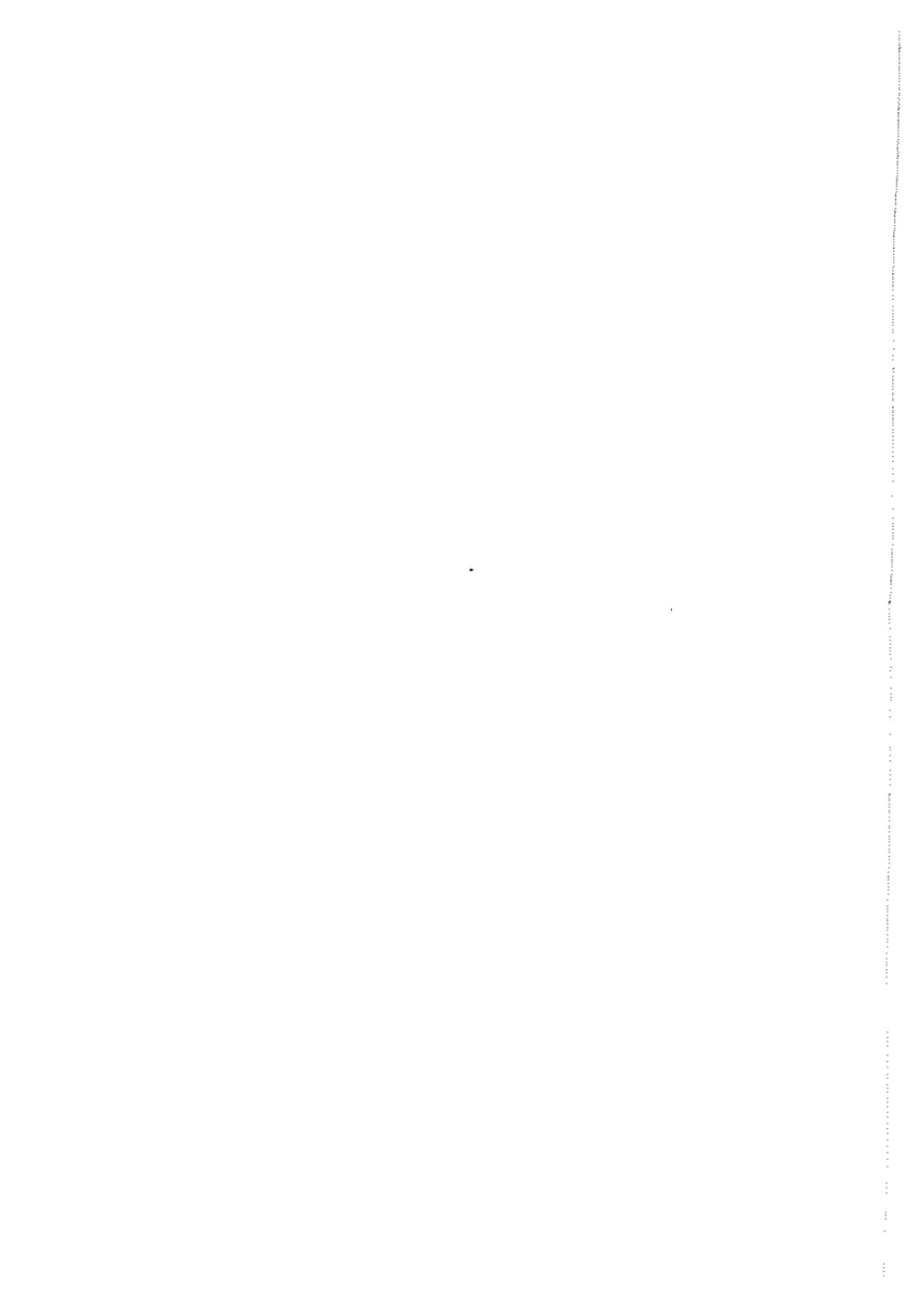


О.Г. Софронова

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ





Профсоюзная организация Красноярского государственного
педагогического университета

О.Г. Софронова

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

*Практическое пособие
на основе ГОСТа Р 6.30 – 2003*

При подготовке пособия учтены рекомендации по разработке и оформлению делопроизводственных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003. В пособии приведены практические примеры оформления документов, имеющиеся в практике профсоюзной организации Красноярского государственного педагогического университета.

Рецензент:

Председатель Красноярской территориальной (краевой)
организации профсоюза работников народного
образования и науки РФ

Л.В. Косарынцева

С 68 Софонова О.Г.

Делопроизводство профсоюзной организации:
Практическое пособие на основе ГОСТа Р 6.30 –
2003. Красноярск: РИО КГПУ, 2004. – 212 с.

Рекомендовано методическим советом по проблемам профсо-
юзного образования Федерации профсоюзов Красноярского края.

Содержится необходимая для председателя профсоюзной
организации информация о видах, правилах составления, хране-
ния и использовании документов. Пособие поможет рационально
организовать делопроизводство в профсоюзной организации в со-
ответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30 – 2003.

Предназначено для профсоюзных работников, а также может
быть использовано в работе руководителями предприятий, орга-
низаций и учреждений.

ББК 74.58

Содержание

Предисловие	4
Введение	7
1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	10
1.1. Общие понятия	10
1.2. Делопроизводство	12
2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ РАБОТУ С ДОКУМЕНТАМИ	17
3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ	23
3.1. Понятие и состав реквизитов документов	23
3.2. Оформление отдельных реквизитов документа	32
3.3. Требования к изготовлению документов	55
4. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	58
4.1. Организационные документы	58
4.2. Распорядительные документы	79
4.3. Информационно-справочные документы	99
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	121
5.1. Работа с входящей корреспонденцией	121
5.2. Работа с исходящей корреспонденцией	124
5.3. Контроль за исполнением документов	125
5.4. Номенклатура дел профсоюзной организации	127
5.5. Формирование дел	132
5.6. Подготовка и передача документов на архивное хранение	134
5.7. Учёт, хранение печатей, штампов	138
6. РАБОТА С ПИСЬМАМИ, ОБРАЩЕНИЯМИ	140
7. ПРИЛОЖЕНИЯ	143
Нормативные документы	208
Библиографический список	211

Вы держите в руках уникальное издание "Делопроизводство профсоюзной организации", составленное председателем профсоюзной организации КГПУ Софоновой Ольгой Георгиевной. В этом практическом пособии собраны нормативно-методические материалы в соответствии с требованиями ГОСТа Р6.30 – 2003, регулирующие работу с документами, которые занимают особое место в деятельности профсоюзных организаций. Профсоюзный документ – это деловая бумага, составленная в профсоюзной организации и содержащая информацию, обеспечивающую решение тех или иных задач по осуществлению уставных полномочий.

Важно учитывать, что профсоюзные документы являются своеобразной визитной карточкой, дополнительной рекламой, составной частью имиджа каждой профсоюзной организации, любого профсоюзного органа.

Профсоюзные документы должны быть объективны, достоверны, конкретны. Содержание документа должно излагаться кратко, по существу, чётко, последовательно и ясно. От умения правильно и грамотно составлять профсоюзные документы, осуществлять последующую работу с ними в значительной степени зависит оперативность и эффективность работы профсоюзных организаций по осуществлению ими своих полномочий и уставных задач.

Важное значение для организаций профсоюза имеют протоколы собраний, заседаний профсоюзных органов. По существу протокол является зеркалом организации, основным документом, подтверждающим деятельность профсоюзной организации.

Несмотря на то что профсоюзные организации демократично, без излишней заорганизованности подходят к подготовке собраний, конференций, заседаний профсоюзных органов, составлению профсоюзных документов, с председателей профсоюзных организаций (как руководителей) не снимается ответственность за качество, содержание и своевременность оформления профсоюзных документов.

Изучив это издание, вы без особыго труда сможете на современном уровне организовать работу с документами, научиться оформлять управленческие решения.

Надеюсь, что это издание станет для вас добрым помощником и настольной книгой, ведь документы профсоюзной организации – это информационный источник и средство юридического доказательства.

*Л.В. Косарынцева,
председатель Красноярской территориальной
(краевой) организации профсоюза работников
народного образования и науки РФ*

Выпуск практического пособия "Делопроизводство профсоюзной организации" – очень важен и актуален. Развитие современного общества повышает уровень требований, предъявляемых к профсоюзовым кадрам. Председатель территориальной организации профсоюза должен обладать универсальными знаниями, иметь навыки руководителя (руководство первичными организациями); дипломата (организация ведения переговоров, разрешения конфликтов); юриста (защита интересов работников); специалиста по вопросам заработной платы, охраны труда; преподавателя (проведение учёбы профактива); психолога (помощь людям в экстремальных ситуациях). Этот перечень можно продолжать и дальше, но не менее важным навыком является навык секретаря-делопроизводителя. Может, это не престижное, но очень важное направление в деятельности профсоюзной организации. Положительный имидж и высокий рейтинг профсоюзной организации зависит от многих факторов, один из которых – умение грамотно, компетентно составлять документы. Профсоюзовым лидерам приходится вести не только устный, но и письменный диалог с органами законодательной и исполнительной власти и другими организациями. Поэтому очень важно уметь грамотно, с учётом требований ГОСТов составлять деловые бумаги.

Думаю, практическое пособие "Делопроизводство профсоюзной организации" должно стать настольной книгой председателя территориальной организации профсоюза.

Выражаю признательность председателю профсоюзной организации КГПУ Ольге Георгиевне Софоновой за систематизацию и сбор материала.

*Т.И. Несмиянова,
председатель территориальной организации
Ленинского района г. Красноярска
профсоюза работников народного образования и науки РФ*

Пособие О.Г. Софоновой "Делопроизводство профсоюзной организации", на мой взгляд, содержит те моменты в работе с документами, которые невозможно удержать в памяти. Поэтому оно должно стать настольной книгой для моих коллег. Имею в виду особенно тех председателей, которые работают на неосвобождённой основе, как и я.

Для нашей деятельности очень важно быстро среагировать на ситуацию, уметь грамотно обратиться в любую инстанцию. От того, насколько эта реакция и обращения будут выдержаны в "рамках приличий", зачастую во многом зависит результат. Для меня и председателей "первичек" нашей организации пособие станет материалом для семинаров и практическим руководством к действию.

председатели первичных профсоюзных организаций меняются довольно часто (через 2 – 3 года). Поэтому необходимо иметь образцы оформления и заполнения документов.

Конечно, материалы по делопроизводству существуют, но зачастую разрозненные и не всегда соответствующие обновляющимся к ним требованиям.

Очень благодарна автору за то, что он, проделав колоссальный труд, вручает нам компас в "бурных волнах" делопроизводства.

Е.Ю. Морозова,

председатель территориальной организации

*Центрального района г. Красноярска
профсоюза работников народного образования и науки РФ*

Практическое пособие "Делопроизводство профсоюзной организации" выходит своевременно, т.к. в 2004 г. идут отчеты и выборы в профорганизациях, а значит, вновь избранные председатели первичек и территориальных организаций получат грамотного консультанта. Это позволит им правильно организовывать работу, составлять деловые бумаги, вести номенклатуру дел. Данная систематизация позволит лидерам профсоюзных организаций сэкономить время, быть уверенными в себе, компетентными в любых вопросах.

Благодарю автора за кропотливую работу с руководителями учреждений образования, профлидерами по знакомству с деловой лексикой, с правильным размещением материала на странице, с правилами грамотного составления деловых бумаг.

Хорошо, что книга знакомит с федеральным законом "Об информации, информатизации и защите информации". Председатель профкома должен быть в курсе законов делопроизводства.

Н.И. Фетисова,

председатель Емельяновской

территориальной (районной) профсоюзной организации

Введение

В деятельности профсоюзных организаций, выборных профсоюзных органов особое место занимают профсоюзные документы. Совершенно очевидно, что практически каждое решение, каждое действие председателя профсоюзной организации подтверждается документом. Именно документы являются для профсоюзной организации первичным источником информации, руководством к дальнейшим действиям.

Документ, т.е. зафиксированная на материальных носителях информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать, служит основным доказательством того или иного факта при решении трудовых конфликтов, главным аргументом в спорных ситуациях, подтверждая тем самым определение понятия "документ", "способ доказательства". Многие виды документов профсоюзные организации обязательно предъявляют при проверке со стороны государственной налоговой инспекции, банков, проведении ревизий, различного рода проверок.

Реагируя на информацию, профсоюзные организации в свою очередь создают новые документы. Например, в процессе подготовки совещания, заседания создаётся целый ряд документов: проект решения, приглашение, повестка дня и т.д.

Документы надо не только правильно составить и оформить, но и передать, сохранить. Важным каналом связи профсоюзной организации в передаче информации является деловое письмо. С помощью писем ведутся переговоры, в письмах выражаются обращения профсоюзных организаций, оформляются приглашения принять участие в тех или иных мероприятиях и т.д.

Профсоюзный документ – это деловая бумага, содержащая информацию, обеспечивающую решение задач по осуществлению уставных полномочий, это дополнительная реклама деятельности профсоюзной организации.

Председатель профсоюзной организации несёт персональную ответственность за правильность оформления документа, его сохранность. Правильно составленный профсоюзный документ является частью имиджа председателя профсоюзной организации. На работу с документами в среднем у председателя профсоюзной организации уходит более 30% рабочего времени. В профсоюзной организации отсутствуют специальные работники документационного обеспечения работы, поэтому председателю профсоюзной организации приходится самостоятельно разбираться в огромном количестве нормативных актов, регламентирующих процесс создания документов и работу с ними. Председателю профсоюзной организации приходится совмещать функции работника по кадрам,

вести бухгалтерскую документацию организации, делопроизводство. Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков.

