитета и Президиума Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз»** (утверждён ЦК ВЭП 29.09.2016г. постановление № III-8).

6.4.7. Проекты постановлений, по которым в ходе обсуждения были сделаны замечания, внесены дополнения или изменения, дорабатываются соответствующими исполнителями, но не более чем в трёхдневный срок или в срок, установленный постоянно действующим руководящим либо исполнительным выборным коллегиальным органом организации Профсоюза.

6.4.8. По вопросам оперативного характера постановления исполнительного коллегиального выборного органа могут приниматься в рабочем порядке без обсуждения их на заседаниях, в этом случае постановления визируются членами исполнительного коллегиального выборного органа (президиума, совета) и подшиваются к протоколу его заседания.

После подписания и проставления даты они регистрируются в перечне, составляемом по следующей форме:

#### Перечень

постановлений, принятых в рабочем порядке с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
к протоколу № \_\_\_\_\_ президиума (заседания)

(наименование организации Профсоюза)

Порядковый номер постановления	Дата подписания постановления	Наименование	Страницы в протоколе

*Примечание. Перечень подшивается (прилагается) к протоколу.*

6.4.9. Приложения бухгалтерского и финансово-хозяйственного порядка (счета, акты значительного объёма, штатные расписания, отчёты и тому подобные документы), а также заявления на материальную помощь и другие аналогичные материалы к протоколу не формируются, а вместе с копией постановления или выпиской из протокола передаются по назначению и хранятся в делах в соответствии с номенклатурой дел.

6.4.10. Копии протоколов заверяются печатью. Одну из копий направляют в вышестоящую профорганизацию, а другие при необходимости направляются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

Принятые решения доводятся до исполнителей, заинтересованных организаций и должностных лиц в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью.

Образец оформления выписки приводится в **приложении № 12**.

6.4.11. Протоколы отчётно-выборных конференций (собраний), выписки из них, протоколы заседаний счётных и мандатных комиссий, отчётные доклады профоргана, доклады мандатной и ревизионной комиссии, постановления по отдельным вопросам оформляются в соответствии с образцами, приведёнными в **Инструкции о проведении отчётов и выборов профсоюзных органов Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз»** (в редакции принятой ЦК ВЭП 22.08.2018г. постановление VII Пленума № VII-6).

6.5. Со временем могут измениться обстоятельства, местоположение, фамилии и должности ответственных исполнителей и другие данные, ранее используемые при подготовке разного рода документов, что может повлечь внесение в них соответствующих изменений либо их отмены. Порядок внесения изменений в распорядительные документы, признания документов утратившими силу или их отмены приведён в **приложении № 13**.

## **7. Порядок работы с входящей корреспонденцией**

7.1. Поступившая в организации Профсоюза корреспонденция сортируется на следующие категории:

- подлежащая регистрации и контролю в службе делопроизводства (см. **приложение № 14**);

- не подлежащая регистрации (см. **приложение № 15**).

7.2. Каждый поступивший документ регистрируется только один раз. Существуют три формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная. Как правило, поступающая корреспонденция регистрируется в журнале и рассматривается председателем или его заместителем (заместителями).

### **Форма**

журнала регистрации входящей корреспонденции

Входящий № и дата поступления	Откуда поступил (корреспондент)	Исходящий № и дата, поступившего документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4

Продолжение формы

Количество листов	Кому направлен на исполнение и резолюция	Расписка и дата		Номер дела	Примечание (отметка об исполнении и т.п.)
		за получение	за возврат в дело		
5	6	7	8	9	10

7.3. На всех поступивших в организации Профсоюза документах проставляются дата поступления и регистрационный номер по журналу регистрации входящей корреспонденции.

7.4. Нумерация документов (начиная с № 1) ведётся в пределах календарного года.

7.5. Документация статистического и информационного характера не регистрируется.

7.6. Письменные и устные предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза регистрируются отдельно от писем организаций. К номеру документа прибавляется алфавитная буква фамилии заявителя, например: Вх. № 14-П (Петров).

7.7. Заявлению, поступившему повторно от одного и того же лица, присваивается регистрационный номер предыдущего письма и дата поступления.

7.8. Передача рассмотренных руководителем документов исполнителям осуществляется под расписку в регистрационном журнале только через работника, ответственного за учёт и регистрацию корреспонденции.

## 8. Контроль исполнения документов

8.1. За своевременное и правильное исполнение поступивших документов отвечают руководители (председатель и его заместитель) соответствующих организаций Профсоюза.

8.2. Началом срока исполнения считается день регистрации документа, за исключением постановлений (решений), началом срока исполнения которых является дата заседания соответствующего выборного руководящего органа или его президиума.

8.3. Если по объективным причинам исполнение документа невозможно в установленный срок, то исполнитель не менее чем за два дня до истечения срока должен получить разрешение руководителей на продление с сообщением об этом работнику, ответственному за ведение делопроизводства.

8.4. На поступившем документе руководителем под реквизитом «Адресат» проставляется резолюция, если отведённого места недостаточно, то допускается расположение резолюции на любой, кроме полей, свободной площади первого листа документа.

К письмам трудящихся, а также, когда резолюция носит характер предварительного рассмотрения документа, допускается прикрепление отдельного листка-поручения к основному документу.

8.5. В резолюции, как правило, должны быть указаны: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), которому (которым) направляется документ, предписываемое действие и срок его исполнения, подпись руководителя и дата подписания.

8.6. Лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным за исполнение документа. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей, которые обязаны участвовать в исполнении документа и представить все необходимые для исполнения документы.

8.7. Передача документов от одного ответственного исполнителя другому производится только с разрешения автора резолюции через работника, ведущего делопроизводство с обязательной отметкой в журнале регистрации.

8.8. Для ответа на поступившие письменные обращения установлен срок до 30 дней, за исключением корпоративной переписки, когда срок ответа установлен поступившим письмом.

8.9. На всех передаваемых на исполнение контрольных документах и в регистрационных формах проставляется буква **К** (контроль). После исполнения документы снимаются с контроля. Снять документ с контроля может только то должностное лицо, которое поставило его на контроль.

8.10. Все документы передаются исполнителю под расписку в регистрационном журнале с указанием даты получения документа на исполнение.

8.11. Документ считается исполненным после направления ответа корреспонденту по существу. При решении вопросов, поставленных в документе, в оперативном порядке (в личной беседе, по телефону, на совещании и т.п.) необходимо сделать отметку на нём об исполнении и заверить подписью с проставлением даты.

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не может являться основанием для признания документа исполненным.

8.12. Сведения об исполнении документа с указанием номера дела, в которое он подшит, переносятся в регистрационный журнал, находящийся у работника, ответственного за ведение делопроизводства.

8.13. Не реже чем два раза в месяц работником, отвечающим за ведение делопроизводства, проводится анализ не исполненных в срок документов, а по итогам работы за год проводится анализ исполнения документов и делается информация на заседании профсоюзного органа.

## **9. Оформление, регистрация и отправка исходящей корреспонденции**

9.1. До передачи исходящих документов на подпись руководству, а затем на отправку исполнитель обязан **проверить правильность их оформления и наличие:**

- ссылки на номер и дату поступившего документа;
- необходимых виз (неразборчивые расшифровать);
- адресата (подчеркнуть адрес, по которому посылается данный экземпляр документа, если документ направляется нескольким адресатам);
- копии и соответствие её подлиннику;
- материалов, послуживших основанием для составления документа.

9.2. Все документы, исходящие из постоянно действующих руководящих и исполнительных коллегиальных и единоличных выборных органов после проверки и подписания председателем или его заместителем (заместителями) регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

### **Форма**

журнала регистрации исходящей корреспонденции

Дата	Исходящий регистрационный номер	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Исполнитель
1	2	3	4	5

Продолжение формы

Номер исполненного документа	Дело, в которое подшит документ (№)	Примечание (ответ получен, дата и т.п.)
6	7	8

9.3. На всех экземплярах исходящего документа проставляется дата отправления и регистрационный номер, присвоенный по регистрационному журналу.

9.4. Ответы на предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза имеют тот же регистрационный номер, который был дан им при поступлении (№ 14-П).

9.5. В тех случаях, когда к заявлениям и жалобам членов Профсоюза прилагаются подлинные документы (удостоверения, трудовые книжки, больничные листки и т.п.), они возвращаются автору с указанием о приложениях в тексте письма-ответа.

9.6. Копии протоколов, выписки из протоколов и постановления соответствующих постоянно действующих руководящих и исполнительных выборных коллегиальных органов организаций Профсоюза отправляются за теми же порядковыми номерами, которые им были присвоены.

9.7. Выписки из протоколов и копии документов, направляемые в профсоюзные организации или членам Профсоюза, удостоверяются печатью соответствующей организации Профсоюза. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

9.8. К документам, направляемым в организации Профсоюза, необходимо составлять разнарядку на рассылку с указанием количества экземпляров.

9.9. Вид отправления документа (заказное, ценное, факсом, электронной почтой и др.) должен быть указан исполнителем.

9.10. Телеграммы, заказные письма и бандероли отправляются в порядке, установленном органами *Министерства информационных технологий и связи РФ*.

9.11. Оформленные и снятые с контроля документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации Профсоюза.

## **10. Особенности автоматизированной формы регистрации документов**

10.1. При автоматизированной форме регистрации документов используются возможности компьютера. В настоящее время это наиболее рациональная форма, она позволяет объединить все сведения о документах в единую базу данных. При этом журнальная форма может использоваться для регистрации специализированных документов таких как: трудовые книжки, больничные листы, финансово-хозяйственные договоры и т.п.

При автоматизированном режиме регистрации заполнение регистрационной карточки на экране компьютера во многом аналогично заполнению традиционной бумажной карточки (журнала), но имеет и свои особенности.

10.2. Форма электронной регистрационной карточки, как правило, содержит:

1. данные (поля), заполняемые на клавиатуре вручную (например, номер и дата входящего документа, краткое содержание, текст резолюции);

2. данные (поля), которые вводятся автоматически (дата регистрации, регистрационный номер документа);

3. данные (поля), которые вводятся путём выбора информации из раскрывающихся списков.

С помощью раскрывающихся списков, как правило, заполняются следующие данные:

- вид документа – так как количество видов документов ограничено;

- автор резолюции – список руководящих лиц организации;

- структурное подразделение – список структурных подразделений (отделов или специалистов);

- исполнители – как правило, это поле состоит из двух частей – названия (и/или индекса) структурного подразделения и данные (ФИО) исполнителя;

- № дела – определяется в соответствии с номенклатурой дел организации;

- связанные документы – эти данные устанавливают связь регистрируемого документа с другими (например, документ-ответ связывается с инициативным документом).

10.3. С помощью пополняемого списка заполняются данные (поле) «корреспондент». Организации, с которыми поддерживается постоянная переписка, выбираются из списка. В

случае регистрации документа, поступившего от нового корреспондента, сведения о нём заносятся в список. Сведения о корреспондентах могут в дальнейшем использоваться в справочной работе, для формирования списков на рассылку и т.п.

