

## *СХВАЛЕНО*

*постійною комісією Ради ФПУ з питань організаційної роботи,  
протокол № 1 від 15.11.2006*

### **РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПИТАНЬ ДІЛОВОДСТВА В ПЕРВИННІЙ ПРОФСПІЛКОВІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ (ПРОФСПІЛКОВОМУ КОМІТЕТІ)**

#### **Загальні положення**

Документ за офіційним визначенням — це матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці або на іншому носіїві. Без документів немислиме життя цивілізованого суспільства й окремої людини, а тому правильна організація роботи з документами як у державних, так і в громадських структурах має велике значення.

Діловодство в первинній профспілковій організації ведеться самостійно, окремо від діловодства підприємства, установи, і є обов'язковим.

Вимоги щодо оформлювання документів у діловодстві встановлено Національним стандартом України - ДСТУ 4163-2003 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів", затвердженим наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55.

При оформлюванні документів первинної профспілкової організації, виготовленні печаток, штампів, бланків необхідно враховувати зміни, що випливають із Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Зокрема відповідно до цього Закону юридичною особою є первинна профспілкова організація (а не профспілковий комітет, як раніше), керівником юридичної особи — профорганізації є голова первинної профспілкової організації.

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

Відповідальність за організацію діловодства, дотримання встановлених правил і порядку роботи з документами покладається на голову первинної профспілкової організації.

#### **Організація діловодства**

##### **Порядок роботи з вхідними документами**

Документи, що надходять до первинної профспілкової організації (профспілкового комітету), підлягають реєстрації в журналі або на реєстраційно-контрольних картках (див. додаток 1).

Конверти зберігаються і додаються до документів у випадках, коли тільки за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті. Конверти також додаються до матеріалів, пов'язаних із судовими, арбітражними справами, позовними заявами, касаційними скаргами, та до звернень громадян.

Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені); пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправникові або пересилаються адресатові.

На вхідних документах у правому нижньому куті першого аркуша або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки, проставляється відмітка про дату та реєстраційний індекс (номер) надходження за реєстраційним журналом. Якщо документ надійшов у неробочий час, датою реєстрації є наступний робочий день.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів у межах календарного року, який може доповнюватися індексом за номенклатурою справ, індексом кореспондента тощо.

Нумерація документів у журналі чи на картці ведеться у межах календарного року, починаючи з №1.

Деякі документи (інформаційні бюлетені, запрошення, рекламні повідомлення тощо) реєстрації не підлягають.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо від іншої кореспонденції.

Організація роботи із заявами, скаргами та пропозиціями членів профспілки провадиться відповідно до Закону України "Про звернення громадян", прийнятого Верховною Радою України 2 жовтня 1996 року (№ 393/96-ВР), та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади й місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348.

• Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів профспілки, що надійшли, реєструються в окремому журналі або на реєстраційно-контрольних картках (див. додаток 2).

При цьому до вхідного номера додається буквенний індекс (наприклад: вх. № 35-з, де 35 - порядковий номер з початку року, а літера "з" - звернення). Буквенний індекс може означати також початкову літеру прізвища заявника (№ 9-Т). Реєстраційний номер може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук і зберігання пропозицій, заяв і скарг.

У разі надходження повторного звернення йому надається черговий реєстраційний індекс, у відповідній графі журналу чи реєстраційної картки зазначаються дата й індекс попереднього звернення, а на самому зверненні робиться позначка "Повторно".

Облік особистого прийому членів профспілок ведеться в журналі (див. додаток 3).

- Відповідно до статті 5 Закону України "Про звернення громадян" звернення може бути усним (викладеним громадянином і записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлено відповідно до чинного законодавства. Звернення може бути подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

У письмовому зверненні громадянина має бути зазначено його прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

Звернення, оформлене без дотримання цих вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через 10 днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 цього Закону (забороняється відмова у прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну приналежність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення).

Якщо питання, порушені у зверненні, не входять до повноважень профспілкової організації, воно в термін не більш як 5 днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється заявникові. У разі, якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обгрунтованого рішення, воно в 5-денний термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого не можливо встановити авторство, визначається анонімним і розгляду не підлягає.

Не розглядаються повторні звернення з одного й того самого питання, якщо перше було вирішено по суті, а також скарги на рішення, що оскаржувалися, подані з порушенням терміну, встановленого статтею 17 вказаного Закону (а саме: протягом одного року з моменту прийняття рішення, але не пізніше як через місяць з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням) та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Обгрунтоване рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник профспілкової організації, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

- Результати розгляду вхідного документа головою первинної профспілкової організації можуть при потребі фіксуватися в резолюції.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис голови профорганізації, дата. На документах, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція може проставлятися безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивки.

Відмітку про контроль за виконанням документа позначають літерою "К", словом або штампом "Контроль" на лівому березі першого аркуша документа на рівні заголовка.

Порядок роботи з вихідними документами

Усі вихідні документи після підписання їх головою (заступником голови) первинної профспілкової організації реєструються в журналі (на картці) вихідних документів (див. додаток 4) і відправляються того ж дня або не пізніше наступного (робочого) дня.

Примірник вихідного документа, що залишається у справах первинної профспілкової організації, повинен бути підписаним. Якщо вихідний лист оформлений не на бланку, а на аркуші паперу, підпис керівника профспілкової організації повинно бути засвідчено печаткою первинної профспілкової організації.

- На всіх примірниках вихідного документа проставляються дата реєстрації та реєстраційний індекс (номер).

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера реєстрації вихідних документів у межах календарного року, який може доповнюватися індексом справи за номенклатурою, індексом кореспондента тощо.

- Постанови профкому надсилаються за тим же номером, який їм було присвоєно. З метою здійснення контролю за відправленням постанов у журналі реєстрації вихідних документів робиться відповідний запис (із заповненням усіх граф, включаючи порядковий номер).

У графі 4 журналу, крім заголовка постанови, зазначаються також її № і дата.

Вихідний індекс письмової відповіді на звернення (пропозицію, заяву, скаргу) члена профспілки є таким самим, як і вхідний індекс (номер), за яким було зареєстровано це звернення, а дата відповідає даті відправлення відповіді.

Складання та оформлення документів

• При складанні та оформленні документів необхідно дотримуватися вимог Національного стандарту України — ДСТУ 4163-2003, які забезпечують юридичну силу документів, сприяють оперативному виконанню та подальшому використанню їх з довідковою, інформаційною метою.

