



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по ведению делопроизводства**  
**«Журнал первичной профсоюзной организации»**

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 2. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ВСТУПЛЕНИЕМ В ПРОФСОЮЗ И УЧЕТОМ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

- *Заявление о вступлении в Профсоюз*
- *Заявление о перечислении на счет Профсоюза членских взносов*
- *Образец уведомления о передаче в бухгалтерию организации заявлений об удержании и перечислении на счет Профсоюза членских взносов*
- *Учетная карточка члена Профсоюза*
- *Заявка на получение бланков профсоюзных билетов*
- *Журнал учета полученных и выданных профсоюзных билетов в первичной профсоюзной организации*
- *Анкета первичной профсоюзной организации*

### 3. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

- *Журнал учета членов Профсоюза, подлежащих страхованию*
- *Список членов комитета первичной профсоюзной организации*
- *Список резерва на должность председателя первичной профсоюзной организации*
- *Список членов постоянных комиссий профкома*
- *Список членов ревизионной комиссии профсоюзной организации*
- *Список членов комиссии по охране труда*
- *Список выборных органов первичной профсоюзной организации численностью до 15 человек*
- *Журнал регистрации входящей корреспонденции*
- *Пример заполнения журнала регистрации входящей корреспонденции*
- *Журнал регистрации исходящей корреспонденции*
- *Пример заполнения журнала регистрации исходящей корреспонденции*
- *Журнал регистрации поступивших писем, жалоб, заявлений*
- *Журнал регистрации страховых случаев*
- *Список детей членов Профсоюза в возрасте до 18 лет*
- *Журнал учета выдачи материальной помощи*
- *Список членов Профсоюза награжденных профсоюзными наградами*
- *Акт приема-сдачи дел в связи с освобождением от обязанностей председателя первичной профсоюзной организации*

### 4. КОМИССИИ ПРОФКОМА

### 5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТА

- *Примерный перечень вопросов, **обязательных** для рассмотрения на собраниях первичных профсоюзных организаций*

*-Примерный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях комитета первичной профсоюзной организации*

*-Примерный план работы профсоюзного комитета*

*-План мероприятий по выполнению критических замечаний, высказанных членами Профсоюза на отчетно-выборном собрании (конференции)*

## **6.ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ЕГО ЗАКЛЮЧЕНИЮ, ВНЕСЕНИЮ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ**

*-Решение комитета первичной профсоюзной организации о начале коллективных переговоров*

*-Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о начале коллективных переговоров*

*-Приказ о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора*

*-Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора*

*-Регламент комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора*

*-Протокол заседания комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора*

*-Протокол разногласий по проекту коллективного договора*

*-Титульный лист коллективного договора*

*-Примерный перечень приложений к коллективному договору*

*-Уведомительная регистрация коллективного договора в органе по труду*

*-Форма запроса в орган по труду о предоставлении государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективного договора*

*-Порядок изменения и дополнения коллективного договора*

*-Постановление комитета первичной профсоюзной организации о начале коллективных переговоров по изменению и дополнению коллективного договора*

*-Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о начале коллективных переговоров по изменению и дополнению коллективного договора*

*-Приказ о проведении коллективных переговоров по изменению и дополнению коллективного договора*

*-Протокол заседания комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора*

*-Оформление изменений и дополнений коллективного договора*

Настоящие Рекомендации составлены в целях установления единого порядка по работе с документами и правильного ведения делопроизводства в первичных профсоюзных организациях.

Делопроизводство в первичных профсоюзных организациях ведется самостоятельно, отдельно от делопроизводства учреждения.

Документы профсоюзной организации закрепляют отношения не только внутри организации, но и с другими органами и учреждениями. Они нередко служат письменным доказательством при возникновении трудовых, имущественных и иных споров, рассматриваемых судами.

Персональную ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на председателя первичной профсоюзной организации.

Нумерация протоколов профсоюзных собраний и заседаний комитетов первичных профорганизаций ведется **в течение отчетного периода (т.е. за 5 лет)**, начиная с №1.

Нумерация иных документов (входящей и исходящей корреспонденции, писем и обращений) ведется **в течение календарного года**, начиная с №1.

Письменные и устные предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза регистрируются отдельно от писем организаций.

Конкретная номенклатура, которая ведется в профсоюзном комитете, определяется и утверждается на заседании профсоюзного комитета на срок полномочий.

## **НЕОБХОДИМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

- Нормативные документы Профсоюза:
  - Устав Профсоюза
  - Программа действий Профсоюза на текущий период
  - Общее положение о первичной организации Профсоюза
  - Положение о ревизионных комиссиях в Профсоюзе
- Свидетельство о регистрации первичной профсоюзной организации в комитете республиканской территориальной организации Профсоюза
- Учетные карточки членов Профсоюза
- Бланки профсоюзных билетов
- Копия отраслевого Соглашения, распространяющегося на данную организацию.
- Коллективный договор.
- Анкета первичной организации Профсоюза.
- Протокол отчетно-выборного собрания (конференции) за предыдущий отчетный период и протоколы текущих профсоюзных собраний (конференций), оформленные надлежащим образом.

- Протоколы заседаний профсоюзного комитета (для организаций численностью свыше 15 человек).
- План работы первичной организации Профсоюза.
- Журнал учета членов Профсоюза.
- Список профсоюзного актива.
- Журналы входящей и исходящей корреспонденции.
- Журнал учета выданных профсоюзных билетов.
- Журнал регистрации страховых случаев.
- Журнал учета выдачи материальной помощи.
- Список членов Профсоюза награжденных профсоюзными наградами.
- Список детей членов Профсоюза в возрасте до 18 лет.
- Статистические и финансовые отчеты первичной организации по утвержденным формам.
- Материалы по участию в смотрах – конкурсах рескома Профсоюза: «Лучшая профсоюзная организация года»; «Лучший уполномоченный по охране труда»; «Лучший председатель ревизионной комиссии»; «Лучший представитель нанимателя (работодатель) года» (в соответствующей номинации); «Лучшая постановка работы по реализации информационной политики Профсоюза»; «Лучший молодой профсоюзный лидер».
- Решения и информационно-методические материалы вышестоящих профорганов (в том числе постановления, инструктивные письма, Информационные бюллетени рескома Профсоюза).
- Договор о централизованном бухгалтерском учете и обслуживании первичной профсоюзной организации в комитете республиканской территориальной организации Профсоюза.
- Сметы расходов первичной профсоюзной организации.
- Акты уничтожения профсоюзных документов, профсоюзных билетов исключенных и вышедших из Профсоюза.
- Материалы ревизионной комиссии (протоколы заседаний, акты, информационно-аналитические материалы).

<b>№</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Срок хранения</b>
1.	Нормативные документы Профсоюза	постоянно
2.	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий	ДМН (до минования надобности)
3.	Протоколы профсоюзных собраний, конференций	срок полномочий
4.	Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний, конференций	срок полномочий
5.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	срок полномочий
6.	Журнал (карточки) учета членов Профсоюза	постоянно
7.	Коллективный договор	постоянно

<b>№</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Срок хранения</b>
8.	Письма, заявления членов профсоюза	срок полномочий
9.	Финансовые документы	5 лет (архив)
10.	Статистические отчеты	постоянно
11.	Постановления, инструктивные письма и др. документы вышестоящих профсоюзных органов	ДМН
12.	Методические материалы вышестоящих органов Профсоюза	ДМН
13.	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции	постоянно
14.	Материалы работы ревизионной комиссии. Материалы работы комиссий профсоюзного комитета	срок полномочий
15.	Заявления о приеме в Профсоюз, акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза	Постоянно
16.	Материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профкома, справки, аналитические данные	ДМН
17.	Копии заявлений членов Профсоюза в бухгалтерию о безналичной уплате членских взносов	Постоянно



*Заявление о перечислении на счет Профсоюза членских взносов*

В бухгалтерию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

**от** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу ежемесячно перечислять безналичным путем мои профсоюзные членские взносы в размере 1% со всех видов заработной платы на текущий счет Чувашской республиканской территориальной организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

«    »

20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

/ \_\_\_\_\_ /

Ф.И.О.

**Образец уведомления о передаче в бухгалтерию учреждения заявлений  
об удержании и перечислении на счет Профсоюза членских взносов**

В бухгалтерию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

от председателя первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ.**

В соответствии с частью 5 статьи 377 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 7 статьи 17 Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации передаю в бухгалтерию

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_ (указать количество) заявлений членов Профсоюза о безналичном перечислении членских взносов в размере 1% от заработной платы на текущий счет Профсоюза.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

1.Список членов Профсоюза, подавших заявления о безналичном перечислении членских взносов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

Важное значение в деятельности первичных профсоюзных организаций имеет **учет членов Профсоюза**. Без данного учета – нет и организации. На всех членов Профсоюза необходимо иметь учетные карточки, а на вновь принятых в Профсоюз – заявления о вступлении и об уплате членских взносов.

*Лицевая сторона (печатается на листе формата А-5)*

Ж	М
---	---

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА**

**Членский билет № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Основная профессия \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

(начальное, н/среднее, среднее, н/высшее, высшее)

Месяц и год вступления в профсоюз \_\_\_\_\_

Наименование профсоюза и организации, выдавшей билет

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № телефона \_\_\_\_\_

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Для фотокарточки
---------------------

**Подпись члена профсоюза**

\_\_\_\_\_

**Председатель профсоюзной организации**

\_\_\_\_\_

(печать профкома)

*Оборотная сторона*

**Место работы и должность при заполнении карточки  
и последующие изменения**

Дата	Наименование предприятия, учреждения, организации	Занимаемая должность

**Отметка о приеме на учет, снятии с учета и уплате членских взносов**

Наименование профсоюза и организации	Принят на учет		Снят с учета		Взносы уплачены (с такого-то по такое-то время)
	дата	подпись и печать профкома	дата	подпись и печать профкома	

## *Заявка на получение бланков профсоюзных билетов*



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**(наименование учреждения)**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

\_\_\_\_\_  
дата, исходящий №

\_\_\_\_\_  
место составления

Председателю Рескома  
Профсоюза  
В.И.Харитонову

### **ЗАЯВКА**

Прошу Вас выдать бланки профсоюзных билетов в количестве \_\_\_\_\_  
штук для членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.





ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

428013, Чебоксары, ул. Калинина, 66. Телефон (8352) 63-05-81 Факс: (8352) 63-24-38

E-mail: prgu21@mail.ru, www.prgu21.ru

### АНКЕТА

первичной профсоюзной организации

Полное наименование организации

---

Адрес организации (с указанием индекса)

---

Телефон/факс

---

E-mail

---

ФИО и должность руководителя организации (полностью)

---

Дата рождения

---

Телефон/факс

---

ФИО главного бухгалтера организации (полностью)

---

Дата рождения

---

Телефон

---

ФИО председателя профкома (полностью)

---

Должность

---

Дата рождения

---

Телефон раб.

моб.

---

ФИО казначея профкома (полностью)

---

Должность

---

Дата рождения

---

Телефон раб.

моб.