Затратив один раз время на создание таких списков, достигают значительной экономии времени в процессе дальнейшей работы. Такой ввод информации не только ускоряет процедуру заполнения регистрационной карточки, но и, что особенно важно, позволяет избежать опечаток и разночтений, которые могут значительно затруднить или даже сделать невозможным автоматизированный поиск информации о документе.

Пример заполнения электронной карточки приводится в **приложении № 16**.

## **11. Ведение номенклатуры и формирование дел, подготовка их к хранению и уничтожению**

11.1. Работник профсоюзной организации, отвечающий за ведение делопроизводства, ежегодно до 15 декабря составляет номенклатуру дел по установленной архивными органами форме.

В первичной профсоюзной организации составленный до 15 декабря перечень дел передается в службу документационного обеспечения управления (ДОУ) организации (предприятия) для включения в сводную номенклатуру дел.

11.2. При составлении номенклатуры дел используются следующие документы:

- *Основные правила работы архивов организаций (ВНИИДАД, М., 2006.);*  
- *Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень типовых документов), утверждённый приказом Министерства культуры РФ №558 от 25.08.2010., с изменениями и дополнениями от 16.02.2016г. (приказ Минкультуры России от 16 февраля 2016 г. N 403) /см. по активной ссылке <https://base.garant.ru/199315/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#friends> /;*

- *ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».*

11.3. Номенклатура дел представляет собой перечень конкретных наименований дел с указанием сроков их хранения, заводимых в делопроизводство, систематизированных в определенной последовательности.

11.4. В номенклатуру дел включается весь объём служебной документации, в том числе все регистрационные журналы и картотеки.

Не включаются в номенклатуру дел брошюры, справочники, реферативные журналы и тому подобные информационные и периодические издания.

11.5. В территориальной организации Профсоюза, каждое дело, включённое в номенклатуру, должно иметь строго установленный индекс (номер), состоящий из цифрового обозначения, присвоенного разделу (отделу аппарата) по направлениям деятельности профсоюзной организации и порядкового номера дела по номенклатуре, например 03-06.

Примерная номенклатура дел территориальной организации Профсоюза приведена в **приложении № 17**. На её основе разрабатывается конкретная номенклатура дел.

11.6. В первичной профсоюзной организации каждое дело, включённое в номенклатуру дел, должно иметь индекс (номер), состоящий из цифрового обозначения, присвоенного ППО по структуре организации (предприятия) либо по Реестру профорганизаций, составленному в территориальной организации, и порядкового номера дела по номенклатуре, например 12-10.

Примерная номенклатура дел первичной профсоюзной организации приведена в **приложении № 18**. На её основе разрабатывается конкретная номенклатура дел. Она должна отражать все документы, образующиеся в деятельности ППО.

11.7. В одном деле формируются документы одного срока хранения. Документы постоянного и временного сроков хранения формируются отдельно.

По вопросам, которые решаются в течение двух и более лет, могут вестись переходящие дела, которые вносятся в номенклатуру дел каждого года под одним и тем же индексом в течение всего периода, необходимого для решения вопроса.

11.8. Исчисление сроков хранения документов производится с 01 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2016 году, начинается с 01 января 2017 года.

11.9. Документы группируются в дела со всеми приложениями и дополнительными материалами. Приложения большого объёма группируются в отдельные тома. Небольшие приложения присоединяются к тем документам, к которым они относятся.

11.10. Письма-запросы и письма-ответы должны формироваться в одном деле. Предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза формируются в дела вместе с ответами на них и материалами по их рассмотрению.

11.11. Номенклатура дел территориальной организации подписывается лицом, ответственным за делопроизводство и после одобрения Экспертной комиссией профорганизации направляется на согласование с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, после чего Номенклатура утверждается руководителем организации.

11.12. По окончании года в номенклатуре дел делается итоговая запись о количестве дел, образовавшихся в деятельности организации Профсоюза: отдельно постоянного, долговременного и временного хранения, а также дел, переходящих на следующий год.

Заверяет итоговую запись лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

11.13. В профсоюзных организациях ВЭП, как правило, один раз в пять лет после окончания отчётно-выборной кампании, проводится отбор документов на постоянное и временное хранение, а также для уничтожения. Для этого решением профоргана либо распоряжением его руководителя создаётся Экспертная комиссия (ЭК). Эта комиссия действует под председательством одного из руководителей с привлечением наиболее квалифицированных специалистов аппарата профорганизации, а также представителя соответствующего архивного учреждения (по согласованию с архивом).

11.14. В результате проведения экспертизы ценности выделяются четыре группы документов с различными сроками хранения:

- документы, подлежащие постоянному хранению в архиве (на региональном уровне в профсоюзном либо в государственном субъекте РФ);
- документы, подлежащие временному хранению (свыше 10 лет) в архиве (на региональном уровне);
- документы, подлежащие временному хранению (до 10 лет) в структурных подразделениях Профсоюза;
- документы, подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения либо с пометкой «ДМН» (до минования надобности).

Отметка «ДМН» означает, что документ имеет только практическое значение. Срок его хранения определяется самой организацией, но не может быть менее одного года.

11.15. Особенно внимательно следует подходить к документам постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения. Их отбор осуществляется путём полистного просмотра документов. Это позволяет выявить ошибки, допущенные при формировании дел, и отделить документы с постоянным сроком хранения от документов временного хранения.

Отбор дел на хранение или уничтожение только по заголовкам в описях или на обложках дел не допускается.

Так же полистно просматриваются дела и Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК). Отметка «ЭПК», поставленная в Номенклатуре к конкретным видам документов, означает, что такие документы могут иметь научно-историческое значение и должны передаваться на хранение в архивы.

11.16. Сроки документов временного хранения уточняются по Перечню типовых документов. Окончательное решение о сроках хранения дел с отметкой «ЭПК» принимает

Экспертно-проверочная комиссия архивного учреждения. Снижение сроков хранения, установленных *Перечнем типовых документов*, запрещается.

11.17. Документы с постоянными или временными сроками хранения формируются в самостоятельные дела либо присоединяются к ранее сформированным делам с однородными документами.

Завершённые дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения в течение пяти лет **остаются в структурных подразделениях ВЭП** для справочной работы. Затем, после проведения очередной отчётно-выборной конференции (собрания) они сдаются в архив.

11.18. Помимо документов на бумажном носителе может использоваться и (нетрадиционный) электронный носитель. Экспертиза ценности документов на электронном носителе (ДЭН) проводится экспертной комиссией во взаимосвязи с документацией на традиционных (бумажных) носителях. При её проведении применяется та же комплексная система критериев ценности документов: значимость и полнота информации, отсутствие дублирующей информации и т.п. Однако определение возможностей архивного хранения документов в электронной форме требует учёта еще ряда специфических и технических факторов.

Поэтому пока большинство документов постоянного и длительных сроков хранения передаются в архивы в традиционной бумажной форме.

11.19. Дела, содержащие документы временного срока хранения (до 10 лет), могут храниться в скоросшивателях, без нумерации листов и заверительной подписи.

11.20. Дела, отобранные для постоянного и долговременного (10 лет и выше) хранения, подшиваются в твёрдую обложку или переплетаются.

11.21. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу имеет форму, установленную государственным стандартом ГОСТ 17914-72 (статус – действующий, с интегрированными изменениями) «*Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования*».

На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование организации;
- индекс дела по номенклатуре;
- номер дела (тома) по годовому разделу сводной описи дел;
- заголовок;
- дата начала и окончания заведения дела (даты самого раннего и позднего из документов, подшитых в дело);
- количество листов в деле;
- срок хранения;
- наименование дела (переносится из номенклатуры).

Перечисленные сведения оформляются на обложке дела без сокращений тёмными чернилами или чёрной тушью.

11.22. Внутри дела нумеруются все листы, имеющие на лицевой или оборотной стороне записи, относящиеся к решению вопросов, поставленных в документах.

Если дело состоит из нескольких томов, то листы каждого тома нумеруются отдельно.

Чистые листы и лист с заверительной подписью не нумеруются.

Каждое дело должно содержать не более 250 листов (быть толщиной 30-40 мм).

11.23. В конце дела на отдельном листе (в книгах – на оборотной стороне последнего листа) делается заверительная подпись, в которой цифрами и прописью указывается количество пронумерованных в деле листов, дата его составления и подпись работника, ответственного за формирование дела, с указанием его должности и фамилии.

11.24. На все дела, отобранные при проведении экспертизы ценности документов на постоянное и долговременное (10 лет и выше) хранение, составляются приёмо-сдаточные описи по установленной форме для передачи их в архивные учреждения или в архив Организации.

11.25. Акт на документы, подлежащие уничтожению (смотри **приложение № 19**), утверждается председателем организации Профсоюза после согласования его с архивной

службой организации (предприятия), а в случае отсутствия таковой – с местным архивным органом.

11.26. Хранение документов первичных профсоюзных организаций по истечении 5 лет осуществляется в порядке, установленном территориальным комитетом.

11.27. Примерный перечень дел структурных подразделений первичной профсоюзной организации приведён в **приложении № 20**.

11.28. Председатели малочисленных первичных профсоюзных организаций, а также профсоюзные организаторы (профорги), как правило, ведут делопроизводство в специальном журнале. Форма **Журнала работы цеховой профорганизации** утверждена постановлением Президиума ЦК ВЭП № 16-5 от 16.04.2013.

11.29. Делопроизводство профсоюзной группы ведётся в **Дневнике профгруппорга**, форма которого утверждена постановлением Президиума ЦК ВЭП № 16-5 от 16.04.2013.

11.30. При не избрании прежнего председателя организации Профсоюза составляется акт приёма-передачи дел одного руководителя другому в трёх экземплярах, один из которых вместе с актом ревизионной комиссии направляется в вышестоящий профсоюзный орган (см. **приложение № 21**).

11.31. Порядок учёта, передачи и хранения печатей и штампов профсоюзных органов приведён в **Положении о наименованиях, печатях и штампах организаций Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз»** (Утверждено Президиумом ВЭП 19.04.2016 постановление № 3-7).

## **12. Ведение личных дел и оформление трудовых книжек**

12.1. На каждого работника соответствующих организаций Профсоюза при приёме на работу заводится личное дело и вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

12.2. Ведение личных дел и оформление трудовых книжек возлагается распоряжением руководителя организации Профсоюза на одного из работников соответствующей организации Профсоюза.

12.3. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»; Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. От 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

12.4. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в несгораемом сейфе.

12.5. Порядок учёта профсоюзных кадров приводится в **VII разделе Концепции кадровой политики ВЭП** (утверждена ЦК ВЭП 29.09.2016г. постановление № III-2).