Профсоюзные организации далеко не всегда учитывают установленные государством правила ведения делопроизводства, порядок сдачи документов на государственное хранение. Практика показывает, что часто принимаемые председателями профсоюзных организаций документы не соответствуют основным требованиям государственных стандартов по оформлению официальных документов, во многих профсоюзных организациях делопроизводство ведётся небрежно.

Поэтому пособие поможет председателям профсоюзных организаций изучить действующие государственные стандарты по видам документационного обеспечения, расширить знания о ведении и содержании документации и организации документооборота в профсоюзных организациях.

В пособии рассматриваются:

- организационные документы: устав, положение, должностная инструкция, штатное расписание;
- распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, указания, протокол;
- информационно-справочные документы: протокол, выписка из протокола собрания, заседания, акт, справка, письмо, докладная записка, телеграмма и другие.

Каждый вид документа имеет свои особенности и правила работы с ним.

Содержание пособия охватывает проблемы как составления и оформления профсоюзных документов, так и организации работы с документами на всех этапах от составления до передачи дел на архивное хранение.

Пособие написано на основе действующих законодательных и нормативно-методических актов, практического опыта работы, а также ГОСТа Р 6.30 – 2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, принятых и введённых в действие Постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003 года № 62 – ст." Новый ГОСТ заменил ранее действовавший ГОСТ Р 6-30 – 97 в оформлении документов. При этом автор руководствовался исследованиями: Т.В. Кузнецовой, В.И. Андреевой, М.В. Стенюкова, М.В. Кирсановой, Н.Н. Анониной, И.В. Головиной.

Следует обратить внимание на Приложения. В них собраны не только образцы форм документов, но нормативные и методические документы, которые могут потребоваться председателю профсоюзной организации в работе. Поэтому издание является практическим пособием и адресовано в первую

очередь председателям территориальных профсоюзных организаций.

Изучение пособия позволит председателям профсоюзных организаций овладеть умениями правильно и грамотно составлять профсоюзные документы, осуществлять последующую работу с ними, оперативно и эффективно работать по осуществлению своих полномочий и уставных задач.

Рекомендации по составлению документов носят универсальный характер и могут быть использованы на любом предприятии, учреждении, организации полезны любому работнику управленческого аппарата, сотрудникам, работа которых связана с документами.

Автор будет благодарен, если специалисты в области документационного обеспечения управления, практические работники, преподаватели делопроизводства различных учебных центров и курсов пришлют свои ценные отклики по адресу:

ул. А. Лебедевой, 89.
Педагогический университет,
профсоюзная организация.
г. Красноярск,
660049.
E-mail sofronova@kspu.ru

Анализ предложений и замечаний поможет автору дополнить пособие новой информацией, уточнить отдельные вопросы.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Приступая к работе с документами, необходимо ознакомиться с основными терминами и определениями понятий в области делопроизводства и архивного дела.

1.1. Общие понятия

1. Делопроизводство:

документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами¹;

информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их предоставления;

информационизация – организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов;

информационные процессы – процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации;

информационная система – организационно-упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов в информационных системах, библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах;

¹ ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998. – С.2.

конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации²;

документ, документированная информация – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

внешние признаки документа – признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления;

фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим способом;

фонодокумент – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи;

текстовой документ – документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи;

письменный документ – текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма;

рукописный документ – письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки;

машинописный документ – письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами;

беловой документ – рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений;

черновой документ – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом;

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

документ личного происхождения (Ндп. личный документ) – документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей;

² Федеральный закон Российской Федерации “Об информации, информатизации и защите информации” от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ, ст.2.

документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

подлинник (официального) документа – первый или единичный экземпляр официального документа;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все или часть его внешних признаков, не имеющий юридической силы;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

дублетный документ – один из экземпляров копии документа³.

1.2. Делопроизводство:

документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам;

правила документирования – требования и нормы, устанавливающие порядок документирования;

система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

³ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998. – С.2.

унифицированная система документации (УСД) – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;

вид письменного документа – принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения;

наименование документа – обозначение вида письменного документа;

организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;

реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа;

постоянная часть реквизита документа – неизменяющаяся часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении;

переменная часть реквизита документа – изменяющаяся часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении;

формуляр документа – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;

формуляр-образец документа – модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

унифицированная форма документа (УФД) – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;
подпись – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица;

гриф ограничения доступа к документу – реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа;

гриф согласования – реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием;

гриф утверждения – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию;

дата официального документа – реквизит официального документа, содержащий указанное в документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования;

заголовок официального документа – реквизит документа, кратко излагающий его содержание;

виза официального документа – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

резолюция документа – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащий принятое им решение;

текст официального документа – информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа;

организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;

документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных за определенный период;

входящий документ; поступивший документ – документ, поступивший в учреждение;

исходящий документ; отправляемый документ – официальный документ, отправляемый из учреждения;

внешний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации;

регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное пополнение документов;

срок исполнения документа – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;

формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

архив (Ндп. архивохранилище) – организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования;

архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника;

архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой;

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица;

ценность архивного документа – свойства архивного документа, обусловливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение;

экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;

перечень документов со сроками хранения – систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения;

хранение архивных документов – обеспечение рационального размещения и сохранности документов;

документ постоянного хранения – документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение;

документ временного хранения – документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;

внутренняя опись документов дела – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, наименений, дат, номеров листов⁴.

Знание председателями профсоюзных организаций основных профессиональных терминов в работе с документами поможет им правильно использовать их в практической работе.

⁴ ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998.

2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ РАБОТУ С ДОКУМЕНТАМИ

Регламентация документирования, документальное обеспечение деятельности профсоюзной организации осуществляется на основе законодательного регулирования, стандартизации, общегосударственных и профсоюзных нормативно-методических документов.

Высшей правовой значимостью обладают законы Российской Федерации.

Председатели профсоюзных организаций при работе с документами должны учитывать требования федерального закона "Об информации, информатизации, защите информации" от 20.02.1995 № 24-ФЗ (Приложение 1), согласно которому "документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы" для всех профсоюзных организаций⁵.

Федеральный закон "О бухгалтерском учёте" от 21.11.1996 № 129-ФЗ определил правила оформления первичных учётных документов, указав, что бухгалтерский учёт осуществляется путём сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций. Все хозяйствственные операции, проводимые профсоюзной организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учётными документами, которые профсоюзная организация обязана хранить не менее пяти лет. При этом закон допускает создание первичных сводных учётных документов на бумажных и машинных носителях информации. Ответственность за организацию хранения учётных документов, регистров бухгалтерской отчётности несёт председатель профсоюзной организации⁶.

Об обязательности документирования говорится и в Гражданском кодексе Российской Федерации. В ряде

⁵ Федеральный закон Российской Федерации "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ, ст.2.

⁶ Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 21 ноября 1996 г. № 129 – ФЗ, ст. 9.

установлены требования к содержанию документов и их оформлению. Так, ст. 52 ГК РФ содержит требования к содержанию устава, положения, на основании которых действуют юридические лица. В них должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью⁷.

Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12.01.1996 № 10-ФЗ наряду с правовыми нормами создания, реорганизации, ликвидации профессиональных союзов значительное внимание уделяет порядку документирования их деятельности, правилам составления и оформления ряда документов. Так, ст. 7 определяет реквизиты такого документа, как положение о первичной профсоюзной организации.

Положение о первичной профсоюзной организации должно предусматривать: наименование цели и задачи профсоюза; профессиональные группы, объединения граждан; условия и порядок образования профсоюза, принятия в члены профсоюза и выхода из него; права и обязанности членов профсоюза; организационную структуру; порядок образования и компетенцию профсоюзных органов, сроки их полномочий; порядок уплаты вступительных и членских взносов; местонахождение профсоюзного органа и другие вопросы, относящиеся к деятельности профсоюза⁸.

Закон РФ "О языках народов Российской Федерации" от 25.10.1991 №1807-1 с изменениями от 24.07.1998 определяет обязательность ведения делопроизводства на территории России на русском языке⁹.

Таким образом, в действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документиро-

⁷Гражданский кодекс Российской Федерации – М.: ООО “Проспект – Н”, 2000. Ст.52.

⁸ Федеральный закон Российской Федерации “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ, ст.7.

⁹Закон РФ “О языках народов Российской Федерации” от 25.10.1991 №1807-1, ст.16.

ванию различных направлений деятельности профсоюзных организаций, к оформлению тех или иных видов документов, их содержанию и структуре текста. Председатель профсоюзной организации обязан знать действующее законодательство, чтобы правильно и грамотно составлять профсоюзные документы.

При организации делопроизводства в профсоюзных организациях необходимо учитывать указы и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне.

Положение, утверждённое указом Президента РФ от 17.03.1994 № 552 об Архивном фонде Российской Федерации, установило, что в Архивный фонд Российской Федерации входят документы, находящиеся на её территории, независимо от формы собственности организаций, в которых они образовались. Поэтому многие документы профсоюзной организации по истечении определённого срока должны передаваться на хранение в государственные органы в порядке, определённом нормативными документами.

В Положении "О федеральной архивной службе России", утверждённом Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.1998 №1562, к главным задачам федеральной архивной службы России (Росархив) отнесены "развитие и совершенствование делопроизводства, в том числе государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации".

Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов изложены в ГОСТе Р 6-30 – 2003, утверждённом Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в "Общероссийский классификатор управлической документации" (ОКУД) и используемые в деятельности профсоюзных организаций.

ментов, требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации¹⁰.

Использование стандарта позволяет решать ряд задач:

- упорядочить состав документов профсоюзной организации, фиксирующих осуществление однотипных функций и задач;
- унифицировать формы и тексты профсоюзных документов;
- сократить затраты на создание профсоюзных документов за счёт использования структурированной информации;
- использовать унифицированные шаблоны профсоюзных документов для компьютерных автоматических систем делопроизводства;
- ускорить процессы принятия управленческих решений.

Общие требования к документам изложены в Основных положениях Государственной системы документационного обеспечения управления (РСДОУ), закреплённых в приказе Главархива СССР от 25.05.1988 № 33; ГСДОУ, являясь общегосударственной инструкцией по делопроизводству, служит "нормативно-методической базой для совершенствования на единой основе документационного обеспечения его эффективности путём унификации состава и форм документов, повышения их качества, работы службы документационного обеспечения на базе научной организации труда и внедрения новейших технических средств".

Государственной архивной службой Российской Федерации 06.07.1992 была утверждена Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, которая установила единый порядок организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти с целью обеспечения своевременного выпол-

¹⁰ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003.

нения федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ.

Инструкция включает как общий порядок подготовки и оформления документов, так и особенности подготовки отдельных видов документов: приказ, указание, инструкция, протокол. В Приложении к инструкции даны формы номенклатуры дел, акта о выделении документов к уничтожению и др., хотя инструкции предназначены для ведомств и министерств, они будут полезны и профсоюзным организациям, т.к. отражают практически все вопросы организации делопроизводства.

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 358-Р "Об обеспечении учёта и сохранности документов по личному составу" определён порядок сохранности документов по личному составу в профсоюзной организации.

Составной частью предархивной обработки документов является оформление обложек для постоянного и длительного сроков хранения, требования к которым изложены в ГОСТе 17914 – 72.¹¹

Нормативно-справочным пособием при определении сроков хранения документов профсоюзной организации является Перечень типовых управленических документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

В каждой профсоюзной организации должна постоянно действовать экспертная комиссия профсоюзной организации по оценке ценности профсоюзных документов, работа которой регулируется "примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии организации", утверждённым приказом Росархива от 19.01.1995 № 2.

Важное значение для профсоюзных организаций имеет "Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учрежде-

¹¹ ГОСТ 17.914 – 72. Обложка дел длительного хранения. Типы. Разделы, технические требования.

..... в организации , утвержденное Постановлением Госкомитета СССР по стандартам от 30.11.1981 № 463/162/298. В положении изложены моменты по организации работы с заявлениями и жалобами граждан: особенности регистрации, сроки исполнения, ведение справочной картотеки, сроки хранения дел и др.¹² Методика, изложенная в положении, может быть использована для организации работы с любыми документами членов профсоюзной организации.

При работе с кадровой документацией профсоюзным организациям необходимы Инструкция о правилах ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225)¹³ и унифицированные формы учётной документации по учёту труда и его оплаты (утверждены Постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26). Альбом унифицированных форм первичной документации по учёту труда и его оплаты содержит такие важные документы, как: приказ о приёме работника на работу, штатное расписание, приказ о переводе работника на другую работу, приказ о предоставлении отпуска, график отпусков и другие.¹⁴

Портфолио законодательных и общегосударственных нормативно-методических документов необходимо иметь каждой профсоюзной организации как справочный материал. Использование их при разработке локальных актов профсоюзной организации позволит иметь юридически грамотные профсоюзные документы.

¹² Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. – 1982. – № 2.

¹³ Инструкция о правилах ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей // Российская газета. – 26 апреля. – 2003.

¹⁴ Унифицированные формы первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты // Официальные документы в образовании. – 2001. – № 28. – С.16 – 79.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Основные правила составления и оформления профсоюзных документов закреплены в законодательных и нормативно-методических документах, перечисленных в настоящей главе. На их основе каждая профсоюзная организация устанавливает свои требования к работе с документами, регламентируя их в правилах, положениях, инструкциях.

Выполнение единых правил оформления профсоюзных документов обеспечивает: юридическую силу документа; качественное и своевременное составление и исполнение документов; организацию оперативного поиска документов.

3.1. Понятие и состав реквизитов документов

Каждый профсоюзный документ имеет обязательные реквизиты, порядок оформления которых определяет ГОСТ Р 6.30 – 2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Для организационно-распорядительной документации установлен состав реквизитов, включающий 30 наименований:¹⁵

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

¹⁵ ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003. – С.1.