---

Профессиональный праздник (наименование, дата), день муниципального образования (города, района)

---

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

## 2. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

### Образцы документов

#### ЖУРНАЛ УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА, ПОДЛЕЖАЩИХ СТРАХОВАНИЮ

наименование организации

№ п\п	ФИО	Дата рождения	Должность	Номер профбилета	Принят на учет (дата)	Снят с учета (с указанием причины)	Данные о выгодоприобретателе (Ф.И.О., степень родства)	Подпись застрахованного

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

#### Список членов комитета первичной профсоюзной организации

Ф.И.О., должность по основной работе	Выборная должность	Рабочий телефон E-mail
	Председатель первичной профсоюзной организации	
	Заместитель председателя первичной профсоюзной организации	
	Казначей первичной профсоюзной организации	
	Уполномоченный по охране труда	
	Член профкома	
	Член профкома	

**Список резерва на должность председателя  
первичной профсоюзной организации**

Ф.И.О., должность по основной работе	Выборная должность	Рабочий телефон E-mail

**Список членов постоянных комиссий профкома**

Ф.И.О., должность по основной работе	Выборная должность	Рабочий телефон E-mail

**Список членов ревизионной комиссии профсоюзной организации**

Ф.И.О., должность по основной работе	Выборная должность	Рабочий телефон E-mail

**Список членов комиссии по охране труда**

Ф.И.О., должность по основной работе	Выборная должность	Рабочий телефон E-mail

**Список выборных органов первичной профсоюзной организации  
численностью до 15 человек**

Ф.И.О., должность по основной работе	Выборная должность	Рабочий телефон E-mail
	Председатель первичной профорганизации	
	Заместитель председателя (казначей) первичной профорганизации	
	Уполномоченный по охране	

	труда	
--	-------	--

### **Журнал регистрации входящей корреспонденции**

Входящий номер и дата поступления	Откуда поступил документ, его реквизиты	Краткое содержание	Кому направлен на исполнение, срок исполнения	Отметка об исполнении

#### *Пример заполнения журнала регистрации входящей корреспонденции*

Входящий номер и дата поступления	Откуда поступил документ, его реквизиты	Краткое содержание	Кому направлен на исполнение, срок исполнения	Отметка об исполнении
№ 7 08.04.2015	Управление труда и социальной защиты населения администрации N-го муниципального района исх. № 412/1-8ПК от 07.04.2015	О мотивированном мнении профкома по проекту приказа «Об установлении графика отпусков»	Комитет первичной профсоюзной организации, до <b>13.04.2015</b>	Исполнено (пост. профкома № 4-2 от 12.04.2015)

### **Журнал регистрации исходящей корреспонденции**

Исходящий номер	Дата	Куда и кому персонально адресован документ	Краткое содержание документа	Примечание

#### *Пример заполнения журнала регистрации исходящей корреспонденции*

Исходящий номер	Дата	Куда и кому персонально адресован документ	Краткое содержание документа	Примечание
№ 12	12.04.2015	Управление труда и социальной защиты населения администрации N-го муниципального района	Мотивированное мнение профкома по проекту приказа «Об установлении графика отпусков»	Постановление профкома № 4-2 от 12.04.2015)

### **Журнал регистрации поступивших писем, жалоб, заявлений**

Входящий номер, дата поступления	От кого (ФИО, должность)	Краткое содержание	срок исполнения	отметка о выполнении

### Журнал регистрации страховых случаев.

№п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. № карточки застрахованного	Дата страхового события	Дата и сумма выплаты страхового возмещения	Примечания

### Список детей членов Профсоюза в возрасте до 18 лет

№ п/п	Ф.И.О. родителей	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Примечания

### Журнал учета выдачи материальной помощи

№ п/п	Ф.И.О.	Дата и № протокола	Сумма выплаты (цифрами и прописью)

### Список награжденных профсоюзными наградами

Ф.И.О.	Дата	Вид награды	Выполняемая общественная работа

При смене председателя профсоюзного органа в присутствии представителя ревизионной комиссии производится прием-сдача дел, что подтверждается **актом**, составленным в трех экземплярах: первый экземпляр хранится в делах организации, второй посылается вышестоящему профсоюзному органу, третий выдается на руки прежнему председателю профкома.

Акт подписывается лицами, сдающими и принимающими дела, а также представителем ревизионной комиссии или вышестоящего органа.

Сдача дел и их прием новым лицом осуществляется не позднее пятидневного срока со дня смены ответственного лица. Срок окончания приемки дел может быть продлен по решению вышестоящего профсоюзного органа, но не более чем на пять дней.



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**(наименование учреждения)**

**АКТ**

приема-сдачи дел в связи со сменой  
председателя первичной профсоюзной организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место составления (населенный пункт)

Настоящий Акт составлен в присутствии представителя ревизионной комиссии (или вышестоящего профсоюзного органа) \_\_\_\_\_ в том, что \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), бывшим председателем профкома, передаются дела \_\_\_\_\_

*наименование первичной профсоюзной организации*

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по следующему списку:

1. Нормативные документы Профсоюза.
2. Учетные карточки членов Профсоюза и чистые бланки профсоюзных билетов.
3. Копия отраслевого Соглашения, распространяющегося на данную организацию.
4. Коллективный договор.
5. Протокол отчетно-выборного собрания (конференции) за предыдущий отчетный период (*указать дату*) и протоколы текущих профсоюзных собраний (конференций), оформленные надлежащим образом (*указать даты и номера*).
6. Протоколы заседаний профсоюзного комитета (для организаций численностью свыше 15 человек) (*указать даты и номера*).
7. Планы работы первичной организации Профсоюза (за \_\_\_\_\_ годы).
8. Журнал учета членов Профсоюза.
9. Список профсоюзного актива.
10. Журналы входящей и исходящей корреспонденции.
11. Журнал учета выданных профсоюзных билетов.
12. Журнал регистрации страховых случаев.
13. Журнал учета выдачи материальной помощи.
14. Список членов Профсоюза награжденных профсоюзными наградами.
15. Список детей членов Профсоюза в возрасте до 18 лет.

16. Статистические и финансовые отчеты первичной организации по утвержденным формам.

17. Материалы по участию в смотрах – конкурсах рескома Профсоюза.

18. Решения и информационно-методические материалы вышестоящих профорганов (в том числе постановления, инструктивные письма, Информационные бюллетени рескома Профсоюза).

19. Договор о централизованном бухгалтерском учете и обслуживании первичной профсоюзной организации в комитете республиканской территориальной организации Профсоюза.

20. Сметы расходов первичной профсоюзной организации.

21. Акты уничтожения профсоюзных документов, профсоюзных билетов исключенных и вышедших из Профсоюза.

22. Материалы ревизионной комиссии (протоколы заседаний, акты, информационно-аналитические материалы).

23. Свидетельство о регистрации первичной профсоюзной организации в комитете республиканской территориальной Профсоюза

Подписи:

Передающий дела \_\_\_\_\_

Принимающий дела \_\_\_\_\_

Представитель ревизионной комиссии (вышестоящего органа) \_\_\_\_\_

## КОМИССИИ ПРОФКОМА

Чтобы деятельность комитета крупной (численностью свыше 80 человек) первичной профсоюзной организации была более продуктивной, целесообразно по основным направлениям организовывать работу комиссий. Количество комиссий и вид их деятельности определяются исходя из приоритетов организации.

Приблизительное направление их работы.

### **1. Комиссия по организационной работе**

-организация разъяснительной работы о роли и задачах Профсоюза, о правах, обязанностях и преимуществах членов Профсоюза, анализ проблемы мотивации профчленства в коллективе;

-учёт членов Профсоюза, ведение делопроизводства;

-подготовка и проведение профсоюзных собраний, конференций, профкомов;

-обобщении итогов отчётов и выборов, разработка мероприятий по выполнению решений, предложений и замечаний;

-обеспечение участия работников в общепрофсоюзных мероприятиях;

-оказание помощи профгруппоргам в организации работы, планирования;

-разработка и реализация обучения профсоюзного актива;

-информационное обеспечение о деятельности профкома (организация профсоюзного уголка, устная информация на планёрках, совещаниях, выпуск информационных листков и т.д.);

-работа по формированию резерва профсоюзного актива;

-вовлечение в профсоюз;

-работа по формированию актива, резерва.

### **2. Комиссия по социально-экономическим и правовым вопросам**

-контроль за выполнением коллективного договора, подготовка и проведение переговоров по заключению коллективного договора;

-решение вопросов оплаты и нормирования труда, разработка и реализация механизмов выплат стимулирующего характера;

-контроль за выполнением трудового законодательства;

-контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;

-участие в разрешении трудовых споров;

-вопросы оплаты, нормирования труда, своевременность выплат;

-вопросы увольнения, сокращения.

### **3. Комиссия по охране труда и экологии**

-контроль за выполнением коллективного договора по разделу «Охрана труда»;

-контроль за условиями труда, соблюдением техники безопасности;

-охранные мероприятия по предупреждению профзаболеваний, производственного травматизма;

-вопросы страхования работников работодателем;

- организация питания работников;
- мероприятия по предотвращению заболеваний в связи с экологией предприятия, профзаболеваний, в том числе вопросы страхования работников работодателями.

- формирование института уполномоченных по охране труда в профгруппах, профбюро, поведению ими соответствующего обучения и т.д.

#### **4. Молодежный совет**

- мероприятия по вовлечению молодежи в Профсоюз;
- контроль за соблюдением трудового законодательства, охраны труда в отношении молодежи;

- разработка и предоставление социальных льгот для молодежи;

- вовлечение молодежи в деятельность профсоюзной организации;

- мероприятия по жилищно-бытовым вопросам.

#### **5. Комиссия по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе**

- планирование и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий;

- организация отдыха работников и членов их семей;

- оздоровление членов Профсоюза и членов их семей;

- организация и проведение конкурсов профессионального мастерства, профлидеров;

- организация отдыха детей членов Профсоюза в дни школьных каникул;

- организация праздников, соревнований.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПРОФСОЮЗНЫХ СОБРАНИЙ (КОНФЕРЕНЦИЙ)  
И ЗАСЕДАНИЙ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**Протокол собрания (конференции) первичной профсоюзной организации**



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
(наименование учреждения)**

Дата

Место составления (населенный пункт)

**ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ) № \_\_\_\_**

Состоит на учете: \_\_\_\_\_ чел.

Присутствуют на собрании: \_\_\_\_\_ чел. (список прилагается)

Отсутствуют по уважительной причине \_\_\_\_\_ чел.

Приглашенные \_\_\_\_\_ чел.

(фамилии, инициалы, должности или список на \_\_\_\_ л. прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

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

**РЕГЛАМЕНТ**

**собрания (конференции) первичной профсоюзной организации**

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Доклад по первому вопросу до 10 минут;

Информация по второму вопросу 10 минут;

Выступления до 5 минут;

Слово для справок до 2 минут;

Собрание провести в течение 1 часа.

Вопросы задаются как в письменной, так и в устной форме.

**1.СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛ:**

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., выборная должность, краткое содержание выступления*

**ПОСТАНОВИЛИ:**

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

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

За \_\_\_\_

Против \_\_\_\_

Воздержались \_\_\_\_

**2.СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_

**ВЫСТУПИЛ:**

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., выборная должность, краткое содержание выступления*

**ПОСТАНОВИЛИ:**

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

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

За \_\_\_\_

Против \_\_\_\_

Воздержались \_\_\_\_

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Секретарь

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

*Протокол заседания комитета первичной профсоюзной организации*



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**КОМИТЕТ ПЕРВИЧНОЙ ПРОСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
(наименование учреждения)**

---

Дата

Место составления (населенный пункт)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

Всего членов профкома: \_\_\_\_ чел.