**Правила написания слов и сочетаний,  
наиболее часто используемых в служебных документах**

Наименование организационно-правовой формы организации пишется:

- с прописной буквы, если оно является частью официального наименования или начинается со слова «государственный», например,

**Государственное унитарное предприятие города Волгограда «Атлант»,  
Государственное учреждение города Хабаровска «Дальсвязь»;**

- со строчной буквы, если оно состоит из родового наименования и наименования, ставшего именем собственным и заключенного в кавычки, например: **филиал публичного акционерного общества «МРСК Юга», общество с ограниченной ответственностью «Гермес».**

С прописной буквы пишутся:

- название палаты, например: **Счетная палата Российской Федерации;**
- первое слово в названиях комитетов, например: **Комитет Государственной Думы по законодательству, Комитет Совета Федерации по вопросам экономической политики;**
- наименования постоянно действующих комиссий, например: **Комиссия Центрального комитета ВЭП по профсоюзному строительству;**
- наименования советов, например: **Совет представителей первичных профсоюзных организаций ПАО «РусГидро»;**

Со строчной буквы пишутся:

- наименования отделов и секторов;
- наименования временно действующих комиссий, например: комиссии по разработке предложений, счѐтная комиссия, согласительная комиссия;
- наименования советов, являющихся рабочими органами каких-либо структур, например: **научно-технический совет Комитета..., совет председателей первичных профсоюзных организаций Пензенской областной организации ВЭП;**
- наименования организационных комитетов, рабочих групп и т.д.

Со строчной буквы пишутся все должности руководителей органов исполнительной власти города Москвы, организаций, учреждений, должностных лиц исполнительной власти, организаций, например: генеральный директор, первый заместитель генерального директора, начальник службы производственного контроля, руководитель Аппарата.

Наименования законов Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и постановлений пишутся:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «О залоге»;
- Федеральный закон «О федеральном бюджете на 2018 год»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;

Однако:

- законы Российской Федерации;
- федеральные законы;
- постановление Правительства Российской Федерации.

Федеральные министерства пишутся:

- Министерство энергетики Российской Федерации *или* Минэнерго России;
- Министерство финансов Российской Федерации *или* Минфин России.

Названия правовых актов пишутся:

- Указ Президента Российской Федерации от 15.03.2018 «Об изменении порядка...»;
- указы Президента Российской Федерации;
- распоряжение генерального директора;
- приказ генерального директора.

Названия выборных органов структур Профсоюза со строчной буквы:

- пленум (республиканского, краевого, областного) комитета;
- президиум (республиканского, краевого, областного) комитета.

НО: Пленум Центрального комитета ВЭП, Президиум ВЭП.

Однако во множественном числе: пленумы (заседания) ЦК ВЭП.

В проекте распорядительного документа суммы в денежном выражении пишутся в цифровой форме с разбивкой на группы (по три цифры) справа налево, например: 25 352 121 000 рублей. Точка в пробелах между цифровыми группами многозначного числа не ставится.

При написании целых круглых чисел (не дробных) можно использовать буквенно-цифровую форму, например: 13 млрд. рублей, 151 тыс. рублей, 682 млн. рублей.

Пробелы могут отсутствовать:

- перед названиями населенных пунктов, улиц после сокращенного обозначения, например: **г.Томск, ул.Ленина;**

- между номером распорядительного документа и его индексом, например: АВ-19-47;

- перед числительными, например: п.1, пп.1.4, д.17.

При написании сложных существительных и прилагательных с числительными в составе рекомендуется буквенно-цифровая форма, например: 150-летие, 5-месячный срок.

Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: 10%-ный сбор.

Числительные **до трёх включительно** обозначаются буквенным способом, от 4 и выше – цифровым с использованием арабских цифр, например: в течение трех месяцев; не менее чем за 10 дней до начала заседания.

Порядковые числительные, обозначаемые цифрами, требуют добавления через дефис окончания, например: 7-я неделя, в 5-м подъезде, 4-й Монтажный переулок, не позднее 10-го дня, к 8-му числу.

Даты и календарные сроки в текстах, содержащих сведения финансового характера, рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом:

за 11 месяцев 2018 года, в 2018 году, бюджет на 2018 год, с 2016 по 2018 год, в 2016 - 2018 годах (гг.).

Цифровой способ написания дат используется при визировании, написании резолюции, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов и т.п. без цифр. Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами:

50%;

пятьдесят процентов.

Знаки №, % и т.п. при нескольких числах (то есть когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр:

30-40%

№ 5-7.

Сокращенное обозначение пунктов и подпунктов необходимо оформлять следующим образом:

пункт – п.

пункты – п.п.

подпункт – пп.

подпункты – пп.пп.

В организационно-распорядительных документах следует **избегать употребления сокращенных слов.**

**Правила оформления приложений  
к организационно-распорядительным документам**

Приложения к организационно-распорядительному документу являются его составной частью.

Приложение оформляется на отдельных листах бумаги. В качестве приложения к нормативному акту оформляются документы, которые им утверждаются (положение, порядок, правила, инструкция, структура, штатное расписание, план мероприятий, график, акт, смета и т.д.) или дополняют, поясняют его содержание (таблица, справка и т.д.).

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста документа.

Если в тексте документа дается ссылка «согласно приложению», «прилагается» или «приложение №», то в приложении на первом листе в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через одинарный межстрочный интервал указывается вид документа, к которому оформлено приложение, его дата и регистрационный номер. Длина строки не должна превышать 9см. и ограничивается правым полем документа. Например:

**Приложение**  
**к письму № \_\_\_\_\_**  
**от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.**

Одно приложение не нумеруется. При наличии нескольких приложений номера приложений проставляются.

При наличии в тексте документа формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.), а также при утверждении документов, принятых коллегиально (например, плана мероприятий), на первой странице утверждаемого документа в правом верхнем углу на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от слова ПРИЛОЖЕНИЕ ставится гриф утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДЁН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

**Приложение**  
  
**Утверждён**  
**профсоюзным комитетом**  
**«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.**  
**постановление № \_\_\_\_\_**

Приложение должно иметь заголовок, который печатается по центру текстового поля. Слова СОСТАВ, ПОЛОЖЕНИЕ, ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ, СТРУКТУРА, ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ, СМЕТА и другие ключевые слова в заголовке приложения печатаются прописными буквами шрифтом №14 на отдельной строке без кавычек.

При подготовке приложений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Если в документе несколько приложений, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте документа. Перед числительным ставится знак №, при нескольких числах знак не удваивается и ставится только один раз до ряда чисел. Ссылка на приложение в тексте документа оформляется следующим образом:

**согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению**

*или*

**приложения № 1, 2;**

*или*

**приложения № 2 – 4;**

*или*

**прилагается.**

В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт и прописные буквы при печатании заголовков. Подчеркивание слов, предложений в тексте не допускается.

Приложения по форме изложения текста могут подразделяться на:

- текстовые приложения;
- приложения, оформленные в виде таблиц;
- приложения, содержащие списочный состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т.п.).

В виде текстовых приложений оформляются положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, методика, правила и т.д.

При наличии в текстовом приложении неоднократно упоминаемых понятий (терминов) целесообразно раскрыть их в отдельном разделе (подразделе, пункте).

Если текстовое приложение необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма и др.), то он, в свою очередь, может оформляться как приложение. В этом случае в текстовом приложении делается ссылка на это приложение, которое помещают сразу после текстового приложения.

В виде таблицы оформляются план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, график (работы, приёма, поставки и т.д.). Для заполнения объёмной таблицы, а также для печатания объёмного текста документа может быть использован шрифт №12.

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается, кроме общепринятых сокращений.

Заголовки следует писать в единственном числе.

В «шапке» таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено, знаки препинания не ставятся.

В одноярусной «шапке» таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

В двух- и многоярусной «шапке» таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Например:

Наименование профсоюзной организации	Членов Профсоюза	
	2016 год - всего	в том числе молодёжи

Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы. Например:

Наименование мероприятия	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка плана проведения мероприятия	Исполнение мероприятия

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов «Итого», «Всего» **двоеточие может не ставится.**

В графах текст следует писать со строчной буквы, за исключением имён собственных. Например:

Водный объект	Ставка платы за пользование объектом	
	за одну тысячу кубических метров (тыс. рублей)	за один квадратный километр используемой акватории в год (тыс. рублей)

**Состав выборного или иного коллегиального органа** (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т.д.) оформляется в виде таблицы без обрамления, которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

В первой графе указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав выборного или иного коллегиального органа, во второй – полное наименование его служебной должности и должности, занимаемой в коллегиальном органе (председатель первичной профсоюзной организации, руководитель комиссии или рабочей группы, председатель организационного комитета, ответственный секретарь и т.п.).

Имя и отчество располагают под фамилией через один одинарный межстрочный интервал. Первые буквы фамилии и имени печатаются от левой границы текстового поля. Наименование должности печатается через один одинарный межстрочный интервал и ограничивается правой границей текстового поля.

Фамилию, имя, отчество и наименование должности каждого члена выборного или иного коллегиального органа разделяют двумя одинарными межстрочными интервалами.

Первыми в списке выборного или иного коллегиального органа указываются руководитель этого органа, его заместитель (заместители), секретарь органа.

**Список членов выборного или иного коллегиального органа формируют в алфавитном порядке, ориентируясь на первые буквы фамилий.**

Включение в состав иного коллегиального органа лиц из сторонних организаций осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают – (по согласованию).

Приложение должно быть подписано исполнителем, внесшим проект.

Подпись отделяется от текста приложения тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписывающего приложение к проекту документа, его личной подписи, инициалов и фамилии.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал.

**Перечень документов,  
на которые ставится печать организации\***

**Акты** (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.п.).

**Архивные справки.**

**Архивные копии.**

**Выписки из протоколов** выборных органов Профсоюза и его структурных подразделений.

**Доверенности** (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.п.).

**Договоры** (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.п.).

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.п.).

**Заключения и отзывы.**

**Заявления** (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.п.).

**Исполнительные листы.**

**Командировочные удостоверения.**

**Нормы расхода.**

**Образцы** оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

**Письма** гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.п.) и, в исключительных случаях, составленные не на бланке организации.

**Поручения** (бюджетные; банковские; пенсионные; платёжные (сводные, в банк; на получение и перевод валюты, на импорт и т.п.).

**Положения об организациях.**

**Представления и ходатайства** (о награждении в т.ч. орденами и медалями, премиями и т.п.).

**Протоколы заседаний и отдельные постановления** выборных органов Профсоюза и его структурных подразделений.

**Реестры** (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк).

**Сметы расходов** (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.п.).

**Соглашения.**

**Справки** (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на заработную плату; о начисленной и причитающейся заработной плате и т.п.).

**Спецификации** (изделий, продукции и т.п.).

**Титульные списки.**

**Удостоверения.**

**Уставы организаций.**

**Штатные расписания.**

**\*Примечание:** Печати выборных органов Профсоюза применяются, как правило, для внутреннего (корпоративного) использования в организации для заверения копий протоколов выборных органов и их комиссий, распоряжений, справок и т.п.



**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ»  
(В Э П)**

**21.12.2018**

**г. Москва**

**№ 137**

**ТЕКСТ РАСПОРЯЖЕНИЯ (ПРИКАЗА И Т.П.)**

**Председатель**

**Ю.Б. Офицеров**

---

В дело – 1 экз.  
ДУД – 1 экз.  
ДФУ – 2 экз.