- форма документа;
- 08 – наименование организации;
 - 09 – справочные данные об организации;
 - 10 – наименование вида документа;
 - 11 – дата документа;
 - 12 – регистрационный номер документа;
 - 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
 - 14 – место составления или издания документа;
 - 15 – адресат;
 - 16 – гриф утверждения документа;
 - 17 – резолюция;
 - 18 – заголовок к тексту;
 - 19 – отметка о контроле;
 - 20 – текст документа;
 - 21 – отметка о наличии приложения;
 - 22 – подпись;
 - 23 – гриф согласования документа;
 - 24 – визы согласования документа;
 - 25 – оттиск печати;
 - 26 – отметка о заверении копии;
 - 27 – отметка об исполнителе;
 - 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
 - 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
 - 30 – идентификатор электронной копии документа.

Все реквизиты можно разделить на постоянные, которые в обязательном порядке повторяются на бланках документов определённого наименования, и переменные, использующиеся при подготовке конкретного документа.

Каждый профсоюзный документ имеет индивидуальный набор реквизитов, которые содержат обязательные элементы.

Государственным стандартом установлено место размещения каждого реквизита в документе. Схемы расположения реквизитов документов приведены на рис. 3.1 и 3.2.

Профсоюзные документы изготавливают на бумаге стандартных форматов. Стандарт бумаги соответствует

ет действующему ГОСТу 9327 – 60 "Бумага. Потребительские форматы".

Профсоюзные документы оформляются на бумаге:

– формат А3 (297Х420) применяется для оформления больших таблиц, схем, диаграмм и др.;

– форматы А4 (210x297) и А5 (148x210) для оформления организационно-распорядительной документации: постановлений, приказов, распоряжений, протоколов, справок, деловых писем и др.

Каждый лист документа должен иметь поля. В соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30 – 2003 размеры полей должны быть не менее:¹⁶ левое поле 20 мм; правое поле 10 мм; верхнее поле 20 мм; нижнее поле 20 мм.

Международные документы: протоколы, договоры, письма и др. оформляются в соответствии со стандартами, принятыми международной организацией по стандартизации (ИСО) 3535:4977. За рубежом при оформлении документов применяются следующие размеры полей: левое поле 20 мм; верхнее поле 10 мм.

¹⁶ ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003. – С.9.

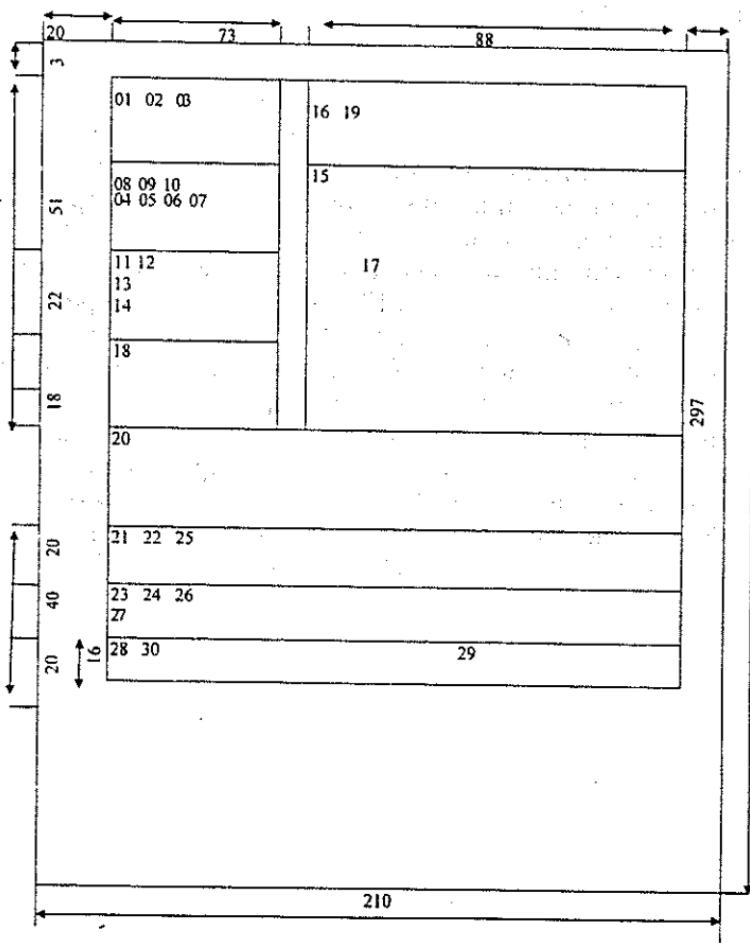


Рис. 3.1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

ГОСТ Р 6.30 – 2003

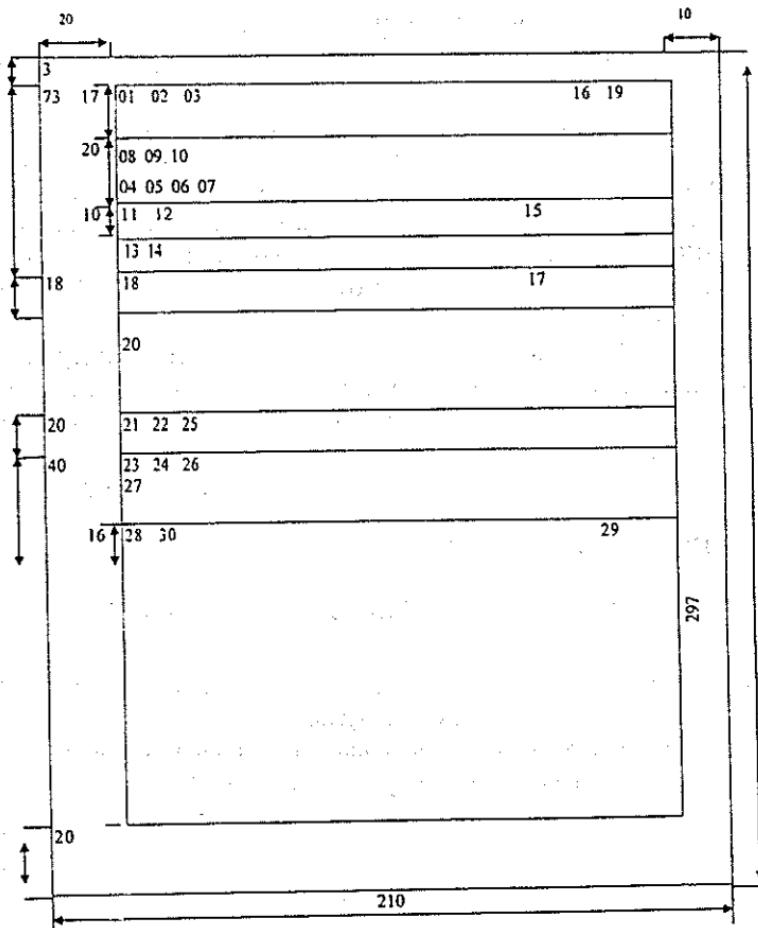


Рис. 3.2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А 4 продольного бланка

Это минимальные размеры полей, меньше поля не допускаются, а больше допускаются.

При изготовлении профсоюзных документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края бумаги.¹⁷

Официальные документы, как правило, печатаются на бланках. Требования к бланкам организационно-распорядительной документации установлены ГОСТом Р 6.30 – 2003.

В профсоюзной организации создаются, как правило, два вида бланков: общий бланк и бланк для письма, но может быть и третий вид бланка конкретного вида документа¹⁸.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов (рис. 3.3).

ГОСТ Р 6.30 – 2003

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ДОКУМЕНТА

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Красноярская территориальная (краевая) организация Профсоюзная организация КГПУ	
_____ № _____	
Красноярск	

Рис. 3.3. Образец общего бланка профсоюзной организации

В зависимости от учредительных документов общий бланк включает в себя реквизиты:

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

¹⁷ ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003. – С. 9.

¹⁸ Там же. – С. 9.

08 – наименование организации;

11 – дата составления документа;

14 – место составления или издания документа.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов профсоюзной организации включает в себя реквизиты (рис. 3.4 и 3.5):

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 – код организации;

05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

08 – наименование организации;

09 – справочные данные об организации.

Кроме того, на бланке письма можно размещать реквизиты :

11 – дата составления документа;

12 – регистрационный номер документа;

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 – место составления или издания документа;

15 – адресат;

17 – резолюция;

18 – заголовок к тексту;

19 – отметка о контроле;

20 – текст документа.

Кроме бланка письма с угловым расположением реквизитов, может быть бланк письма с продольным расположением реквизитов (рис. 3.5).

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Красноярская территориальная
(краевая) организация
Профсоюзная организация КГПУ
ул. А. Лебедевой, 89, г. Красноярск, 660049.
Тел. (3912) 23-23-16
E-mail sofronova@kspu.ru
ОКПО 52016909, ОГРН 1022400011457,
ИНН/КПП 2466044590/246601001

_____ № _____
На № _____ от _____

Рис. 3.4. Образец углового бланка письма профсоюзной организации

ГОСТ Р 6.30 – 2003

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Красноярская территориальная (краевая) организация
Профсоюзная организация КГПУ
ул. А. Лебедевой, 89, г. Красноярск, 660049. Тел. (3912) 23-23-16 E-mail
sofronova@kspu.ru
ОКПО 52016909, ОГРН 1022400011457, ИНН/КПП 2466044590/246601001
_____ № _____
На № _____ от _____

Рис. 3.5. Образец продольного бланка письма профсоюзной организации

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов профсоюзной организации включает в себя реквизиты (рис. 3.6):

- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 08 – наименование организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 14 – место составления или издания документа.

Кроме того, на бланке конкретного вида документа можно размещать реквизиты:

- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле.

ГОСТ Р 6.30 – 2003

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Красноярская территориальная (краевая) организация
Профсоюзная организация КГПУ

ПРИКАЗ

№ _____

Красноярск

Рис. 3.6. Образец бланка конкретного вида документа профсоюзной организации

В профсоюзной организации может быть бланк должностного лица (председателя профсоюзной организации), на котором наименование должности размещается ниже наименования организации (рис. 3.7).

ГОСТ Р 6.30 – 2003

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Красноярская территориальная (краевая) организация
Профсоюзная организация КГПУ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ул. А. Лебедевой, 89, г. Красноярск, 660049. Тел. (3912) 23-23-16

E-mail sosfronova@kspu.ru

ОКПО 52016909, ОГРН 102240011457, ИНН/КПП 2466044590/
246601001

№ _____

На № _____ от _____

Рис. 3.7. Образец продольного бланка должностного лица – председателя профсоюзной организации

Постановление требований к бланкам документов являются обязательными при их изготовлении.

Вместе с тем можно отметить типичные ошибки при изготовлении бланков документов:

- размещение на бланке только сокращённого наименования организации;
- произвольное расположение реквизитов бланка, не соответствующих требованиям государственного стандарта;
- размещение в оформлении лишних линий, штрихов и других украшений.

3.2. Оформление отдельных реквизитов документа

Реквизит 01. Государственный герб Российской Федерации. На бланках документов органов власти Российской Федерации изображается Государственный герб Российской Федерации в соответствии с Законом о Государственном гербе РФ. Порядок применения бланков с воспроизведением Государственного герба РФ установлен Постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации".

Реквизит 02. Герб субъекта Российской Федерации размещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации: уставами и иными правовыми актами.

Реквизит 03. Эмблема организации или товарный знак. На бланках профсоюзной организации может быть изображена эмблема, помещается на бланке в соответствии с учредительными документами профсоюзной организации. Если на бланке уже имеется герб РФ или субъекта РФ, то эмблема не воспроизводится.

Эмблема располагается на верхнем поле документа центрованно относительно наименования организации, относится к постоянным реквизитам¹⁹ (рис. 3.8).

¹⁹ ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003.



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КРАСНОЯРСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ (КРАЕВАЯ)
ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ КГПУ

Рис. 3.8. Расположение эмблемы профсоюзной организации

Возможно расположение эмблемы на одном уровне с наименованием организации (рис. 3.9).

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
КРАСНОЯРСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
(КРАЕВАЯ) ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ КГПУ

Рис. 3.9. Расположение эмблемы профсоюзной организации

Реквизит 04. Код организации. Проставляется по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) в соответствии с документами, выданными Государственным комитетом РФ по статистике, включает 8 знаков и является постоянным реквизитом.

Например: Профсоюзная организация КГПУ – ОКПО 52016909.

Реквизит 05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами, включает 13 знаков и является постоянным реквизитом.

Например: Профсоюзная организация КГПУ зарегистрирована 19 января 1999 года № 1505 за основным государственным регистрационным номером 1022400011457.

Реквизит 06. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учёт (ИНН/КПП). Идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учёт проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами (ИНН), включает 10 знаков и является постоянным реквизитом КПП, включает 9 знаков и является постоянным реквизитом.

Например: Профсоюзная организация КГПУ ИНН 2466044590, КПП 246601001.

Реквизит 07. Код формы документа. Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) только на документах, имеющих унифицированную форму, название которой включено в классификаторы управленческой документации. Код состоит из 7 знаков. Код формы документа – обязательный реквизит для оформления всех документов, кроме письма.

