



РЭСПУБЛІКАНСКІ
КАМІТЭТ
БЕЛАРУСКАГА ПРАФСАЮЗА
РАБОТНІКАЎ МЯСЦОВАЙ
ПРАМЫСЛОВАСЦІ
КАМУНАЛЬНА-БЫТАВЫХ
ПРАДПРЫЕМСТВАЎ

ПРЭЗІДЫУМ
ПАСТАНОВА

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
КОМИТЕТ
БЕЛОРУССКОГО ПРОФСОЮЗА
РАБОТНИКОВ МЕСТНОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
КОММУНАЛЬНО-БЫТОВЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ

ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2017 № 20/13

г. Минск

г. Минск

О систематизации делопроизводства

С целью систематизации делопроизводства в организациях Белорусского профсоюза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий Президиум республиканского комитета профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Республиканскому, областным, Минскому городскому комитетам профсоюза, первичным профсоюзным организациям Белорусского профсоюза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий:

1. В своей работе руководствоваться существующими требованиями законодательных и других нормативно-правовых актов регулирующих сферу делопроизводства, методическими рекомендациями регламентирующими ведение делопроизводства в Республике Беларусь:

1.1. Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»;

1.2. Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь «Об утверждении инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» от 19.01.2009 № 4 (в последней ред. постановления Минюста от 18.08.2017 № 167);

1.3. Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации, утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26.10.2016 № 83 «Об утверждении, введении в действие, отмене технических нормативных правовых актов и внесении изменений в некоторые из таких актов»;

1.4. Положением о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786 «Об утверждении положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей» (в ред. постановлений Совмина от 07.10.2015 № 836, от 13.10.2017 № 773);

1.5. Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 «Об утверждении правил работы архивов государственных органов и иных организаций»;

1.6. Перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140;

1.7. Сборником документов и рекомендаций в помощь профсоюзным работникам и активу, разработанным Федерацией профсоюзов Беларуси (г. Минск, 2014 г.).

2. При оформлении организационно-распорядительных документов с 01.01.2018 г. использовать:

2.1. Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации), разработанный Белорусским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела;

2.2. Альбом форм для профсоюзных организаций Белорусского профсоюза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий (приложение 1).

3. Главному специалисту республиканского комитета профсоюза Гринкевич Л.Н. провести обучающие мероприятия в срок до 28.12.2017 по вопросу «Систематизация делопроизводства» со специалистами ответственными за делопроизводство в областных, Минском городском комитетах профсоюза.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателей областных, Минского городского комитетов профсоюза, главного специалиста республиканского комитета профсоюза Гринкевич Л.Н.

Председатель

С.К.Алейников

АЛЬБОМ ФОРМ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

В организациях Белорусского профсоюза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий могут издаваться следующие виды распорядительных документов: постановление, распоряжение, другие нормативно-распорядительные документы. Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации для решения оперативных вопросов деятельности. Не допускается издание распоряжений в случаях, когда необходимо документально оформить управленческое решение по основным принципиальным задачам, стоящим перед организацией. В этих случаях должны издаваться постановления. Постановление – правовой акт, принимаемый коллегиально. Распоряжения, издаваемые в организациях, подразделяются на три вида: по основной деятельности, личному составу, административно-хозяйственным вопросам; постановления – на два вида: по основной деятельности и по личному составу. Не допускается объединение в одном распорядительном документе вопросов по основной деятельности и по личному составу.

Текст распорядительного документа, *как правило*, состоит из *констатирующей* и *распорядительной* частей.

В констатирующей части излагаются цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания распорядительного документа.

При издании распорядительного документа на основании (во исполнение) нормативного правового акта Республики Беларусь или распорядительного документа вышестоящей организации констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его наименования, даты, регистрационного индекса и заголовка.

Распорядительное слово печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов.

При оформлении распоряжений распорядительное слово может отсутствовать. В этом случае в конце констатирующей части ставится двоеточие, а исполнитель (должностное лицо или структурное подразделение) указывается в дательном падеже.

В распоряжениях по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие ("ПРИНЯТЬ", "ПЕРЕВЕСТИ", "УВОЛИТЬ" и др.). Распорядительное слово "ПРИКАЗЫВАЮ" может использоваться в текстах сложных по структуре распоряжений по личному составу.

Пункты распорядительной части сложных по содержанию

распоряжений по личному составу располагаются в логической последовательности: прием на работу, перевод (перемещение), увольнение и т.д.

Распорядительная часть распорядительного документа заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения всего документа или его отдельных пунктов. Отсутствие указания об ответственном за контроль лице означает, что контроль за исполнением документа будет осуществлять руководитель, от имени которого он издан. Не допускается использование формулировки "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой".

Если распорядительный документ отменяет ранее изданный документ или его отдельные положения, в последнем пункте дается ссылка на отменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, регистрационного индекса и заголовка. При этом применяется устойчивый оборот: "Признать утратившим силу распоряжение ... от ... №".



ОБРАЗЕЦ

БЕЛАРУСКІ
ПРАФЕСІЙНЫ САЮЗ
РАБОТНІКАЎ МЯСЦОВАЙ
ПРАМЫСЛОВАСЦІ І
КАМУНАЛЬНА-БЫТАВЫХ
ПРАДПРЫЕМСТВАЎ

**РЭСПУБЛІКАНСКІ
КАМІТЭТ**

РАСПАРАДЖЭННЕ

БЕЛОРУССКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ МЕСТНОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
КОММУНАЛЬНО-БЫТОВЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ

**РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
КОМИТЕТ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.08.2017 № 95

г.Мінск

г.Минск

О командировании Шмидта В.В.

В соответствии с постановлением Президиума республиканского комитета профсоюза от 05.08.2017 № 15/2, а также во исполнение Плана организационно-технических мероприятий Федерации профсоюзов Беларуси в рамках уборочной кампании 2017 года, утвержденного Председателем Федерации профсоюзов Беларуси 04.08.2017
КОМАНДИРОВАТЬ:

Шмидта Вячеслава Викторовича, главного технического инспектора труда республиканского комитета профсоюза сроком на 1 день 21.08.2017 в Чаусский район Могилевской области для проведения мониторинга хода уборки зерновых культур.