**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ»**

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
(БелОО ВЭП)**

---

Преображенская ул., д. 42, г. Белгород, 308000. тел.: (4722) 30-40-11, факс: (4722) 30-42-42  
e-mail: [Androsovich\\_AN@belgorodenergo.ru](mailto:Androsovich_AN@belgorodenergo.ru) <http://www.belelprof.ru>

05 декабря 2018 г. № 114  
на № 02/412 от 28 ноября 2018 г.

**Председателю  
Общественной организации  
«Всероссийский Электропрофсоюз»  
Ю.Б. Офицерову**

**ТЕКСТ ПИСЬМА**

**Председатель**

**А.Н. Андросович**

Инициалы и фамилия исполнителя \_\_\_\_\_  
Контактный телефон исполнителя \_\_\_\_\_



**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ»**

**(В Э П)**

---

Ленинский проспект, д.42., Москва, 119119 Тел.: 8 (495) 938-83-78, факс: 8 (495) 930-98-62  
E-mail: [elprof@elprof.ru](mailto:elprof@elprof.ru) [www.elprof.info](http://www.elprof.info)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Председателям  
территориальных организаций  
Профсоюза**

**ТЕКСТ ПИСЬМА**

**Председатель**

**Ю.Б. Офицеров**

Инициалы и фамилия исполнителя \_\_\_\_\_  
Контактный телефон исполнителя \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**  
**(для переписки с контрагентами)**



**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ»**

**(В Э П)**

---

Ленинский проспект, д.42., Москва, 119119 Тел.: 8 (495) 938-83-78, факс: 8 (495) 930-98-62

E-mail: [elprof@elprof.ru](mailto:elprof@elprof.ru) [www.elprof.info](http://www.elprof.info) ОКПО 17525698, ОГРН 1027739480130

ИНН/КПП 7736019571/773601001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Управление**  
**Министерства юстиции РФ**  
**по Тверской области**

**ТЕКСТ ПИСЬМА**

**Председатель**

**Ю.Б. Офицеров**

Инициалы и фамилия исполнителя \_\_\_\_\_  
Контактный телефон исполнителя \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ (для корпоративной переписки)



**Общественная организация  
«Всероссийский Электротехнический союз»  
(В Э П)**

Ленинский проспект, д.42., Москва, 119119  
Тел.: 8 (495) 938-83-78, факс: 8 (495) 930-98-62  
E-mail: [elprof@elprof.ru](mailto:elprof@elprof.ru) [www.elprof.info](http://www.elprof.info)

**Членам  
Центрального комитета ВЭП**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

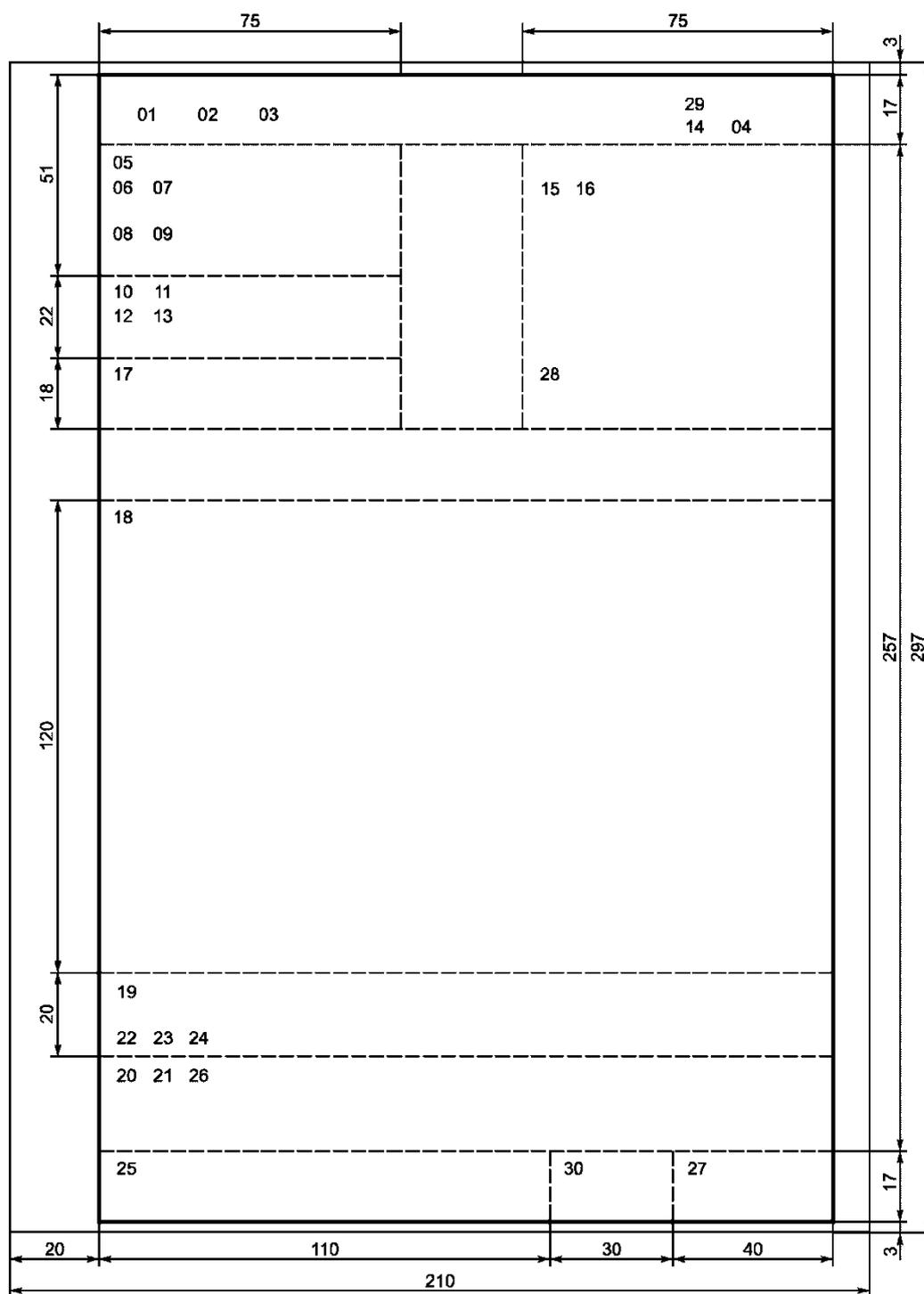
ТЕКСТ ПИСЬМА

**Председатель**

**Ю.Б. Офицеров**

Инициалы и фамилия исполнителя \_\_\_\_\_  
Контактный телефон исполнителя \_\_\_\_\_

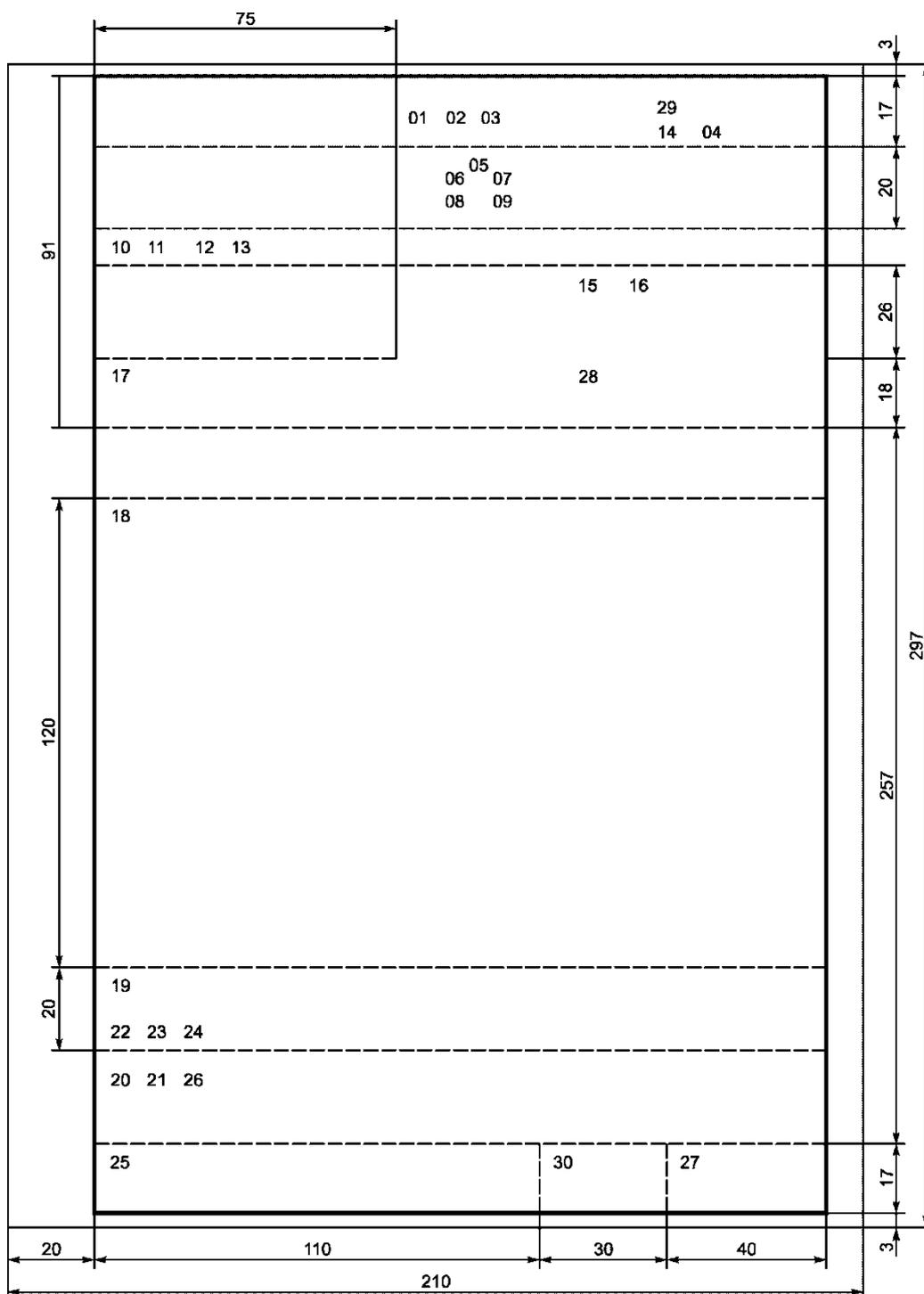
Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



См. по активной ссылке

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/9db775ed6db7c6ed7dbdc9ece6a8001a865c8859/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/9db775ed6db7c6ed7dbdc9ece6a8001a865c8859/)

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



См. по активной ссылке

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/3566c22f8814f6ca17f534e278afc2678c42d056/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/3566c22f8814f6ca17f534e278afc2678c42d056/)

**Образцы заявлений  
о приёме в Профсоюз, безналичном перечислении  
профсоюзных взносов и на материальную помощь**

В профком \_\_\_\_\_  
полное наименование первичной профсоюзной организации  
либо структурного подразделения ППО (см. п.3.2 Устава ВЭП)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность, место работы заявителя)

**Заявление**

Прошу принять меня в члены Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз».

С Уставом Профсоюза ознакомлен(а). Обязуюсь выполнять уставные положения, в том числе своевременно уплачивать членские взносы.