Приведём коды с контрольными числами тех форм документов, которые могут встречаться в делопроизводстве профсоюзной организации:

Код	КЧ	Наименование формы
0251161	5	Протокол коллегиального органа по вопросам деятельности
0251152	6	Приказ о распределении обязанностей между руководителями
0251151	1	Приказ по вопросам основной деятельности
0251121	3	Постановление коллегиального органа по вопросам основной деятельности
0251000	1	Документация по распорядительной организации, предприятию
0211241	8	Учредительный договор
0211231	2	Устав
0211191	0	Свидетельство о регистрации
0211161	4	Протокол общего собрания (конференции) трудового коллектива о создании предприятия
0211151	9	Положение о создании предприятия
0211111	7	Положение о структурном подразделении
0211101	1	Письмо об изготовлении печати, штампа
0211072	1	Заявление в финансовые органы об открытии расчетного счета
0211071	5	Заявление на государственную регистрацию
0211031	3	Договор об аренде

Код	КЧ	Наименование формы
0211000	0	Документация по созданию организации, предприятия
0200000	2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации
1252000	5	Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия
0252031	8	Договор на производство работ (оказание услуг)
3252051	9	Должностная инструкция
3252111	1	Положение о структурном подразделении
3252131	2	Правила внутреннего трудового распорядка
3252211	6	Структура и штатная численность
3252251	8	Штатное расписание
0253000	9	Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия
0253011	0	Акт по вопросам основной деятельности
0253101	2	Письмо по вопросам основной деятельности
0253201	4	Справка по вопросам основной и кадровой деятельности
0281000	0	Документация по приему на работу
0281071	4	Заявление о приеме на работу
0281081	6	Трудовой договор о назначении на должность
0281151	8	Приказ о приеме на работу
0282000	3	Документация по переводу на другую работу
0282071	8	Заявление о переводе на другую работу
0282141	6	Представление о переводе на другую работу
0282151	1	Приказ о переводе на другую работу
0283000	7	Документация по увольнению с работы
0283071	1	Заявление об увольнении
0283151	5	Приказ об увольнении
0284000	0	Документация по оформлению отпусков
0284021	8	График отпусков
0284071	5	Заявление о предоставлении отпуска
0284151	9	Приказ о предоставлении отпуска
0285000	4	Документация по оформлению поощрений
0285141	7	Представление о поощрении
0285151	2	Приказ о поощрении
0285161	8	Протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении
0286000	8	Документация по оформлению дисциплинарных взысканий
0286041	6	Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины
0286091	3	Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины
0286151	6	Приказ о наложении дисциплинарного взыскания

Наименование организации. Автор документа указывается на каждом документе. Автором документа выступает организация и её наименование указывается в соответствии с положением или уставом, на основе которого она образована.

Под наименованием организаций указывают полное её наименование.

При наличии у профсоюзной организации вышестоящей организации её наименование указывается выше наименования организации. Наименование организации – постоянный реквизит, использующийся при изготовлении всех организационно-распорядительных документов.

Например:

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Красноярская территориальная (краевая) организация
Профсоюзная организация Красноярского государственного
педагогического университета

Сокращённое наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах профсоюзной организации. Сокращённое наименование (в скобках) помещают ниже полного.

Например:

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Красноярская территориальная (краевая) организация
Профсоюзная организация Красноярского государственного
педагогического университета
(Профсоюзная организация КГПУ)

Согласно Гражданскому кодексу РФ некоммерческие организации должны содержать в своих наименованиях указание на характер их деятельности. Перечисленные требования к оформлению реквизита "Наименование организации" должны соблюдаться и при подготовке внутренних документов.

Адресатом документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

Например:

Председатель профсоюзного комитета
Красноярского государственного педагогического
университета

Реквизит 09. Справочные данные об организации. Обязательно указывать почтовый адрес и номера телефонов. Почтовый адрес оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 26.09.1997 № 1239. В нём указываются: название улицы, номер дома, наименование населённого пункта (город, посёлок), наименование области, края, почтовый индекс.

Например:

Профсоюзная организация КГПУ.
ул. А. Лебедевой, д. 89, г. Красноярск, Красноярский край,
660049

Другие сведения об организации – номера факсов, электронной почты, web-страница в Интернете и др., – указываются при необходимости по усмотрению организации.

Например:

Профсоюзная организация КГПУ,
Ул. А. Лебедевой, д. 89, г. Красноярск, Красноярский край,
660049
тел. 23-23-16 E-mail sofronova@kspu.ru
www.kspu.ru

Банковские реквизиты необходимы только на письмах по вопросам расчётно-денежных операций, например, на гарантийных письмах.

Реквизит 10. Наименование вида документа. Наименование вида документа – постоянный реквизит при оформлении всех документов, кроме писем.

Наименование вида документа, издаваемого или составляемого профсоюзной организацией, регламентируется уставом или положением об организации.

вовать видам документов, предусмотренных унифицированной системой организационно-распорядительной документации. *Например*: приказ, акт, решение и т.д. Этот реквизит пишется заглавными буквами. Кроме обозначенных в ГОСТе, в состав организационно-распорядительных документов на основании приказа или другого нормативного документа могут быть включены и другие документы, например: положение, инструкция, договор и т. д.

Реквизит 11. Дата документа. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола заседания, принимаемого коллегиальным органом (профкомом, президиумом), – дата его принятия, для акта – дата события. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Документы, изданные двумя организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в последовательности: число, месяц, год. Буква "г" не ставится. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, которые разделены точками, год – четырьмя арабскими цифрами.

Например: 04.10.2003.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква "г" с точкой или слово "год".

Например: 04 октября 2003 г.

04 октября 2003 года.

Допускается оформление даты цифровым способом в последовательности: год, месяц, день месяца.

Например: 2003.10.04.

Реквизит 12. Регистрационный номер документа. Регистрационный номер документа проставляется каждому входящему, исходящему документу при его реги-

страции в профсоюзной организации. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера в пределах календарного года, который можно дополнить индексом дела по номенклатуре, индексом должностного лица.

На документах, совместно составленных двумя и более организациями, регистрационные номера проставляются каждой из этих организаций через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Например: Совместный документ профсоюзной организации КГПУ и профсоюзной организации студентов КГПУ будет иметь номер 01 – 15/12, где 01 – 15 – номер, присвоенный профсоюзной организацией КГПУ, 12 – номер, присвоенный профсоюзной организацией студентов КГПУ.

Реквизит 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ на № _____ от _____.

Этот реквизит размещается на бланке и заполняется при составлении письма-ответа.

Реквизит 14. Место составления или издания документа. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Этот реквизит указывается на общем бланке или бланке вида документа (например: приказ, распоряжение, постановление, протокол и т.д.).

Место составления или издания указывают с учётом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

Например: На бланке "Красноярская территориальная (краевая) организация профсоюза" место составления – "Красноярск" – не проставляется.

Реквизит 15. Адресат. Документы отправляются в адрес организаций, их структурных подразделений, должностных или физических лиц. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед

фамилии. Наименование организации и её структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Например: Профсоюзная организация КГПУ
Комиссия по труду и его оплате

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

Например: Председателю профсоюзной организации
КГПУ

или
О.Г.Софроновой

Профсоюзная организация КГПУ

Председателю

О.Г. Софроновой

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщённо.

Например: Председателям
профсоюзных организаций
высших учебных заведений

Допускается центрировать каждую строку реквизита "адресату" по отношению к самой длинной строке.

Например: Главному бухгалтеру
профорганизации
педагогического университета
Л.В. Пановой

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвёртым адресатами не указывают. На большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес.

Например: Профсоюзная организация КГПУ
ул. А. Лебедевой, д. 89, г. Красноярск,
660049

Почтовый адрес не проставляется на документах, направленных в государственные учреждения, в вышестоящие организации, а также постоянным корреспондентам, для которых имеются заготовленные конверты с соответствующими адресами.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы в дательном падеже, затем почтовый адрес.

Например: Образцову О.П.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12.

г. Липки, Киреевский р-н.

Тульская обл., 301264

Реквизит 16. Гриф утверждения документа. Гриф утверждения документа проставляется в правом верхнем углу документа. Документ может утверждаться должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, её расшифровки и даты утверждения.

Например: УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета
КГПУ

личная подпись
05.09.2003

О.Г. Софронова

Дата в грифе утверждения проставляется от руки или частично заготавливается при печатании документа. В последнем случае от руки проставляются число и месяц.

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

Председатель профкома
АО "Электронные технологии"

личная подпись Л.В. Кузнецова

05.09.2003

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГПУ

Личная подпись Н.И. Дроздов
02.10.2003

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома КГПУ

Личная подпись О.Г. Софонова
04.10.2003

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

Например:

УТВЕРЖДЁН

решением общего собрания

трудового коллектива

от 10.02.2003 № 2

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГПУ

от 10.02.2003 № 14

Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению председателем профсоюзной организации, приведён в Приложении 2.

Реквизит 17. Резолюция. Резолюция пишется председателем профсоюзной организации от руки непосредственно на документе под реквизитом "Адресат" и включает в себя:

фамилию, инициалы исполнителя (кому поручается исполнение);

содержание поручения (при необходимости конкретные действия);

срок исполнения;

подпись председателя профорганизации;

дату подписания.

Например: Налимовой Н.А.

Прошу подготовить справку
к статотчёту к 15.12.2003
Личная подпись
05.12.2003

Если резолюция включает несколько фамилий, то первой обычно стоит фамилия ответственного исполнителя (без пометки "ответственный"), остальные привлекаются при решении вопроса как соисполнители.

Основной исполнитель и соисполнитель могут давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчинённым. Последующие резолюции проставляются на любом свободном месте лицевой стороны документа, последующие резолюции необходимы только тогда, когда в них уточняется порядок исполнения документа.

ГОСТ Р 6.30 – 2003 предусматривает составление резолюции и в виде отдельного документа.

Резолюция оформляется на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Такие листки-резолюции подшивают в дело вместе с письмом.

Реквизит 18. Заголовок к тексту. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа и должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок к тексту может отвечать на вопросы: О чём? О ком?

Например: Приказ (о чём?) о приёме на работу.

Письмо (о чём?) об оказании материальной помощи.

Решение (о чём?) о комиссии по охране труда.

Акт (о чём?) о списании материальных ценностей.

Акт (чего?) ревизии.

Заголовок к тексту протокола является наименованием коллегиального органа, заседание которого протоколируется:

заседание президиума профсоюзного комитета;
заседание комиссии профкома по охране труда.

является наименование должности.

Например: Должностная инструкция (кого?) председателя профсоюзной организации.

Применение реквизита "Заголовок к тексту" обязателен для всех документов, оформленных на бумаге формата А4, если документ оформлен на бланках формата А5, то заголовок можно не указывать.

Место для размещения заголовка на документе обычно отмечается уголками при изготовлении бланка.

Заголовок к тексту может содержать не более 5 строк. Его располагают слева над текстом документа, отступив от надписей бланка 2 – 3 межстрочных интервала. Заголовок печатается через 1 интервал, точка в конце заголовка не ставится.

Реквизит 19. Отметка о контроле. Реквизит проставляется на тех документах, исполнение которых поставлено на контроль. Отметка о контроле ставится должностным лицом или подразделением, осуществляющим контроль исполнения документов.

Согласно ГОСТу Р 6.30 – 2003, отметка о контроле обозначается буквой "К" или словом "Контроль". Реквизит наносится ярким фломастером, цветным карандашом или специальным штампом.

Отметка проставляется на левом поле документа напротив реквизита "Заголовок к тексту".

Реквизит 20. Текст документа. Текст документа печатают, отступив 2 – 4 интервала от реквизита "Заголовок к тексту", соблюдая 1,5-ный интервал, на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках.

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

При составлении текста в виде анкеты наименование признаков характеризуемого объекта должно быть выражено существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени.

Например: "имеющие", "владеете", "были", "находились" и т.д.

Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованием признаков.

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

Например:

Таблица 00

Заголовок таблицы

Головка таблицы	Заголовки граф		Заголовки граф	
	Подзаголовок граф	Подзаголовок граф	Подзаголовок граф	Подзаголовок граф
1	2	3	4	5
Заголовок строк				
Заголовок строк				

Текст документов, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели, составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, то в тексте может содержаться одна заключительная часть.

Например:

Приказы – распорядительная часть без констатирующей.

Письма, заявления – просьба без пояснения.

Текст большого объема можно разбить на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах, состоящих из одной фразы, первая часть, как правило, содержит основание или причину

создания документа, вторая – просьбу, решение, распоряжение.

Например:

Для улучшения информационного обеспечения деятельности профсоюзной организации прошу установить базу данных "Консультант +".

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

Например:

В соответствии с Постановлением Пленума Красноярской территориальной (краевой) организации от 25.12.2003 № 9 "О проведении отчётов и выборов в профсоюзных организациях края в 2004 году"...

Подробнее об оформлении текста рассказывается в разделе "Составление и оформление отдельных видов документов".

Реквизит 21. Отметка о наличии приложения. Если приложение упоминается в тексте документа, то отметка о его наличии оформляется следующим образом: Приложение: на 5 л., в 2 экз.

Отметка размещается в документе после окончания текста (через 2 – 4 интервала). Слово "Приложение" печатается от левого поля, после чего ставится двоеточие, указывается число листов и экземпляров. Текст Приложения печатается через один межстрочный интервал, если Приложений несколько, их нумеруют и текст разделяют 1;5 интервалами.

Если в тексте документа приложения упомянуты, но не названы в отметке о приложениях, они должны быть указаны полностью.

Например:

Приложение: 1. Статистический отчёт за 2003 год на 1 л., в 1 экз.
2. Отчёт о правовой работе на 2 л., в 1 экз.

Если Приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: Постановление Пленума крайкома профсоюза от 25.12.2003 № 9 и Приложение к нему все-го на 3 л.

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

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый ад-рес.

В Приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкций, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу указывают "Приложение...", наименование распорядительного документа, его дату и регистрационный номер.

Например:

Приложение 3

к постановлению президиума профкома
от 10.12.2003 № 12

ГОСТ Р 6.30 – 2003 допускает печатать выражение "Приложение..." прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно длинной строки.

Например:

Приложение 3

к приказу КГПУ

от 05.10.2003 № 243

Нумерация страниц основного документа и Приложений общая (например, если текст приказа занимает две страницы, то первая страница Приложения к нему будет иметь номер три).