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

Папір формату А3 використовується для складання таблиць.

На папері (бланках) формату А4 оформляються протоколи, постанови, листи тощо.

Супровідні листи, текст яких не перевищує 7 рядків, надрукованих через 1 інтервал, як правило, оформляються на папері (бланках) формату А5.

• Зразки бланків, які використовуються в діловодстві первинної профспілкової організації, затверджуються профкомом: бланк листа, бланки конкретного виду розпорядчих документів (постанова, розпорядження), прийняття яких передбачено статутом (положенням) відповідної профспілки.

Назва організації на бланку повинна відповідати назві первинної профспілкової організації (юридичної особи).

Над власною назвою первинної профспілкової організації на бланках зазначається назва профспілки, до якої вона входить як організаційна ланка.

Можливість використання емблеми профспілки на бланках первинних профспілкових організацій визначається відповідною профспілкою.

Довідкові дані про первинну профспілкову організацію (поштова адреса, номер телефону, факс, рахунок в банку, тощо) та код організації зазначають тільки на бланках листів, а на бланках розпорядчих документів (постанови, розпорядження) їх не зазначають.

Якщо організацію зареєстровано за однією адресою, а знаходиться вона за іншою, то на бланку зазначають поштову адресу за місцем фактичного розташування організації.

На бланках постанов, витягів із постанов виборних органів після назви первинної профспілкової організації зазначається назва виборного органу, який ухвалив постанову. Назва виду документа (постанова, витяг із постанови) зазначається під назвою виборного органу.

На бланку розпорядження назва виду документа (Розпорядження) зазначається нижче назви первинної профспілкової організації.

Приклади оформлення бланків документів первинної профспілкової організації відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003 наведено в додатку 5.

• Вихідні документи оформляються на бланках. При незначній кількості вихідних документів вони можуть оформлятися на чистому аркуші паперу з відтворенням у його верхній частині постійних реквізитів: назва

профспілки, найменування первинної профспілкової організації, поштова адреса (для листів) тощо.

Документи (бланки) повинні мати такі береги (поля): лівий - 30 міліметрів; правий - 10 міліметрів, верхній і нижній - по 20 міліметрів.

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

• Назва організації, якій адресується лист, зазначається в називному відмінку, наприклад:

Рада Об'єднання профспілок Львівщини

або:

Конотопський районний комітет

Профспілки працівників освіти і науки України

Якщо документ адресується посадовій особі, то найменування установи входить до найменування посади адресата. При цьому посада і прізвище зазначаються у давальному відмінку, наприклад:

Голові Дніпропетровської обласної організації

Профспілки працівників культури України

Марковській Л.С.

або:

Директорові Хмельницького заводу "Катіон"

Симоненку О.П.

Поштова адреса зазначається в кінці реквізиту "Адресат". Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу мають відповідати правилам надавання послуг поштового зв'язку, наприклад:

Профспілковий комітет первинної профспілкової

організації Запорізької кондитерської фабрики

вул. Березнева, 35

м. Запоріжжя, 69499

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

Миколенко Андрій Юрійович  
вул. Дорогожицька, буд 34, кв. 10 м.  
Київ, 01050

Адреси постійних кореспондентів (наприклад, обкому, райкому профспілки) на листах не зазначаються, а тільки на конвертах.

• До складу реквізиту "Підпис" входять назва посади із зазначенням назви первинної профспілкової організації, особистий підпис, ініціал(и) і прізвище, наприклад:

Голова первинної профспілкової організації  
Івано-Франківського  
деревообробного комбінату  
І.Ю. Миронець  
(підпис)

При друкуванні документа на бланку первинної профспілкової організації з найменуванням підприємства (організації) посада керівника профспілкової організації зазначається скорочено:

Голова первинної  
профспілкової організації  
І. Ю. Миронець  
(підпис)

• Документи, як правило, підписуються однією особою. Два підписи чи більше проставляються в тому разі, коли за зміст документа відповідають декілька осіб (акти, фінансові документи). У такому випадку підписи розміщуються один під одним у послідовності, яка відповідає займаемим посадам, наприклад:

Голова первинної  
профспілкової організації  
П.М.Павленко  
*(підпис)*

Скарбник  
О.В. Рибчун  
*(підпис)*

Якщо документ підписується особами рівнозначними за своїми посадами (головою первинної профспілкової організації і керівником підприємства, установи чи керівником іншої профспілкової організації), їхні підписи розміщуються на одному рівні. Наприклад:

Директор Черкаського  
заводу "Промінь"  
О.Д. Петренко  
*(підпис)*

Голова  
первинної профспілкової  
організації Черкаського заводу "Промінь"  
М.П. Ковальчук  
*(підпис)*

- Документ підписується особою, зазначеною в документі. Не допускається підписувати документи з використанням прийменника "за" або похилої риски перед найменуванням посади.
- На затвердженому на засіданні профкому документі **гриф затвердження** проставляється у верхньому правому куті першого аркуша документа і оформлюється таким чином:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Постанова профкому первинної профспілкової організації  
Київського молокозаводу 03.08.2005 № 3-2

Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, то це оформлюється так:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова

первинної профспілкової організації  
Івано-Франківського деревообробного  
комбінату  
І.Ю.Миронець  
*(підпис)*

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

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови правління НАСК "Атлантида"  
О.М.Ковальський

*(підпис)*

22.10.2006

- Слова ЗАТВЕРДЖЕНО, ПОГОДЖЕНО при оформленні реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф погодження" в лапки не беруться.
  - Про наявність **додатків до документа** зазначається в тексті або після тексту документа перед підписом посадової особи. Назва додатка в тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.
- У постановах відомості про наявність додатків зазначаються в тексті, наприклад:

"Провести передачу документів до архіву згідно з графіком, що додається"

або

"Затвердити склад робочої групи для підготовки заходів... (додаток 1)"

"Узяти до відома інформацію про...(додається)"

В інших документах (листи, довідки, протоколи, договори, угоди тощо) відомості про наявність додатків розміщуються під текстом без відступу від межі лівого берега. Залежно від того, чи наводяться в тексті їх повні назви чи ні, відмітки про наявність додатків можуть оформлюватися так:

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

Додаток: Звернення загальних зборів первинної профспілкової організації від 10.09.2005 на 1 арк. у 2 прим. Додаток: згідно з описом на 21 арк.