Основание: постановление Президиума республиканского

Комитета профсоюза от 05.08.2017 № 15/2;

план организационно-технических мероприятий ФПБ

от 04.08.2017.

Председатель

С.К.Алейников

С распоряжением ознакомлен:

В.В.Шмидт

17.08.2017



ОБРАЗЕЦ

БЕЛАРУСКІ
ПРАФЕСІЙНЫ САЮЗ
РАБОТНІКАЎ МЯСЦОВАЙ
ПРАМЫСЛОВАСЦІ І
КАМУНАЛЬНА-БЫТАВЫХ
ПРАДПРЫЕМСТВАЎ

РЭСПУБЛІКАНСКІ
КАМІТЭТ

РАСПАРАДЖЭННЕ

БЕЛОРУССКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ МЕСТНОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
КОММУНАЛЬНО-БЫТОВЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
КОМИТЕТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.08.2017 № 95

без констатирующей части (не всегда используется)

О командировании

КОМАНДИРОВАТЬ:

ГРИШКОВУ Наталью Павловну, главного правового инспектора труда республиканского комитета профсоюза в г.п. Октябрьский Гомельской области сроком на 1 день 28.09.2017 для проведения профсоюзного приема граждан.

Основание: план-график профсоюзного приема граждан правовыми инспекторами труда правовой инспекции труда ФПБ, утвержденный постановлением Исполкома Совета ФПБ от 13.09.2017 № 577.

Председатель

С.К.Алейников

С распоряжением ознакомлена:

Н.П.Гришкова
22.09.2017



БЕЛАРУСКІ
ПРАФЕСІЙНЫ САЮЗ
РАБОТНІКАЎ МЯСЦОВАЙ
ПРАМЫСЛОВАСЦІ І
КАМУНАЛЬНА-БЫТАВЫХ
ПРАДПРЫЕМСТВАЎ

**РЭСПУБЛІКАНСКІ
КАМІТЭТ**

РАСПАРАДЖЭННЕ

ОБРАЗЕЦ

БЕЛОРУССКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ МЕСТНОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
КОММУНАЛЬНО-БЫТОВЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ

**РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
КОМИТЕТ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.11.2017 № 118

г.Мінск

г.Минск

О командировании

(слово УБЫВАЮ используется при командировании председателя)

УБЫВАЮ в г. Смолевичи Минской области сроком на 2 дня с 09.11.2017 по 10.11.2017 для участия в выездном заседании коллегии Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь.

Основание: повестка дня выездного заседания коллегии

Министерства жилищно-коммунального хозяйства
Республики Беларусь.

Председатель

С.К.Алейников



БЕЛАРУСКІ
ПРАФЕСІЙНЫ САЮЗ
РАБОТНІКАЎ МЯСЦОВАЙ
ПРАМЫСЛОВАСЦІ І
КАМУНАЛЬНА-БЫТАВЫХ
ПРАДПРЫЕМСТВАЎ

**РЭСПУБЛІКАНСКІ
КАМІТЭТ**

РАСПАРАДЖЭННЕ

31.10.2017 № 99

г.Мінск

О трудовом отпуске
Гришковой Н.П.

ПРЕДОСТАВИТЬ:

ГРИШКОВОЙ Наталье Павловне, главному правовому инспектору труда республиканского комитета профсоюза, часть трудового отпуска в количестве 9 календарных дней с 01.11.2017 по 10.11.2017 за рабочий год с 09.06.2016 по 08.06.2017.

Основание: 1. заявление Гришковой Н.П. от 31.10.2017 №25
2. план–график отпусков на 2017 год.

Председатель

С.К.Алейников

С распоряжением ознакомлена:

Гришкова Н.П.
31.10.2017

ОБРАЗЕЦ

БЕЛОРУССКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ МЕСТНОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
КОММУНАЛЬНО-БЫТОВЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ

**РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
КОМИТЕТ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Форма оформления распоряжения о предоставлении отпуска

Наименование вышестоящей организации

Наименование организации ФПБ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О предоставлении отпуска

ПРЕДОСТАВИТЬ:

ФАМИЛИЯ, имя, отчество работника

наименование должности, структурного подразделения

вид отпуска

на

количество календарных дней отпуска

с _____ по _____

дата

дата

за период с _____ по _____

дата

дата

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма оформления распоряжения о командировании

Наименование вышестоящей организации

Наименование организации ФПБ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О командировании

КОМАНДИРОВАТЬ:

ФАМИЛИЯ, имя, отчество работника

наименование должности, структурного подразделения

место командировки

на _____ с _____ по _____
срок дата дата

цель командировки

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен
Дата

Подпись

Расшифровка подписи



БЕЛАРУСКІ
ПРАФЕСІЙНЫ САЮЗ
РАБОТНІКАЎ МЯСЦОВАЙ
ПРАМЫСЛОВАСЦІ І
КАМУНАЛЬНА-БЫТАВЫХ
ПРАДПРЫЕМСТВАЎ

РЭСПУБЛІКАНСКІ
КАМІТЭТ

ПРЭЗІДЫУМ

ПРАТАКОЛ

БЕЛОРУССКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ МЕСТНОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
КОММУНАЛЬНО-БЫТОВЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
КОМИТЕТ

ПРЕЗИДИУМ

ПРОТОКОЛ

Образец краткой формы протокола

01.07.2017 № 20

г.Мінск

г.Минск

Председательствующий – Алейников С.К.

Секретарь – Гринкевич Л.Н.

В состав Президиума избрано - 12 чел.

Присутствовали: 10 чел.

Члены Президиума:

Алейников С.К.

Василькович И.К.

Козелков Б.Н.

Корж Ю.М.

Кулешов В.М.