Реквизит 22. Подпись. Документы, направляемые профсоюзовыми организациями в вышестоящие органы (крайком профсоюза, ЦК профсоюза), подписываются

председателем профсоюзной организации, заместителем председателя профсоюзной организации по поручению председателя профсоюзной организации.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращённое – на документе, оформленном на бланке), личная подпись и её расшифровка (инициалы, фамилия).

Например:

Председатель профкома КГПУ личная подпись О.Г. Софронова или на бланке:

Председатель профкома личная подпись О.Г. Софронова

ГОСТ Р 6.30 – 2003 допускает в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Например:

Председатель профкома
МОУ № 124 личная подпись Н.А. Борисова

Подпись располагают после текста и отметки о наличии Приложений, отступив 2 – 3 межстрочных интервала.

В документах, подготовленных комиссией, указывается не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии
профкома по охране труда личная подпись Ю.Н. Смирнова
или

Председатель комиссии личная подпись В.Н. Моисеева
Члены комиссии: личная подпись Е.А. Галкина
личная подпись Л.В. Павлова

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

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

Например:

Председатель профорганизации личная подпись Е.Н. Белова
Бухгалтер личная подпись Л.В. Панова

Две подписи оформляются на документах коллегиальных органов – протоколы и выписки из них подписывают председатель и секретарь.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей подписи располагают на одном уровне.

Например:

Председатель профорганизации КГПУ личная подпись О.Г. Софронова
Председатель профорганизации КГТУ личная подпись В.И. Петров

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

Не допускается косой черты перед наименованием должности, надпись от руки "Зам" и т.д.

В некоторых случаях (для подписания приглашений, извещений, справок, внутренних документов) может быть использовано факсимиле. Факсимильная подпись – это механическое воспроизведение собственноручной подписи руководителя – председателя профсоюзной организации. Профсоюзная организация самостоятельно определяет порядок использования факсимильной подписи и виды документов, которыми она заверяется. Правила использования факсимиле закрепляются изданием распорядительного документа.

Реквизит 23. Гриф согласования документа. При подготовке организационно-распорядительных документов их проект может согласовываться с заинтересованными структурными подразделениями и со специалистами определённого профиля. Процедура согласования документа – важная часть процесса.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Красноярского

государственного педагогического университета

личная подпись

Н.И. Дроздов

04.10.2003

Слово "согласовано" печатается прописными буквами без кавычек. В расшифровке подписи указывают инициалы, затем фамилию.

Круг документов, подлежащих согласованию, определяется в инструкции по делопроизводству или в распорядительном документе самой профсоюзной организации.

Согласование документа может быть в формах внутреннего согласования и внешнего согласования. Для внутреннего согласования используется визирование документов, для внешнего оформляется гриф согласования.

При согласовании документа с коллегиальным органом делается ссылка на письмо, протокол заседания, в ходе которого было принято решение о согласовании документа, при этом в грифе согласования наименование документа указывают в именительном падеже.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Письмо профсоюзной

организации КГПУ

от 05.06.2003 № 10-05

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

президиума профкома КГПУ

от 05.06.2003 № 10

Распространённой ошибкой в практике работы организаций является неверное оформление процедуры согласования документа с профсоюзной организацией, когда в грифе согласования документа проставляется личная подпись председателя профсоюзной организации. Гриф согласования, оформленный таким спосо-

бом, подтверждает факт согласования документа с председателем профсоюзной организации, а не с профсоюзной организацией и её коллегиальным органом.

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне или один над другим.

Грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования или ниже подписи руководителя.

Реквизит 24. Виды согласования документа. Данный реквизит используют для внутреннего согласования документов.

Виза согласования документа (далее -- виза) включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

Например:

Заведующий сектором

охраны труда личная подпись В.Ф. Иванов

05.07.2003

При согласовании документа возможны замечания, несогласие визирующего.

В этом случае виза дополняется надписями "Замечания прилагаются", "Не согласен с п.3", "Не согласен" и т.д.

Например:

Замечания прилагаются

Заведующий юридическим

отделом личная подпись В.М. Михайлов

05.12.2003

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

Для документа, подлинник которого остаётся в организации, визы проставляют в нижней оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

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

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его Приложения.

Реквизит "Виза" используется и при оформлении процедуры ознакомления с документом.

Виза ознакомления служит письменным подтверждением факта доведения документа до сведения работника и начинается словами: "С приказом (актом, протоколом, должностной инструкцией) ознакомлен".

Виза ознакомления включает личную подпись работника, её расшифровку и дату.

Например:

С протоколом ознакомлен личная подпись В.Д. Банасюкевич
01.05.2003

Виза ознакомления может включать наименование должности работника.

Например:

С приказом ознакомлен:
Начальник управления
кадров личная подпись Г.А. Шалькова
05.07.2003

Визы ознакомления располагаются ниже реквизита "Подпись".

Реквизит 25. Оттиск печати. Печать заверяет подлинность подписи председателя профсоюзной организации. Печать проставляется на подлинных документах, удостоверяющих факт расходования денежных средств, материальных ценностей, на организационных документах и т.д. Примерный перечень документов, на которые ставится печать, приведён в Приложении 3.

В профсоюзной организации используется простая круглая печать.

Оттиск печати на документах проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и личной подписи лица, подписавшего документ.

Например:

Председатель личная подпись О.Г. Софонова



На финансовых документах, личных документах граждан, документах статистической отчётности печать проставляется без захвата наименования должности и подписи на специально для этого отведённом месте. Как правило, место проставления печати отмечается символом "МП", "Место для печати".

Реквизит 26. Отметка о заверении копии. Копия документа должна воспроизводить все реквизиты подлинного документа.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения.

Например:

Верно		
Председатель	личная подпись	О.Г. Софронова
12.12.2004		

Проставление печати на копиях документов (выписках из них) обязательно, если документ предоставляет-ся в другие организации.

В ряде случаев законодательством Российской Федерации определено нотариальное заверение копий документов (устав, положение, лицензия, свидетельство о регистрации и др.).

Выписки из протоколов заверяет работник, который составлял протокол или осуществляет его хранение.

В упрощённом виде, без указания должности заверителя и даты заверения, может быть заверена копия исходящего документа, остающаяся в организации.

Реквизит 27. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнителе указывает, кто из специалистов организации составил текст документа, подписанный руководителем, и включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Н.А. Налимова
23 - 23 - 16

При этом типичной ошибкой является, когда делают дополнительные надписи "Исп.", "Подготовил", "тел.", или "т".

Реквизит 28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Отметка проставляется на документах, которые исполнены и подлежат последующему хранению и использованию в справочных целях.

Этот реквизит наносится на документ от руки после его исполнения.

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

Например:

Отправлен ответ 01.12.2003 № 10 – 03
В дело № 03 – 10 Налимова 08.12.2003

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа. Все отметки о прохождении и исполнении документа фиксируются как в электронной, регистрационной, так и контрольной карточках.

Реквизит 29. Отметка о поступлении документа в организацию. Реквизит содержит порядковый номер документа по журналу входящих документов и дату поступления (при необходимости часы и минуты). Эту отметку можно проставлять в виде штампа автоматическим нумератором в правом углу нижнего поля первого листа документа.

Например:

Вх. № 100 03.04.2003
(дата)

или

Вх. № 100
03.04.2003
(дата)

Реквизит 30. Идентификатор электронной копии документа. Реквизит предназначен для автоматизированного поиска и контроля информации.

Идентификатором электронной копии документа является отмётка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

3.3. Требования к изготовлению документов

Профсоюзные документы должны быть объективны, достоверны, конкретны, выглядеть аккуратно.

Содержание документа должно излагаться в официально-деловом стиле, к особенностям которого относится нейтральный тон, ясность и точность изложения, лаконичность, краткость текста. Не должно быть помарок, исправлений и подчисток.

При подготовке документов необходимо соблюдать процедуру составления и изготовления документа. Это обеспечит единый стиль их оформления, т.к. в случае судебного разбирательства документ может быть доказательством содержащим сведения об обстоятельствах дела. Документы предоставляются в этом случае в форме:

- подлинника документа;
- заверенной копии документа;
- заверенной выписки из документа.

Профсоюзные документы изготавливают на пишущих машинках или компьютерах при соблюдении определённых правил изготовления документов. Это придаёт документам официальный характер, обеспечивает их качество.

Все реквизиты документа (кроме текста), состоящего из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал.

Составные части реквизитов отделяют друг от друга 1,5 – 2 интервалами.

Реквизиты отделяют друг от друга 2 – 3 интервалами.

через полтора межстрочных интервала, на А5 – через один интервал 14 шрифтом.

Как вносить исправления в документах, если при их изготовлении возникли ошибки или возникла необходимость внести уточнения в проект документа.

Лучше всего перепечатать документ с необходимыми уточнениями и изменениями. Если это по каким-либо причинам невозможно, то документ корректируется следующим образом: неверная запись зачёркивается, надписывается правильный текст, который заверяется подписью лица, внесшего изменения, датой и при необходимости печатью организации.

В некоторых случаях на поле документа или месте, свободном от текста, пишется:

"Запись № 4 недействительна" – в трудовой книжке или "Пункт № 2.5 исключён по соглашению сторон" – в договоре.

Подобные отметки также заверяются подписями должностных лиц, датой и печатью организации.

В финансово-хозяйственных, бухгалтерских, а также в документах, из-за правки которых наступают значительные юридические последствия, исправления недопустимы²⁰.

В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слов "страница" (стр.) на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

При составлении текста документа особое внимание следует обращать на стиль высказываний, на целесообразность употребления терминов, слов, сокращений, на построение предложений и др.

Недопустимо употребление в служебных документах разговорных и устаревших слов.

Переписка ведётся от третьего лица единственного или множественного числа, местоимения заменяются

²⁰ Демидова С.Е. Делопроизводство в первичной профсоюзной организации//Отчеты и выборы в профсоюзной организации. Библиотека профсоюзного актива и предпринимателей. – Профиздат, 2003. – №6. – С. 68.

существительными (профсоюзная организация просит, профсоюзная организация не возражает, направляем, считаем возможным, перечисляем и т.п.)²¹.

В распорядительных документах текст излагается от первого лица (приказываю, предлагаю, прошу).

Лаконичность тексту придаёт тщательно отобранная информация, количество которой должно быть целесообразным для данного документа.

Правила размещения реквизитов в документе и оформления документа сводятся к следующему:

а) от границы левого поля печатают: реквизиты "Заголовок к тексту", "Текст", "Отметка о наличии приложений", "Фамилия исполнителя и номер его телефона", "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело", наименование должности в реквизитах "Подпись", "Гриф согласования", заверительные надписи "Верно", слова "Примечание" или "Основания", в приказах и распоряжениях слова "Приказываю", "Предлагаю", в протоколах слова "Слушали", "Выступили", "Постановили", "Решили";

б) отступив 5 печатных знаков от границы левого поля, печатают начало абзаца;

в) отступив 32 печатных знака – реквизит адресат;

г) отступив 40 печатных знаков – реквизиты "Гриф ограничения доступа к документу" и "Гриф утверждения";

д) отступив 48 печатных знаков, печатают инициалы и фамилию должностного лица в реквизите "Подпись"²².

²¹ Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления) Под ред. Т.В. Кузнецовой – М., 2003. – С. 89.

²² Там же.

4. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

Документы, создаваемые в результате деятельности выборных профсоюзных органов и штатных работников профсоюза делятся на несколько групп:

- организационные документы: устав, положение, штатное расписание, инструкция;
- распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, указание, протокол;
- информационно-справочные документы: заявления, докладные, объяснительные записки, акты, справки, письма.

Каждый документ, входящий в делопроизводство профсоюзной организации, должен быть оформлен с соблюдением установленных правил.

4.1. Организационные документы

Организационные документы могут быть представлены: уставом, положением, должностной инструкцией, штатным расписанием.

4.1.1. Устав

Устав – юридический акт, регулирующий структуру, функции, деятельность и правовую основу профсоюзной организации. Устав профсоюзной организации принимают и утверждают на съезде профсоюзов. Общие требования к порядку составления и оформления устава профсоюзов регламентированы федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"²³ и части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

Устав – это основной организационный документ в деятельности профсоюзов, его содержание в соответствии с законодательством Российской Федерации должно предусматривать:

²³ Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности". – М., 2001. – С. 27 – 28.

- наименование, цели и задачи профсоюза;
- категории и профессиональные группы объединения граждан;
- условия и порядок образования профсоюза, принятие в члены профсоюза и выхода из него, права и обязанности членов профсоюза;
- территорию, в пределах которой профсоюз осуществляет свою деятельность;
- организационную структуру;
- порядок образования и компетенцию профсоюзных органов, сроки их полномочий;
- порядок внесения дополнений и изменений в устав, порядок уплаты вступительных и членских взносов;
- источники образования доходов и иного имущества, порядок управления имуществом профсоюзов;
- местонахождение профсоюзного органа;
- порядок реорганизации, прекращения деятельности и ликвидации профсоюза и использования его имущества в этих случаях;
- другие вопросы, относящиеся к деятельности профсоюза.

Устав объединения (ассоциации) профсоюзов предусмотрен частью третьей статьи седьмой федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности". Отличительной особенностью устава объединения (ассоциации) профсоюзов является то, что в нём должен быть предусмотрен также и состав участников объединения (ассоциации).

4.1.2. Положение

Положение – правовой акт, устанавливающий основные правила организационной деятельности профсоюзной организации. Профсоюзные организации самостоятельно разрабатывают и утверждают положения о первичных профсоюзных организациях в соответствии с частью второй статьи седьмой федерального

закона о профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"²⁴.

Положения могут регламентировать деятельность комиссий профсоюзного комитета, должностных лиц, организационные, трудовые и другие отношения по конкретному вопросу.