Даю своё согласие на обработку моих персональных данных выборными органами всех уровней Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз».

Дата, месяц, год

Подпись подавшего заявление

**Отметка о приёме в Профсоюз:**

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

Подпись председателя ППО \_\_\_\_\_

***Принятому в члены Профсоюза выдаётся профсоюзный билет,  
изготовленный по образцу, утверждённому  
Президиумом ВЭП 07.06.2018. постановление №15-3.***

***Одновременно с этим должно быть написано ещё одно заявление,  
копия которого с отметкой бухгалтерии, хранится в профкоме ППО  
(образец приводится ниже)***

\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

\_\_\_\_\_

учреждения и т.п.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя организации, учреждения)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность, место работы заявителя)

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу ежемесячно и бесплатно перечислять из моей заработной платы членские профсоюзные взносы в размере, установленном Уставом Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз» – один процент на счёт первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование ППО)

\_\_\_\_\_

(Дата, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(Подпись подавшего заявление)

**Отметка о передаче в бухгалтерию заявления на перечисление взносов:**

Заявление получено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Подпись  
ответственного работника  
бухгалтерии предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Инициалы и фамилия)



**Образцы протоколов:**

- 1) заседания президиума территориальной организации;*
- 2) заседания (плenums) территориального комитета организации.*



**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ»  
(ВЭП)**

**Наименование территориальной (республиканской, краевой, областной),  
межрегиональной организации ВЭП**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания президиума (межрегиональной, республиканской, краевой,  
областной) организации**

**00.00.0000** (дата)  
\_\_\_\_\_ (время проведения)

\_\_\_\_\_ (место проведения)

**№** \_\_\_\_\_

**Председательствующий** - (фамилия, инициалы)

**Присутствовали члены президиума:** (Фамилия, инициалы, каждого в алфавитном порядке).

**Отсутствовали члены президиума:** (Фамилия, инициалы, каждого в алфавитном порядке (по причине...)).

**Заседание правомочно.**

**Приглашённые:** (фамилия, инициалы, должность каждого в алфавитном порядке, если больше 10 человек: список на \_\_\_ л. прилагается).

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

(Состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, их наименования формулируют с предлога «О» или «Об»).

1. (наименование вопроса, без указания докладчика)
- 2.
- 3.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня.

**1. Слушали:** (фамилия, инициалы, должность докладчика и краткое содержание доклада, информации, или доклад на \_\_\_ л. прилагается)

**Выступили:**

1. (фамилия, инициалы, должность выступившего)  
(краткое содержание выступлений, предложений)

2.

3.

**Примечание.** Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.

**Постановили:** (Решили:) (отражают принятое постановление по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью либо постановление прилагается к протоколу)

После голосования постановление принято единогласно.

(При разногласиях в голосовании указывается количество лиц, проголосовавших: за \_\_\_\_, против \_\_\_\_, воздержалось \_\_\_\_)

**2. Слушали:**

**Выступили:**

**Постановили:** (Решили:)

**3. Слушали:**

**Выступили:**

**Постановили:** (Решили:)

**Председатель**

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.



**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ»  
(ВЭП)**

**Наименование территориальной (республиканской, краевой, областной),  
межрегиональной организации ВЭП**

**РЕСПУБЛИКАНСКИЙ (краевой, областной, межрегиональный)  
КОМИТЕТ**

## **ПРОТОКОЛ**

### **IV пленума**

(номер заседания комитета указывается римскими цифрами)

**00.00.0000** (дата)

\_\_\_\_\_ (время проведения)

\_\_\_\_\_ (место проведения)

**Председательствующий** - (фамилия, инициалы)

**Присутствовали:**

**- члены (межрегионального, республиканского, краевого, областного)  
комитета:**

(-приводятся фамилии, инициалы, каждого в алфавитном порядке и Ф.И.О. отсутствующих;  
- если более 25 человек - указывается общее количество членов комитета и число присутствующих, затем указывается количество не прибывших и основные причины их отсутствия, списки прилагаются к протоколу)

**Заседание правомочно.**

**Приглашённые (в том числе члены ревизионной комиссии):** (фамилия, инициалы, должность каждого в алфавитном порядке, если больше 10 человек: список на \_\_\_ л. прилагается).

### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

(Состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, их наименования формулируют с предлога «О» или «Об»).

1. (наименование вопроса, без указания докладчика)
- 2.
- 3.

(Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня).

**1.Слушали:** (указывается фамилия, инициалы, должность докладчика и краткое содержание доклада, информации, или доклад на \_\_\_\_ л. прилагается)

**Выступили:**

1. (фамилия, инициалы, должность выступившего)  
(краткое содержание выступлений, предложений)
- 2.
- 3.

**Примечание:** Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.

**Постановили:** (Решили:) (отражают принятое постановление по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью либо постановление прилагается к протоколу).

После голосования постановление принято единогласно.

(При разногласиях в голосовании указывается количество лиц, проголосовавших: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_, воздержавшихся \_\_\_\_\_)

*(аналогично оформляется рассмотрение остальных вопросов повестки дня)*

**Председатель**

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.



**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ»**

**Волгоградская областная организация**

**ПРЕЗИДИУМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**06.02.2018**

**г. Волгоград**

**№ 27-4**

**О приведении наименования Волгоградской  
областной организации Профсоюза  
в соответствие с Уставом ВЭП**

Руководствуясь Уставом Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз», утверждённым VI Съездом Профсоюза, действуя в соответствии с Положением о наименованиях, печатях и штампах организаций Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз», утверждённым Президиумом ВЭП 19.04.2016, постановление № 3-7, Президиум Волгоградской областной организации ВЭП

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Привести наименование Волгоградской областной организации ВЭП в соответствие с Уставом Профсоюза и принять следующее полное наименование организации: **Волгоградская областная организация Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз»**, (сокращенное наименование ВолгОО ВЭП).

2. Поручить председателю Волгоградской областной организации ВЭП Вязьмину Ю.М. внести соответствующие изменения в регистрационные документы Волгоградской областной организации Профсоюза.

**Председатель**

(подпись)

**Ю.М. Вязьмин**

М.П.



**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ»**

**Волгоградская областная организация**

**ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ**

**Ш П Л Е Н У М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**00.00.0000.**

**г. Волгоград**

**Заголовок**

*Текст постановления*

**Председатель**

(подпись)

**Ю.М. Вязьмин**

М.П.



**Томская областная организация  
Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз»**

**Первичная профсоюзная организация ПАО «НПЦ «Полус»**

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10 августа 2010 г.**

**г. Томск**

**№ 25-4**

**О подготовке и проведении отчётно-выборной кампании в первичной профсоюзной организации**

В связи и истечением сроков полномочий выборных органов профсоюзный комитет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести отчётно - выборную кампанию в первичной профсоюзной организации:
  - в сентябре - октябре 2019г. в профсоюзных организациях структурных подразделений;
  - в октябре 2019г. - конференцию ППО.
2. Предоставить право проведения конференций профсоюзным организациям структурных подразделений:

<i>Подразделение</i>	<i>Норма представительства</i>
Цех 7	один делегат от 15 членов Профсоюза
Отделение №2	один делегат от 10 членов Профсоюза

3. Профсоюзным организациям структурных подразделений определиться с датой проведения собраний (конференций), информацию представить в профком до \_\_\_\_\_.

4. Закрепить членов профкома за профсоюзными организациями структурных подразделений для оказания практической помощи (*список прилагается*) и поручить членам профкома выступить с информацией о деятельности профкома за отчётный период.

5. Установить срок полномочий профгруппиров и актива профсоюзных групп, профсоюзных комитетов (профбюро) структурных подразделений \_\_\_\_\_ (*не более срока полномочий профкома ППО*).

6. Провести выборы делегатов на отчётно-выборную конференцию ППО на собраниях (конференциях) профсоюзных организаций структурных подразделений в соответствии с нормой представительства: один делегат от 20 членов Профсоюза. Предоставить право выбора одного делегата организациям численностью менее 20 членов Профсоюза.

7. По итогам проведения отчётов и выборов в профсоюзной организации структурного подразделения представить в профсоюзный комитет (не позднее, чем за 5 дней до проведения конференции):

- Протокол отчётно-выборного собрания (конференции);
- Критические замечания и предложения, высказанные членами Профсоюза в ходе проведения собрания (конференции);
- Список делегатов отчётно-выборной конференции первичной профсоюзной организации;
- Выписку из протокола собрания (конференции) об избрании представителя в состав профкома (*при выборах профкома на конференции – предложения от организации*).
- Предложения по кандидатуре на должность председателя ППО.

8. Провести отчётно-выборную конференцию первичной профсоюзной организации 16 октября 2019г. в конференц-зале предприятия в 16.00 часов.

9. Вынести на рассмотрение конференции следующие вопросы:

- 1). Отчёт о работе профсоюзного комитета за период \_\_\_\_\_
- 2). Отчёт ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации
- 3). Прекращение полномочий выборных органов ППО
- 4). Выборы председателя первичной профсоюзной организации
- 5). Избрание (*утверждение при формировании прямым делегированием*) профсоюзного комитета
- 6). Выборы ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации
- 7). Утверждение основных направлений деятельности первичной профсоюзной организации на (*период*) \_\_\_\_\_
- 8). О передаче части полномочий конференции профсоюзному комитету ППО
- 9). Выборы делегатов на конференцию областной организации Профсоюза

10. С целью образования профсоюзного комитета путём прямого делегирования представителей от структурных подразделений ППО, установить следующие нормы:

№	Организация структурного подразделения ППО	Количество чел.	Примечание
1.	Цех №1	2	
2.	Отдел №5	1	
		Итого __ человек	

11. Утвердить комиссию по разработке Основных направлений деятельности первичной профсоюзной организации в составе:

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

12. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя председателя ППО С.В. Петрову.

**Председатель** (подпись)

**А.И. Голокольников**

М.П.



**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ»  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**Выписка из протокола  
отчётно-выборной конференции (общего собрания)\***

---

(полное наименование первичной профсоюзной организации)

город \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Избрано \_\_\_\_\_ делегатов.

Присутствует \_\_\_\_\_ делегатов.

(Для собрания – Состоит на учёте членов Профсоюза.

Присутствует членов Профсоюза.

Собрание считается правомочным, если на нём присутствует более половины состоящих на учёте в ППО членов Профсоюза включая неработающих пенсионеров).

**Выписка**

из повестки дня отчётно-выборной конференции (общего собрания).

6. Выборы делегатов на отчётно-выборную конференцию Белгородской областной организации Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз».

По шестому вопросу повестки дня отчётно-выборная конференция (общее собрание) первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ (наименование ППО) \_\_\_\_\_ постановила:

Избрать делегатами отчётно-выборной конференции Белгородской областной организации ВЭП:

1. \_\_\_\_\_,  
( Ф.И.О. и должность)

2. \_\_\_\_\_,  
( Ф.И.О. и должность)

Голосовали (тайно, открыто):

за \_\_\_\_\_ чел., против \_\_\_\_\_ чел., воздержались \_\_\_\_\_ чел.