Додатки повинні мати всі необхідні реквізити (найменування, заголовки, підписи чи візи осіб, відповідальних за їх зміст, дату, відмітки про погодження, затвердження тощо).

На додатках до документа у правому верхньому куті першого аркуша зазначаються назва основного документа, його дата та номер за формою:

Додаток 1  
до постанови профкому первинної  
профспілкової організації  
Київського заводу "Маяк"  
від 25.06.2004 № 5-3

або:

Додаток  
до листа первинної профспілкової  
організації на Сумському заводі  
"Центролит"  
від 03.10.2000 №01-25

Таку відмітку на додатку до листа робити не обов'язково, якщо цей додаток є самостійним документом і додається до супровідного листа.

- Усі службові документи, резолюції керівників, візи, інші помітки на них обов'язково датуються.
  - **Дати в документах** проставляються цифровим способом, арабськими цифрами, без слова "року", наприклад: 03.05.2004 або 15.12.2005.
- Треба мати на увазі, що до 2000 року для позначення року використовувалися дві останні цифри: 06.10.99.

В актах, інших документах фінансового характеру вживається словесно-цифровий спосіб проставлення дати, наприклад: 25 травня 2006 року.

Дата документа при реєстрації проставляється в лівій верхній частині документа на одному рівні з реєстраційним індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється під підписом ліворуч. Дата затвердження чи погодження документа зазначається у відповідній графі.

- Вихідний документ, як правило, повинен мати **відмітку про безпосереднього виконавця**. Цей реквізит складається із прізвища виконавця та номера його службового телефону і проставляється на лицьовому боці останнього аркуша документа в нижньому лівому куті без відступу від межі лівого берега, наприклад:

Сидорченко 20 31 42

Дозволено також прізвище, ім'я, по батькові виконавця зазначати повністю.

- При **засвідченні документа або його копії печаткою** її слід проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала чи засвідчила документ (крім фінансових чи інших документів, де місце для печатки визначається заздалегідь літерами М.П.).
- При знятті копії з документа рукописним чи машинописним способом відтворюються всі наявні реквізити документа, в т.ч. бланка, зокрема найменування профспілки (органу вищого рівня), організації-автора, дата, номер, адресат, текст, реквізит "Підпис", грифи затвердження чи погодження, якщо вони є.
- У правому верхньому куті лицьового боку першого аркуша документа (якщо документ прошитий) та кожного аркуша (якщо документ не прошитий) проставляється слово "Копія".
- **Засвідчувальний запис посадової особи** розміщується в копії документа під реквізитом "Підпис" і

складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису, розшифрування підпису і дати засвідчення копії, наприклад:

Згідно з оригіналом Заступник голови первинної профспілкової організації \_\_\_\_\_

М.П.Сельченков

(підпис)

07.10.2005

- Якщо копія документа виготовляється для потреб за межами організації, вона скріплюється печаткою.
- Копії виготовляються лише з документів даної профорганізації (профкому). Для внутрішніх потреб (формування особових справ тощо) дозволяється знімати копії з документів, виданих іншими організаціями (копії дипломів, свідоцтв та ін.).
- Найбільш трудомістким процесом у роботі з документами є **складання текстів документів**.
- Як відомо, текст документа складається із абзаців, які не повинні бути великими. Нормативним лінгвісти вважають абзац із трьох-п'яти речень. А найзручніші для сприйняття речення з трьох, п'яти, семи і найбільше - з дев'яти слів. Текст документів повинен бути чітким, коротким і не допускати різних тлумачень.
- Як правило, більшість документів складається від **третьої особи** (*"Профспілковий комітет звертається... тощо"*). Слід також мати на увазі, що багато слів характеризується жорстким керуванням (тобто прийменник за цим словом "керує" граматичною формою наступного слова: "згідно з листом" (а не "згідно листа"), "відповідно до постанови" (а не "відповідно з постановою") і т.д. Часто в текстах можна зустріти неправильно вжиті інші словосполучення: "просимо прийняти участь" (а треба - "взяти участь"), "затвердити міроприємства" (замість "затвердити заходи"), "прийняти міри", "заклучи™ колективний договір" (слід писати "вжити заходів", "укласти колективний договір").

**При звертанні в документах вживається форма кличного відмінка.** Але при цьому необхідно уважно ставитися до написання закінчення імені та по батькові адресата. Зокрема слід мати на увазі, що чоловічі імена, які закінчуються на "й", у кличному відмінку, як правило, мають закінчення "ю": *Юрій - Юрію; Григорій - Григорію, Сергій - Сергію* і т.д. Ім'я Олег може мати такі форми кличного відмінка: *Олегу і Олеже* (перевага в офіційних документах, як правило, надається першій з цих форм - *Олегу*). Жіночі імена, що закінчуються на "я", у кличному відмінку мають закінчення "є" (*Марія - Маріє; Євгенія - Євгеніє; Євдокія - Євдокіє* і т.д.). Наприклад:

*Шановний Миколо Олександровичу! Шановний Валерію Олександровичу!  
Шановна Валеріє Олегівно!*

- **Рекомендується друкувати** текст документа на папері формату А4 за допомогою шрифту розміром 14 пунктів через півтора міжрядкового інтервалу або розміром 12 пунктів через один - півтора інтервали. Для тексту, викладеного на папері формату А5, найбільш прийнятним є розмір шрифту 12 пунктів та один - півтора міжрядкові інтервали.
- Початок абзацу друкується з відступом на п'ять друкарських знаків від межі лівого поля (12,5 мм).
- Реквізити "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження", "Заголовок до тексту документа", "Відмітка про наявність додатків", "Підпис" можна друкувати тим самим шрифтом, що й текст, через один міжрядковий інтервал. Складові частини всередині кожного з реквізитів "Адресат" (назва організації адресата; назва посади одержувача; прізвище та ініціали одержувача; поштова адреса), "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюють один від одного, залежно від обраного шрифту, півтора - двома міжрядковими інтервалами.
- Реквізити "Адресат", "Заголовок", "Підпис" друкуються малими літерами (крім заголовних). Ніяких додаткових позначок у цих реквізитах (підкреслення, взяття в дужки прізвищ тощо) не робиться. Крапка в кінці цих реквізитів не ставиться.
- Прізвище виконавця і номер його телефону найбільш прийнятно друкувати шрифтом 10-11 пунктів.
- Реквізити документа (адресат, заголовок, текст, відмітка про наявність додатка, підпис) рекомендується відокремлювати один від одного двома - трьома міжрядковими інтервалами.