Например: Положение об организационно-массовой комиссии профсоюзного комитета, Положение о комиссии по пенсионному обеспечению, Положение по оплате труда и другие.

Наиболее многочисленные разновидности положений о проведении различных конкурсов, смотров, соревнований и других мероприятий.

Положения являются сложными документами. Они принимаются коллегиальным органом (профсоюзным комитетом, президиумом) и подписываются председателем профсоюзной организации.

Порядок подготовки проекта положения соответствует общему порядку подготовки проекта нормативного акта.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова "Должен", "Следует", "Необходимо", "Не допускается" и другие. Заголовок к тексту положения отвечает на вопрос "О чём?". Констатирующей частью положения служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, назначения нормативного акта и сфера его распространения. Даётся перечень основных правовых, нормативных и инструктивных материалов, которыми руководствуются при разработке положения. Примером является примерное положение²⁵ об организационно-массовой комиссии профсоюзного комитета или об оплате труда:

²⁴ Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности". – М., 2001. – С. 27 – 28.

²⁵ Положения о комиссиях профсоюзного комитета/ Составитель Софонова О.Г.– Красноярск, 2003. – С 4 – 6.

ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КРАСНОЯРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Красноярск

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-массовой
комиссии профсоюзного комитета

Председатель

_____ О.Г. Софонова
" 16 " октября 2003 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организационно-массовой комиссии профсоюзного комитета разработано в соответствии с Законом РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Уставом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Положением о первичной профсоюзной организации работников Красноярского государственного педагогического университета.

1.2. Цель комиссии: проведение в жизнь решений профсоюзного комитета и контроль за их исполнением, изучение опыта профессиональной работы и оказание помощи профсоюзному активу.

2. Задачи комиссии

2.1. Планирование профсоюзной работы.

2.2. Обобщение предложений и критических замечаний, высказанных на отчётно-выборных профсоюзных собраниях (конференциях).

2.3. Вовлечение работающих в члены профсоюза.

2.4. Подготовка и анализ статистической отчётности.

2.5. Подготовка заседаний профкома, президиума профкома.

2.6. Контроль за выполнением постановлений, принимаемых профсоюзным комитетом.

2.7. Организация обучения профсоюзного актива.

2.8. Проверка правильности ведения профсоюзной документации.

2.9. Подготовка предложений о моральном и материальном поощрении профсоюзного актива.

2.10. Рассмотрение вопросов подготовки и проведения профсоюзных отчётно-выборных кампаний.

2.11. Обеспечение справочной и методической литературой профсоюзного актива.

2.12. Организация подписки на периодическую профсоюзную печать.

2.13. Подготовка и распространение профсоюзной информации.

3. Порядок работы комиссии

- 3.1. Комиссия формируется из состава по одному представителю от профсоюзной организации института, факультета.
- 3.2. Состав комиссии утверждается на Президиуме профсоюзного комитета.
- 3.3. Руководство комиссией осуществляется председателем (а в случае его отсутствия – заместителем), который выполняет поручения председателя профсоюзной организации и действует в связи с решением профсоюзного комитета.
- 3.4. Секретарь комиссии избирается из состава членов комиссии.
- 3.5. Заседания комиссии проводятся 1 раз в 2 месяца.
- 3.6. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведёт секретарь комиссии, протокол подписывают председатель и секретарь.
- 3.7. Решения принимаются большинством голосов открытым голосованием и считаются принятыми, если на заседании присутствовало не менее 2/3 её состава.
- 3.8. При необходимости комиссия вправе проводить совместные заседания с другими комиссиями.

4. Права

- 4.1. Получать от профсоюзных организаций структурных подразделений материалы, документы по организационно-массовой работе.
- 4.2. Привлекать к участию в работе комиссий специалистов по организационно-массовой работе.

5. Ответственность

- 5.1. Комиссия отвечает перед профсоюзным комитетом университета за своевременное рассмотрение поступающих документов и квалифицированное принятие решений.

6. Заключительные положения

- 6.1. Комиссия может прекратить свою работу или быть реорганизованной по решению конференции профсоюзной организации.

Принято на заседании профсоюзного комитета
15 октября 2002 года, протокол 3

ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КРАСНОЯРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Красноярск

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда выборных
и штатных работников
профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

О.Г. Софонова
" " 2001 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда выборных и штатных работников профсоюзного комитета систематизирует нормативные правовые акты по вопросам оплаты труда работников профсоюзного комитета и ставит цель дальнейшего улучшения работы с кадрами, повышения эффективности деятельности штатных профсоюзных работников.

1.2. Положение об оплате труда выборных и штатных работников профсоюзного комитета разработано на основе:

1.2.1. Постановления президиума ЦК профсоюза работников народного образования и науки РФ № 24 от 19 октября 1999 года "Об утверждении реестра должностей и месячных должностных окладов штатных работников профсоюза";

1.2.2. Постановления первого организованного Пленума Красноярской краевой организации профсоюза народного образования и науки РФ от 18 февраля 2000 года.

1.2.3. "Примерного положения о порядке назначения ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет работникам аппарата членских организаций Федерации Независимых Профсоюзов России, принятого Исполкомом Генерального Совета ФНПР 13 апреля 1994 г. за № 3-14.

1.2.4. Постановления Президиума ЦК профсоюза работников народного образования и науки РФ № 13 от 26 ноября 1997 г. "О надбавке к окладам профсоюзным работникам".

1.2.5. Постановления администрации Красноярского края № 311-П от 21.08.92 "Об установлении районного коэффициента к заработной плате".

1.3. Положение определяет заработную плату выборных (освобождённых) и штатных работников профкома, раскрывает содержание каждой составляющей, а также оговаривает условия начисления и величины надбавок к должностному окладу.

1.4. Заработка плата выборных (освобождённых) и штатных работников профкома включает в себя:

1.4.1. Должностной оклад, рекомендованный постановлением Красноярской краевой организации профсоюза.

1.4.2. Выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

1.4.3. Процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях, других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями.

1.4.4. Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда.

1.4.5. Ежемесячные надбавки за выслугу лет (на выборных, освобождённых и неосвобождённых должностях в профсоюзе).

1.4.6. Ежемесячные надбавки за почетное звание РФ, отраслевые награды и знаки профсоюза и ФНПР.

1.4.7. Ежемесячную надбавку за учёную степень и звание до 20% должностного оклада.

1.4.8. Надбавки за сложность, напряжённость, высокие достижения в труде и специальный режим работы.

1.4.9. Премии.

1.4.10. Иные выплаты, предусмотренные для государственных служащих федеральными и краевыми законами и постановлениями.

2. Порядок начисления заработной платы

2.1. Размер должностного оклада председателя профсоюзной организации устанавливается Краевым комитетом профсоюза работников народного образования и науки и утверждается постановлением президиума профсоюзного комитета КГПУ.

2.2. Размер должностных окладов бухгалтера и специалиста профсоюзного комитета устанавливается согласно штатному расписанию президиумом профсоюзного комитета в зависимости от должностного оклада председателя профсоюзной организации.

2.3. Премирование штатных работников профкома может производиться по решению президиума профсоюзного комитета и в размерах, определяемых в соответствии с личным вкладом работника в общие результаты деятельности.

3. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов

3.1. Выборным и штатным работникам профсоюзного комитета осуществляется повышение ставок заработной платы (должностных окладов) в следующих размерах и случаях:

3.1.1. В связи с изменением окладов постановлением Красноярской краевой организации профсоюза.

3.1.2. В связи с внесением изменений в постановление ЦК профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации Красноярской краевой организации профсоюзов народного образования и науки.

3.1.3. В связи с принятием новых нормативно-правовых документов.

4. Доплаты

4.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

4.1.1. В случаях привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.1.2. За работу в неблагоприятных условиях труда:

– в тяжёлых и вредных условиях труда – до 12%.

Конкретный размер доплат работникам определяется комиссией в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

4.2. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.2.1. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение должностей или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат за совмещение должностей, расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются председателем профсоюзной организации по соглашению сторон.

5. Надбавки

5.1. При наличии средств в бюджете профсоюзной организации и выполнении соответствующих решений об отчислениях на содержание органов вышестоящих организаций профсоюза президиуму профсоюзного комитета предоставлено право устанавливать надбавки выборным (штатным) работникам.

5.2. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, интенсивность труда в размере до 50% должностного оклада.

5.3. Надбавки за государственные награды и почётные звания, отраслевые награды и знаки профсоюза и ФНПР устанавливаются от 20 до 40% должностного оклада.

5.3.1. Заслуженный учитель России, а также субъектов РФ – до 30%.

5.3.2. Отличник народного просвещения РФ, Почётный знак "Заслуженный работник высшей школы", другие почётные звания СССР, Российской Федерации и почётные звания, утвер-

жденные органами государственной власти субъектов РФ до 20%.

5.4. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет штатным работникам производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет – до 10%;
- от 5 до 10 лет – до 20%;
- от 10 до 15 лет – до 30%;
- от 15 и выше – 40% должностного оклада.

5.4.1. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитывается время работы в аппарате профсоюзного комитета.

5.4.2. Общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливается комиссией, состав которой утверждается президиумом профсоюзного комитета.

5.5. Ежемесячная надбавка за учёную степень и звания устанавливается до 20% должностного оклада.

6. Материальная помощь

6.1. Выборным, штатным работникам предусматриваются выплаты материальной помощи в размере трёх должностных окладов в год за специальный режим работы и на оздоровление в период отпуска.

7. Заключительные положения

7.1. Надбавки, доплаты, премии могут выплачиваться при выполнении работником должностных обязанностей, отсутствии нарушений трудовой дисциплины; могут быть изменены или отменены исходя из финансовых возможностей организации.

7.2. Начисление отпускных, оплата больничных листов, выплата пособий производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Расходы, связанные с оплатой труда штатных профсоюзных работников, включающие в себя должностной оклад, надбавки, премии и материальную помощь на лечение, могут составлять для профсоюзной организации не более 35% от доходной части бюджета профсоюзной организации.

Утверждено на заседании
президиума профсоюзного комитета
протокол № _____
_____ 2003 года

Основной текст положения может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Они нумеруются. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

При необходимости внесения изменений и дополнений в положение не допускаются зачёркивания и исправления текста с пометкой "Исправленному верить".

4.1.3. Штатное расписание

Штатное расписание – правовой акт, закрепляющий наименование и численный состав должностей и фонд заработной платы профсоюзной организации. Форма штатного расписания унифицирована. Документ оформляется в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 06 апреля 2001 года № 26 "Унифицированные формы первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты". Документ содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, место издания, гриф утверждения, текст, визы, подпись. Текст штатного расписания составляется в виде таблицы, графы которой содержат наименование должности, должностной оклад, надбавки и месячный фонд заработной платы. Утверждается коллегиальным органом, подписывается руководителем и бухгалтером, подписи которых заверяются печатью организации. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с решением коллегиального органа (профкома, президиума).

Например:

**ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КРАСНОЯРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**
Штатное расписание на 01 января 2003 года

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением президиума
14 января 2003 года № 1
штат в количестве 3 единиц
с месячным фондом
заработной платы
руб.

№№ п/п	Долж- ность	Ко- личес- тво штат- ных еди- ниц	Ок- лад (руб.)	Налоги					Месяч- ный фонд опла- ты труда (руб.)
				РК (руб.)	СН (руб.)	вредные условия труда (руб.)	стаж (руб.)	на- грады (руб.)	
1.	Пред- седа- тель	1							
2.	Глав- ный бух- гал- тер	1							
3.	Спе- циалист	1							
ИТОГО									

Руководитель Софронова О.Г. Софронова
 Главный бухгалтер Панова Л.В. Панова

4.1.4. Инструкция

Инструкция – это правовой акт, содержащий правила, регулирующие какие-либо специальные стороны деятельности организации, должностных лиц.

Например: Инструкция по охране труда при работе на компьютере, инструкция о бухгалтерском учёте, должностная инструкция работника и т.д.

Инструкция предназначена для постоянного пользования, поэтому текст излагается лаконично, точно и понятно.

Инструкция включает следующие реквизиты: название вида документа, гриф утверждения, заголовок, дата, место издания, текст, подпись, визы согласования.

Отдельная разновидность этого документа – должностная инструкция. Должностная инструкция – правовой акт, регламентирующий объём работы должностного лица.

Текст инструкции состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами.

Форма должностной инструкции и структура текста должностной инструкции предусматривают следующие разделы:

"Общие положения", устанавливающие сферу деятельности данного специалиста, его непосредственную подчинённость, порядок его назначения и освобождения от должности и замещения по должности. Перечисляются законодательные и нормативные акты, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности.

"Функции" – раздел, где определяются основные направления деятельности работника.

"Должностные обязанности" – перечисление конкретных задач, которые выполняет работник с указанием его участия в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, контролирует, курирует, согласовывает и т.д.

"Права" – определённые права, предоставленные работнику для выполнения возложенных на него функций и обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

"Ответственность" – установление видов ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение работником должностных обязанностей и неисполнение предоставленных ему прав.

"Взаимоотношения. Связи по должности" – перечисление круга должностных лиц, с которыми работник вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, указание сроков получения и предоставления информации²⁶.

Должностная инструкция разрабатывается и подписывается руководителем. Должностная инструкция доводится до работника под расписку.

При внесении в должностные инструкции изменений и дополнений издаётся приказ руководителя организации. Кроме этого, должностная инструкция может быть заменена и заново утверждена.

²⁶ Софонова О.Г., Губич Л.И. Сборник локальных актов по инновационной деятельности учреждения дополнительного образования. – Красноярск, 2003. – С. 23.

--- положения текст инструкции носит распорядительный характер: устанавливается, не допускается и т.д.