Присутствовали:

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

(Ф.И.О.)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**1.СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_

**ВЫСТУПИЛ:**

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О., выборная должность, краткое содержание выступление*

**ПОСТАНОВИЛИ:**

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

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

За \_\_\_

Против \_\_\_

Воздержались \_\_\_

**2.СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_

**ВЫСТУПИЛ:**

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., выборная должность, краткое содержание выступление*

**ПОСТАНОВИЛИ:**

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

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

За \_\_\_

Против \_\_\_

Воздержались \_\_\_

**3.СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_

**ВЫСТУПИЛ:**

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., выборная должность, краткое содержание выступление*

**ПОСТАНОВИЛИ:**

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

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

За \_\_\_

Против \_\_\_

Воздержались \_\_\_

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Секретарь

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Выписка из протокола заседания комитета  
первичной профсоюзной организации**



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_  
ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
(наименование учреждения)**

Дата

Место составления (населенный пункт)

Всего членов профкома: \_\_\_\_ чел.  
Присутствовали:

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

(Ф.И.О.)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

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

**1.СЛУШАЛИ:**

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

**ВЫСТУПИЛ:**

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., выборная должность, краткое содержание выступления*

**ПОСТАНОВИЛИ:**

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

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

За \_\_\_\_

Против \_\_\_\_

Воздержались \_\_\_\_

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Секретарь

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Протокол заседания ревизионной комиссии  
первичной профсоюзной организации**



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ  
ПЕРВИЧНОЙ ПРОСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
(наименование учреждения)**

Дата

Место составления (населенный пункт)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

Всего членов ревизионной  
комиссии: \_\_\_\_ чел.

Присутствовали:

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

(Ф.И.О.)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**1.СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_

**ВЫСТУПИЛ:**

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О., выборная должность, краткое содержание выступления*

**ПОСТАНОВИЛИ:**

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

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

За \_\_\_

Против \_\_\_

Воздержались \_\_\_

**2.СЛУШАЛИ:**

---

**ВЫСТУПИЛ:**

---

*Ф.И.О., выборная должность, краткое содержание выступление*

**ПОСТАНОВИЛИ:**

---

---

---

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

За \_\_\_

Против \_\_\_

Воздержались \_\_\_

**3.СЛУШАЛИ:**

---

**ВЫСТУПИЛ:**

---

*Ф.И.О., выборная должность, краткое содержание выступление*

**ПОСТАНОВИЛИ:**

---

---

---

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

За \_\_\_

Против \_\_\_

Воздержались \_\_\_

Председатель ревизионной  
комиссии профсоюзной  
организации

---

подпись

---

Ф.И.О.

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТА

Для успешной работы профсоюзного комитета большое значение имеет планирование работы, возможность изменения плана в зависимости от требований меняющейся ситуации.

Основой для составления годового плана должны быть следующие документы:

1. Устав Профсоюза и Программа действий Профсоюза на текущий период.

2. Соответствующее отраслевое, территориально-отраслевое Соглашение.

3. Коллективный договор учреждения.

4. План работы комитета республиканской территориальной организации Профсоюза и решения вышестоящих профорганов.

5. Предложения и замечания, высказанные членами Профсоюза на отчетно-выборном профсоюзном собрании (конференции).

6. Анализ работы профсоюзного комитета за предыдущий год.

В Плане работы необходимо наметить рассмотрение вопросов по следующим **основным направлениям профсоюзной деятельности**:

- развитие отношений социального партнерства;

- контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- организационное укрепление Профсоюза (в том числе: мотивация профсоюзного членства, работа с молодежью, информационное обеспечение и обучение членов Профсоюза, участие в общепрофсоюзных мероприятиях);

- реализация финансовой политики Профсоюза.

В Плане предусматриваются сроки и исполнители задач. В этих целях распределяются обязанности членов профсоюзного комитета по приоритетным направлениям работы.

Неотъемлемой частью планирования работы профкома является обеспечение **контроля за выполнением запланированных мероприятий и реализацией принятых решений**.

Принципами организации контроля являются: систематичность; персональная ответственность и отчетность за проделанную работу; доступность информации о ходе и результатах выполнения; массовость – привлечение как можно большего числа членов Профсоюза к реализации запланированных мероприятий.

План работы профсоюзного комитета утверждаются на собрании первичной профсоюзной организации и подписываются ее председателем.

План работы профкома состоит из следующих разделов:

1. Вопросы, подлежащие рассмотрению собранием первичной профсоюзной организации.

2. Вопросы, подлежащие рассмотрению комитетом первичной профсоюзной организации.

3. Мероприятия по реализации уставных и программных целей Профсоюза (в том числе, постановлений вышестоящих профорганов и контроль исполнения принятых решений).

4. Культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия.

В разделах 1, 2 указываются повестки дня собраний, заседаний, примерные даты их проведения (регулярность проведения определяется Уставом Профсоюза и необходимостью).

#### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, **ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ** ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА СОБРАНИЯХ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- Об утверждении Плана мероприятий по выполнению критических замечаний и предложений, высказанных членами Профсоюза на отчетно-выборном профсоюзном собрании *(один раз в отчетный период)*.

- Отчет о работе комитета первичной профсоюзной организации за истекший год *(один раз в год)*.

- Отчет о работе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за истекший год *(один раз в год)*.

- Об итогах выполнения сторонами в отчетном году коллективного договора *(один раз в год)*.

- Об итогах выполнения Плана работы комитета первичной профсоюзной организации за отчетный год и о Планах работы на последующий год *(один раз в год)*.

- О выполнении сметы расходов в отчетном году и о смете расходов на последующий год *(один раз в год)*.

- Отчет о работе комиссий профкома *(при их наличии)*.

- Об изменениях в количественном и персональном составе комитета и (или) ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации, постоянных комиссий профкома *(по необходимости)*.

- О ходе выполнения критических замечаний и предложений, высказанных членами Профсоюза на отчетно-выборном профсоюзном собрании.

- *Один из вопросов реализации основных направлений Программы действий Профсоюза и выполнения постановлений вышестоящих профорганов:*

*Например:*

- О работе профкома по выполнению Программы действий Профсоюза в части охраны труда и здоровья членов Профсоюза.

- О мерах по выполнению постановления комитета краевой организации Профсоюза от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ «наименование».

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА ЗАСЕДАНИЯХ  
КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- О выборах заместителя председателя первичной профсоюзной организации.
- Об утверждении резерва на должность председателя первичной профсоюзной организации.
- О распределении обязанностей среди членов профкома.
- Об утверждении Положения о постоянных комиссиях комитета первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).
- Об избрании молодежного совета комитета первичной профсоюзной организации.
- О выполнении конкретных постановлений ЦК Профсоюза, комитета и президиума республиканской территориальной организации Профсоюза.
- О начале коллективных переговоров по заключению (изменениям и дополнениям) коллективного договора.
- О рассмотрении проектов локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- Об основных итогах статистической отчетности первичной профсоюзной организации.
- О ходе реализации одного из разделов коллективного договора.
- О состоянии профсоюзного членства и работе профкома по мотивации профсоюзного членства в организации.
- О проведении годовой сверки профсоюзных документов.
- О взаимодействии представителя нанимателя (работодателя) и профкома в сфере охраны труда.
- О предложениях профкома по проведению в учреждении специальной оценки условий труда.
- О состоянии соблюдения законодательных и нормативных актов при начислении и выплате заработной платы членам Профсоюза.
- Об участии профкома в работе комиссий учреждения (по аттестации работников, совместной комиссии по охране труда, проведению специальной оценки условий труда, распределению стимулирующих выплат и т.п.).
- Об участии в подготовке и проведении летней оздоровительной кампании.
- Об информационной работе в профсоюзной организации.
- Утверждение графика отпусков.
- Об организации учебы профсоюзного актива.
- О работе профкома с обращениями, заявлениями членов Профсоюза.
- О состоянии делопроизводства в профсоюзном комитете.
- Отчеты о работе комиссий профкома, уполномоченного по охране труда, председателя молодежного совета.

-О проведении (и об итогах) отчетов-выборов в первичной профсоюзной организации (*1 раз в пять лет*).

-Об участии членов Профсоюза в общепрофсоюзных мероприятиях (1 Мая; Всемирный день действий за достойный труд), мероприятиях комитета республиканской территориальной организации Профсоюза, организации и проведении в учреждении государственных и профессиональных праздников, конкурсах профессионального мастерства.

-Об участии в смотрах конкурсах республиканской территориальной организации Профсоюза («Лучшая профсоюзная организация года»; «Лучший уполномоченный по охране труда»; «Лучший председатель ревизионной комиссии»; «Лучший представитель нанимателя (работодатель) года (в соответствующей номинации); «Лучшая постановка работы по реализации информационной политики Профсоюза»; «Лучший молодой профсоюзный лидер»).

-Об оказании материальной помощи членам Профсоюза.

-О ходатайстве перед рескомом Профсоюза о награждении профсоюзных активистов и социальных партнеров.

-О созыве очередного (при необходимости – внеочередного) собрания первичной профсоюзной организации.

УТВЕРЖДЕН  
на собрании первичной  
профсоюзной организации  
(протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. )

## ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ профсоюзного комитета

(наименование предприятия, организации)  
на \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ П/П	ПЛАНИРУЕМЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ
<b>1. Рассмотреть на собрании первичной профсоюзной организации</b>			
1.1	О работе профкома по выполнению Программы действий Профсоюза в части развития отношений социального партнерства	март	Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
1.2	Отчет о работе комитета первичной профсоюзной организации за _____ год	декабрь	Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
1.3	Отчет о работе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за _____ год		Председатель ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
1.4	Об итогах выполнения сторонами в _____ году коллективного договора		Сопредседатель комиссии по заключению и контролю за выполнением колдоговора от стороны профкома
1.5	Об итогах выполнения Плана работы комитета первичной профсоюзной организации за _____ год и о Планах работы на _____ год		Комитет первичной профсоюзной организации

1.6	О выполнении сметы расходов первичной профсоюзной организации в _____ году и о смете расходов на _____ год		Казначей первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
<b>2. Рассмотреть на заседании комитета первичной профсоюзной организации</b>			
2.1	Об избрании молодежного совета комитета первичной профсоюзной организации	март	Член комитета первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
2.2	О выполнении Раздела коллективного договора «Социальные гарантии и льготы»		Член комитета первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
2.3	Об итогах участия представителей первичной профсоюзной организации в смотрах конкурсах ЦК и рескома Профсоюза, Чувапрессовпрофа и ФНПР		Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
2.4	О представителе профкома в комиссии по проведению специальной оценки условий труда	июнь	Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
2.5	О состоянии и мерах по совершенствованию делопроизводства в профсоюзном комитете		Член комитета первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
2.6	Об итогах участия первичной профсоюзной организации в Первомайской акции профсоюзов		Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
2.7.	О ходе выполнения Соглашения по охране труда	октябрь	Уполномоченный по охране труда (Ф.И.О.)
2.8.	О состоянии профсоюзного членства и работе профкома по мотивации профсоюзного членства в организации		Член комитета первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)

2.9	О ходе реализации профкомом Программы развития информационной работы Чувашской республиканской территориальной организации Профсоюза		Член комитета первичной профсоюзной организации, ответственный за информационную работу (Ф.И.О.)
2.10	Об основных итогах статистической отчетности первичной профсоюзной организации	декабрь	Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
2.11	О созыве собрания первичной профсоюзной организации с Повесткой дня: 1. Отчет о работе комитета первичной профсоюзной организации за _____ год 2. Отчет о работе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за _____ год 3. Об итогах выполнения сторонами в _____ году коллективного договора 4. Об итогах выполнения Плана работы комитета первичной профсоюзной организации за _____ год и о Планах работы на _____ год 5. О выполнении сметы расходов первичной профсоюзной организации в _____ году и о смете расходов на _____ год		Комитет первичной профсоюзной организации
<b>3. Мероприятия по реализации уставных и программных целей Профсоюза</b>			
3.1	Осуществлять постоянный контроль за соблюдением работодателем трудовых прав членов Профсоюза	весь период	Члены комитета первичной профсоюзной организации
3.2	Проводить анализ состояния профсоюзного членства	весь период	