Розшифрування підпису (ініціали та прізвище) друкується на рівні останнього рядка найменування посади, якщо це найменування займає кілька рядків. За наявності двох чи більше підписів, які розміщуються один під одним, найменування посад розділяють двома - трьома міжрядковими інтервалами.

• **Напівжирним шрифтом** на бланку документа оформлюються такі реквізити, як "Назва організації вищого рівня", "Назва організації", "Назва виду документа", а також звернення до адресата на початку тексту документа і "Підпис". У разі потреби можна таким шрифтом виділяти особливо значущу думку, ключові слова у текстах листів, інформацій, рекомендацій тощо).

• **Курсивом** послуговуються для оформлення дати та реєстраційного індексу документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь (на листах ці реквізити можна оформлювати рукописним способом чорнилом насиченого темного кольору), зазначення місця складання або видання документа.

## Оформлення протоколів і постанов профспілкових зборів, засідань профкому

- Протоколи профспілкових зборів, конференцій, засідань профспілкових комітетів та їх президій оформляються на спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу з відтворенням постійних реквізитів: найменування профспілки, первинної профспілкової організації, профспілкового комітету, місце складання протоколу, назва виду документа - "ПРОТОКОЛ" (див. додатки 6 - 9).
- **Заголовок** протоколу з'їдання колегіального органу, комісії повинен граматично узгоджуватись із назвою "Протокол" і писатися з малої літери.
- **Текст протоколу складається із вступної та основної частин.**

У вступній частині протоколу зазначаються:

- прізвища та ініціали присутніх на засіданні членів колегіального органу (в алфавітному порядку);
- прізвища, ініціали та посади запрошених осіб (якщо кількість запрошених перевищує 15 осіб, то до протоколу додається їх список, а в протоколі робиться узагальнюючий запис, наприклад: "Запрошені: голови цехових профорганізацій, профгрупорги, голови комісії — усього 31 чол. (список додається)");
- кількість членів профспілки і кількість присутніх (для зборів);
- кількість обраних делегатів і кількість присутніх із них (для конференцій);
- прізвища, ініціали голови та секретаря зборів, конференції (або склад президії із зазначенням головуючого чи головуючих);
- порядок денний.

Питання порядку денного формулюються в називному відмінку, наприклад: "Розгляд проекту плану роботи профкому на перше півріччя 2000 року". Якщо питань порядку денного декілька, то вони нумеруються.

• Основна частина протоколу складається з розділів, що відповідають пунктам порядку денного. Розділи нумеруються і будуються за схемою: СЛУХАЛИ-ВИСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ (або УХВАЛИЛИ). Ці слова друкують від межі лівого берега великими літерами. Прізвища та ініціали доповідачів і виступаючих, а при необхідності і їхні посади друкуються з наступного рядка і з абзацу. Допускається підкреслення їх.

Якщо доповідь, звіт не наводяться в тексті протоколу, а додаються до нього, то після прізвища доповідача через тире робиться запис: "Текст доповіді на..... аркушах додається".

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

Мироненко В.В. (профгрупоргремонтної ділянки №5) — Члени нашої профгрупи внесли пропозиції щодо поліпшення діяльності профкому. Я пропоную...

• Заголовок постанови, що приймається за підсумками обговорення питання порядку денного і яка друкується на окремому бланку (аркуші паперу), має, як правило, формулюватися у вигляді відповіді на запитання "про що?", наприклад: "Про схвалення проекту плану роботи профкому..." або: "Про затвердження плану роботи профкому..." (зразок постанови див. у додатку 10).

• Текст постанови може додаватися до протоколу. У цьому випадку в розділі "ПОСТАНОВИЛИ" зазначається: "Постанова на..... аркушах додається".

• Якщо постановою профкому, зборів, конференції затверджується якийсь документ, то він додається до протоколу із зазначенням на ньому грифа затвердження.

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

• **Протокол повинен мати номер**, який є порядковим номером зборів, засідання профкому, президії профкому. Нумерація протоколів ведеться в межах періоду повноважень відповідного колегіального органу.

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

**Підпис головуючого у протоколі завіряється печаткою** первинної профспілкової організації.

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

• Із питань оперативного характеру, коли неможливо терміново зібрати членів профкому на засідання, постанови профкому можуть прийматися **шляхом опитувального голосування** (у робочому порядку, без обговорення). У цьому випадку проект постанови повинен мати таку кількість віз членів профкому, яка б відповідала встановленій статутом кількості членів профкому, за якої він правомочний приймати рішення. Результати опитувального голосування оформлюються у зведену відомість, яка разом із проектом постанови з візами членів профкому додається до протоколу, де фіксується постанова, прийнята шляхом опитувального голосування.

Опитувальне голосування **не може застосовуватися** щодо надання згоди на звільнення члена профспілки з ініціативи роботодавця та в інших випадках, коли згідно із законом чи статутом передбачена участь у засіданні

працівника.

- Постановам, прийнятим між засіданнями профкому шляхом опитувального голосування, присвоюється номер, який складається із чергового номера протоколу і порядкового номера питання з доданням до цифрового індексу букви "Г" ("голосування"), наприклад: №3-5Г, де 3 — номер чергового протоколу, а 5Г — це п'ята по порядку постанова, прийнята опитувальним голосуванням між другим і третім засіданнями профкому.

- Після підписання такі постанови реєструються в спеціальному переліку за формою:

#### ПЕРЕЛІК

постанов, прийнятих профкомом шляхом опитувального голосування у період з 08.04.2005 по 18.04.2005 (до протоколу засідання профкому №3)

Індекс постанови	Дата підписання	Короткий зміст	Ким підписано	Кількість сторінок
№ 3-1Г	09 04 2005	Пнн		2
№ 3-2Г	15 04 2005	Пнн		1
№ 3-3Г	18 04 2005	Пнн		1

- Після записів, що стосуються засідання профкому та прийнятих ним постанов, у протоколі фіксуються постанови, прийняті профкомом шляхом опитувального голосування в період між засіданнями.

Самі постанови з додатками і з документальним підтвердженням результатів голосування формуються у справу разом із протоколом після останньої сторінки протоколу засідання (у наведеному прикладі — після протоколу № 3).