В книге приводятся примерные должностные инструкции председателя профсоюзной организации и бухгалтера.

ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации
-----------------------------	---------------------------------------

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	Личная подпись	Расшифровка подписи
------------------------	-------------------	------------------------

00.00.0000 №00	00.00.0000
----------------	------------

Красноярск

наименование должности
работника

СТРУКТУРА ТЕКСТА

- Общие положения
- Функции
- Должностные обязанности
- Права
- Ответственность
- Взаимоотношения (связи по должности)

Наименование должности руководителя структурного подразделения	Личная подпись	Расшифровка подписи
--	-------------------	------------------------

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами

С инструкцией ознакомлен:	Личная подпись	Расшифровка подписи
---------------------------	-------------------	------------------------

Дата
В дело № 00-00
Личная подпись 00.00.0000

ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КРАСНОЯРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Красноярск

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 1
председателя профсоюзной организации

УТВЕРЖДАЮ
Зам. председателя
профсоюзной организации
Е.Н. Белова
20 июня 2002 года

1. Общие положения

1.1. Председатель профсоюзной организации относится к категории руководителей.

1.2. На должность председателя профсоюзной организации избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящей или педагогической должности не менее 5 лет.

1.3. Председатель профсоюзной организации должен знать:

1.3.1. Законы РФ, Постановления Правительства Российской Федерации и вышестоящих профсоюзных органов по деятельности профсоюзных органов.

1.3.2. Организацию финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации.

1.3.3. Административное, трудовое законодательство Российской Федерации.

1.3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Председатель профсоюзной организации подчиняется непосредственно профсоюзному комитету.

1.5. На время отсутствия председателя профсоюзной организации (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель, который несёт ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Функции

2.1. Осуществляет руководство профсоюзной организацией.

3. Должностные обязанности

Председатель профсоюзной организации:

3.1. Является председателем профсоюзного комитета, председателем президиума профкома и осуществляет руководство профсоюзной организацией в соответствии с положением о профсоюзной организации и законодательством Российской Федерации.

и иные вопросы.

3.3. Координирует и контролирует работу первичных профсоюзных организаций.

3.4. Осуществляет приём на работу, подбор и расстановку кадров.

3.5. Определяет должностные обязанности работников, создаёт условия для повышения их профессионального мастерства.

3.6. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников.

3.7. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с администрацией вуза.

3.8. Представляет профсоюзную организацию в городских и краевых органах власти, в судебных, хозяйственных органах и общественных организациях.

3.9. Представляет и защищает права и интересы членов профсоюзной организации в органах управления КГПУ (учёном совете, ректорате), в совещаниях, проводимых администрацией, на которых принимаются решения по вопросам, затрагивающим социально-экономическое положение работников, условия труда, развития социальной сферы университета.

3.10. Организует работу президиума, профкома, подготовку и проведение их заседаний.

3.11. Подписывает и утверждает документы от имени профсоюзной организации, профкома.

3.12. Распоряжается по поручению профкома (без доверенности) имуществом, средствами профорганизации.

3.13. Организует работу по рассмотрению поступающих заявлений и обращений членов профсоюза.

3.14. Заключает договоры с организациями и объединениями для выполнения задач, стоящих перед профсоюзной организацией.

3.15. Распределяет обязанности между членами президиума, профкома.

3.16. Отчитывается о своей работе перед профкомом, профсоюзным активом, конференцией.

3.17. Является делегатом конференции профсоюзной организации, руководителем комиссий по ведению переговоров с администрацией университета.

4. Права Председателя

Председатель профсоюзной организации имеет право:

4.1. Действовать от имени профсоюзной организации во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

4.2. Запрашивать от администрации вуза и первичных профсоюзных организаций необходимые документы и информацию.

4.3. Давать председателям профсоюзных организаций, членам профкома и президиума указания, обязательные для исполнения.

4.4. Принимать решения как о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих должностные обязанности, так и о поощрении отличившихся работников.

5. Ответственность

Председатель профсоюзной организации несёт ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба профсоюзной организации в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. С работниками Краевого комитета профсоюза – получение и предоставление информации, документации.

6.2. С работниками аппарата профсоюзного комитета: выдача заданий, получение отчётности, информации, участие в разработке основных направлений деятельности профсоюзной организации.

6.3. С членами профсоюзных организаций: рассмотрение заявлений, жалоб, предоставление информации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях", положением, уставом профсоюзной организации.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КРАСНОЯРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Красноярск

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ З УТВЕРЖДАЮ

бухгалтера профсоюзной организации

Председатель

_____ О.Г. Софонова

"—" 200 г.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.

1.2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявлений требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность бухгалтера и освобождение от неё производится приказом председателя профсоюзной организации.

1.4. Бухгалтер должен знать:

1.4.1. Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности.

1.4.2. Формы и методы бухгалтерского учета в профсоюзных организациях.

1.4.3. План и корреспонденцию счетов.

1.4.4. Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.

1.4.5. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств товарно-материальных ценностей и денежных средств.

1.4.6. Правила эксплуатации вычислительной техники.

1.4.7. Рыночные методы хозяйствования.

1.4.8. Законодательство о труде.

1.4.9. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.4.10. Правила и нормы охраны труда.

1.5. Бухгалтер в своей работе руководствуется настоящей должностной инструкцией.

1.6. Бухгалтер непосредственно подчиняется председателю профсоюзной организации.

1.7. На время отсутствия бухгалтера (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности бухгалтера является обеспечение правильной постановки и ведения документации по заработной плате, ведению учёта материальных средств, обязательств и хозяйственных операций.

3. Должностные обязанности

Бухгалтер:

3.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности и т.п.).

3.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовливает их к счетной обработке.

3.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операций, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.5. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников профсоюзной организации, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников профсоюзной организации.

3.6. Участвует:

3.6.1. В проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществлении режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

3.6.2. В разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

варио-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

3.7. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.8. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.9. Выполняет отдельные служебные поручения председателя профсоюзной организации.

4. Права

Бухгалтер вправе:

4.1. Знакомиться с проектами решений председателя профсоюзной организации, касающимися его деятельности.

4.2. В пределах своей компетенции сообщать председателю профсоюзной организации о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.3. Требовать от председателя профсоюзной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.4. Повышать свою квалификацию.

4.5. Устанавливать от имени профсоюзной организации деловые контакты с лицами и организациями,ющими способствовать совершенствованию финансовой деятельности профсоюзной организации.

5. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Бухгалтер несет ответственность за нарушение требований трудового законодательства, а также за нарушение требований, установленных настоящей должностной инструкцией.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. С председателем профсоюзной организации предоставляется план работы на каждый финансовый год и каждый отчётный период (не позднее пяти дней с начала планируемого периода); предоставляет письменный отчёт о своей деятельности в течение 10 дней после сдачи отчётов: за полугодие, 9 месяцев и за год; получает информацию нормативно-правового и финансового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.2. С главным бухгалтером краякома профсоюза: систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию.

6.3. С профсоюзным активом: информирование, консультирование по вопросам финансовой деятельности.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)	(фамилия, инициалы)
	дата

4.1.5. Учётная карточка члена профсоюза

Учётная карточка – документ по учёту членов профсоюза, которая заводится на всех членов данной профсоюзной организации.

Форма учётной карточки члена профсоюза утверждается Президиумом ЦК профсоюза работников образования и науки РФ 21 мая 1999 года, протокол 23. Ответственность за правильное ведение учёта членов профсоюза возлагается на председателя первичной профсоюзной организации. Учётная карточка заполняется в точном соответствии с установленными в ней графиками и должна быть подписана членом профсоюза и председателем первичной профсоюзной организации.

Учётные карточки хранятся в профкюме (проффбюро) первичной профсоюзной организации в порядке, установленном для хранения документов строгой отчётности.

Учётные карточки располагаются в картотеке по профгруппам в алфавитном порядке. В учётную карточку заносится запись о приёме на учёт, которая заверяется подписью председателя первичной организации.

При переводе члена профсоюза из одного структурного подразделения организации в другое, его учётная карточка перекладывается в соответствующий раздел картотеки. Отметка о снятии с учёта и приёме на учёт в данном случае не производится.

При увольнении с работы член профсоюза автоматически снимается с профсоюзного учёта в данной первичной профсоюзной организации в последний день работы и получает на руки под расписку учётную карточку. В ней председатель профсоюзной организации производит отметку о снятии с профсоюзного учёта, которая заверяется его подписью.

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА

Членский билет

Фамилия ИВАНОВ

Имя ИВАН Отчество ИВАНОВИЧ

Год рождения 01.01.1979

Основная профессия УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ

Образование ВЫСШЕЕ

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

Месяц и год вступления в профсоюз 10.08.1994

Наименование профсоюза и организации, выдавшей билет
ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Красноярского государственного педагогического университета

Домашний адрес: 660077, г. Красноярск, ул. Весны, 12 – 17

Номер телефона 22-33-44

Дата заполнения 11 августа 1994 г.

Подпись члена профсоюза

ИВАНОВ

Председатель профкома

ПЕТРОВА

(Печать профкома)

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

Наименование профсоюза и организации	Принят на учёт		Снят с учёта		Взносы уплачены (с такого-то по такое-то время)
	дата	подпись и печать профкома	дата	подпись и печать профкома	
Профсоюз работников народного образования и науки РФ Профсоюзная организация КГПУ	10.08 1994				

4.2. Распорядительные документы

Наиболее распространёнными видами распорядительных документов профсоюзной организации являются постановления, решения, приказы, распоряжения, указания.

Все распорядительные документы должны соответствовать ГОСТу Р 6.30 – 2003 "Унифицированные системы организационно-распорядительной документации". Распорядительные документы издаются на основе или во исполнение законов, постановлений и распоряжений вышестоящих органов или в пределах полномочий и компетенции председателя профсоюзной организации и для выполнения задач, возложенных на профсоюзную организацию.

Подготовка распорядительных документов – сложный процесс. Она может быть поручена одному из должностных лиц или рабочей группе, комиссии профсоюзного комитета.

Подготовка распорядительных документов может включать следующие стадии: изучение существа вопро-

са; подготовка проекта распорядительного документа; согласование документа; подписание документа.

Для постановлений и решений коллегиального органа (профсоюзного комитета, президиума) добавляется стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа.

4.2.1. Постановление

Постановление – нормативный акт, принимаемый коллегиальным органом для решения важнейших вопросов деятельности профсоюзной организации.

Постановления оформляются, как правило, на бланках и имеют следующие реквизиты: название органа управления, вид документа, дату принятия, место его издания, заголовок к тексту. В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа "постановляет", "решил". Слова "ПОСТАНОВЛЯЕТ", "ПОСТАНОВИЛ", "РЕШАЕТ", "РЕШИЛ" печатаются прописными буквами или строчными в разрядку, т.е. они зритально выделяются и этим отделяют констатирующую часть документа от распорядительной²⁷.

Текст постановления состоит из двух частей: констатирующей и постановляющей. В констатирующей части указывают причины издания и цели, которые должны быть достигнуты при его выполнении. Если постановление издаётся на основании распорядительного документа вышестоящего органа управления, то в констатирующей части даётся ссылка на него.

Распорядительная часть постановления начинается с наименования органа, его принимающего. Распорядительная часть, как правило, состоит из нескольких пунктов, в каждом из которых указывается исполнитель – должностное лицо, комиссия, предписываемое действие и срок исполнения. В последнем пункте постановления называют лицо, на которое возлагается контроль за

²⁷ ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003.

исполнением. Постановления и решения имеют две подписи – председателя и секретаря коллегиального органа.

Например:

Оформление постановления

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Красноярская территориальная (краевая) организация
Профсоюзная организация КГПУ**

ПРЕЗИДИУМ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2004

протокол № 7

Красноярск

**Об участии в первомайской
акции профсоюзов 2004 г.**

В соответствии с постановлением Пленума Красноярской территориальной (краевой) организации профсоюзов от 05.04.2004

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять участие 1 мая 2004 года в митингах, шествиях, организуемых Федерацией профсоюзов Красноярского края.
2. Организовать участие работников университета в митингах, шествиях, используя лозунги, отражающие актуальные требования профсоюза по 5 человек от института, факультета.

Отв. председатели профсоюзных организаций институтов, факультетов.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на председателя организационно-массовой комиссии профкома Монсееву В.Н.

Зам. председателя

Белова

Е.Н. Белова

Секретарь

Монсеева

В.Н. Монсеева

4.2.2. Приказ

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем для решения оперативных организационных, кадровых и других вопросов внутренней работы в пределах своей компетенции.

Приказ оформляется на бланке профсоюзной организации²⁸ и содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем, если в тексте не указано другого срока.

По назначению, содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы: по основной деятельности; по личному составу.

Последние используются для документирования приёма, перевода и увольнения работников (Приложение 4).

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписанных действий, причины издания приказа, даётся ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами, и ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. В каждом пункте указываются исполнитель (комиссия, должностное лицо), предписанное действие и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указать и обобщённо, например: председателям профсоюзных организаций.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме – "подготовить", "организовать", "обеспечить", "разработать" и другие.

²⁸ ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998. – С. 16.

Например: Оформление приказа

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Красноярская территориальная (краевая) организация
Профсоюзная организация КГПУ

ПРИКАЗ

04.03.2000

№ 3

Красноярск

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами и обеспечения их сохранности, выполнения постановления президиума профсоюзного комитета от 02.03.2000

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в профсоюзной организации.
 2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 10.03.2000.
- Ответственный: специалист Налимова Н.А.
3. Руководствоваться всем председателям профсоюзных организаций структурных подразделений правилами работы с документами, закреплёнными в Инструкции по делопроизводству.
 4. Специалисту Налимовой Н.А. обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и передачу во все профсоюзные организации институтов, факультетов до 01.03.2000.
 5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Белову Е.Н.

