*РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОМИТЕТ*

*БЕЛОРУССКОГО ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ*

*МЕСТНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ*

*И КОММУНАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ*

 ПРЕЗИДИУМ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 мая 2016 года г. Пружаны Протокол № 8

Об утверждении требований к оформлению протоколов, составлению документов организаций Белорусского профсоюза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий

 Для проведения к единым требованиям оформления профсоюзных протоколов и составления документов Президиум республиканского комитета профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить:

 общие требования к оформлению профсоюзных протоколов Белорусского профсоюза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий (Приложение 1);

 требования к составлению профсоюзных документов Белорусского профсоюза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий (Приложение 2).

 2. Областным, Минскому городскому комитетам профсоюза довести данные требования до первичных профсоюзных организаций.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя республиканского комитета профсоюза Манциводу Л.М.

Председатель С.К. Алейников

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к постановлению Президиума республиканского комитета профсоюза от 06 мая 2016 года, протокол № 8 |

Общие требования к оформлению

профсоюзных протоколов

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

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

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

В протоколе собрания (конференции) указываются: количество членов Профсоюза, состоящих на учете (избранных делегатов), количество присутствующих членов Профсоюза (делегатов конференции), председательствующий, секретариат собрания (конференции), К протоколу собрания (конференции) прилагается список членов Профсоюза (делегатов конференции).

В протоколе заседания профсоюзного комитета указываются: количество избранных членов, списки присутствующих членов комитета (президиума) (в алфавитном порядке), приглашенных (если приглашено более 10 человек, список приглашенных прилагается к протоколу), фамилия, имя, отчество председательствующего.

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

В целом текст по каждому вопросу строится по схеме: СЛУШАЛИ -ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ - ГОЛОСОВАЛИ.

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

Если в постановлении имеются ссылки на приложения, они должны быть пронумерованы и приложены к протоколу.

При оформлении протокола важно учитывать, что:

* каждый вопрос повестки дня начинается с предлога «О», «Об».
* содержание докладов и выступлений излагается непосредственно в тексте протокола или прилагается к нему (в последнем случае делается в тексте сноска «текст доклада или выступления прилагается»);
* содержание высказанных по ходу заседания предложений, вопросов и т.п. излагается в протоколе в пределах соответствующих пунктов повестки дня, во взаимоувязке с выступлениями;
* каждый пункт повестки дня завершается голосованием и принятием постановления;
* текст постановления по каждому вопросу излагается полностью.

Особенностью стилистики протокола является изложение содержания от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили» и т.д.), а содержания выступлений - от третьего лица единственного числа («предложил», «подчеркнул», «ответил»).

Протокол, как правило, оформляется в сроки, установленные в регламенте, но не более чем через 5 дней после заседания.

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

Перечень основных вопросов, по которым постановления могут быть приняты в рабочем порядке, определяется соответствующим выборным коллегиальным руководящим профсоюзным органом.

Примечание: В соответствии с полномочиями открывает профсоюзное собрание (конференцию) председатель организации Профсоюза (по решению членов Профсоюза (делегатов) для ведения собрания (конференции) могут избираться рабочие органы (президиум, секретариат и др.).

Независимо от того, кто участвовал в ведении собрания (конференции), итоговые документы (постановление и протокол) подписывает председатель профсоюзной организации или его заместитель (не путать с протоколом собрания трудового коллектива, где протокол подписывают председатель и секретарь собрания, поскольку у трудового коллектива нет постоянно действующих выборных руководящих органов).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к постановлению Президиума республиканского комитета профсоюза от 06 мая 2016 года, протокол № 8 |

Требования к составлению

профсоюзных документов

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

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

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

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

**Текст документа, как правило, состоит из двух частей:**

**·** в первой части указывается (очень коротко) обоснование или основание составления документа;

**·** во второй части излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.

Документы могут сопровождаться различными приложениями. Подписываются служебные бумаги, как правило, теми должностными лицами, чьи фамилии проставлены на документе. Если документ подписывается заместителями или лицами, исполняющими обязанности руководителей, то обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего профсоюзный документ и его фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

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

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

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