- При потребі складається витяг із протоколу (див. додаток 11).

- При розмноженні постанов засобами копіювання і розмноження підпис головуючого може не відтворюватись, а для засвідчення копій при цьому проставляється печатка первинної профспілкової організації.

- При виготовленні й оформленні печатки і штампів необхідно керуватися Інструкцією про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням та громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів", затвердженою наказом Міністерства внутрішніх справ України від 11.01.99 № 17 (в редакції від 07.09.2005).

- Відповідно до цієї Інструкції основна проста печатка (без зображення Державного герба) виготовляється круглою або трикутною (трикутна печатка виготовляється для організації, яка не має рахунку в установах банку).

- Напис на печатці повинен відповідати назві первинної профспілкової організації, зазначеній у свідоцтві про державну реєстрацію юридичної особи (внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (ЄДР)).

Крім власної назви первинної профспілкової організації як юридичної особи, рекомендується **зазначити по зовнішньому колу печатки назву профспілки**, до складу якої вона входить як організаційна ланка.

- На печатках кожний напис зазначається українською або одночасно українською і російською мовами.

- На печатках зазначається **ідентифікаційний код** юридичної особи та **місцезнаходження** (місто, селище міського типу, село) юридичної особи.

- Інструкцією встановлено такі розміри печаток:**

- печатка круглої форми з текстом однією мовою — діаметром **38-40 мм**;

- печатка круглої форми з текстом двома мовами — діаметром **40-45 мм**;

- трикутна печатка — розмір сторони **45 x 45 мм**.

- Щодо розміщення написів у межах кола печатки визначеного розміру, то Інструкцією вимог не встановлено, а тому це визначається замовником печатки.

- Можливість використання на печатках первинних профспілкових організацій емблеми профспілки, до складу якої вони входять, повинна визначитися статутом цієї профспілки.

- Зразки печаток та штампів** для первинних профспілкових організацій (у тому числі їх описи) можуть з метою їх уніфікації затверджуватися профспілковим органом вищого рівня.

Відповідальність і контроль за дотриманням порядку зберігання печатки і штампів покладається на голову первинної профспілкової організації.

При зміні голови первинної профспілкової організації печатка і штампи передаються новообраному голові за актом.

- **Облік печаток, штампів та їх видачі** ведеться в журналі (додаток 12), який вноситься до номенклатури справ. Аркуші його прошнуровуються і опечатуються.

Видача печаток, штампів, а також бланків суворої звітності здійснюється під розписку. Зберігаються вони в сейфах чи металевих шафах.

- Перевірка наявності та умов зберігання печатки, штампів і бланків провадиться не рідше одного разу на рік комісією, яка призначається профкомом.



## Організація контролю за виконанням документів

- Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного розгляду і якісного вирішення поставлених у них питань.
- Контроль за своєчасним і якісним виконанням документів здійснюють голова, заступник голови первинної профспілкової організації.
- Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання, порушено питання, що потребують вирішення.
- Відповідальність за своєчасне і якісне виконання документа або доручення несуть особи, зазначені в тексті документа або резолюції. У разі, коли документ виконується кількома виконавцями, відповідальним за організацію виконання (скликання) є особа, яка в резолюції зазначена першою.
- Якщо в документі (резолюції) міститься кілька завдань (доручень), то контролюється виконання кожного з них.
- Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. **Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства.**

### Зокрема строки виконання вказаних нижче документів встановлено такі:

- депутатський запит — не пізніше як у 15-денний строк з дня його одержання ;

- звернення народного депутата України та депутата місцевої ради - протягом не більш як 10 днів з дня одержання;

- листи - запити і листи — доручення органів вищого рівня — до зазначеного в них терміну або протягом 30 днів;

- телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, — до 2 днів, інші — протягом 10 днів;

- звернення громадян — не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, — невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, то встановлюється необхідний для розгляду термін, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів. На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено.

- Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою "терміново" — протягом 7 робочих днів від дати реєстрації документа.
- На контрольну постанову (зборів, конференції, профкому) може розроблятися робочий план щодо реалізації визначених у ній завдань із зазначенням строків їх виконання.
- Строк виконання документа може бути змінено органом чи посадовою особою, які його встановили. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше як за 3 робочі дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку - до закінчення 30-денного строку від дати його одержання.
- Контроль за виконанням документів здійснюється на реєстраційно-контрольних картках документів або в журналах реєстрації документів.
- На документах, що контролюються, а також на реєстраційно-контрольних картках (у журналі реєстрації у відповідній графі) проставляється штамп "Контроль" або літера "К", після чого документ передається виконавцеві, а додатковий примірник реєстраційно-контрольної картки вміщується в контрольну картотеку.
- Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в спеціальній контрольній картотеці або у відповідному розділі довідкової картотеки за термінами виконання документа, виконавцями чи групами документів.
- Усі контрольні документи передаються на виконання під розписку в журналі або в контрольній реєстраційній картці із зазначенням дати отримання.
- Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішено, кореспондентам дано відповідь по суті.
- Виконаний документ знімається з контролю, як правило, тільки тією посадовою особою, яка встановила контроль. Постанови знімаються з контролю профкомом на підставі підсумкової інформації про їх виконання.
- Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки (журналу).

## Робота з документами з особового складу

У первинних профспілкових організаціях, що мають штатних працівників, зокрема голову первинної профспілкової організації, його заступників та інших, велике значення має правильна організація роботи з документами з особового складу (ведення кадрового діловодства).

До документів з особового складу належать:

- постанови профкому, розпорядження голови первинної профспілкової організації про прийняття на

роботу, переведення на іншу роботу (посаду), звільнення з роботи.

Прийняття на роботу та звільнення з роботи оформлюються рішенням (постановою) виборного органу чи розпорядженням голови первинної профспілкової організації відповідно до порядку, встановленого статутом (положенням) профспілки;

- списки особового складу (штатних працівників профорганізації);
- особові картки (форма № П-2);
- особові рахунки із заробітної плати (розрахункові відомості з зарплати);
- трудові книжки.

Особливу увагу слід приділяти складанню та оформленню постанов, що стосуються обрання та звільнення керівників первинної профспілкової організації, прийняття на роботу та звільнення з роботи штатних працівників. Прізвища, імена, по батькові зазначених осіб у тексті вказуються повністю. Наприклад, заголовок і текст постанови про обрання голови первинної профспілкової організації Формуються таким чином:

*Про обрання Кирильчука М.Б. головою первинної профспілкової організації*

#### **ОБРАТИ**

**КИРИЛЬЧУКА МИРОСЛАВА БОГДАНОВИЧА**

*головою первинної профспілкової організації*

---

*(повна назва установи, підприємства)*

Підстава звільнення викладається стисло відповідно до трудового законодавства з посиланням на статтю Кодексу законів про працю України.