Скрынник А.Ф.

Свирид Н.М.

Торгоня В.Н.

Трубило Г.А.

Шатько И.И.

Приглашенные:

Работники аппарата республиканского комитета профсоюза:

Гордон

Лариса Леонидовна

главный специалист

республиканского комитета профсоюза;

Гринкевич

Любовь Николаевна

главный специалист

республиканского комитета профсоюза;

Гришкова
Наталья Павловна

главный правовой инспектор труда
республиканского комитета профсоюза

Шпакова
Елена Леонидовна

главный бухгалтер республиканского
комитета профсоюза

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О согласовании кандидатуры Спасовой Н.А. предлагаемой к Избранию освобожденным (штатным) председателем первичной профсоюзной организации КУП ЖРЭУ г. Брест.

2. О награждении Почетной грамотой республиканского комитета профсоюза Иванова И.И.

3. Об утверждении постановлений принятых в рабочем порядке.

1. СЛУШАЛИ: Гришкову Н.П., главного правового инспектора труда республиканского комитета профсоюза «О согласовании кандидатуры Спасовой Н.А. предлагаемой к избранию освобожденным (штатным) председателем первичной профсоюзной организации КУП ЖРЭУ г.Брест».

ВЫСТУПИЛИ: (фамилия, инициалы всех выступающих). *Если доклад не требует дополнений и разъяснений или рассматривается без обсуждения, раздел протокола «ВЫСТУПИЛИ» не оформляется.*

20-1 ПОСТАНОВИЛИ:

Принять постановление «О согласовании кандидатуры Спасовой Н.А. предлагаемой к избранию освобожденным (штатным) председателем первичной профсоюзной организации КУП ЖРЭУ г.Брест».

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» 10;
«ПРОТИВ» нет;
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» нет.

После голосования постановление принято.

Постановление прилагается (на 1 л.)

2. СЛУШАЛИ: Гринкевич Л.Н., главного специалиста республиканского комитета профсоюза «О награждении Почетной грамотой республиканского комитета профсоюза Иванова И.И.».

20-2 ПОСТАНОВИЛИ:

Принять постановление «О награждении Почетной грамотой республиканского комитета профсоюза Иванова И.И.».

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» 10;
«ПРОТИВ» нет;

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» нет.

После голосования постановление принято.

Постановление и документы к нему прилагаются (на 4 л.).

3. СЛУШАЛИ: Алейникова С.К., об утверждении постановлений принятых в рабочем порядке.

20-3. ПОСТАНОВИЛИ:

утвердить постановления принятые в рабочем порядке:

«Об участии отраслевого профсоюза в конкурсе «Человек труда» от 15.06.2017 № 20/1.

«О проведении мероприятий, посвященных Дню пожилых людей» от 20.06.2017 № 20/2

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» 10;

«ПРОТИВ» нет;

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» нет.

После голосования постановления утверждены.

Постановления прилагаются (на 4 л.)

Председательствующий

С.К.Алейников

Секретарь

Л.Н.Гринкевич

БЕЛАРУСКІ
ПРАФЕСІЙНЫ САЮЗ
РАБОТНІКАЎ МЯСЦОВАЙ
ПРАМЫСЛОВАСЦІ І
КАМУНАЛЬНА-БЫТАВЫХ
ПРАДПРЫЕМСТВАЎ



БЕЛОРУССКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ МЕСТНОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
КОММУНАЛЬНО-БЫТОВЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ

РЭСПУБЛІКАНСКІ
КАМІТЭТ

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
КОМИТЕТ

ПРЭЗІДЫУМ

ПРЕЗИДИУМ

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

Образец полной формы протокола

01.07.2017 № 20

г.Мінск

г.Минск

(Заседание в формате видеоконференции
через программное обеспечение Skype)

Прописывается в случае проведения заседания в формате видеоконференции

Председательствующий – Алейников С.К.

Секретарь – Гринкевич Л.Н.

В состав Президиума избрано - 12 чел.

Присутствовали: 10 чел.

Члены Президиума:

Алейников С.К.

Василькович И.К.

Козелков Б.Н.

Корж Ю.М.

Кулешов В.М.

Скрынник А.Ф.

Свирид Н.М.

Торгоня В.Н.

Трубило Г.А.

Шатько И.И.

Приглашенные:

Работники аппарата республиканского комитета профсоюза:

Гордон

Лариса Леонидовна

Гринкевич

главный специалист

республиканского комитета профсоюза;

главный специалист

| | |
|------------------------------|---|
| Любовь Николаевна | республиканского комитета профсоюза; |
| Гришкова Наталья Павловна | главный правовой инспектор труда республиканского комитета профсоюза |
| Шпакова Елена Леонидовна | главный бухгалтер республиканского комитета профсоюза |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О согласовании кандидатуры Спасовой Н.А. предлагаемой к Избранию освобожденным (штатным) председателем первичной профсоюзной организации КУП ЖРЭУ г. Брест.

2. О награждении Почетной грамотой республиканского комитета профсоюза.

1. СЛУШАЛИ: Гришкову Н.П., главного правового инспектора труда республиканского комитета профсоюза «О согласовании кандидатуры Спасовой Н.А. предлагаемой к избранию освобожденным (штатным) председателем первичной профсоюзной организации КУП ЖРЭУ г.Брест».

ВЫСТУПИЛИ: (фамилия, инициалы, должность, краткое содержание выступлений, предложений, вопросы и ответы). *Если доклад не требует дополнений и разъяснений или рассматривается без обсуждения, раздел протокола «ВЫСТУПИЛИ» не оформляется.*

20-1 ПОСТАНОВИЛИ: *(постановляющая часть прописывается полностью)*

1. Согласовать кандидатуру Спасовой Натальи Александровны, предлагаемую к избранию освобожденным (штатным) председателем первичной профсоюзной организации КУП «ЖРЭУ г.Бреста».

2. Направить материалы на Спасову Н.А. в Федерацию профсоюзов Беларуси для дальнейшего согласования.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» 10;
«ПРОТИВ» нет;
«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» нет.