	и выполнения финансовой политики Профсоюза		
3.3	Проводить анализ выполнения коллективного договора	один раз в полугодие	
3.4	Готовить предложения по дополнениям и изменениям коллективного договора	по мере необходимости	Представители профкома в комиссии по заключению и контролю за выполнением колдоговора
3.5	Участие в работе комиссии по заключению и контролю за выполнением колдоговора, комиссии по охране труда, аттестационной комиссии учреждения	весь период	Представители профкома в соответствующих комиссиях
3.6	Рассматривать и формулировать мотивированное мнение по проектам локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права	по мере необходимости	Члены комитета первичной профсоюзной организации
3.7	Проводить ознакомление работников с изменениями в нормативных документах	по мере необходимости	Член комитета, ответственный за правозащитную работу (Ф.И.О.)
3.8	Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза	декабрь	Член комитета, ответственный за правозащитную работу (Ф.И.О.)
3.9	Проверить состояние рабочих мест и оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда	второй квартал	Уполномоченный по охране труда (Ф.И.О.)
3.10	Осуществлять контроль за проведением медицинских осмотров работников	весь период	
3.11	Обеспечивать своевременное направление в реском Профсоюза документов, связанных с выплатой страховых возмещений по несчастным случаям	по мере необходимости	

3.12	Согласовать инструкции по охране труда	январь	Члены комитета первичной профсоюзной организации
3.13	Осуществлять постоянное информирование членов Профсоюза о результативности работы профкома	весь период	Член комитета, ответственный за информационную работу (Ф.И.О.)
3.14	Готовить и направлять материалы для сайта <a href="http://rgu21.ru">rgu21.ru</a> и Информационного бюллетеня республиканской территориальной организации Профсоюза		
3.15	Проводить обновление профсоюзного уголка		
3.16	Готовить и направлять в реском Профсоюза материалы о поощрении членов Профсоюза	весь период	Члены комитета первичной профсоюзной организации
3.17	Проводить торжественное вручение профсоюзных билетов	по мере необходимости	Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
3.18	Провести годовую сверку профсоюзных документов	декабрь	Член комитета, ответственный за организационную работу (Ф.И.О.)
3.19	Обеспечить участие профактивистов в обучающих мероприятиях рескома Профсоюза	согласно плану обучения профактива рескома Профсоюза	
3.20	Организовать участие членов Профсоюза в мероприятиях, посвященных 1 Мая и Всемирному дню действий за достойный труд	апрель, октябрь соответственно	
3.21	Оказывать содействие работе молодежного совета первичной профсоюзной организации	весь период	Члены комитета первичной профсоюзной организации

<b>4. Культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия</b>			
4.1	Принять участие в организации и проведении конкурса профессионального мастерства	Указать соответствующую дату	Члены комитета первичной профсоюзной организации
4.2	Провести праздничные мероприятия, посвященные: - профессиональному празднику -Новому году -23 февраля -8 марту	Указать соответствующие даты	
4.3	Организация поздравлений членов Профсоюза-юбиляров	по мере необходимости	Члены комитета первичной профсоюзной организации
4.4	Подготовить участие команды учреждения в ведомственной (территориальной) Спартакиаде	указать соответствующую дату	

**План мероприятий по реализации критических замечаний и предложений, высказанных на отчетно-выборном собрании (конференции)** оформляется 1 раз в 5 лет после проведения ответов и выборов.

УТВЕРЖДЕН  
на собрании первичной профсоюзной организации  
(протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. )

### ПЛАН

мероприятий по выполнению критических замечаний, высказанных членами Профсоюза на отчетно-выборном собрании (конференции)

№ п\п	Ф.И.О., занимаемая должность выступившего	Краткое содержание предложений, критических замечаний	Мероприятия по выполнению предложений и замечаний	Срок выполнения	Ответственный

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА  
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ЕГО ЗАКЛЮЧЕНИЮ,  
ВНЕСЕНИЮ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

*Решение комитета первичной профсоюзной организации о начале  
коллективных переговоров*



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**КОМИТЕТ ПЕРВИЧНОЙ ПРОСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
(наименование учреждения)

Дата

Место составления (населенный пункт)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

Всего членов профкома: \_\_\_\_ чел.

Присутствовали:

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

(Ф.И.О.)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О начале коллективных переговоров по заключению коллективного  
договора \_\_\_\_\_

(наименование учреждения) на \_\_\_\_\_ годы.

**1.СЛУШАЛИ:**

О начале коллективных переговоров по заключению коллективного  
договора \_\_\_\_\_

(наименование учреждения) на \_\_\_\_\_ годы.

**ВЫСТУПИЛ:**

Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.).

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. В соответствии с нормой статьи 36 Трудового кодекса Российской Федерации направить руководителю \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, Ф.И.О.) предложение о начале коллективных переговоров по заключению коллективного договора \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) на \_\_\_\_\_ годы.

2. Утвердить представителями от первичной профорганизации в составе комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора \_\_\_\_\_

(наименование учреждения) на \_\_\_\_\_ годы:

1. \_\_\_\_\_ (сопредседатель комиссии);

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

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

(Ф.И.О., должность по основной работе)

3. В срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года предложение о подготовке и начале коллективных переговоров по заключению коллективного договора и копию настоящего постановления направить руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.).

#### **ГОЛОСОВАНИЕ:**

За \_\_\_\_\_

Против \_\_\_\_\_

Воздержались \_\_\_\_\_

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

**Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о начале коллективных переговоров**



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**КОМИТЕТ ПЕРВИЧНОЙ ПРОСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
(наименование учреждения)**

Дата, исходящий номер	Место составления (населенный пункт)
	Руководителю
	(наименование учреждения)
	(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о начале коллективных переговоров**

В соответствии со статьей 36 Трудового кодекса Российской Федерации предлагаем Вам вступить в коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора на \_\_\_\_\_ годы.

Согласно нормам статьей 35 и 36 Трудового кодекса Российской Федерации предлагаем:

- в семидневный срок издать приказ о сроках разработки проекта и заключения коллективного договора, составе комиссии для ведения переговоров и месте ее работы (состав представителей от первичной профорганизации в составе комиссии – прилагается);

- провести переговоры в течение \_\_\_\_\_ (срок не более 3 месяцев) и заключить коллективный договор до \_\_\_\_\_ (число, месяц).

- утвердить Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

1. Копия постановления комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Председатель первичной \_\_\_\_\_

профсоюзной организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

***Приказ о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора***

**ПРИКАЗ**

Дата

№

**О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, учитывая предложение комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о начале коллективных переговоров по заключению коллективного договора,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приступить к переговорам по подготовке проекта и заключению коллективного договора на \_\_\_\_\_ годы.

2. Утвердить двустороннюю комиссию по подготовке проекта и ведению коллективных переговоров в составе \_\_\_\_\_ человек:

Со стороны работодателя:

1. \_\_\_\_\_ (сопредседатель комиссии);

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

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

(Ф.И.О., должность по основной работе)

Со стороны работников (государственных, муниципальных служащих):

1. \_\_\_\_\_ (сопредседатель комиссии);

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

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

(Ф.И.О., должность по основной работе)

3. Освободить членов комиссии от основной работы на время ее заседаний (а также при необходимости и в другие дни и часы для подготовки к заседаниям и работы с документами) с сохранением средней заработной платы.

4. Утвердить Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

5. Руководителям отделов (бухгалтерии) на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение \_\_\_\_ дней (указать срок не более двух недель).

6. Начальнику АХО \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) подготовить помещение \_\_\_\_\_ для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 2 к коллективному договору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

на \_\_\_\_\_ годы

Руководитель  
(наименование учреждения)

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора  
(наименование учреждения) на \_\_\_\_\_ годы

### I. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) на \_\_\_\_\_ годы (далее – Комиссия) является созданным сторонами данного коллективного договора постоянно действующим органом социального партнерства в \_\_\_\_\_ (наименование учреждения).

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Регламентом Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

### II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

развитие системы социального партнерства в \_\_\_\_\_ (наименование учреждения);

согласование интересов государственных гражданских (муниципальных) служащих, работников \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) и представителя нанимателя (работодателя) в сфере социально-трудовых (служебных) отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на \_\_\_\_\_ годы и на очередной срок;

урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;

недопущение ухудшения условий труда (службы) и нарушений социальных гарантий гражданских (муниципальных) служащих и работников, установленных законодательством и коллективным договором;

обсуждение проектов локальных нормативных актов \_\_\_\_\_ (наименование учреждения), связанных с социально-трудовыми (служебными) отношениями;

распространение опыта социального партнерства, информирование гражданских (муниципальных) служащих и работников \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) о деятельности Комиссии и принятых ею решениях;

согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

### III. Принципы формирования и деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется на основе принципов:

добровольности участия представителей сторон в деятельности Комиссии;

паритетности и полномочности представителей сторон;

независимости каждой из сторон при определении персонального состава своих представителей в Комиссии;

3.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

заинтересованность договаривающихся сторон в участии в договорных отношениях;

добровольность принятия реальных обязательств представителями сторон на основе взаимного согласия;

невмешательство в установленную сферу деятельности друг друга по выполнению возложенных на стороны задач и функций;

обязательность соблюдения Регламента работы Комиссии;

содействие выполнению принятых сторонами обязательств и договоренностей;

систематичность контроля за выполнением коллективного договора и решений, принятых в ходе его реализации;

полнота представительства сторон.

3.3. Представительство сторон в составе Комиссии определяется самостоятельно и оформляется приказом руководителя \_\_\_\_\_(наименование учреждения) с учетом постановления комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_(наименование учреждения).

При необходимости ротация представителей сторон Комиссии осуществляется сторонами в том же порядке.

Общий состав Комиссии оформляется решением сторон.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать 3 человек.

#### IV. Права Комиссии

4.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:  
координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых (служебных) споров в \_\_\_\_\_(наименование учреждения);  
контролировать ход выполнения коллективного договора;  
заслушивать на своих заседаниях информацию о выполнении коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;  
решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;  
осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;  
проводить коллективные переговоры и принимать дополнения и изменения коллективного договора.

#### V. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, Регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

5.2. Регламент Комиссии утверждается решением Комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год.

5.4. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, назначаемые сторонами коллективного договора, которые:  
обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;  
председательствуют на заседаниях Комиссии;  
подписывают план работы и решения Комиссии.

5.5. По представлению сопредседателей Комиссии утверждается секретарь Комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

5.6. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

5.7. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны, заключившие коллективный договор.

#### VI. Член Комиссии

6.1. Права и обязанности члена Комиссии определяются настоящим Положением и Регламентом Комиссии.

6.2. Член Комиссии обязан:

участвовать в заседании Комиссии;

содействовать реализации решений Комиссии;

6.3. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

по согласованию с сопредседателем стороны делать запросы по вопросам деятельности Комиссии и получать исчерпывающую информацию;

знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами и получать их по запросу.

#### VII. Срок полномочий Комиссии.

7.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

Приложение № 3 к коллективному  
договору

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
на \_\_\_\_\_ годы

**УТВЕРЖДЕН**

на заседании Комиссии  
(«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
протокол №\_\_)

**РЕГЛАМЕНТ**

Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и  
контролю за выполнением коллективного договора  
\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) на \_\_\_\_\_ годы

**1. Общие положения**

1.1. Работа Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) на \_\_\_\_\_ годы (далее, соответственно – Комиссия, коллективный договор) проводится в форме заседаний Комиссии, консультаций представителей сторон, коллективных переговоров по вопросам заключения, изменения, дополнения и контроля за выполнением коллективного договора, согласования позиций сторон по спорным вопросам, входящих в их компетенцию.

1.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Планом работы Комиссии.

1.3. По предложению одной из сторон Комиссии, могут проводиться внеочередные ее заседания.

1.4. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии сопредседателями Комиссии проводятся консультации по вопросам, требующим оперативного решения.