Наприклад, заголовок і текст постанови про звільнення голови первинної профспілкової організації Формуються таким чином:

*Про звільнення з посади Горбаненка М.Г.*

#### **ЗВІЛЬНИТИ**

**ГОРБАНЕНКА МИКОЛУ ГРИГОРОВИЧА**

*20.04.2005 з посади голови первинної профспілкової організації Відкритого акціонерного товариства "Маяк" у зв'язку із закінченням строку повноважень, п.2 ст.36 КЗпП України.*

Як правило, прийняття на роботу працівників та звільнення їх з роботи здійснюються на підставі їхніх заяв. Працівник може бути прийнятим на роботу за переведенням з іншої організації чи підприємства. У цьому випадку на адресу керівника цієї організації (підприємства) надсилається лист з проханням звільнити працівника за переведенням для подальшої роботи у первинній профспілковій організації.

Якщо в первинній профспілковій організації передбачено штатні посади (голова первинної профспілкової організації, бухгалтер, бібліотекар тощо), то доцільно складати списки таких працівників із зазначенням посади, прізвища, імені, по батькові, інших анкетних даних.

Особова картка (форма № П-2) заповнюється на кожного штатного працівника профспілкової організації (якщо навіть у профорганізації штатним є лише голова первинної профспілкової організації) згідно з наказом Міністерства статистики України від 27.10.95 № 277 (див. додаток 21).

Особові рахунки із заробітної плати ведуться особою, яка здійснює нарахування та виплату заробітної плати штатним працівникам. Вони формуються в алфавітному порядку за прізвищами в окрему справу за кожний календарний рік.

Трудові книжки ведуться на штатних працівників, згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту від 29.07.93 № 58.

У графі 3 розділу трудової книжки "Відомості про роботу" як заголовок пишуть повну назву профорганізації, наприклад: *"Первинна профспілкова організація Закритого акціонерного товариства "Сатурн"*. Під цим у графі 1 ставлять порядковий номер запису, що вноситься, а в графі 2 зазначають дату прийняття на роботу (обрання на посаду).

У графі 3 пишеться: *"Прийнято на посаду бухгалтера первинної профспілкової організації"* або: *"Обрано головою первинної профспілкової організації"*.

Якщо під час роботи працівника (в т.ч. голови профорганізації) назва первинної профспілкової організації змінюється (наприклад, у зв'язку зі зміною назви підприємства, установи), про це окремим рядком у графі 3 трудової книжки робиться запис:

**"Первинна профспілкова організація**

(повна назва підприємства, установи)

з 1 січня 2004 року перейменована на первинну профспілкову організацію

(повна нова назва підприємства, установи)

а в графі 4 зазначається підстава перейменування (постанова, її дата і номер).

До трудових книжок (розділ "Відомості про нагородження") заносяться відомості як про нагородження державними нагородами і відзнаками України, так і відзнаками вищих профспілкових органів (нагородження нагрудними знаками, грамотами тощо). До розділу "Відомості про заохочення" заносяться дані про оголошення подяк, відзначення преміями тощо.

Дані про премії, передбачені системою заробітної плати або виплата яких має регулярний характер, до трудової книжки не заносяться.

У тому разі, коли в трудовій книжці заповнено всі сторінки відповідного розділу, вона доповнюється вкладкою, яка вшивається в трудову книжку і ведеться в тому самому порядку, що й трудова книжка.

У разі звільнення штатного голови первинної профспілкової організації чи іншого працівника з роботи всі записи про роботу та нагороди, які були внесені до трудової книжки за час їхньої роботи в профорганізації, засвідчуються підписом голови профорганізації або іншої уповноваженої особи та печаткою первинної профспілкової організації.

Трудова книжка видається працівникові у день його звільнення.

У профкомі повинні вестись книга обліку бланків трудових книжок та вкладок до них, а також книга руху трудових книжок та вкладок до них.

Із кожним записом, що вноситься до трудової книжки на підставі постанови зборів чи профспілкового комітету, голова профорганізації зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особовій картці (форма № П-2).

Якщо голова первинної профспілкової організації чи інший працівник виконують роботу на громадських засадах, то до трудової книжки записи про виконання цих обов'язків не вносяться.

**Експертиза цінності документів та підготовка їх для передачі до архіву**

• Щорічно повинна здійснюватися експертиза цінності документів, які виникли в результаті діяльності первинної профспілкової організації та її органів. Вона, як правило, проводиться одночасно з експертизою цінності документів підприємства, установи, організації.

За результатами експертизи цінності складаються **описи справ постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання та з особового складу**, а також **акти про виділення до знищення справ, строки зберігання яких закінчилися**. Форми цих документів, порядок їх складання та оформлення визначаються **Правилами роботи архівів та іншими нормативно-методичними документами Державного комітету архівів України та архівних установ**. Документи профспілкової організації у зведених описах справ підприємства, установи, організації показуються окремим (останнім) розділом.

Акт про виділення документів до знищення складається, як правило, на справи організації (підприємства) в цілому. Акт про виділення до знищення лише документів профспілкової організації може складатися окремо. Відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, складання акта про виділення цих документів до знищення здійснюються після складання описів справ первинної профспілкової організації (річних розділів описів) за відповідний період.

Справи включаються в акт про виділення їх до знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2000 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 1 січня 2004 року. Затвердження актів провадиться після затвердження описів справ постійного, тимчасового (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Тільки після цього можна знищувати документи.

• Порядок і строки передачі документів до державного архіву визначаються цим архівом, а сама передача проводиться згідно з описами.

У випадку, коли первинна профспілкова організація не передає своїх документів на державне зберігання, складається опис справ тимчасового (понад 10 років) зберігання, який затверджується, як правило, постановою профкому. Документи зберігаються у профкомі або передаються до архіву (архівного підрозділу) підприємства, установи.

• **При зміні (переобранні) голови первинної профспілкової організації всі справи первинної профспілкової організації передаються від одного керівника профорганізації до іншого за актом приймання-передачі справ.** Акти формуються в окрему справу, яка включається до номенклатури справ профорганізації за відповідний рік.