**Выписка верна:**

Председатель конференции (общего собрания) \_\_\_\_\_ П.П. Петров  
М.П.

Секретарь конференции (общего собрания) \_\_\_\_\_ А.С. Иванова

**\*Примечание:** Подобным образом оформляются выписки из протоколов заседаний постоянно действующего руководящего выборного коллегиального органа организации Профсоюза (пленумов), её президиума либо профсоюзного комитета ППО. Эти выписки подписывает только председатель профорганизации или его заместитель.

**Порядок  
внесения изменений в распорядительные документы,  
признание документов утратившими силу или их отмена**

Признание документов утратившими силу или их отмена осуществляются **распорядительным документом аналогичного вида в рамках полномочий.**

Изменения всегда вносятся только в основной распорядительный документ. Вносить изменения в основной документ путем внесения изменений в изменяющий его распорядительный документ не допускается.

Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр; исключение слов, цифр, предложений;
- новая редакция структурной единицы документа;
- дополнение структурной единицы документа новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение документа новыми структурными единицами.

Независимо от того, имеются ли в тексте документа замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы документа, дополнение структурной единицы документа новыми словами, цифрами или предложениями, заголовок распорядительного документа всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе. В заголовке к распорядительному документу о внесении изменений в ранее принятый документ указываются его вид, дата, регистрационный номер и наименование.

Если документ признается утратившим силу, то заголовок к нему излагается в следующей редакции:

**О признании утратившим силу...**

В преамбуле к распорядительному документу о внесении изменения или признании утратившим силу документа указываются основания, цели, причины внесения изменения или признания утратившим силу документа. Например:

**В связи с изменением.....**

**В связи с кадровой ротацией....**

**В целях рационального расходования профсоюзных средств...**

**В связи с производственной необходимостью...**

При внесении изменений в документ обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, наименование документа. Например:

**Внести в постановление (решение, распоряжение, приказ) от 28.08.2012 №23 «О.....» следующие изменения:...**

Вносимые в документ изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы документа, в которую вносятся изменения.

При внесении изменения в документ сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в документ следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы. Например:

**1. В подпункте 1.2 пункта 1 слова «.....» заменить словами «.....».**

В случае если дополняется словами структурная единица и дополнение находится в конце этой единицы, то применяется следующая формулировка:

**Подпункт 2.4 пункта 2 дополнить словом «комитетом».**

При дополнении документа подпунктами, которые нужно расположить в конце пункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых подпунктов. Например:

**Пункт 3 дополнить подпунктом 3.4 следующего содержания:**

**«3.4. ....»**

Дополнение абзацами может производиться только в конец структурной единицы (пункта, подпункта) документа. Например:

**1) пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:**

«.....».

При признании абзаца утратившим силу пересчёт последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчёте абзацев при последующем внесении изменений в данный правовой акт.

При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения может включаться в текст изменяющего документа или являться приложением к нему.

В этом случае приложение к распорядительному документу оформляется следующим образом:

**Приложение (или Приложение № \_\_)  
к постановлению Волгоградского  
областного комитета ВолгОО ВЭП  
от 28.08.2012 № 23-8**

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа». Например:

**цифры «2, 34, 125» заменить соответственно цифрами «4, 36, 126».**

При дополнении или исключении из распорядительного документа структурных единиц (пункта, подпункта) следует указать номера структурных единиц документа в новой редакции, пронумеровав их с учётом дополненных или исключённых структурных единиц. Например:

**1. Внести в постановление Президиума крайкома «Электропрофсоюз» от 09.08.2010. №28 «Об утверждении Положения о порядке подготовки исходящей корреспонденции в профсоюзных организациях» следующие изменения:**

**1.1. Пункт 5 исключить;**

**1.2. Пункты 6, 7 считать соответственно пунктами 5, 6.**

**Необходимо отметить, что практика внесения изменений в документы без отмены предыдущих редакций в основном используется в законотворческой (нормотворческой) деятельности, что диктуется необходимостью обращения к единому документу в привязке к событиям любой давности, происшедшим после вступления документа в действие.**

**В профсоюзах более распространена практика принятия документов в новой редакции с перечислением конкретных дат и органов, внёсших изменения в документ, что делает более простым его повседневное практическое применение.**

**В качестве примера можно привести Устав Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз».**

**Примерный перечень  
документов, подлежащих обязательной регистрации  
если они поступили в адрес профсоюзной организации**

Указы Президента Российской Федерации, законодательные акты Российской Федерации, постановления, распоряжения, разъяснения и письма Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств Российской Федерации, республиканских, краевых и областных органов субъектов Российской Федерации.

Постановления съездов Федерации Независимых Профсоюзов России, постановления Генерального Совета и Исполкома ФНПР, разъяснения и письма ФНПР.

Постановления съездов, конференций, пленумов, президиумов, разъяснения и письма постоянно действующих руководящих и исполнительных выборных коллегиальных органов Профсоюза.

Проекты документов, представляемые на рассмотрение, согласование, заключение.

Предложения об изменении или частичном уточнении документов нормативного характера.

Представления к награждению и материалы к ним.

Телеграммы и телефонограммы о командировании.

Письма редакций газет и журналов.

Финансовые и статистические отчёты всех видов.

Сведения о вручении наград, почётных грамот и т.п.

Предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза.

Ответы на письма.

Регистрации подлежат документы, требующие ответа независимо от способа их создания или получения и другие документы по решению руководящего выборного органа организации Профсоюза или руководителя этой организации.

**Примерный перечень\***  
**документов, не подлежащих регистрации**  
**в профсоюзной организации**

Копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов.

Периодические и печатные издания (газеты, журналы, экспресс-информация, брошюры).

Рекламные извещения, плакаты, проспекты.

Поздравительные письма и телеграммы.

Сообщения о совещаниях, заседаниях, повестки заседаний, приглашительные билеты.

Программы семинаров, совещаний и конференций.

Сметы и пояснительные записки к ним.

Бухгалтерские документы (учитываются в делах бухгалтерии).

Планы и программы обучения профсоюзных кадров и актива.

Замечания к проектам документов.

Дополнительные сведения к ранее присланным и не взятым на контроль документам.

Задания, докладные записки и отчёты по командировкам.

Статистические сводки, справочники и т.п.

Пакеты и письма с пометкой «лично».

**\* Примечание:**

После первичной обработки нерегистрируемые документы передаются в подразделение или непосредственным исполнителям, которых может касаться содержащаяся в них информация.

Пример заполнения электронной карточки

Дата поступления	Вх. номер	Характеристика документа	Заявитель, организация откуда поступил документ	Исходящий номер, дата отправления	Как поступил документ	Кол-во листов
25.12.2018	56	Ходатайство	Аргасанов Ю.О. КрасКО ВЭП	18. от 23.12. 2018	Электронной почтой	2

Содержание документа

О награждении Почётной грамотой ВЭП Семёнова И.К.
---

Кому передан документ на резолюцию      Офицерову Ю.Б.

Резолюция

Не возражаю, подготовить документы.
-------------------------------------

Кому расписан	Отдел	Роспись в получении	Дата получения
Дудкиной О.Н.	Департамент орг. работы	<i>(Роспись исполнителя)</i>	26.12.2018

Контроль:	Отметка об исполнении: <b>промежуточная - окончательная</b> – Почётная грамота направлена в Красноярскую краевую организацию ВЭП Исх. № 7/29 от 29.12.2018. Дело № 07-23.
-----------	---

Примерная номенклатура дел территориальной организации

Забайкальская  
краевая организация  
Общественной организации  
«Всероссийский  
Электропрофсоюз»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель Забайкальской  
краевой организации  
Общественной организации  
«Всероссийский Электропрофсоюз»  
\_\_\_\_\_ Симкина Е.В.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 год

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
НА 2018 ГОД  
город Чита**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Организационно-распорядительная деятельность</b>				
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации региональных (муниципальных) органов власти		ДМН ст.1.б.	Относящиеся к деятельности организации – <b>постоянно</b>
01-02	Постановления, распоряжения, информационные письма и т.д. Федерации Независимых Профсоюзов России (ФНПР), Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз» (ВЭП), регионального объединения организаций профсоюзов, присланные для сведения		ДМН ст.19.а.	Относящиеся к деятельности организации – <b>постоянно</b>
01-03	Устав Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз»		3 года ст.50.б.	после замены новыми
01-04	Свидетельства о государственной регистрации, о постановке на учет в налоговых органах		Постоянно ст.39,381	
01-05	Приказы, распоряжения по личному составу		50 лет ЭПК ст.19.б.	
01-06	Приказы, распоряжения по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19.в.	

1	2	3	4	5
<b>01. Организационно-распорядительная деятельность</b>				
01-07	Приказы, распоряжения (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках)		5 лет ст.19.б	
01-08	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц		Постоянно ст.77.а	Индивидуальные работники – 50 лет ЭПК
01-09	Правила, инструкции, регламенты: а) по месту разработки или утверждения  б) в других организациях		Постоянно ст.27а. 3 г.	После замены новыми
01-10	Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)		Постоянно ст.501	
01-11	Индивидуальные отчеты работников		1 год ст.476	
01-12	Информационные материалы (листовки, брошюры, фото-видео-документы) о деятельности территориальной организации Профсоюза		5 лет ЭПК ст.1003	
01-13	Личные дела руководителей территориальной организации Профсоюза и председателей первичных профсоюзных организаций		Постоянно ст.656.а	
01-14	Личные дела работников аппарата территориальной организации Профсоюза		50 лет ЭПК ст.656.б	
01-15	Трудовые книжки работников аппарата территориальной организации Профсоюза		До востребования ст.664	Не востребованные – 75 лет
01-16	Документы (решения, эскизы, описания, заявки, переписка) о разработке и регистрации символики организации		Постоянно ст.63,987	
01-17	Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации		15 лет ЭПК ст. 37	
01-18	Акты приема-передачи дел при смене руководителя организации		Постоянно ст. 79 а	

1	2	3	4	5
<b>01. Организационно-распорядительная деятельность</b>				
01-19	Переписка о ходе заключения и проверке выполнения условий коллективных договоров		3 года, 5 лет ЭПК ст.578, 580	
01-20	Переписка с вышестоящими профсоюзными организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст.33	
01-21	Переписка с нижестоящими профсоюзными организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 34	
01-22	Переписка с другими организациями по основному (профильному) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.35	
01-23	Обращения членов Профсоюза (заявления, жалобы, претензии) личного характера и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.183.б	
01-24	Журнал регистрации и контроля телеграмм, телефонограмм, факсов		3 года ст.258.ж	
01-25	Журнал оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле		Постоянно ст.775	
01-26	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 года ст. 777	
01-27	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 695.в.	
01-28	Журнал регистрации обращений членов Профсоюза		5 лет ст.258.е	
01-29	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.258.г	
01-30	Журнал регистрации отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте		5 лет ст. 258.г	
01-31	Номенклатура дел территориальной организации		Постоянно ст.200.а	
01-32				
01-33				
01-34				