После голосования постановление принято.

Постановление прилагается (на 1 л.)

2. СЛУШАЛИ: Гринкевич Л.Н., главного специалиста республиканского комитета профсоюза «О награждении Почетной грамотой республиканского комитета профсоюза».

20-2 ПОСТАНОВИЛИ:

1. Наградить Почетной грамотой республиканского комитета Белорусского профсоюза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий за многолетний добросовестный труд,

большой вклад в развитие и укрепление социального партнерства, активную деятельность по защите трудовых и социально-экономических прав и интересов членов профсоюза и в связи с юбилейной датой:

Пархамовича
Игоря Викторовича

директора открытого акционерного общества по химической чистке одежды и стирке белья «Чайка»;

Андрушко
Леонида Дмитриевича

начальника оперативно-диспетчерского отдела, председателя первичной профсоюзной организации открытого акционерного общества «ГродноЛифт»;

Гасюкевич
Ольгу Ивановну

ведущего юрисконсульта, председателя первичной профсоюзной организации Совместного закрытого акционерного общества «Теста»;

Чаботько
Владимира Анатольевича

директора Гродненского городского унитарного производственного предприятия «Специализированного автомобильного хозяйства»

Климко
Ольгу Ивановну

председателя первичной профсоюзной организации коммунального унитарного производственного предприятия «Минскводоканал»;

Флерьяновича
Станислава Станиславовича

начальника участка «Фото-Вилия», председателя первичной профсоюзной организации закрытого акционерного общества «Вилия».

2. Главному бухгалтеру республиканского комитета профсоюза Шпаковой Е.Л. перечислить за награждение Почетной грамотой республиканского комитета профсоюза единовременную выплату в размере 10 (десяти) базовых величин на расчетные счета соответствующих первичных профсоюзных организаций.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» 10;

«ПРОТИВ» нет;
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» нет.

После голосования постановление принято.

Постановление и документы к нему прилагаются (на 14 л.).

Председательствующий

С.К.Алейников

Секретарь

Л.Н.Гринкевич

ЗАЯВЛЕНИЕ
(дата)

В первичную профсоюзную
организацию

(название первичной профсоюзной организации)

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

Прошу поставить на учет в первичной профсоюзной организации

С Уставом Белорусского профессионального союза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий ознакомлен(а).
Обязуюсь соблюдать Устав, ежемесячно уплачивать членские профсоюзные взносы.

(подпись) (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(дата)

В первичную профсоюзную
организацию

(название первичной профсоюзной организации)

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

Прошу принять меня в члены Белорусского профессионального союза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий и поставить на учет в первичной профсоюзной организации

С Уставом Белорусского профессионального союза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий ознакомлен(а). Обязуюсь соблюдать Устав, ежемесячно уплачивать членские профсоюзные взносы.

(подпись) (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата)

Директору

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

Прошу ежемесячно удерживать из моей заработной платы сумму членских профсоюзных взносов в размере 1% от начисленной заработной платы для безналичного перечисления на расчетные счета профсоюзных организаций в размерах, определенных Уставом Белорусского профсоюза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий.

(подпись) (расшифровка подписи)

Белорусский профсоюз
работников местной
промышленности и
коммунально-бытовых
предприятий

Республиканский комитет
Белорусского профсоюза
работников МПиКБП

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ 01-/

г. Минск

на 2018 год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
республиканского комитета
Белорусского профсоюза
работников местной
промышленности и коммунально-
бытовых предприятий