Акт приймання-передачі справ при зміні голови первинної профспілкової організації містить дані щодо:

кількості членів профспілки, об'єднаних первинною профспілковою організацією, їх відсоток від кількості працюючих (учнів);

виконання кошторису за профбюджетом;

фінансового стану профорганізації на перше число поточного місяця (залишок бюджетних коштів, стан

розрахунків з дебіторами, кредиторами, підзвітними особами тощо);  
 залишку коштів у касі, підтвердженого актом ревізії каси;  
 залишку коштів на поточному рахунку в банку на день приймання-передачі справ;  
 наявності невикористаних чекових книжок, номерів невикористаних чеків;  
 передачі інвентарю, обладнання, матеріалів, які знаходяться на балансі профспілкового органу;  
 передачі облікових карток членів профспілки;  
 кількості бланків профспілкових квитків із зазначенням їх номерів;  
 наявності путівок до санаторіїв, будинків відпочинку, дитячих оздоровчих закладів тощо із зазначенням назв цих закладів, терміну дії і вартості путівок, підтверджених актом ревізії каси;  
 наявності бланків суворой звітності;  
 стану бухгалтерського обліку та звітності;  
 періоду проведеної перевірки ревізійною комісією, вищим за підпорядкуванням органом, а також результатів останньої ревізії і яких заходів вжито за висновками акта ревізії;  
 кількості штатних працівників та фактичної наявності їх;  
 наявності документів за номенклатурою справ (зокрема — протоколів зборів, конференцій, засідань виборних органів, фінансових і статистичних звітів тощо);  
 стану збереження архівних документів, наявності описів справ;  
 передачі печатки, кутового штампа, бланків документів.

В акті приймання-передачі справ можуть відобразитися й інші відомості.

- Акт підписується особами, які передають і приймають справи, а також представником від виборного органу, ревізійної комісії, профактиву та головним бухгалтером (бухгалтером, скарбником) профорганізації.
- За наявності в осіб, які беруть участь у оформленні приймання-передачі справ, зауважень до окремих пунктів акта вони викладаються письмово при підписанні акта і додаються до нього.
- Акт приймання-передачі справ розглядається на засіданні профспілкового комітету і затверджується ним.
- Акт складається в трьох примірниках. Перший примірник зберігається в справах первинної профспілкової організації, другий - надсилається вищому за підпорядкуванням органу профспілки, третій - видається колишньому керівникові профспілкової організації, який здійснив передачу справ.

## ДОДАТКИ

### Додаток 1 Журнал реєстрації вхідних документів

Вхідний індекс	Дата надходження	Звідки надійшов (кореспондент)	Індекс і дата вх. документа	Короткий зміст	Резолюція, хто розглянув, дата	Строк виконання
1	2	3	4	5	6	7

*Продовження журналу*

Кому передано документ (дата і підпис)		Відмітка про виконання,	№ справи, до якої підшито документ
при отриманні документа	при поверненні документа		
8	9	10	11

### Реєстраційно-контрольна картка на вхідний документ

Кореспондент:	
Вид документа:	Кількість прим.
Дата документа:	Індекс документа:
Ким підписаний:	Виконавець:
Дата надходження:	Індекс надходження:
На № _____ від _____	
Короткий зміст:	
Резолюція та її автор:	
Строк виконання:	Фактично виконано:
Номер справи, до якої підшито документ	

## Рух документа:

Дата вручення	ШБ виконавця	Підпис	Дата повернення

**Відмітки про контроль, продовження терміну виконання та зняття з контролю.**

**Результати виконання (при документальній формі виконання вказати вид і № документа, що підтверджує виконання)**

## Додаток 2 Журнал реєстрації звернень

(пропозицій, заяв, скарг) членів профспілки

№ пп	Вхідний індекс (номер), дата	ПІБ заявника, адреса чи місце роботи, соціальний стан	Звідки одержано звернення, дата, індекс супровідного листа	Короткий зміст звернення	Попередні звернення (дата і індекс)
1	2	3	4	5	6

*Продовження журналу*

Зміст резолюцій, хто підписав, дата, виконавці.	Кому передано документ (дата і підпис)		Дата, індекс прийнятого рішення.	Відмітка про зняття з контролю	№ справи, до якої підшито документ
	при отриманні документа	при поверненні документа			
7	8	9	10	11	12

## Додаток 3 Журнал (картка) обліку особистого прийому

членів профспілки

№пп	Дата прийому	Хто приймає	ШБ, адреса чи місце роботи, соціальний стан заявника	Короткий зміст порушеного питання	Кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання	Наслідки розгляду, дата, індекс відповіді, прийнятого рішення
1	2	3	4	5	6	7

## **Зразок оформлення протоколу зборів профспілкової організації**

Найменування профспілки  
Найменування первинної профспілкової організації  
**ПРОТОКОЛ**

08.10.2004

м. Коломия  
Івано-Франківської області

№3

зборів первинної профспілкової організації

Перебуває на обліку \_\_\_\_\_ членів профспілки

Присутні на зборах \_\_\_\_\_ членів профспілки

(список на \_\_\_\_\_ арк. додається).

Запрошені: (прізвища, ініціали, посади; або вказується загальна кількість запрошених та робиться запис: "Список на \_\_\_\_\_ арк. додається").

Голова зборів - Корольчук А.М. Секретар зборів - Васильєва В.В.

*При обранні президії зборів зазначається:*

Головував (головили) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Члени президії зборів: \_\_\_\_\_  
(прізвища, ініціали)

Секретар \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

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

2. Інформація голови первинної профспілкової організації Павлюченка І.П. про участь у засіданні Ради Федерації профспілок України.

### 1. СЛУХАЛИ:

Сидоренка М.П. — (короткий або повний виклад звіту або запис: "Звіт на \_\_\_\_\_ арк. додається").

### ВИСТУПИЛИ:

Марченко К.Ф. (інженер цеху №2, член профкому) — Комісія профкому проводила роботу...

Я пропоную внести до проекту постанови доповнення...

Кирильчук О.М. (електрозварник ремонтної дільниці №3) - Слід відзначити, що на нашій дільниці...

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

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

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

### ПОСТАНОВИЛИ:

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

12. Внести пропозицію адміністрації підприємства...

13. ...

(У випадку, коли постанова додається, робиться такий запис:

"Постанова на \_\_\_\_\_ арк. додається").