**2. Планирование работы Комиссии**

2.1. План заседаний Комиссии формируется на основе поступивших предложений сторон и утверждается решением Комиссии ежегодно.

2.2. План заседаний Комиссии содержит: дату заседания, сторону, ответственную за проведение заседания, формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения, сторону, ответственную за подготовку каждого вопроса, с указанием при необходимости конкретного ответственного лица.

2.3. По согласованию сторон в план заседаний Комиссии могут быть внесены дополнения и изменения.

### 3. Подготовка заседаний Комиссии

3.1 Дата проведения заседания Комиссии определяется сопредседателями Комиссии при утверждении повестки дня.

3.2. Для подготовки материалов к заседанию Комиссии могут привлекаться специалисты, эксперты, члены Комиссии.

3.3. Сторонами в обязательном порядке представляется информация в письменном виде по вопросам, запланированным для рассмотрения Комиссии.

3.4. Материал, представленный стороной, ответственной за подготовку вопроса, принимается за основу для обсуждения.

### 4. Порядок принятия решений Комиссии

4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

4.2. Каждая из сторон равноправна вне зависимости от числа присутствующих на заседании представителей при принятии решений имеет один голос.

### 5. Порядок проведения переговоров по заключению отраслевого Соглашения

5.1. Переговоры проводятся на основе подготовленного проекта коллективного договора с учетом поступивших предложений от всех сторон.

5.2. Членами Комиссии могут вноситься дополнительные предложения.

5.3. Замечания к проекту коллективного договора оформляются в письменном виде и должны содержать номер пункта, к которому они относятся, точно сформулированную суть вносимого предложения (исключить, изменить ответственную сторону (на какую), перенести в другой раздел (какой), изменить редакцию (точная формулировка новой редакции)).

Замечания к проекту коллективного договора должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

5.4. Если по представленным предложениям и замечаниям не найдено согласованного решения формируется протокол разногласий.

5.5. Протокол разногласий должен содержать номер пункта, по которому возникли разногласия, предлагаемые редакции с указанием сторон, их сформулировавших. Предлагаемые редакции должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать доводы, основанные на нормах

законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

5.6. Обсуждение проекта коллективного договора на заседании Комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для основных вопросов повестки дня.

5.7. В принятый Комиссией текст проекта коллективного договора внесение дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается.

## 6. Проведение заседаний Комиссии

6.1. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует две трети ее членов.

6.2. Продолжительность заседания Комиссии – не более двух часов без перерыва, доклады – не более 15 минут, выступления в прениях – до 5 минут.

6.3. По решению Комиссии на ее конкретном заседании может быть принят иной порядок работы.

## 7. Контроль за исполнением решений Комиссии

7.1. Не менее 1 раза в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах выполнения коллективного договора и принятых Комиссией решениях.

**Комиссия по ведению коллективных переговоров,  
подготовке проекта, заключению и контролю  
за выполнением коллективного договора**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

на \_\_\_\_\_ годы

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ № \_\_\_\_\_**

Дата

Место составления (населенный пункт)

Всего членов комиссии по ведению коллективных переговоров \_\_\_\_\_ человек.

В переговорах участвовали:

**Со стороны работодателя:**

1. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ (сопредседатель комиссии)
2. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ (член комиссии)
3. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ (член комиссии)

**Со стороны работников (первичной профсоюзной организации):**

1. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ (сопредседатель комиссии)
2. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ (член комиссии)
3. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ (член комиссии)

На заседание приглашены:

1. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ по первому вопросу:** \_\_\_\_\_

Предложения членов комиссии от работников:

Предложения членов комиссии от работодателя:

**РЕШИЛИ:**

\_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ по второму вопросу:** \_\_\_\_\_

Предложения членов комиссии от работников:

\_\_\_\_\_

Предложения членов комиссии от работодателя:

\_\_\_\_\_

**РЕШИЛИ:**

\_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ по третьему вопросу:** \_\_\_\_\_

Предложения членов комиссии от работников:

\_\_\_\_\_

Предложения членов комиссии от работодателя:

\_\_\_\_\_

**РЕШИЛИ:**

\_\_\_\_\_

Дата следующего заседания: \_\_\_\_\_

Вопросы, которые будут обсуждаться: \_\_\_\_\_

Подписи сопредседателей комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Секретарь: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № \_\_\_\_\_  
к коллективному договору

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
на \_\_\_\_\_ годы

## **ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ, по проекту коллективного договора**

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
на \_\_\_\_\_ годы

Дата

Место составления (населенный пункт)

Всего членов комиссии по ведению коллективных переговоров \_\_\_\_\_ человек.

Присутствовали:

### **Со стороны работодателя:**

1. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ (сопредседатель комиссии)
2. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ (член комиссии)
3. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ (член комиссии)

### **Со стороны работников (первичной профсоюзной организации):**

1. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ (сопредседатель комиссии)
2. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ (член комиссии)
3. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ (член комиссии)

Приглашенные:

1. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:** О вопросах, по которым стороны в ходе коллективных переговоров не приняли согласованных решений.

Заслушав представителей сторон комиссия отмечает, что в ходе коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) на \_\_\_\_\_ годы не было достигнуто согласие сторон по ряду вопросов:

Предложения стороны работников (первичной профсоюзной организации)	Предложения стороны работодателя
<i>Содержание предложения с обоснованием</i>	<i>Содержание предложения с обоснованием</i>
<b><i>Предлагаемые редакции должны отвечать основным принципам социального партнерства, содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов</i></b>	

**РЕШИЛИ:** Считать разногласия между стороной работников (первичной профсоюзной организации) и стороной работодателя по перечисленным вопросам не урегулированными, так как стороны к согласию не пришли.

Подписи:

Представители работников (первичной профсоюзной организации)

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Представители работодателя

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

**Титульный лист коллективного договора**

От представителя нанимателя,  
работодателя

От государственных гражданских,  
муниципальных служащих,  
работников

*Должность,  
наименование учреждения*

Председатель первичной профсоюзной  
организации (*наименование  
учреждения*) Общероссийского  
профессионального союза работников  
государственных учреждений  
и общественного обслуживания  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)  
М.П.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**(полное наименование учреждения)**  
**на 20\_\_ - 20\_\_ годы**

## *Примерный перечень приложений к коллективному договору*

- Правила внутреннего трудового (служебного) распорядка.
- Типовой трудовой договор (служебный контракт).
- Форма расчетного листка.
- Положение об оплате труда работников.
- Положение о порядке использования в учреждении внебюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- Положение о суммированном учете рабочего времени (с перечнем подразделений).
- Список видов работ, на которых предоставляются специальные перерывы и порядок их предоставления.
- Смета расходования средств на охрану труда (*утверждается ежегодно*).
- Соглашение по охране труда.
- Положение о комитете (комиссии) по охране труда.
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение молока.
- Перечень производств (работ) с вредными и (или) опасными условиями труда, при работе в которых работникам устанавливается доплата (*повышается тарифная ставка, оклад, должностной оклад*).
- Перечень работ, профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых работникам устанавливается сокращенный рабочий день (*часов в неделю*) и дополнительный отпуск (*продолжительность в календарных днях*).
- Перечень работ, профессий и должностей с особо вредными и опасными условиями труда, на которых работникам предоставляется профилактическое питание.
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (*с указанием продолжительности дополнительных отпусков в календарных днях*).
- План мероприятий по подготовке и проведению специальной оценки условий труда рабочих мест.
- Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатное мыло или смывающие или обезжиривающие средства.
- Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам.
- Перечень показателей, подлежащих обсуждению сторон при подведении итогов выполнения коллективного договора.
- Протокол разногласий (при необходимости).

## ***Уведомительная регистрация коллективного договора в органе по труду***

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации коллективный договор в течение семи дней со дня подписания **направляется работодателем** на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

*Для предоставления государственной услуги государственной услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективного договора необходимо представить в орган по труду по месту государственной регистрации заявителя следующие документы:*

*запрос, оформленный по утвержденной форме;*

*коллективный договор - три экземпляра;*

*заверенные копии документов, подтверждающие полномочность представителей сторон коллективного договора.*

*Все экземпляры коллективного договора должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.*

*Документы должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке, без сокращений слов и аббревиатур.*

*Документы могут быть представлены заявителем при личном обращении или направлены по почте».*

К документам, подтверждающим *полномочность представителей сторон коллективного договора* относятся:

-приказ руководителя учреждения «О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора»;

-копия свидетельства о регистрации первичной профсоюзной организации в комитете республиканской территориальной организации Профсоюза.

**ФОРМА ЗАПРОСА**  
**о предоставлении государственной услуги по регистрации**  
**в уведомительном порядке коллективного договора**

На бланке письма заявителя \_\_\_\_\_

(наименование органа по труду)

**ЗАПРОС**

Прошу предоставить государственную услугу по регистрации в уведомительном порядке коллективного договора \_\_\_\_\_

(полное наименование коллективного договора)

Наименование и правовой статус заявителя:

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя:

\_\_\_\_\_

Контактные номера телефонов, факса заявителя:

\_\_\_\_\_

Сообщаю следующие сведения:

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

(сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, юридические адреса, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты)

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

(численность работников, на которых распространяется коллективный договор)

\_\_\_\_\_

дата составления запроса

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

## **Порядок изменения и дополнения коллективного договора**

*В соответствии с нормой статьи 44 Трудового кодекса Российской Федерации «изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном настоящим Кодексом для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором».*

### **Постановление комитета первичной профсоюзной организации о начале коллективных переговоров по изменению и дополнению коллективного договора**



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

#### **КОМИТЕТ ПЕРВИЧНОЙ ПРОСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (наименование учреждения)**

Дата

Место составления (населенный пункт)

#### **ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

Всего членов профкома: \_\_\_\_ чел.

Присутствовали:

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

(Ф.И.О.)

#### **ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О начале коллективных переговоров по изменению и дополнению коллективного договора \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения) на \_\_\_\_\_ годы.

#### **1.СЛУШАЛИ:**

О начале коллективных переговоров по изменению и дополнению коллективного договора \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения) на \_\_\_\_\_ годы.

**ВЫСТУПИЛ:**

Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.).

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. В связи с \_\_\_\_\_ (указать причину, например, «заключением территориально-отраслевого Соглашения между рескомом Профсоюза и администрацией N-го района»), в соответствии с нормами статей 36, 44 и 49 Трудового кодекса Российской Федерации и пункта \_\_\_\_\_ действующего коллективного договора направить руководителю \_\_\_\_\_ (наименование учреждения, Ф.И.О.) предложение о начале коллективных переговоров по изменению и дополнению коллективного договора \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) на \_\_\_\_\_ годы.

2. В срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ года предложение о начале коллективных переговоров по изменению и дополнению и копию настоящего постановления направить руководителю \_\_\_\_\_ (наименование учреждения).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.).

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

За \_\_\_\_\_

Против \_\_\_\_\_

Воздержались \_\_\_\_\_

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**КОМИТЕТ ПЕРВИЧНОЙ ПРОСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
(наименование учреждения)**

Дата, исходящий номер

Место составления (населенный пункт)

Руководителю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Сопредседателю комиссии по  
ведению коллективных переговоров  
от стороны работодателя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о начале коллективных переговоров по изменению  
и дополнению коллективного договора**

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

**на \_\_\_\_\_ годы**

В связи с \_\_\_\_\_ (указать причину) и в соответствии с нормами статьей 36, 44 и 49 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта \_\_\_\_\_ коллективного договора \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) на \_\_\_\_\_ годы предлагаем представителям стороны работодателя вступить в коллективные переговоры по изменению и дополнению действующего коллективного договора (копия постановления комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ – прилагается).