С.К.Алейников

___.___.2017

ОБРАЗЕЦ

| Индекс дела | Название раздела, (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов по перечню | Примечание |
|-------------|--|----------------------------|---|------------|
|-------------|--|----------------------------|---|------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---|--|
| | 01. Руководство | | | |
| 01-01 | Законы Республики Беларусь, декреты, указы, распоряжения Президента Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь и другие нормативные правовые акты государственных органов | | До минования надобности п.1.2, 3.2, 7.2 | |
| 01-02 | Устав Белорусского профсоюза работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий (далее – профсоюз работников МПиКБП) и свидетельство о регистрации | | Постоянно п. 1172.1 | |
| 01-03 | Постановления Съезда, Пленума, Президиума и Исполкома Совета Федерации профсоюзов Беларуси (далее – Совет ФПБ). Копии | | До минования надобности п.1175 | Подлинники в ФПБ |
| 01-04 | Протокол съезда профсоюза работников МПиКБП и документы к нему | | Постоянно п. 1175 | Дело заводится в год проведения съезда |
| 01-05 | Анкеты и списки делегатов съезда профсоюза работников МПиКБП | | В течение срока полномочий п.1178 | Дело заводится в год проведения съезда |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|-----------------------------------|--|
| 01-06 | Бюллетени тайного голосования | | В течение срока полномочий п.1178 | |
| 01-07 | Протоколы пленумов республиканского комитета профсоюза и документы к ним | | Постоянно п. 1175 | |
| 01-08 | Протоколы заседаний Президиума республиканского комитета профсоюза и документы к ним | | Постоянно п. 1176 | |
| 01-09 | Распоряжения председателя республиканского комитета профсоюза по основной деятельности и приложения к ним | | Постоянно п. 21.1 | |
| 01-10 | Документы о деятельности Международного объединения профсоюзов работников жилищно-коммунального хозяйства, местной промышленности и сферы услуг (МОП) (постановления, программы, информации, переписка и др.) | | 5 лет ЭПК п.1183 | |
| 01-11 | Коллективный договор и документы о его исполнении | | Постоянно п. 475.1 | |
| 01-12 | Переписка с Советом ФПБ, с государственными органами и иными организациями по вопросам основной деятельности | | 5 лет ЭПК п. 1183 | |
| 01-13 | Переписка с организациями и учреждениями по административно-хозяйственным вопросам | | 3 года п.34 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|--------------------|---|
| 01-14 | Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением | | 5 лет ЭПК п.76 | В случае неоднократного обращения – 5 лет ЭПК с даты последнего обращения. Предложения по улучшению деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей, совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества – постоянно |
| 01-15 | Книга замечаний и предложений | | 5 лет п. 80 | После окончания ведения и передачи в архив организации |
| 01-16 | Журнал регистрации протоколов Президиума республиканского комитета профсоюза и документы к ним | | Постоянно п. 102.1 | |
| 01-17 | Журнал регистрации постановлений Президиума республиканского комитета профсоюза | | Постоянно п. 102.1 | |
| 01-18 | Журнал регистрации распоряжений председателя республиканского комитета профсоюза по основной деятельности | | Постоянно п. 102.1 | |
| 01-19 | Журнал регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц | | 5 лет п. 78 | |
| 01-20 | Журнал регистрации входящих документов | | 3 года п. 103 | ЭД |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|----------------------------------|----|
| 01-21 | Журнал регистрации исходящих документов | | 3 года п. 103 | ЭД |
| 01-22 | Журнал регистрации командировочных удостоверений | | 3 года п.665 | |
| 01-23 | Журнал учета награжденных наградами Федерации профсоюзов Беларуси | | Постоянно п. 685 | ЭД |
| 01-24 | Журнал учета награжденных нагрудным знаком республиканского комитета профсоюза «Ганаровы работнік прафсаюза» | | Постоянно п. 685 | ЭД |
| 01-25 | Журнал учета награжденных Почетной грамотой республиканского комитета профсоюза | | Постоянно п. 685 | ЭД |
| 01-26 | Журнал учета награжденных Благодарностью республиканского комитета профсоюза | | Постоянно п.685 | ЭД |
| 01-27 | Дело фонда (положение об экспертной комиссии (ЭК), протоколы заседаний ЭК, историко-архивные справки, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, акты приема-передачи дел и др.) | | Постоянно п.107 п.109, 123 | |
| 01-28 | Номенклатура дел республиканского комитета профсоюза на 2018 год | | Постоянно п. 93.1 | |
| 01-29 | Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) постоянного хранения, справочный аппарат к ним | | Постоянно п.123 | |
| 01-30 | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|-------------------------------------|---|
| | 02. Организационная работа | | | |
| 02-01 | Постановления, методические рекомендации и другие нормативные и информационные документы Совета ФПБ и других организаций по организационной работе. Копии | | До минования надобности п. 9.2 | Подлинники в ФПБ |
| 02-02 | План работы республиканского комитета профсоюза на 2018 год. Копия | | До минования надобности п.150.1 | Постоянно в протоколах Президиума (дело 01-08) |
| 02-03 | Сводный статистический отчет республиканского комитета профсоюза и статистические отчеты областных комитетов профсоюза работников о профсоюзной работе (ф. 3) за 2017 год. Копии | | До минования надобности п. 160.2 | Постоянно в протоколах Президиума (дело 01-08) |
| 02-04 | Списки членов Президиума, ревизионной комиссии, членов республиканского комитета профсоюза | | До замены новыми п.1198 | |
| 02-05 | Списки первичных профсоюзных организаций профсоюза работников МПиКБП | | До замены новыми п. 1198 | |
| 02-06 | Документы первичных и профсоюзных организаций профсоюза работников МПиКБП (свидетельства о регистрации, протоколы, выписки, переписка и др.). Копии | | До минования надобности п.23 | Подлинники в первичных профсоюзных организациях |
| 02-07 | Документы об итогах отчетно-выборных кампаний, выполнении решений высших органов общественных организаций (отчеты, справки, протоколы и др.) | | 5 лет ЭПК п. 1177 | |
| 02-08 | Документы об обучении и повышении квалификации профсоюзных кадров и актива (планы, отчеты, программы, переписка и др.) | | 5 лет ЭПК п. 940 | |
| 02-09 | Документы о служебных командировках за границу (отчеты, задания) | | 10 лет ЭПК п.663.2 | |
| 02-10 | Планы международных мероприятий республиканского комитета профсоюза на 2018 год | | 3 года п. 1186 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|----------------|---|
| 02-11 | Выписка из номенклатуры дел республиканского комитета профсоюза на 2017 г. | | 3 года п.94 | |
| 02-12 | | | | |
| 02-13 | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---|--|
| | 03. Финансовая работа | | | |
| 03-01 | Инструкции, указания Министерства финансов Республики Беларусь, Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь, Национального Банка Республики Беларусь, Совета ФПБ по финансовым вопросам, бухгалтерскому учету и отчетности | | До минования надобности пп. 7.2, 9.2 | |
| 03-02 | Распоряжения председателя республиканского комитета профсоюза по основной деятельности, личному составу и административно-хозяйственным вопросам. Копии | | 3 года пп.21.1, 21.3, 21.4 | Подлинники в делах 04-01 04-02 |
| 03-03 | Штатное расписание республиканского комитета профсоюза на 2018 год и изменения к нему. Копии | | 3 года п. 32 | Постоянно в протоколах Президиума (дело 01-08) |