1	2	3	4	5
<b>2. Организационная работа</b>				
02-01	Годовые планы работы организации		Постоянно ст. 285.а.	Планы работы утверждаются выборным органом и хранятся вместе с протоколами его заседаний.
02-02	Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес организации		Постоянно ст. 976.	
02-03	Сводные годовые статистические отчёты по основной деятельности (в том числе формы №, №. 2, 3, 4, 7, 11, 14, 15)		Постоянно ст. 467.а.	
02-04	Документы (протоколы, постановления, доклады, резолюции, стенограммы, анкеты и списки участников) о проведении отчётно-выборных и других конференций территориальной организации Профсоюза		Постоянно ст. 973.	
02-05	Документы (протоколы, постановления, доклады и т.п.) о проведении заседаний территориального комитета организации Профсоюза		Постоянно ст. 973.	
02-06	Документы (протоколы, постановления, доклады) проведения заседаний президиума территориальной организации		Постоянно ст. 973.	
02-07	Документы (протоколы, положения, сведения, записки, справки) о деятельности комиссий (секций, групп) организации, в том числе экспертной комиссии.		Постоянно ст. 998.	
02-08	Документы (постановления, наградные листы, характеристики и др.) о представлении к награждению членов Профсоюза: а) в награждающих организациях б) в представляющих организациях		Постоянно ст. 735.а  50 лет, ЭПК ст. 735.б.	
02-09	Документы (планы, доклады, справки, переписка) по вопросам обучения профсоюзного актива		5 лет ЭПК ст. 708.	
02-10	Документы (положения, программы, справки, отчёты, протоколы, решения о вручении дипломов, грамот, удостоверений к наградам) о проведении конкурсов и смотров (профмастерства, творческих, общественных): а) по месту проведения б) в других организациях		Постоянно ст. 92.а. ДМН ст.92.б.	
02-11	Списки, перечни (реестр) организаций Профсоюза		Постоянно ст. 70.а.	
02-12	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 248.а*	*Неутвержденные - ДМН

1	2	3	4	5
<b>2. Организационная работа</b>				
02-13	Описи дел по личному составу		Постоянно ст. 248.б*	* На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
02-14	Списки адресов обязательной рассылки документов		3 года ст. 204	Ведутся в электронном виде
02-15	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и др. документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно ст. 246*	* В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02-16	Документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы, карточки фондов, паспорта архивов, реестры описей) архивного учета		Постоянно ст. 247*	* В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02-17				
02-18				
02-19				
<b>03. Финансово-хозяйственная деятельность</b>				
03-01	Инструкции, положения, указания по финансовым вопросам, бухгалтерской отчетности. Копии		3 года ст. 27.б.	После замены новыми
03-02	Сводный годовой бюджет территориальной организации Профсоюза		Постоянно ст. 314.а.	
03-03	Сводный годовой финансовый отчет территориальной организации и пояснительная записка к нему		Постоянно ст. 351.а.	
03-04	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		Постоянно ст. 391.	
03-05	Налоговые декларации территориальной организации по всем видам налогов		5 лет. ЭПК ст. 392.	
03-06	Ведомости начисления заработной платы работникам аппарата территориальной организации Профсоюза		50 лет ст. 412	
03-07	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате, доходах и начисленных страховых взносах застрахованных лиц – работников аппарата территориальной организации		50 лет. ЭПК ст. 905	

1	2	3	4	5
<b>03. Финансово-хозяйственная деятельность</b>				
03-08	Договоры (соглашения) с предприятиями, учреждениями, организациями и частными лицами		5 лет. ЭПК ст. 436.	После истечения срока действия договора, соглашения
03-09	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности территориальной организации Профсоюза		5 лет ст. 402.	При условии проведения проверки (ревизии)
03-10	Переписка с первичными профсоюзными организациями по вопросам финансовой деятельности организации Профсоюза		5 лет ЭПК ст.34	
03-11	Регистры бухгалтерского учёта (Главная книга, мемориальные ордера, журналы-ордера и приложения к ним, инвентарные списки и др.)		5 лет ст. 361.	При условии проведения проверки (ревизии)
03-12	Первичные учётные документы, явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовая книга, чековая книжка, квитанции, накладные и авансовые отчёты, переписка и др.)		5 лет ст. 362.	При условии проведения проверки (ревизии)
03-13	Журнал (книга, карточки учёта): з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платёжных поручений), л) хозяйственного имущества (материальных ценностей)		5 лет ст. 459.	При условии проведения проверки (ревизии)
03-14	Журнал (книга) учёта выдачи членских билетов и учётных карточек		3 года ст. 985.	
03-15	Табели учёта рабочего времени		5 лет ст. 586.	
03-16	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896.	
03-17	Акты приёма-передачи дел при смене должностного, ответственного и материально-ответственных лиц		5 лет ст.79*	* После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
03-18	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации		Постоянно <sup>1</sup> ст.61	
03-19				
03-20				
03-21				

1	2	3	4	5
<b>04. Правовое обеспечение деятельности и охрана труда</b>				
04-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления) распоряжения РФ, субъектов РФ, муниципальные нормативные правовые акты		ДМН ст. 1.б	Относящиеся к деятельности организации - <b>постоянно</b>
04-02	Базы данных (справочные, полнотекстовые): а) по законодательным актам б) по нормативным документам (положения, инструкции, правила, методические рекомендации) Профсоюза		ст. 196 до замены новыми Постоянно	По месту разработки и утверждения – <b>постоянно</b> (вышестоящих организаций в электронном виде)
04-03	Сводные годовые отчеты о ходе заключения и выполнении условий коллективных договоров, по охране труда и правозащитной работе, в том числе формы КДК-1, КДК-2, 4-ПИ, 19-ТИ		Постоянно ст. 467.а.	
04-04	Документы (доклады, справки, информации, обзоры) по исполнению законов и иных нормативных актов		Постоянно ст. 8.	
04-05	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективных договоров		Постоянно ст.579.	
04-06	Документы (постановления, акты, определения, представления, решения, протоколы) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера		5 лет ЭПК ст.188	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – <b>пост.</b>
04-07	Коллективные договоры		Постоянно ст. 576.	Присланные для сведения-ДМН
04-08	Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые, территориальные .		Постоянно ст. 577	
04-09	Акты и предписания по технике безопасности; документы (отчёты, справки, докладные записки) об их выполнении		5 лет. ЭПК ст. 603.	
04-10	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности, по совершенствованию правозащитной работы		5 лет ЭПК ст. 607.	
04-11	Книги записей юридических консультаций		3 года	
04-12				
04-13				
04-14				

При составлении номенклатуры дел использованы следующие документы:  
- *Основные правила работы архивов организаций (ВНИИДАД, М., 2006.);*

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень типовых документов), утверждённый приказом Министерства культуры РФ №558 от 25.08.2010., с изменениями и дополнениями от 16.02.2016г. (приказ Минкультуры России от 16 февраля 2016 г. N 403) /см. по активной ссылке <https://base.garant.ru/199315/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#friends> /;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Ответственный за делопроизводство \_\_\_\_\_ Л.В. Трухина

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК  
Забайкальской краевой  
организации ВЭП  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК Департамента  
управления делами Губернатора  
Забайкальского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись  
о категориях и количестве дел, заведённых в 2018 году  
в Забайкальской краевой организации Общественной организации  
«Всероссийский Электропрофсоюз»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Ответственный за делопроизводство \_\_\_\_\_ Л.В. Трухина

*Разъяснение:*

Федеральным законом от 2 марта 2016 г. № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» уточнено, сколько должны храниться документы по личному составу.

Пересмотрены сроки хранения документов по личному составу следующим образом: если они созданы до 2003 года, то срок хранения составляет 75 лет; а если после 2003 года, то срок хранения составляет 50 лет.

Список сокращенных слов  
в номенклатуре дел Забайкальской краевой организации  
Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз»

ВЭП – Общественная организация «Всероссийский Электропрофсоюз»  
РФ – Российская Федерация  
ФНПР – Федерация Независимых Профсоюзов России  
ФЗ – Федеральный закон  
ЭК - экспертная комиссия  
ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

**Примерная номенклатура дел ППО**  
(при наличии статуса юридического лица)

Наименование межрегиональной, республиканской, краевой, областной организации Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз»

Наименование первичной профсоюзной организации

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
**на 2018 год**

город (место составления) \_\_\_\_\_

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Организационно-распорядительная деятельность</b>				
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации региональных (муниципальных) органов власти		ДМН ст.1.б.	Относящиеся к деятельности организации – <b>постоянно</b>
01-02	Постановления, распоряжения, информационные письма и т.д. Федерации Независимых Профсоюзов России (ФНПР), Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз» (ВЭП), регионального объединения организаций профсоюзов, присланные для сведения		ДМН ст.19.а.	Относящиеся к деятельности организации – <b>постоянно</b>
01-03	Устав Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз»		3 года ст.50.б.	после замены новыми
01-04	Свидетельства о государственной регистрации, о постановке на учет в налоговых органах		Постоянно ст.39,381	
01-05	Приказы, распоряжения по личному составу		50 лет ЭПК ст.19.б.	

1	2	3	4	5
<b>01. Организационно-распорядительная деятельность</b>				
01-06	Приказы, распоряжения (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением)		5 лет ст.19.б	
01-07	Информационные материалы (листовки, брошюры, фото-видео-документы) о деятельности первичной профсоюзной организации		5 лет ЭПК ст.1003	
01-08	Личные дела руководителей первичной профсоюзной организации		Постоянно ст.656.а	
01-09	Личные дела работников аппарата первичной профсоюзной организации		50 лет ЭПК ст.656.б	
01-10	Трудовые книжки работников первичной профсоюзной организации		До востребова ния ст.664	Не востребованн ые – 75 лет
01-11	Акты приема-передачи дел при смене руководителя организации		Постоянно ст. 79 а	
01-12	Переписка о ходе заключения и проверке выполнения условий коллективного договора		3 года, 5 лет ЭПК ст.578, 580	
01-13	Переписка с вышестоящими профсоюзными организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст.33	
01-14	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.35	
01-15	Обращения членов Профсоюза (заявления, жалобы, претензии) личного характера и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.183.б	
01-16	Журнал оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле		Постоянно ст.775	
01-17	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 695.в.	
01-18	Журнал регистрации обращений членов Профсоюза		5 лет ст.258.е	

1	2	3	4	5
<b>01. Организационно-распорядительная деятельность</b>				
01-19	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.258.г	
01-20	Журнал регистрации отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте		5 лет ст. 258.г	
01-21	Номенклатура дел первичной профсоюзной организации		Постоянно ст.200.а	
01-22				
01-23				
01-24				
<b>2. Организационная работа</b>				
02-01	Годовые планы работы организации		Постоянно ст. 285.а.	Планы работы утверждаются выборным органом и хранятся вместе с протоколами его заседаний.
02-02	Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес организации		Постоянно ст. 976.	
02-03	Сводные годовые статистические отчёты по основной деятельности		Постоянно ст. 467.а.	
02-04	Документы (протоколы, постановления, доклады, резолюции, стенограммы, анкеты и списки участников) о проведении отчётно-выборных и других конференций первичной профсоюзной организации		Постоянно ст. 973.	
02-05	Документы (протоколы, постановления, доклады и т.п.) о проведении заседаний профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации		Постоянно ст. 973.	
02-06	Документы (протоколы, положения, сведения, записки, справки) о деятельности комиссий (секций, групп) организации, в том числе экспертной комиссии.		Постоянно ст. 998.	
02-07	Документы (постановления, наградные листы, характеристики и др.) о представлении к награждению членов Профсоюза: а) в награждающих организациях б) в представляющих организациях		Постоянно ст. 735.а  50 лет, ЭПК ст. 735.б.	