Согласно нормам статьей 35 и 36 Трудового кодекса Российской Федерации предлагаем:

- в семидневный срок издать приказ о сроках согласования изменений и дополнений действующего коллективного договора;

-провести переговоры в течение \_\_\_\_\_ (срок не более 3 месяцев) и принять изменения и дополнения в действующий коллективный договор до \_\_\_\_\_ (число, месяц).

## ПРИЛОЖЕНИЕ

1. Копия постановления комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

**Приказ о проведении коллективных переговоров по изменению и  
дополнению коллективного договора**

**ПРИКАЗ**

Дата

№

**О проведении коллективных переговоров по изменению  
и дополнению коллективного договора**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, учитывая предложение комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о начале коллективных переговоров по изменению и дополнению действующего коллективного договора,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приступить к переговорам по изменению и дополнению действующего коллективного договора \_\_\_\_\_ (наименование учреждения).

2. Освободить членов комиссии от основной работы на время ее заседаний (а также при необходимости и в другие дни и часы для подготовки к заседаниям и работы с документами) с сохранением средней заработной платы.

3. Руководителям отделов (бухгалтерии) на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение \_\_\_\_\_ дней (указать срок не более двух недель).

4. Начальнику АХО \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) подготовить помещение \_\_\_\_\_ для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для коллективных переговоров.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Комиссия по ведению коллективных переговоров,  
подготовке проекта, заключению и контролю  
за выполнением коллективного договора**

(наименование организации)

на \_\_\_\_\_ годы

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ № \_\_\_\_\_**

Дата

Место составления (населенный пункт)

Всего членов комиссии по ведению коллективных переговоров \_\_\_\_\_ человек.

В переговорах участвовали:

**Со стороны работодателя:**

1. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ (сопредседатель комиссии)
2. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ (член комиссии)
3. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ (член комиссии)

**Со стороны работников (первичной профсоюзной организации):**

1. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ (сопредседатель комиссии)
2. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ (член комиссии)
3. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_ (член комиссии)

На заседание приглашены:

1. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. Об изменениях и дополнениях действующего коллективного договора \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) на \_\_\_\_\_ годы.

**СЛУШАЛИ:** Об изменениях и дополнениях действующего коллективного договора \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) на \_\_\_\_\_ годы.

Предложения членов комиссии от работников:

Предложения членов комиссии от работодателя:

**РЕШИЛИ:** В связи с \_\_\_\_\_ (указать причину) и в соответствии с нормами статьей 36, 44 и 49 Трудового кодекса Российской Федерации Стороны пришли к соглашению:

1. Пункт \_\_\_\_ коллективного договора \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) на \_\_\_\_ годы изложить в следующей редакции: « \_\_\_\_\_ ».

2. Пункт \_\_\_\_ изложить в следующей редакции: « \_\_\_\_\_ ».

3. Внести в Раздел № \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » (наименование Раздела) пункт \_\_\_\_ следующего содержания: « \_\_\_\_\_ »

4. Включить в коллективный договора Раздел № \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » (наименование Раздела) следующего содержания:

5. Пункты \_\_\_\_\_ исключить.

6. Включить в качестве Приложения № \_\_\_\_ к коллективному договору «Положение (Перечень, Список и т.п.) \_\_\_\_\_ ».

7. Пункты \_\_\_\_\_ считать пунктами \_\_\_\_\_.

8. Настоящие изменения вступают в силу с момента подписания .

9. Все остальные нормы коллективного договора \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) на \_\_\_\_ годы и Приложения к нему остаются неизменными.

Подписи сопредседателей комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Секретарь:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

От представителя нанимателя,  
работодателя

От государственных гражданских,  
муниципальных служащих,  
работников

Должность,  
наименование учреждения

Председатель первичной профсоюзной  
организации (наименование  
учреждения) Общероссийского  
профессионального союза работников  
государственных учреждений  
и общественного обслуживания  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ  
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА  
(полное наименование учреждения)  
на 20\_\_ - 20\_\_ годы**

В связи с \_\_\_\_\_ (указать причину) и в соответствии с нормами статьей 36, 44 и 49 Трудового кодекса Российской Федерации Стороны пришли к соглашению:

1. Пункт \_\_\_\_ коллективного договора \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) на \_\_\_\_ годы изложить в следующей редакции: « \_\_\_\_\_ ».

2. Пункт \_\_\_\_ изложить в следующей редакции: « \_\_\_\_\_ ».

3. Внести в Раздел № \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » (наименование Раздела) пункт \_\_\_\_ следующего содержания: « \_\_\_\_\_ »

4. Включить в коллективный договор Раздел № \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » (наименование Раздела) следующего содержания:

5. Пункты \_\_\_\_\_ исключить.

6. Включить в качестве Приложения № \_\_\_\_ к коллективному договору «Положение (Перечень, Список и т.п.) \_\_\_\_\_ ».

7. Пункты \_\_\_\_\_ считать пунктами \_\_\_\_\_.

8. Настоящие изменения вступают в силу с момента подписания .

9. Все остальные нормы коллективного договора \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) на \_\_\_\_ годы и Приложения к нему остаются неизменными.

О ПОРЯДКЕ УЧЕТА МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ  
ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРИ ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

**Статья 371 Трудового кодекса Российской Федерации:**  
*«Работодатель принимает решения с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом».*

**Часть 4 статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации:**  
*«Локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного порядка учета мнения выборного органа первичной организации Профсоюза, не подлежат применению».*

Кроме случаев, предусмотренных Кодексом, работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение выборного органа первичной организации Профсоюза также в случаях, предусмотренных:

-другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-коллективным договором;

-соглашениями, принимаемыми на всех уровнях социального партнерства (ч.2 ст.8 Трудового кодекса Российской Федерации).

В соответствии с частью 3 статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации принятие решений работодателем по СОГЛАСОВАНИЮ (а не с учетом мнения) с выборным органом первичной организации Профсоюза может быть при принятии локальных нормативных актов, если это будет предусмотрено **коллективным договором, соглашением**.

Решения работодателя, принимаемые по согласованию с профсоюзным органом работников, могут иметь место не только в случаях, когда они тесно связаны с условиями коллективного договора, - например, при принятии правил внутреннего трудового распорядка, положений о доплатах и надбавках стимулирующего характера, положений о премировании, - но и при расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ:

-с работниками, являющимися членами Профсоюза;

-с руководителями (их заместителями) выборных коллегиальных органов организаций Профсоюза, структурных подразделений организации здравоохранения, не освобожденных от основной работы;

-с руководителем выборного органа первичной организации Профсоюза в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий.

**Трудовой кодекс РФ устанавливает обязанность учета  
мотивированного мнения выборного органа первичной организации  
Профсоюза в случаях:**

№ п\п	Нормы Трудового кодекса РФ	Номера статей Трудового кодекса РФ
1.	при принятии локальных нормативных актов	<b>часть 2 ст. 8</b>
2.	введение (отмена) режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае возникновения угрозы массовых увольнений работников	<b>части 5, 7 ст. 74</b>
3.	при принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ "работодатель <b>обязан в письменной форме</b> сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях"	<b>ст. 82</b>
4.	при увольнении работников, являющихся членами Профсоюза, по п. 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ	<b>ст. 373</b>
5.	при проведении аттестации, в состав аттестационной комиссии <b>в обязательном порядке</b> включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (в организации коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя	<b>часть 3 ст. 82</b>

6.	при привлечении к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных Кодексом	<b>часть 4 ст. 99</b>
7.	при составлении графиков сменности	<b>часть 3 ст. 103</b>
8.	при принятии локального нормативного акта о разделении рабочего дня на части	<b>ст. 105</b>
9.	при установлении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем, который устанавливается коллективным договором, соглашением или локальным нормативным актом	<b>ст. 101</b>
10.	при привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных Кодексом	<b>часть 5 ст. 113</b>
11.	при установлении порядка и условий предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска <b>за счет средств работодателя</b> , которые определяются коллективным договором или локальными нормативными актами	<b>часть 2 ст. 116</b>
12.	при установлении очередности предоставления оплачиваемых отпусков, которая определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года	<b>часть 1 ст. 123</b>
13.	при принятии локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда	<b>часть 4 ст. 135</b>
14.	при утверждении работодателем формы расчётного листка	<b>часть 2 ст. 136</b>
15.	при установлении иных периодов для расчета средней заработной платы, не предусмотренной нормами ТУ РФ, если это не ухудшает положение работников	<b>часть 6 ст.139</b>
16.	при установлении новых условий оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений	<b>часть 5 ст.144</b>

17.	при установлении повышения заработной платы за работу во вредных условиях труда	<b>часть 3 ст. 147</b>
18.	при установлении конкретных размеров оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день	<b>часть 2 ст. 153</b>
19.	при установлении конкретных размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время	<b>часть 3 ст.154</b>
20.	при применении систем нормирования труда	<b>абзац 2 ст.159</b>
21.	при принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда	<b>ст. 162</b>
22.	при угрозе массовых увольнений	<b>часть 4 ст. 180</b>
23.	при утверждении Правил внутреннего трудового распорядка	<b>часть 1 ст. 190</b>
24.	при наложении дисциплинарного взыскания, которое применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка	<b>часть 3 ст. 193</b>
25.	при досрочном снятии дисциплинарного взыскания на основании ходатайства представительного органа работников	<b>часть 2 ст. 194</b>
26.	при применении мер дисциплинарного воздействия к руководителям организаций и структурных подразделений организаций на основании заявления представительного органа работников	<b>статья 195</b>
27.	при утверждении формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей	<b>часть 3 ст. 196</b>
28.	при разработке и утверждении правил и инструкций по охране труда для работников	<b>абзац 22 части 2 ст.212</b>

29.	при установлении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, <b>улучшающих</b> по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов при наличии финансовых средств	<b>часть 2 статьи 221</b>
30.	при установлении степени вины застрахованного при расследовании несчастного случая с застрахованным, если установлено, что грубая неосторожность застрахованного содействовала возникновению или увеличению вреда здоровью	<b>часть 8 ст. 229<sup>2</sup></b>
31.	при рассмотрении результатов расследования несчастных случаев на производстве и принятии мер, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве	<b>часть 9 ст. 230</b>

## **Порядок принятия локального нормативного акта**

### ***1. Перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта***

<i>Работодатель направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации проект локального нормативного акта и обоснование по нему</i>	<i>Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта рассматривает его на своем заседании (т.е. коллегиально, с соблюдением кворума) и направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме</i>
---	--

### ***2. Мотивированное мнение профкома не содержит согласия либо содержит предложения по совершенствованию проекта локального нормативного акта***

<i>Работодатель может согласиться с ним либо в течение 3-х дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации в</i>	<i>Выборный орган первичной профсоюзной организации принимает участие в дополнительных консультациях, проводимых по инициативе работодателя</i>
--	---

целях достижения взаимоприемлемого решения	
--	--

**3. *Согласие по проекту локального нормативного акта не достигнуто, что должно быть оформлено протоколом разногласий***

<i>Работодатель имеет право принять локальный нормативный акт</i>	<i>Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право: - обжаловать принятый работодателем локальный нормативный акт в государственную инспекцию труда или суд; - начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном статьей 401 ТК РФ</i>
---	---

**Образец обращения работодателя к выборному органу первичной  
организации Профсоюза о получении  
мотивированного мнения и обоснования по нему**  
*(обращение печатается на бланке учреждения и должно быть  
зарегистрировано с указанием исходящего номера и даты)*

Дата,  
исходящий номер документа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование выборного органа первичной  
организации Профсоюза)

**ОБРАЩЕНИЕ**

о даче мотивированного мнения выборного органа  
первичной организации Профсоюза в соответствии  
со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения)* направляет проект  
\_\_\_\_\_ *(наименование локального нормативного  
акта)* и обоснование по нему с приложением всех необходимых документов.