Наводяться результати голосування (наприклад: "Голосували „одноголосно" чи "Постанову прийнято одноголосно" або "Голосували: за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_, утрималися \_\_\_\_\_").

### 2. СЛУХАЛИ:

Павлюченка І.П. — (повний чи короткий виклад інформації або запис:

"Інформація на \_\_\_\_\_ арк. додається").

### ВИСТУПИЛИ:

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

### ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Інформацію голови профорганізації Павлюченка І.П. про участь у засіданні Ради Федерації профспілок України взяти до відома.

2.2....

(Наводяться результати голосування).

Голова зборів \_\_\_\_\_ А.М.Корольчук

(підпис)

Секретар зборів \_\_\_\_\_ В.В.Васильєва

(підпис)

### **Зразок оформлення протоколу конференції профспілкової організації**

Найменування профспілки

Найменування первинної профспілкової організації

#### **ПРОТОКОЛ**

03.09.2005

м. Київ

№ 1

конференції первинної профспілкової організації

Перебуває на обліку \_\_\_\_\_ членів профспілки

Обрано делегатами конференції \_\_\_\_\_ чол.

Присутні на конференції \_\_\_\_\_ чол.,

(список на \_\_\_\_\_ арк. додається).

Запрошені: (вказуються прізвища, ініціали, посади або зазначається загальна кількість та категорії запрошених і робиться запис: "Список запрошених на \_\_\_\_\_ арк. додається").

(Далі протокол оформляється за зразком протоколу зборів первинної профспілкової організації).

Додаток 8

### **Зразок оформлення протоколу засідання профспілкового комітету (президії профкому)**

Найменування профспілки Найменування первинної профспілкової організації

#### **ПРОТОКОЛ**

10.05.2006

м. Київ

№ 3

засідання профспілкового комітету (президії профспілкового комітету)

Присутні члени профспілкового комітету (президії профспілкового комітету): \_\_\_\_\_

(прізвища, ініціали)

Запрошені: \_\_\_\_\_

(прізвища, ініціали, посади)

Головував на засіданні Макаренко О.В. — заступник голови первинної профспілкової організації.

#### **ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Розгляд плану роботи профспілкового комітету на друге півріччя 2006 року.

2. Внесення змін до складу комісії профкому \_\_\_\_\_

(назва комісії)

#### **1. СЛУХАЛИ:**

Михайлов О.О. — Пропонується розглянути проект плану роботи профкому на друге півріччя

2006 року...

ВИСТУПИЛИ:

Сіренко М.М. — Вношу пропозицію щодо...  
Макаренко О. В. — Вважаю, що проєкт слід доповнити пунктом стосовно...

ПОСТАНОВИЛИ:

11. Затвердити план роботи профспілкового комітету на друге півріччя 2006 року (додається).  
12. Вважати за доцільне...

*(Результати голосування).*

2. СЛУХАЛИ:

Катренко В.О. — У зв'язку з вибуттям зі складу профорганізації пропоную вивести зі складу комісії профкомуну з питань \_\_\_\_\_ Степаненка І.С.  
*(назва комісії)*

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Вивести зі складу комісії профкомуну \_\_\_\_\_ Степаненка І.С.  
*(назва комісії)*  
2.2. Обрати членом комісії профкомуну з питань \_\_\_\_\_ Петренка М.С.  
*(назва комісії)*

*(Результати голосування).*

Заступник голови первинної профспілкової організації \_\_\_\_\_ О.В.Макаренко  
*(підпис)*

Додаток 9

*Зразок оформлення протоколу засідання ревізійної комісії*

Найменування профспілки

Найменування первинної профспілкової організації

ПРОТОКОЛ

10.05.2006

м. Київ

№ 3

засідання ревізійної комісії первинної профспілкової організації

Присутні:

члени ревізійної комісії:

Запрошені: \_\_\_\_\_ *(прізвища, ініціали)*

Головував на засіданні \_\_\_\_\_ *(прізвища, ініціали, посади)*

\_\_\_\_\_ *(прізвище, ініціали)*

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Вибори голови ревізійної комісії первинної профспілкової організації.  
2. Вибори секретаря ревізійної комісії первинної профспілкової організації.

1. СЛУХАЛИ:

Михайличенко О.М. — Вношу пропозицію обрати головою ревізійної комісії первинної профспілкової організації Сидорчука О.В.

ПОСТАНОВИЛИ:

Обрати головою ревізійної комісії первинної профспілкової організації Сидорчука О.В.

*(Результати голосування).*



2. СЛУХАЛИ:

Сидорчук О.В. — Вношу пропозицію обрати секретарем ревізійної комісії Синявську А.Ф.

ПОСТАНОВИЛИ:

Обрати секретарем ревізійної комісії первинної профспілкової організації Синявську А.Ф.  
(Результати голосування).

Голова ревізійної комісії

\_\_\_\_\_

О.В.Сидорчук

Додаток 10

**Зразок оформлення постанови профкому (президії профкому)**

Найменування профспілки

Найменування первинної профспілкової організації

**ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ (ПРЕЗИДІЯ)**

**ПОСТАНОВА**

24.08.2005

м. Луцьк

№ 3-5\*

**Про роботу профгрупи цеху №3**

Заслухавши й обговоривши звіт профгрупорга цеху №3 Марковецької СМ., профспілковий комітет первинної профспілкової організації заводу "Буддеталь" (президія профспілкового комітету) відзначає, що...

Профспілковий комітет (або "Президія профспілкового комітету")

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1.Роботу профспілкової групи та профгрупорга цеху №3 визнати...

2....

Голова первинної  
профспілкової організації

\_\_\_\_\_

О.М. Михальчук

\*Примітка: Перша цифра в номері постанови означає номер протоколу, а друга — номер пункту порядку денного засідання.

**Додаток 11 Зразок оформлення витягу з протоколу засідання профкому**

Найменування профспілки

Найменування первинної профспілкової організації

**ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ**

23.02.2006

м. Київ

№ 3

засідання профспілкового комітету первинної профспілкової організації

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ** (наводиться текст необхідного пункту, наприклад, другого)

2. Звіт...

2. СЛУХАЛИ: (наводиться текст).

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

**ПОСТАНОВИЛИ:**  
21.*(наводиться текст).*  
22.*(наводиться текст).*

Голова первинної  
профспілкової організації \_\_\_\_\_

В.С.Савченко