| 03-04 | Смета доходов и расходов профсоюзного бюджета республиканского комитета профсоюза на 2018 год. Копия | | 3 года п.238 | Постоянно в протоколах Президиума (дело 01-08) |
| 03-05 | Сводный финансовый отчет республиканского комитета профсоюза, первичных профсоюзных организаций об исполнении профсоюзного бюджета (ф.6) за 2017 год | | Постоянно п. 237.1 | |
| 03-06 | Бухгалтерский баланс республиканского комитета профсоюза за 2017 год и документы к нему | | Постоянно п.165.1 | |
| 03-07 | Статистические отчеты республиканского комитета профсоюза по труду (ф. 1-труд) за 2017 год | | Постоянно п.160.1 | |
| 03-08 | Отчеты республиканского комитета профсоюза по персонифицированному учету работников за 2017 год | | 5 лет п. 604.2 | ЭД |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--------------------|---|
| 03-09 | Статистические отчеты республиканского комитета профсоюза о средствах по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний (ф.1) за 2017 год | | 5 лет п. 161 | |
| 03-10 | Квартальные статистические отчеты республиканского комитета профсоюза о средствах Фонда социальной защиты населения (ф.4-Фонд) за 2017 год | | 3 года п. 160.4 | При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно; при составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом отчеты (таблицы) за четвертый квартал (или другой квартал, завершающий отчетность за астрономический год) постоянно |
| 03-11 | Договоры по финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним | | 3 года п.66 | После окончания срока действия договора, контракта, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|-----------------------------|---|
| 03-12 | Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые, бухгалтерские документы, извещения банков, квитанции, накладные, авансовые отчеты, мемориальные ордера, журнал-ордер и др.) | | 3 года п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля |
| 03-13 | Документы по начислению заработной платы работникам (табели учета рабочего времени, расчеты, справки и др.). Листки нетрудоспособности | | 3 года п. 184, п. 198 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля |
| 03-14 | Акты ревизий и проверок | | 5 лет ЭПК п. 46 | При условии проведения следующей проверки, мониторинга. Проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, – после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства |
| 03-15 | Акты ревизионной комиссии | | 3 года п. 1189 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|-------------------|--|
| 03-16 | Лицевые счета (расчетно-платежные ведомости работников аппарата республиканского комитета профсоюза по начислению заработной платы | | 75 лет п. 183 | |
| 03-17 | Переписка с Советом ФПБ, областными комитетами профсоюза и первичными профсоюзными организациями по вопросам отчислений по профсоюзным взносам, финансирования, учета и отчетности | | 3 года п. 1192 | |
| 03-18 | Кассовые книги по приходу и расходу | | 1 год п. 179 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля |
| 03-19 | Книга учета бланков строгой отчетности | | 3 года п.323 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства |
| 03-20 | Журналы регистрации кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др. | | 1 год п. 218 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--------------------|---|
| 03-21 | Книга покупок | | 5 лет п. 220 | С даты последней записи, при условии проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства |
| 03-22 | Книга учета проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности | | 5 лет п. 48 | После окончания ведения |
| 03-23 | Выписка из номенклатуры дел республиканского комитета профсоюза на 2018 г. | | 3 года п. 94 | |
| 03-24 | Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) постоянного хранения, справочный аппарат к ним | | Постоянно п.123 | |
| 03-25 | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|-----------------------|---|
| | 04. Кадры | | | |
| 04-01 | Распоряжения председателя республиканского комитета профсоюза о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов, переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников | | 75 лет п.21.3 | |
| 04-02 | Распоряжения председателя республиканского комитета профсоюза о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, служебных командировках в пределах Республики Беларусь, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) | | 3 года п.21.4 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства Приказы, распоряжения, указания, используемые при определении размеров социальных пособий - 75 лет |
| 04-03 | Должностные инструкции работников аппарата республиканского комитета профсоюза | | 50 лет п.30 | После замены новыми. Типовые – постоянно по месту утверждения |
| 04-04 | Личное дело председателя республиканского профсоюза | | Постоянно п. 638.1 | |
| 04-05 | Личные дела работников аппарата республиканского комитета профсоюза | | 75 лет ЭПК п.638.3 | После увольнения |
| 04-06 | Личные карточки работников аппарата республиканского комитета профсоюза | | 75 лет п.639 | После увольнения |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---------------------------|---|
| 04-07 | Документы, послужившие основанием для издания приказов, иных распорядительных документов по личному составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, представления, докладные записки, уведомления и др.) | | 3 года п. 644 | |
| 04-07 | Правила внутреннего трудового распорядка | | 1 год п.470 | После замены новыми |
| 04-08 | Графики предоставления трудовых отпусков | | 1 год п.666 | |
| 04-09 | Трудовые книжки работников аппарата республиканского комитета профсоюза | | До востребования п.646 | Не востребованные – не менее 50 лет |
| 04-10 | Книга учета движения (выдачи) трудовых книжек работников аппарата республиканского комитета профсоюза и вкладышей к ним | | 50 лет п.648 | |
| 04-11 | Карточки учета военнообязанных | | 3 года п.662 | После увольнения или достижения гражданами предельного возраста состояния в запасе или признания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья |
| 04-12 | Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, др.) | | 5 лет п. 657 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|-------------------|---|
| 04-13 | Журнал регистрации распоряжений председателя республиканского комитета профсоюза о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов, переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников | | 75 лет п.102.3 | |
| 04-14 | Журнал регистрации распоряжений председателя республиканского комитета профсоюза о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, служебные командировки в пределах Республики Беларусь оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) | | 3 года п.102.4 | |
| 04-15 | Журнал учета личных дел работников | | 75 лет п.640 | |
| 04-16 | Журналы регистрации трудовых договоров, контрактов | | 3 года п. 642 | |
| 04-17 | Журнал учета выдачи служебных удостоверений работникам аппарата, руководителям членских организаций | | 5 лет п. 1062 | |
| 04-18 | Журнал регистрации внутренних документов (заявления, докладные записки) | | 3 года п.103 | |
| 04-19 | Выписка из номенклатуры дел республиканского комитета профсоюза | | 3 года п.94 | |
| 04-20 | Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) по личному составу | | 75 лет п. 124 | |