1	2	3	4	5
<b>2. Организационная работа</b>				
02-08	Документы (планы, доклады, справки, переписка) по вопросам обучения профсоюзного актива		5 лет ЭПК ст. 708.	
02-09	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 248.а*	*Неутвержденные - ДМН
02-10	Описи дел по личному составу		Постоянно ст. 248.б*	* На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
02-11				
02-12				
02-13				
<b>03. Финансово-хозяйственная деятельность</b>				
03-01	Инструкции, положения, указания по финансовым вопросам, бухгалтерской отчетности. Копии		3 года ст. 27.б.	После замены новыми
03-02	Сводный годовой профсоюзный бюджет		Постоянно ст. 314.а.	
03-03	Сводный годовой финансовый отчет и пояснительная записка к нему		Постоянно ст. 351.а.	
03-04	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		Постоянно ст. 391.	
03-05	Налоговые декларации организации по всем видам налогов		5 лет. ЭПК ст. 392.	
03-06	Ведомости начисления заработной платы штатным работникам		50 лет ст. 412	
03-07	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке, доходах и начисленных страховых взносах застрахованных лиц – штатных работников		50 лет. ЭПК ст. 905	
03-08	Договоры (соглашения) с предприятиями, учреждениями, организациями и частными лицами		5 лет. ЭПК ст. 436.	После истечения срока действия договора, соглашения
03-09	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности организации		5 лет ст. 402.	При условии проведения проверки (ревизии)
03-10	Переписка с территориальной организацией по вопросам финансовой деятельности		5 лет ЭПК ст.34	
03-11	Регистры бухгалтерского учёта (Главная книга, мемориальные ордера, журналы-ордера и приложения к ним, инвентарные списки и др.)		5 лет ст. 361.	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
<b>03. Финансово-хозяйственная деятельность</b>				
03-12	Первичные учётные документы, явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовая книга, чековая книжка, квитанции, накладные и авансовые отчёты, переписка и др.)		5 лет ст. 362.	При условии проведения проверки (ревизии)
03-13	Журнал (книга, карточки учёта): з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платёжных поручений), л) хозяйственного имущества (материальных ценностей)		5 лет ст. 459.	При условии проведения проверки (ревизии)
03-14	Журнал (книга) учёта выдачи членских билетов и учётных карточек		3 года ст. 985.	
03-15	Табели учёта рабочего времени		5 лет ст. 586.	
03-16	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896.	
03-17	Акты приёма-передачи дел при смене должностного, ответственного и материально-ответственных лиц		5 лет ст.79*	* После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
03-18	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации		Постоянно <sup>2</sup> ст.61	
03-19				
03-20				
03-21				
<b>04. Правовое обеспечение деятельности и охрана труда</b>				
04-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления) распоряжения РФ, субъектов РФ, муниципальные нормативные правовые акты		ДМН ст. 1.6	Относящиеся к деятельности организации - <b>постоянно</b>
04-02	Базы данных (справочные, полнотекстовые): а) по законодательным актам б) по нормативным документам (положения, инструкции, правила, методические рекомендации) Профсоюза		ст. 196 до замены новыми Постоянно	По месту разработки и утверждения – <b>постоянно</b> (вышестоящих организаций в электронном виде)

04-03	Сводные годовые отчёты о ходе заключения и выполнении условий коллективного договора по охране труда и правозащитной работе		Постоянно ст. 467.а.	
04-04	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора		Постоянно ст.579.	
04-05	Документы (постановления, акты, определения, представления, решения, протоколы) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера		5 лет ЭПК ст.188	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – <b>пост.</b>
04-06	Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые, территориальные		Постоянно ст. 577	
04-07	Акты и предписания по технике безопасности; документы (отчёты, справки, докладные записки) об их выполнении		5 лет. ЭПК ст. 603.	
04-08	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности, по совершенствованию правозащитной работы		5 лет ЭПК ст. 607.	
04-09	Книги записей юридических консультаций		3 года	
04-10				
04-11				

При составлении номенклатуры дел использованы следующие документы:

- *Основные правила работы архивов организаций (ВНИИДАД, М., 2006.);*
- *Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень типовых документов), утверждённый приказом Министерства культуры РФ №558 от 25.08.2010., с изменениями и дополнениями от 16.02.2016г. (приказ Минкультуры России от 16 февраля 2016 г. N 403) /см. по активной ссылке <https://base.garant.ru/199315/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#friends> /;*
- *ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».*

*Разъяснение:*

*Федеральным законом от 2 марта 2016 г. № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» уточнено, сколько должны храниться документы по личному составу.*

*Пересмотрены сроки хранения документов по личному составу следующим образом: если они созданы до 2003 года, то срок хранения составляет 75 лет; а если после 2003 года, то срок хранения составляет 50 лет.*

**В первичных профсоюзных организациях, не имеющих статуса юридического лица, составляется перечень дел ППО.**

**Общественная организация  
«Всероссийский Электропрофсоюз»**  
*Наименование межрегиональной,  
республиканской, краевой,  
областной организации ВЭП*

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель (межрегиональной,  
*республиканской, краевой, областной  
организации*)  
Общественной организации  
«Всероссийский Электропрофсоюз»

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_  
О выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению  
город (место составления) \_\_\_\_\_

Подпись  
Дата  
Расшифровка  
подписи

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Номенклатуры дел (*наименование территориальной организации ВЭП*) \_\_\_\_\_ отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого | | ед. хр. | за | | годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от « » г. № \_\_\_\_\_)

(наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК профорганизации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, томов

Весом \_\_\_\_\_ кг. сданы в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приёмо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(прилагается)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учётные документы внесены.

Наименование должности работника  
архива, внесшего изменения в  
учётные документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

## Примерный перечень дел цеховой организации

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения*	Примечание
1	2	3	4
1.	Законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся профсоюзной деятельности (уставы, положения, инструкции, методические указания и рекомендации) в том числе ЦК ВЭП	ДМН	До минования надобности
2.	Постановления профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (копии)	ДМН	
3.	Документы (протоколы, постановления, доклады, анкеты и списки участников, критические замечания и предложения) о проведении отчётно-выборных и других собраний (конференций) цеховой организации	5 лет	По истечению пяти лет передаются в профком, который определяет их ценность и срок дальнейшего хранения
4.	Протоколы заседаний цехового комитета и документы к ним	5 лет	По истечению пяти лет передаются в профком
5.	Протоколы собраний профсоюзных групп (копии)	5 лет	
6.	Обращения членов Профсоюза (заявления, жалобы, претензии) личного характера и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	5 лет	
7.	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности, по совершенствованию правозащитной работы	5 лет	
8.	Переписка по вопросам профсоюзной деятельности	5 лет	
9.	Журнал регистрации поступающих документов	5 лет	
10.	Документы (справки, переписка) по вопросам обучения профсоюзного актива	ДМН	
11.	Документы (заявления, заявки, списки, справки,) о приёме в члены Профсоюза, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	5 лет	При наличии у цеховой организации соответ-

			ствующих полномочий
12.	Учётные карточки членов Профсоюза, заявления о вступлении в Профсоюз, (копии заявлений на удержание членских профсоюзных взносов из заработной платы)	До снятия с учёта (не востребованные-один год)	При наличии у цеховой организации соответствующих полномочий
13.	Акты: - приёма-передачи дел, - об уничтожении дел с истекшим сроком хранения, а также учётных карточек, не снявшихся с учёта членов ВЭП	Три года	
14.	Документы (протоколы, сведения, записки, справки) о деятельности комиссий цеховой организации. На каждую комиссию заводятся самостоятельные дела. Например: спортивно-массовая, культурно-массовая, по работе среди молодёжи и т.п.	ДМН	

\* **Примечание:** по истечению сроков хранения дел и документов цехкома они уничтожаются по акту, который утверждает председатель ППО.

Примерный образец акта приёма-передачи дел.

**А К Т**

**приёма-передачи дел\***

**в связи с освобождением от (должности) обязанностей председателя**

\_\_\_\_\_ (наименование организации Профсоюза)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Настоящий Акт составлен в присутствии представителя ревизионной комиссии (Ф.И.О.) и (или) вышестоящего профсоюзного органа (Ф.И.О., наименование органа и должность представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в том, что \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_, бывший председатель профорганизации передал, а вновь избранный (приступивший к исполнению обязанностей) председатель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

принял следующие дела (документы), имущество и другие средства:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

и т.д.

Подписи:

Передающий дела \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Принимающий дела \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Представитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

**\*Примечание:**

- Акт составляется в трёх экземплярах: один – для председателя организации Профсоюза принимающего дела (хранится в организации на правах документов строгой отчётности); второй – для лица передающего их; третий – направляется в вышестоящий профорган.

- В Акте указывается максимально полный перечень дел (документов). Как правило, этот список формируется с учётом обязательных к хранению документов, определенных законодательством, номенклатурой дел, а также внутренними актами организации.

Например:

- уставные документы (Устав ВЭП, действующие инструкции и положения, постановления вышестоящих профорганов, Реестр профсоюзных организаций с документами, на основании которых он ведётся, учётные карточки членов Профсоюза и т.п.), а также справочная и методическая литература;

- протокольное хозяйство (протоколы и постановления собраний, конференций, заседаний выборных органов, внутренние распоряжения или приказы);

- бухгалтерская и статистическая отчётность;

- печати и штампы организации с журналом учёта их выдачи;

- документы, подтверждающие законность занимаемого помещения, перечень имущества, действующие договоры и соглашения;

- список сотрудников (штатное расписание), распоряжения (приказы) о принятии сотрудников на работу, личные дела и трудовые книжки;

- чековые книжки, список банковских счетов;

- отчёты о порядке исполнения бюджета организации;

- и другие документы.

Указанный перечень варьируется в зависимости от уровня профсоюзной организации (территориальная, первичная или цеховая).

Профгруппорги, как правило, ведут дела в дневниках.

- Подобные акты, составляются не только при избрании нового председателя организации Профсоюза, либо при его освобождении или увольнении, но и при увольнении работников, назначенных ответственными за ведение документации, входящей в номенклатуру дел профсоюзной организации.

- При выбытии председателя профорганизации по независящим от него обстоятельствам и отсутствии официального заместителя, специально созданная комиссия передает дела во временное ведение (либо хранение) лицу, определённого (назначенному) решением профсоюзного органа организации. Также комиссией передаются дела при отсутствии или отказе от передачи дел прежним председателем.