Прошу в течение пяти рабочих дней направить в письменной форме  
мотивированное мнение по проекту данного локального нормативного акта.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

1. Проект *(наименование локального нормативного акта)*.
2. \_\_\_\_\_ *(наименование документа)*.
3. \_\_\_\_\_ *(наименование документа)*.
4. \_\_\_\_\_ *(наименование документа)*.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ**  
**мотивированного мнения выборного органа первичной организации**  
**Профсоюза по проекту локального нормативного акта**



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**КОМИТЕТ ПЕРВИЧНОЙ ПРОСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**(наименование учреждения)**

Дата

Место составления (населенный пункт)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

Всего членов профкома: \_\_\_\_ чел.  
Присутствовали:

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

(Ф.И.О.)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О мотивированном мнении комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) по проекту \_\_\_\_\_ (наименование локального нормативного акта).

**1.СЛУШАЛИ:**

О мотивированном мнении комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) по проекту \_\_\_\_\_ (наименование локального нормативного акта).

**ВЫСТУПИЛ:**

Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.).  
*Краткое содержание выступления*

Заслушав председателя первичной профсоюзной организации, рассмотрев проект \_\_\_\_\_ (наименование локального нормативного акта) и приложенные к нему документы на предмет их соответствия нормам законодательства, иных нормативных правовых актов,

условий коллективного договора \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения) на \_\_\_\_ годы и отраслевого (территориально-  
отраслевого) соглашения (наименование соглашения) на \_\_\_\_ годы,

Комитет первичной профсоюзной организации **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Проект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным нормам \_\_\_\_\_ статей Трудового кодекса Российской Федерации, (или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, регулирующих принятие данного нормативного акта), пунктам \_\_\_\_\_ соглашения, пунктам \_\_\_\_\_ коллективного договора, не ухудшает (ухудшает) положение работников.

Иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам введения (если есть):

\_\_\_\_\_

Предлагаемые изменения (если есть):

\_\_\_\_\_

На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие работодателем \_\_\_\_\_ (наименование проекта локального нормативного акта).

2. Направить соответствующее мотивированное мнение комитета первичной профсоюзной организации руководителю \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) в срок до \_\_\_\_\_.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя первичной профсоюзной организации (Ф.И.О).

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

За \_\_\_\_\_

Против \_\_\_\_\_

Воздержались \_\_\_\_\_

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**КОМИТЕТ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
(наименование учреждения)**

Дата, исх. №

Место составления (населенный пункт)

Руководителю

(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

**ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ**

о мотивированном мнении по вопросу принятия работодателем

(наименование локального нормативного акта)

Профком полномочным составом рассмотрел обращение работодателя  
(письмо № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.) по проекту \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование локального нормативного акта) на заседании \_\_\_\_\_  
(указать дату).

На основании статей 371 и 372 Трудового кодекса Российской Федерации проверено соблюдение работодателем норм, предусмотренных законодательством, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) на \_\_\_\_ годы, отраслевым (территориально-отраслевым) соглашением (наименование соглашения) на \_\_\_\_ годы и утверждено следующее **МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ:**

Проект \_\_\_\_\_ (наименование локального нормативного акта) и приложенные к нему документы, подтверждают (не подтверждают) правомерность его принятия.

Проект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным нормам статей \_\_\_\_\_ Трудового кодекса Российской Федерации, (или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, регулирующих принятие данного нормативного акта), пунктам \_\_\_\_\_ соглашения, пунктам \_\_\_\_\_ коллективного договора, не ухудшает (ухудшает) положение работников.

Иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам введения (если есть):

---

---

Предлагаемые изменения (если есть):

---

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ

1. Копия постановления комитета первичной профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

***Примечание:*** если возможность принятия локального нормативного акта связана с необходимостью изменения его редакции, то мотивированное мнение может содержать измененную редакцию проекта, утвержденную выборным органом первичной организации Профсоюза.

При не достижении согласия между работодателем и выборным органом первичной профорганизации в ходе трехдневных дополнительных консультаций возникшие разногласия по содержанию проекта локального нормативного акта оформляются протоколом разногласий. После составления протокола разногласий и подписания его полномочными представителями работодателя и выборного органа первичной профорганизации работодатель вправе принять локальный нормативный акт.

### *Примерный образец Протокола разногласий*

## **ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ** к проекту локального нормативного акта

\_\_\_\_\_ (наименование локального нормативного акта)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество) и профсоюзный комитет \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) в лице председателя профкома \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) составили настоящий протокол разногласий к проекту локального нормативного акта \_\_\_\_\_ (наименование локального нормативного акта).

Разногласия по тексту проекта локального нормативного акта \_\_\_\_\_ (наименование локального нормативного акта) заключаются в следующем:

<b>РЕДАКЦИЯ ПРОФКОМА</b>	<b>РЕДАКЦИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ</b>
<i>Содержание нормы</i>	<i>Содержание нормы</i>
<b><i>Предлагаемые редакции должны содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов</i></b>	

Руководитель  
(должность, наименование учреждения)

Председатель первичной профсоюзной  
организации (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОРЯДОК УЧЕТА МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ ВЫБОРНОГО ОРГАНА  
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО  
ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

Согласно части 2 статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации, увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по пунктам 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной организации Профсоюза в соответствии с порядком, установленным статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

*Часть 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» (извлечения).*

*Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:*

*пункт 2 - сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;*

*(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)*

*пункт 3 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;*

*пункт 5 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.*

В случае принятия работодателем решения об увольнении работника по указанным основаниям он направляет проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия такого решения, в выборный орган первичной организации Профсоюза.

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ**  
**обращения работодателя к выборному органу первичной**  
**организации Профсоюза для получения мотивированного мнения**  
**по проекту приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора**  
**по инициативе работодателя**

Дата, исходящий  
номер документа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование выборного органа первичной  
организации Профсоюза)

**ОБРАЩЕНИЕ**  
**о получении мотивированного мнения выборного органа первичной**  
**организации Профсоюза в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса**  
**Российской Федерации**

Согласно норме статьи 373 Трудового кодекса Российской Федерации направляем проект приказа о расторжении трудового договора с \_\_\_\_\_ (ФИО работника полностью, должность, профессия, отдел, отделение) на основании (указывается пункт части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Соответствующие документы в обоснование издания данного приказа прилагаются.

На основании норм статьей 82 и 373 Трудового кодекса Российской Федерации просим в течение семи рабочих дней направить в письменной форме мотивированное мнение по проекту данного приказа.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
*(перечисляются все приложенные документы, служащие основанием  
для правомерности издания приказа)*

1. Проект приказа о расторжении трудового договора с \_\_\_\_\_ (ФИО работника полностью, должность, профессия, отдел, отделение) по (указывается пункт части статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
2. \_\_\_\_\_ (наименование документа).
3. \_\_\_\_\_ (наименование документа).
4. \_\_\_\_\_ (наименование документа).

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ**  
**решения комитета первичной профсоюзной организации**  
**о мотивированном мнении по проекту приказа (распоряжения)**  
**о расторжении трудового договора по инициативе работодателя**  
**(пункты 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса**  
**Российской Федерации)**



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**КОМИТЕТ ПЕРВИЧНОЙ ПРОСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**(наименование учреждения)**

Дата

Место составления (населенный пункт)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

Всего членов профкома: \_\_\_\_ чел.  
Присутствовали:

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

(Ф.И.О.)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О мотивированном мнении комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) по проекту приказа о расторжении трудового договора с \_\_\_\_\_ (ФИО работника полностью, должность, профессия, отдел, отделение) на основании (указывается часть и пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

**1. СЛУШАЛИ:**

О мотивированном мнении комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) по проекту приказа о расторжении трудового договора с \_\_\_\_\_ (ФИО работника полностью, должность, профессия, отдел, отделение) на основании (указывается пункт части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **ВЫСТУПИЛ:**

Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.).

*Краткое содержание выступления*

Заслушав председателя первичной профсоюзной организации, рассмотрев проект приказа и приложенные к нему документы на предмет их соответствия нормам законодательства, иных нормативных правовых актов, условий коллективного договора \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) на \_\_\_\_ годы и отраслевого (территориально-отраслевого) соглашения (наименование соглашения) на \_\_\_\_ годы,

Комитет первичной профсоюзной организации **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить следующее **МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ** по проекту приказа о расторжении трудового договора с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия, отдел, отделение) на основании (указывается часть и пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации):

Проект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным нормам \_\_\_\_\_ статей Трудового кодекса Российской Федерации, (или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, регулирующих принятие данного нормативного акта), пунктам \_\_\_\_\_ отраслевого (территориально-отраслевого) соглашения, пунктам \_\_\_\_\_ коллективного договора, не ухудшает (ухудшает) положение работников.

***Далее приводится обоснование выводов, содержащихся в абзаце 1***

(Например, при увольнении по пункту 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

*В соответствии с частью 2. ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации работник (Ф.И.О.) предупреждался (не предупреждался) работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.*

*При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель предложил (не предложил) работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 настоящего Кодекса.*

*Согласно штатному расписанию вакантных должностей нет (есть; работник отказался от перевода).*

Иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам введения и т.д. (если есть):

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

На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие работодателем приказа о расторжении трудового договора с \_\_\_\_\_ (ФИО работника полностью, должность, профессия, отдел, отделение) на основании (указывается часть и пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Направить данное мотивированное мнение комитета первичной профсоюзной организации руководителю \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) в срок до \_\_\_\_\_.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя первичной профсоюзной организации (Ф.И.О).

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

За \_\_\_\_\_

Против \_\_\_\_\_

Воздержались \_\_\_\_\_

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_   
 подпись

\_\_\_\_\_   
 Ф.И.О.

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ**  
**мотивированного мнения комитета первичной профсоюзной организации**  
**по проекту приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора по**  
**инициативе работодателя (пункты 2, 3 и 5 части 1 статьи 81**  
**Трудового кодекса Российской Федерации)**



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**КОМИТЕТ ПЕРВИЧНОЙ ПРОСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**(наименование учреждения)**

Дата, исх. №

Место составления (населенный пункт)

Руководителю

(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

**ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ**

о мотивированном мнении по вопросу по проекту приказа о расторжении  
трудоого договора с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О  
*работника полностью, должность, профессия, отдел, отделение*) на  
основании (*указывается часть и пункт статьи 81 Трудового кодекса*  
*Российской Федерации*)

На заседании \_\_\_\_\_ (*указать дату*) профком полномочным составом  
рассмотрел обращение работодателя (письмо № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.) по проекту приказа о расторжении  
трудоого договора с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О  
*работника полностью, должность, профессия, отдел, отделение*) на  
основании (*указывается часть и пункт статьи 81 Трудового кодекса*  
*Российской Федерации*)

В соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской  
Федерации было проверено соблюдение работодателем норм,  
предусмотренных законодательством, иными нормативными правовыми  
актами, коллективным договором \_\_\_\_\_ (*наименование*  
*учреждения*) на \_\_\_\_\_ годы, отраслевым (территориально-отраслевым)  
соглашением (*наименование соглашения*) на \_\_\_\_\_ годы и утверждено следующее  
**МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ:**

Проект приказа соответствует (не соответствует) требованиям, установленным нормам \_\_\_\_\_ статей Трудового кодекса Российской Федерации, (или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, регулирующих принятие данного нормативного акта), пунктам \_\_\_\_\_ отраслевого (территориально-отраслевого) соглашения, пунктам \_\_\_\_\_ коллективного договора, не ухудшает (ухудшает) положение работников.