| | | | | |
|-------|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-21 | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|-------------------------------|---|
| | 05. Социально-экономическая работа | | | |
| 05-01 | Постановления, методические рекомендации Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и других министерств по социально-экономическим вопросам | | До замены новыми пп. 7.2, 9.2 | |
| 05-02 | Отраслевые соглашения между Министерством жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь, Министерством антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь, ГПТО «Белхудожпромислы», Центральными правлениями ОО «Белорусское общество глухих» и ОО «Белорусское товарищество инвалидов по зрению», РГОО «Белорусское добровольное пожарное общество» и республиканским комитетом профсоюза работников МПиКБП и документы по их выполнению | | Постоянно п. 475.1 | |
| 05-03 | Документы о заключении коллективных договоров предприятий и организаций отрасли (реестры, справки, информации) | | 5 лет п. 476 | |
| 05-04 | Документы по вопросам оплаты труда (анализы, расчеты, акты, справки) | | 5 лет ЭПК п. 485 | |
| 05-05 | Выписка из номенклатуры дел республиканского комитета профсоюза | | 3 года п.94 | |
| 05-06 | | | | |
| 05-07 | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|--------------------------------|---|
| | 06. Культурно-массовая и физкультурная работа | | | |
| 06-01 | Постановления, нормативные, информационные документы Совета ФПБ по вопросам культурно-массовой работы, физкультуры и спорта | | До минования надобности п. 9.2 | |
| 06-02 | Документы об организации спортивных соревнований (положения, календарные планы, заявки, итоги). Копии | | 5 лет ЭПК | Постоянно в протоколах Президиума (дело 01-08) Протокол заседания ЭК от 20.02.2014 № 1 |
| 06-03 | Документы о проведении республиканских смотров-конкурсов (положения, итоги, заявки). Копии | | 5 лет п. 908 | Постоянно в протоколах Президиума (дело 01-08) |
| 06-04 | Документы по культурно-массовой работе, об организации и проведении акций (постановления, переписка (акции ФПБ, подписка на печатные издания, оздоровление и отдых) | | 5 лет ЭПК | Протокол заседания ЭК от 20.02.2014 № 1 |
| 06-05 | Документы о воспитательной и культурно-массовой работе с молодежью (постановления, справки, переписка) | | 5 лет ЭПК | Протокол заседания ЭК от 20.02.2014 № 1 |
| 06-06 | Выписка из номенклатуры дел республиканского комитета профсоюза | | 3 года п.94 | |
| 06-07 | | | | |
| 06-08 | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---|--|
| | 07. Правовая работа | | | |
| 07-01 | Законы Республики Беларусь, декреты, указы Президента Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь, другие нормативные правовые акты | | До минования надобности, пп. 1.2, 2.2, 3.2, 4.2 | |
| 07-02 | Постановления Совета ФПБ по правовым вопросам. Копии | | До минования надобности п.1173.2 | |
| 07-03 | Отчеты республиканского комитета профсоюза о работе по осуществлению общественного контроля за соблюдением законодательства о труде за. Копии | | До минования надобности п.43.1 | Постоянно в протоколах Президиума (дело 01-08) |
| 07-04 | Документы о подготовке и проведении проверок, мониторингов (уведомления, предписания и др.) | | 5 лет п. 45 | При условии проведения следующей проверки, мониторинга |
| 07-05 | Документы о результатах проведения проверок, мониторингов соблюдения законодательства о труде (представления об устранении нарушений, рекомендации, переписка и др.) | | 5 лет ЭПК п. 46 | При условии проведения следующей проверки, мониторинга. Проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций – после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства |
| 07-06 | Переписка с организациями, отчеты о сроках выдачи заработной платы | | п.1183 5 лет ЭПК | |
| 07-07 | Отчеты о работе с обращениями граждан | | п. 81 5 лет | |
| 07-08 | Графики личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц | | 1 год п.83 | После замены новыми |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|----------------|-------------------------|
| 07-09 | Книги учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц | | 5 лет п.85 | |
| 07-10 | Журнал учета выданных предписаний, уведомлений о проведение проверок | | 5 лет п.49 | После окончания ведения |
| 07-11 | Выписка из номенклатуры дел республиканского комитета профсоюза | | 3 года п.94 | |
| 07-12 | | | | |
| 07-13 | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---|--|
| | 08. Охрана труда | | | |
| 08-01 | Законы Республики Беларусь, декреты, указы и распоряжения Президента Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь, другие нормативные правовые акты | | До минования надобности пп. 1.2, 2.2, 3.2, 4.2 | |
| 08-02 | Отчеты технического инспектора труда по общественному контролю за соблюдением законодательства Республики Беларусь об охране труда на предприятиях и в организациях отрасли за 2017 год. Копии | | 3 года п. 43.1 | Постоянно в протоколах Президиума (дело 01-08) |
| 08-03 | Документы о подготовке и проведении проверок, мониторингов (уведомления, предписания, заявления и др.) | | 5 лет п. 45 | При условии проведения следующей проверки, мониторинга |
| 08-04 | Документы о результатах проведения проверок, мониторингов состояния охраны труда в организациях (представления об устранении нарушений, переписка и др.) | | 5 лет ЭПК п.46 | При условии проведения следующей проверки, мониторинга. Проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций – после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства |
| 08-05 | Документы об авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, обобщения и др.) | | 5 лет п. 514.2 | По месту происшествия – 45 лет ЭПК |
| 08-06 | Сообщения о несчастных случаях на производстве | | 1 год п.517 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---------------------|-------------------------|
| 08-07 | Документы о проведении отраслевого смотра-конкурса на лучшую организацию общественного контроля по охране труда (положения, постановления, переписка и др.) | | 5 лет ЭПК п. 560 | |
| 08-08 | Журнал учета выданных предписаний на проведение проверок | | 5 лет п. 49 | После окончания ведения |
| 08-09 | Журнал регистрации входящих документов (сообщения о несчастных случаях на производстве) | | 3 года п. 103 | |
| 08-10 | Выписка из номенклатуры дел республиканского комитета профсоюза | | 3 года п. 94 | |
| 08-11 | | | | |
| 08-12 | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|------------------------------|--|
| | 09. Первичная профсоюзная организация аппарата республиканского комитета профсоюза | | | |
| 09-01 | Протоколы профсоюзных собраний и документы к ним | | Постоянно п. 1175 | |
| 09-02 | Протоколы заседаний профсоюзного комитета и документы к ним | | Постоянно п. 1176 | |
| 09-03 | Коллективный договор и документы о его исполнении | | Постоянно п. 475.1 | |
| 09-04 | Смета профсоюзного бюджета на 2017 год и финансовый отчет об ее исполнении | | Постоянно п. 1190.1 | |
| 09-05 | Учетные карточки членов профсоюза | | До снятия с учета п. 1196 | |
| 09-06 | Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые, бухгалтерские документы, извещения банков, квитанции, накладные, авансовые отчеты, акты, и др.) | | 3 года п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля |
| 09-07 | Планы работ на 2017 год | | 3 года п. 1186 | |
| 09-08 | Книга учета проверок | | 5 лет п. 48 | После окончания ведения и передачи в архив организации |
| 09-09 | Книга замечаний и предложений | | 5 лет п. 948 | После окончания ведения и передачи в архив организации |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|------------------------------|---|
| 09-10 | Кассовые книги по приходу и расходу | | 1 год п. 179 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля |
| 09-11 | Журнал регистрации кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений | | 1 год п.218 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля |
| 09-12 | Документы об учете членских билетов (отчеты, заявки, акты, сведения и др. | | 3 года п. 1194 | |
| 09-13 | Книги, карточки, журналы учета выдачи и рассылки членских билетов, заявки на получение членских билетов, сведения о выдаче, перерегистрации и обмене членских билетов, акты об уничтожении членских билетов, аннулированные членские билеты и учетные карточки | | 3 года п. 1195 | |
| 09-14 | Учетные карточки членов профсоюза | | До снятия с учета п. 1196 | |
| 09-15 | Заявления о приеме в члены профсоюза | | 3 года п. 1197 | |
| 09-16 | Списки членов профсоюза | | До замены новыми п. 1198 | |
| 09-17 | Выписка из номенклатуры дел республиканского комитета профсоюза | | 3 года п. 94 | |
| 09-18 | | | | |
| 09-19 | | | | |

| | | | | |
|-------|--|--|---|--|
| | 10. Информационные системы и информационные ресурсы | | | |
| 10-01 | Документы о государственной регистрации информационных систем и ресурсов (заявки, заключения и др.) | | 1 год п. 1005 | |
| 10-02 | Информационные ресурсы (базы данных, в том числе базы знаний, web-сайты, электронные издания, геоинформационные системы, коллекции электронных материалов и др.) | | До минования надобности п.1006.2 | |
| 10-03 | Документы, относящиеся к проверке электронной цифровой подписи (сертификаты открытого ключа, списки отозванных сертификатов открытых ключей и др.): | | До минования надобности п. 1010.2 | |
| 10-04 | Программные продукты, техническая и эксплуатационная документация к ним: | | До минования надобности п. 1009.4 | |

Номенклатура дел составлена на основании постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».

Главный специалист
Республиканского
комитета профсоюза
_____2017

Л.Н.Гринкевич

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК
республиканского
комитета профсоюза
_____2017 №

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК
ГУ «Национальный архив
Республики Беларусь»
_____2017 №

Реквизиты регистрационно-контрольной формы регистрации
обращений граждан и юридических лиц

Регистрационный индекс № _____

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы
гражданина _____

Адрес места жительства (места пребывания) гражданина, адрес электронной
почты, контактный телефон _____

Наименование и место нахождения юридического лица, адрес электронной почты,
контактный телефон _____

Форма подачи обращения _____

Дата поступления обращения _____

Количество листов обращения _____

Количество листов приложений _____

Даты идентичных обращений или обращений, содержащих уточняющие
(дополняющие) документы и (или) сведения, поданных заявителем до
направления ему ответа (уведомления) на первоначальное обращение

Даты, индексы <*> повторных обращений _____

Корреспондент, дата и индекс сопроводительного письма _____

Тематика _____

Содержание _____

Содержание идентичных обращений или обращений, содержащих уточняющие
(дополняющие) документы и (или) сведения, поданных заявителем до
направления ему ответа (уведомления) на первоначальное обращение

Резолюция _____

Исполнитель _____ Срок исполнения _____

Документ направлен на исполнение _____

Дата направления _____ Срок исполнения _____ Дата исполнения _____

Ход рассмотрения _____

Отметка о выдаче предписания и его исполнении _____

Результат рассмотрения обращения _____

Дата ответа (уведомления) заявителю _____ N _____

Отметка об объявлении ответа заявителю в ходе личного приема _____

Отметка о снятии с контроля _____

Документ подшит в дело № _____

<*> Проставляются при присвоении повторному обращению очередного
регистрационного индекса.

**БЕЛАРУСКІ ПРАФЕСІЙНЫ
САЮЗ РАБОТНІКАЎ МЯСЦОВАЙ
ПРАМЫСЛОВАСЦІ І
КАМУНАЛЬНА-БЫТАВЫХ
ПРАДПРЫЕМСТВАЎ**



**БЕЛОРУССКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
СОЮЗ РАБОТНИКОВ МЕСТНОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
КОММУНАЛЬНО-БЫТОВЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ**

ВИЦЕБСКАЯ АБЛАСНАЯ АРГАНІЗАЦЫЯ

**ПЯРВІЧНАЯ ПРАФСАЮЗНАЯ
АРГАНІЗАЦЫЯ
УНІТАРНАГА НОВАЛУКОМЛЬСКАГА
ПРАДПРЫЕМСТВА ЖЫЛЛЕВА-
КАМУНАЛЬнай ГАСПАДАРКІ
«КАМУНАЛЬНІК»**

вул. Камунальная, 3, 211162, г. Новалукомль
тэл. (02133) 5-72-46, факс 5-73-36

Віцебская вобласць,
e-mail: NOW KOM@mail.ru

р/р, код
УНН АКПА

ВИТЕБСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
УНИТАРНОГО НОВАЛУКОМЛЬСКОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
«КОММУНАЛЬНИК»**

ул. Коммунальная, 3, 211162, г. Новолукомль
тел. (02133) 5-72-46, факс 5-73-36

Витебская область
e-mail: NOW KOM@mail.ru

р/с, код
УНН ОКПО

_____ № _____
На № _____ от _____