***Далее приводится обоснование выводов, содержащихся в абзаце 1***

(Например, при увольнении по пункту 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

*В соответствии с частью 2. ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации работник (Ф.И.О.) предупредился (не предупредился) работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.*

*При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель предложил (не предложил) работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 настоящего Кодекса.*

*Согласно штатному расписанию вакантных должностей нет (есть; работник отказался от перевода).*

Иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам введения и т.д. (если есть):

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

На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие работодателем приказа о расторжении трудового договора с \_\_\_\_\_ (ФИО работника полностью, должность, профессия, отдел, отделение) на основании (указывается часть и пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

## ПРИЛОЖЕНИЕ

1. Копия постановления комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ**  
**решения комитета первичной профсоюзной организации**  
**о невозможности предоставления мотивированном мнении по проекту**  
**приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора**  
**по инициативе работодателя**



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**КОМИТЕТ ПЕРВИЧНОЙ ПРОСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**(наименование учреждения)**

Дата

Место составления (населенный пункт)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

Всего членов профкома: \_\_\_\_ чел.  
Присутствовали:

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

(Ф.И.О.)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1.О мотивированном мнении комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) по проекту приказа о расторжении трудового договора с \_\_\_\_\_ (ФИО работника полностью, должность, профессия, отдел, отделение) на основании (указывается часть и пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

**1.СЛУШАЛИ:**

О мотивированном мнении комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) по проекту приказа о расторжении трудового договора с \_\_\_\_\_ (ФИО работника полностью, должность, профессия, отдел, отделение) на основании (указывается пункт части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **ВЫСТУПИЛ:**

Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.), который проинформировал комитет о проекте приказа о расторжении трудового договора с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия, отдел, отделение) на основании (указывается пункт части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Заслушав председателя первичной профсоюзной организации, рассмотрев проект приказа о расторжении трудового договора с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия, отдел, отделение) на основании (указывается пункт части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и приложенные к нему документы,

## Комитет первичной профсоюзной организации **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Представленные документы недостаточны для принятия решения о представлении мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по проекту приказа о расторжении трудового договора с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия, отдел, отделение) на основании пункта 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в силу того, что представитель нанимателя (работодатель) не представил проект нового штатного расписания.

Учитывая данные обстоятельства, комитет первичной профсоюзной организации не имеет возможности определить наличие вакантных должностей, которые должны быть предложены увольняемому работнику, а также установить тот факт, что с введением в действие нового штатного расписания должность, занимаемая работником в настоящее время, действительно будут сокращена. Без проекта нового штатного расписания профсоюзный комитет не имеет возможности определить правомерность (неправомерность) предлагаемых организационно-штатных мероприятий.

2. Направить данное решение комитета первичной профсоюзной организации руководителю \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) в срок до \_\_\_\_\_.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя первичной профсоюзной организации (Ф.И.О).

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

За \_\_\_\_

Против \_\_\_\_

Воздержались \_\_\_\_

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наградах Чувашской республиканской территориальной организации**  
**Профсоюза работников государственных учреждений и общественного**  
**обслуживания Российской Федерации**  
**(извлечения)**

**1. Общие положения**

1.2. Награды Чувашской республиканской территориальной организации Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее – награды республиканской организации Профсоюза) являются формой поощрения и стимулирования членов Профсоюза, профсоюзных организаций и социальных партнеров за активное участие в деятельности республиканской организации Профсоюза, значительный вклад в ее развитие и развитие социальных партнерских отношений с республиканской организации Профсоюза в интересах членов Профсоюза.

1.3. Активное участие в деятельности республиканской организации Профсоюза включает в себя:

- долголетнюю и успешную работу по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов членов Профсоюза в вопросах занятости, трудовых отношений, условий и оплаты труда, соблюдения социальных гарантий;
- развитие системы социального партнерства;
- правозащитная работа и обеспечение профсоюзного контроля в сфере охраны труда;
- организационное и финансовое укрепление профсоюзных организаций;
- работа по созданию новых профорганизаций и увеличению численности членов Профсоюза;
- реализация кадровой и молодежной политики Профсоюза.

1.4. Наградами республиканской организации Профсоюза награждаются профсоюзные организации и члены Профсоюза, состоящие в первичных профсоюзных организациях, которые **в полном объеме выполняют финансовую политику Профсоюза.**

**2. Награды республиканской организации Профсоюза и их статус**

- 2.1. Наградами республиканской организации Профсоюза являются
- Благодарность президиума республиканской организации Профсоюза;
  - Почетная Грамота президиума республиканской организации Профсоюза;
  - Знак «За социальное партнерство»;

- Книга Почета республиканской организации Профсоюза.

2.2.3. Для рассмотрения вопроса о награждении **Благодарностью президиума республиканской организации Профсоюза** выборные органы первичных и территориальных профсоюзных организаций представляют:

а) выписку из протокола заседания профсоюзного комитета (профсоюзного собрания в первичных профсоюзных организациях с численностью до 15 человек);

б) характеристики, в которых указывается:

- для **профсоюзных работников и активистов**: фамилия, имя, отчество (полностью); дата рождения (день, месяц, год); серия и номер паспорта, кем и когда выдан, номер профсоюзного билета; стаж профсоюзной работы; наименование организации (структурного подразделения организации) без сокращения наименования; конкретные результаты профсоюзной деятельности; имеющиеся профсоюзные и другие награды;

- для **организаций Профсоюза**: полное наименование организации; фамилия, имя, отчество председателя организации; конкретные результаты деятельности организации по выполнению требований Устава и программных задач Профсоюза за последние 3 года; имеющиеся профсоюзные награды;

Характеристика к награждению **Благодарностью президиума республиканской территориальной организации Профсоюза** подписывается председателем первичной профсоюзной организации, руководителем учреждения, в котором работает награждаемый, и заверяется гербовой печатью учреждения.

2.2.4. Представления, в которых отсутствуют сведения, предусмотренные п.2.2.3 настоящего Положения, президиумом республиканской организации Профсоюза не рассматриваются.

2.2.9. Для награждения Благодарностью президиума республиканской организации Профсоюза устанавливается квота - 10 % от общей численности членов Профсоюза, состоящих в данной первичной профсоюзной организации.

2.3.1. Решение о награждении Почетной грамотой президиума республиканской территориальной организации Профсоюза принимается президиумом республиканской территориальной организации Профсоюза на основании представлений, поступивших от коллегиальных выборных органов первичных и территориальных профсоюзных организаций, председателей первичных профсоюзных организаций с численностью до 15 человек.

2.3.2. Для рассмотрения вопроса о награждении **Почетной грамотой президиума республиканской территориальной организации Профсоюза** выборные органы первичных и территориальных профсоюзных организаций представляют:

выписку из протокола заседания профсоюзного комитета (профсоюзного собрания в первичных профсоюзных организациях с численностью до 15 человек);

---

\* Юбилейные даты: работников 50 лет со дня рождения, далее через каждые 5 лет; для организаций - 10 лет со дня образования и далее через каждые 5 лет.

б) характеристики, в которых указывается:

- для профсоюзных работников и активистов: фамилия, имя, отчество (полностью); дата рождения (день, месяц, год); серия и номер паспорта, кем и когда выдан, стаж профсоюзной работы; наименование организации (структурного подразделения организации) без сокращения наименования; конкретные результаты профсоюзной деятельности; имеющиеся профсоюзные и другие награды;

- для организаций Профсоюза: полное наименование организации; фамилия, имя, отчество председателя организации; конкретные результаты деятельности организации по выполнению требований Устава и программных задач Профсоюза за последние 3 года; имеющиеся профсоюзные награды;

- для представителей социальных партнеров – фамилия, имя, отчество (полностью); наименование организации (без сокращений); конкретные личные заслуги перед республиканской территориальной организацией Профсоюза или ее организациями в деле развития социального партнерства.

Характеристика к награждению Почетной грамотой президиума республиканской территориальной организации Профсоюза подписывается председателем первичной профсоюзной организации и руководителем учреждения, в котором работает награждаемый, и заверяется гербовой печатью учреждения.

Кандидатуры лиц и организаций, представленные к награждению Почетной грамотой президиума республиканской территориальной организации Профсоюза (за исключением представителей социальных партнеров) могут быть награждены Почетной грамотой президиума рескома Профсоюза только при наличии у них Благодарности президиума республиканской территориальной организации Профсоюза.

2.3.3. Представления, в которых отсутствуют сведения, предусмотренные п.3.2 настоящего Положения, президиумом республиканской территориальной организации Профсоюза не рассматриваются.

2.3.10. Одно и то же лицо, организация могут награждаться Благодарностью президиума республиканской территориальной организации Профсоюза не чаще, чем один раз в два года.

**Примерный образец оформления выписки из протокола заседания  
комитета первичной профсоюзной организации  
о ходатайстве перед крайкомом Профсоюза о представлении к награде  
комитета краевой организации Профсоюза**



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_  
ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
(наименование учреждения)**

Дата

Место составления (населенный пункт)

Всего членов профкома: 5 человек  
Присутствовали:

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

(Ф.И.О.)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О ходатайстве перед президиумом республиканской территориальной организации Профсоюза о представлении к наградам президиума республиканской территориальной организации Профсоюза.

**1.СЛУШАЛИ:**

О ходатайстве перед президиумом республиканской территориальной организации Профсоюза о представлении к наградам президиума республиканской территориальной организации Профсоюза.

**ВЫСТУПИЛ:**

Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.).

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Ходатайствовать перед рескомом Профсоюза о представлении  
- (Ф.И.О., *выборная должность*) к награждению Почетной грамотой президиума республиканской территориальной организации Профсоюза за активную работу в первичной профсоюзной организации и в связи с профессиональным праздником.

- (Ф.И.О., *выборная должность*) к награждению Благодарностью президиума республиканской территориальной организации Профсоюза за активную работу в первичной профсоюзной организации и в связи с юбилеем со дня рождения.

2. Направить настоящее постановление и прилагаемые к ним характеристики-представления в президиум республиканской территориальной организации Профсоюза.

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

За \_\_\_\_

Против \_\_\_\_

Воздержались \_\_\_\_

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Секретарь

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**ХАРАКТЕРИСТИКА - ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
члена Профсоюза  
Ф.И.О. (полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_ (полностью)  
Серия и номер паспорта, кем и когда выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Номер профсоюзного билета: \_\_\_\_\_

Выборная профсоюзная должность: \_\_\_\_\_  
Должность по основной работе (полностью с полным указанием  
наименования организации (полностью) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Профсоюзный стаж: \_\_\_\_\_

Имеющиеся профсоюзные награды (с указанием даты награждения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Конкретные результаты профсоюзной работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Например: (Ф.И.О.) активно участвует в:*  
*-в ведении коллективных переговоров по разработке проекта и заключению коллективного договора;*  
*-смотре-конкурсах республиканской территориальной организации Профсоюза;*  
*-подготовке и проведении профсоюзных собраний, конференций, профкомов;*  
*-общепрофсоюзных мероприятиях;*  
*-обеспечении учета членов Профсоюза, ведения делопроизводства;*  
*-контроле за выполнением разделов коллективного договора;*  
*-контроле за условиями труда, соблюдением техники безопасности;*  
*-охранные мероприятия по предупреждению профзаболеваний, производственного травматизма;*  
*-мероприятиях по вовлечению молодежи в Профсоюз и деятельность профсоюзной организации;*  
*-планировании и проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий;*

*-организации отдыха и оздоровлении членов Профсоюза и членов их семей;*

*-организации и проведение конкурсов профессионального мастерства, профлидеров;*

*-организации отдыха детей членов Профсоюза в дни школьных каникул;*

*-организации праздников, соревнований.*

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Председатель первичной  
профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