Председатель

Софронова

О.Г. Софронова

Заголовок приказа должен быть сформулирован чётко, кратко, выражать основное содержание документа и отвечать на вопрос "О чём?" Заголовок занимает не более 5 строк, печатается у левого поля, через 1 интервал.

Регистрация приказов – это присвоение порядковых номеров в пределах календарного года.

Приказы по личному составу оформляются на основе унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, утверждённых Постановлением Госкомстата России от 06 апреля 2001

года № 26 и Трудовым кодексом РФ. Приказы по личному составу являются основанием для внесения записей в трудовые книжки, личные карточки по учёту кадров, наградные и другие документы и хранятся в течение 75 лет.

4.2.3. Распоряжение

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый председателем профсоюзной организации или заместителем, на отдельные работы, мероприятия. В правовом отношении распоряжение и приказ равнозначны. Разница между ними в том, что приказы принимаются по общим вопросам, а распоряжение – по частным.

Поэтому по составу реквизитов и их расположению распоряжение не отличается от приказа, однако часто не содержит констатирующей части. Текст распорядительной части начинается со слов "предлагаю" или "обязываю".

4.2.4. Указание

Указание – правовой акт, издаваемый председателем или заместителем председателя профсоюзной организации, по вопросам информационно-методического характера, по вопросам исполнения приказов, положений, инструкций.

Указание по составу реквизитов не отличается от приказа, а его распорядительная часть начинается со слова "предлагаю", "считаю необходимым" или "рекомендую".

Например: Оформление распоряжения

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Красноярская территориальная (краевая) организация
Профсоюзная организация КГПУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.05.2002

№ 12

Красноярск

О проведении конкурса
художественных и творческих
работ сотрудников университета

В связи с решением президиума профсоюзного комитета от
20.04.2002

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести конкурс художественных и творческих работ
сотрудников университета. Ответственный – член культурно-
массовой комиссии профкома Тихомирова В.И., срок –
25.05.2002.

5. Контроль за проведением конкурса художественных и
творческих работ сотрудников возложить на заместителя пред-
седателя Ценюга И.Н.

Председатель

Софронова

О.Г. Софронова

Например: Оформление указания

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Красноярская территориальная (краевая) организация
Профсоюзная организация КГПУ

УКАЗАНИЕ

03.06.2002 № 26
Красноярск

О тематике обучения профсоюзного актива

В целях выполнения Постановления президиума профсоюзного комитета от 20.04.2002 о программе "Кадры"

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Председателям профсоюзных организаций институтов, факультетов предоставить в профсоюзный комитет предполагаемые темы для обучения профсоюзного актива до 20.06.2002.
2. Организационно-массовой комиссии профкома составить план обучения профсоюзного актива и предоставить его на утверждение на президиум профкома до 01.07.2002. Ответственный – специалист Налимова Н.А.
3. Контроль за выполнением настоящего указания возложить на заместителя председателя Ценюга И.Н.

Председатель

Софронова

О.Г. Софронова

4.2.5. Протокол

Протокол – документ, в котором зафиксирован ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях, собраниях, конференциях. Поэтому, с одной стороны, протокол может быть информационным документом (содержащим информацию о ходе обсуждения управленческих вопросов), с другой – это распорядительный документ, т.к. содержит постановляющую часть.

Протокол документирует деятельность постоянно действующих коллегиальных органов, таких, как президиум, профсоюзный комитет. Обязательно протокол

ведётся на отчётно-выборных собраниях, конференциях, семинарах, совещаниях.

Ответственность за подготовку протокола и за правильность записей в протоколе несёт секретарь. Протокол должен быть оформлен не позднее 5 дней со дня заседания.

Все виды протоколов оформляются на общем бланке, который включает следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа (протокол), дата и номер протокола, место составления протокола, заголовок к тексту, текст, подписи.

Протокол должен отражать содержание заседания, собрания, отвечать требованиям полноты и достоверности информации.

Нумерация протоколов собраний, заседаний профсоюзного комитета ведётся в пределах календарного года.

Заголовок к тексту протокола – это название протоколируемого мероприятия (совещание, заседание, собрание) и коллегиального органа, работа которого протоколируется.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть текста протокола должна включать следующие вопросы: кто руководит проведением протоколируемого мероприятия; кто вёл протокол; кто присутствовал на совещании (заседании, собрании); кто был приглашён (при необходимости) на совещание; какие вопросы обсуждались на совещании.

Информация о председателе, секретаре, присутствующих и приглашённых включает фамилии и инициалы должностных лиц. Дополнительно для лиц, приглашённых на совещание, указывается занимаемая должность.

На собраниях, где большое количество участников, перечисление присутствующих в водной части нецелесообразно, поэтому составляется отдельный список присутствующих на собрании, а в разделе "присутствовали" указывается общее количество присутствующих, со ссылкой на прилагаемый список.

Например.

Приложение
к протоколу конференции
трудового коллектива КГПУ
от 23.03.2004 № 1

Список
присутствующих на собрании трудового коллектива КГПУ
23.03.2004

№№ п/п	Ф.И.О.	Структурное подразделение, должность	Личная подпись работника
1	2	3	4

Секретарь

личная подпись

И.О. Фамилия

Разделы "присутствовали" и "приглашённые" важны для протокола, т.к. влияют на юридическую силу документа. Для протоколов коллегиальных органов, собраний важно указывать необходимое общее количество членов коллегиального органа, трудового коллектива.

Рассматриваемые вопросы перечисляются в разделе "Повестка дня". Формулировка вопросов повестки дня должна начинаться с предлогов "о" (об), наименование должности и фамилия докладчика пишутся в родительном падеже.

Например:

Повестка дня

1. О выполнении коллективного договора за 2003 год. Доклад ректора Н.И. Дроздова.
2. О внесении изменений в Устав. Сообщение проректора М.И. Бордукова.

Основная часть текста протокола излагается в соответствии с вопросами повестки дня. Построение каждого вопроса осуществляется по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТАВИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Эти слова печатают прописными буквами.

Принимаемые решения коллегиального органа (профкома, президиума) требуют голосования. В этом случае после раздела ПОСТАНОВИЛИ указывается:

голосование: единогласно

или

голосовали: за – ...против – ...воздержались –

Постановление (решение) указывается в протоколе полностью. Протокол подписывается председателем и секретарём. К протоколу подшиваются представленные на рассмотрение материалы: справки, доклады, проекты и т.д.

Решения, принятые на заседании, доводятся до членов профсоюзной организации в виде копии протокола или выписки, постановляющей части из него, либо в виде других распорядительных документов: приказов, решений, составленных на основании протокола.

Протоколы относятся к числу важных документов профсоюзной организации, поэтому хранятся не менее 10 лет и могут передаваться на архивное хранение.

По объёму фиксированных данных в зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа выбирается форма протокола:

1. Краткая – указывается лишь постановление. Пример краткого протокола дан на стр. 91-92.

2. Сокращённая – печатают фамилии выступающих в порядке их выступления. Название каждого доклада заканчивается решением или постановлением. Пример сокращённого протокола дан на стр. 96-97.

3. Полная – кроме постановлений, кратко записывают выступления докладчиков и других участников собрания, совещания, заседания.

4. Стенографическая форма протокола составляется на основе стенографического отчёта (стенограмма) и дословно передаёт процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Полные и стенографические протоколы составляют на основе рукописных стенографических или магнитофонных записей, которые ведутся во время заседания.

Краткий протокол допустим только при наличии стенограммы или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу.

В ходе заседания можно составлять черновик протокола. В пятидневный срок протокол уточняется и оформляется.

Далее в книге приводятся образцы трёх видов протоколов краткого, сокращённого, полного с одним и тем же текстом, чтобы видеть отличие.

Например: форма краткого протокола

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00

Москва

производственного
совещания

ПредседательФамилия И.О.

СекретарьФамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О..... Сообщение

ПОСТАНОВИЛИ:

.....
2. О..... Сообщение.....

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель Личная подпись Расшифровка подписи
Секретарь Личная подпись Расшифровка подписи

Визы ознакомления

заинтересованных лиц

В дело № 00-00

Личная подпись 00.00.00000

Пример краткого протокола
ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Красноярская территориальная (краевая) организация
Профсоюзная организация КГПУ

ПРОТОКОЛ
заседания президиума профсоюзного комитета

28 октября 2003

№ 14

Красноярск

Председатель: Белова Е.Н.
Секретарь: Моисеева В.Н.

Присутствовали члены президиума из 11 человек – 9 человек, в том числе: Смирнова Ю.Н., Иванова Е.В., Арнольд Е.В., Моисеева В.Н., Дзяугис С.В., Ценюга И.Н., Багдасарьян И.С., Коваленко Т.Д., Белова Е.Н.

Повестка дня

1. Об итогах участия во Всероссийской акции протеста 15 октября 2003 года профсоюзной организации КГПУ.

Сообщение: зам. председателя Ценюги И.Н.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Информацию об участии во Всероссийской акции протеста 15 октября 2003 года принять к сведению.
- 1.2. Выразить благодарность первичным профсоюзовм организациям, принявшим активное участие во Всероссийской акции работников образования.

Голосование: единогласно.

2. Об информационной работе в профсоюзной организации.

Доклад председателя организационно-массовой комиссии профкома Моисеевой В.Н.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1. Информацию принять к сведению.
- 2.2. Выпрысать газету "Мой профсоюз" в трех экземплярах.
Ответственный Моисеева В.Н.
- 2.3. Оформить стенд профсоюзной информации в учебных корпусах № 4 и 5.
Ответственный Багдасарьян И.С. до 01.12.2003

Голосование: единогласно.

Председатель

Белова

Е.Н. Белова

Секретарь

Моисеева

В.Н. Моисеева

Например: форма полного протокола

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00

Москва

производственного совещания

Председатель ...Фамилия И.О.

СекретарьФамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подготовке Доклад зам.директора.....
2. О выполнении
..... Сообщение гл.бухгалтера.....

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. ~ Изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность – Содержание выступления

Фамилия И.О., должность – Содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить...

Голосование:

1.2. Представить...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование:

Председатель

Личная подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Личная подпись

Расшифровка подписи

В дело № 00-00

Личная подпись 00.00.00000

Пример полного протокола

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Красноярская территориальная (краевая) организация
Профсоюзная организация КГПУ

ПРОТОКОЛ

заседания президиума профсоюзного комитета

28 октября 2003

№ 14

Красноярск

Председатель: Белова Е.Н.

Секретарь: Моисеева В.Н.

Присутствовали члены президиума из 11 человек – 9 человек, в том числе: Смирнова Ю.Н., Иванова Е.В., Арнольд Е.В., Моисеева В.Н., Дзяугис С.В., Ценюга И.Н., Багдасарьян И.С., Коваленко Т.Д., Белова Е.Н.

Повестка дня

1. Об итогах участия во Всероссийской акции протesta 15 октября 2003 года профсоюзной организации КГПУ.

Сообщение: зам. председателя Ценюги И.Н.

2. Об информационной работе в профсоюзной организации.

Доклад председателя организационно-массовой комиссии профкома Моисеевой В.Н.

1. СЛУШАЛИ:

Ценюга И.Н.: По решению краевого комитета профсоюза профсоюзная организация приняла участие во Всероссийской акции протesta 15 октября 2003 года. В соответствии с решением президиума профкома были отправлены телеграммы депутатам Государственной Думы РФ и Президенту РФ В.В. Путину, организован сбор подписей под обращением к Президенту РФ В.В. Путину, под которым подписалось 770 человек.

ВЫСТУПИЛИ:

Смирнова Ю.Н.: уполномоченный по охране труда: Необходимо отметить те профсоюзные организации факультетов, институтов, которые приняли участие в акции протesta.

Иванова Е.В.: зав. методическим кабинетом: Можно поблагодарить все профсоюзные организации и учесть это как один из критериев при проведении итогов смотра на лучшую первичную профсоюзную организацию КГПУ.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Информацию об участии во Всероссийской акции протesta 15 октября 2003 года принять к сведению.

1.2. Выразить благодарность первичным профсоюзов организациям, принявшим активное участие во Всероссийской акции протesta работников образования.

Голосование: единогласно.

2. СЛУШАЛИ:

Моисееву В.Н.: За текущее время по информационной работе выпущен сборник для профсоюзной организации "Положение о комиссиях профсоюзного комитета", оформлен новый стенд на первом этаже главного корпуса, организована подписка на профсоюзную прессу, все решения президиума отправляются по электронной почте на факультеты.

ВЫСТУПИЛИ:

Ариольд Е.В., доцент кафедры химии: Предлагаю увеличить подписку на профсоюзную прессу и выписать газету "Мой профсоюз" на факультет 61.

Белова Е.Н., зам. председателя профкома: Информационная работа будет более успешной, если информационный стенд оформить в учебных корпусах № 4 и 5.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Информацию принять к сведению.

2.2. Выписать газету "Мой профсоюз" в трех экземплярах.

Ответственный Моисеева В.Н.

2.3. Оформить стенд профсоюзной информации в учебных корпусах № 4 и 5.

Ответственный Багдасарьян И.С.
до 01.12.2003

Голосование: единогласно.

Председатель

Белова

Е.Н. Белова

Секретарь

Моисеева

В.Н. Моисеева

Форма сокращенного протокола

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00

Москва

производственного
совещания

ПредседательФамилия И.О.
СекретарьФамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы
Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О..... Доклад.....

(фамилии, инициалы выступивших)

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить...

Голосование:

2. О..... Доклад.....

(фамилии, инициалы выступивших)

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.....

2.2.....

Председатель
Секретарь

Личная подпись
Личная подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Визы ознакомления
заинтересованных лиц

В дело № 00-00
Личная подпись 00.00.00000

Пример сокращённого протокола

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Красноярская территориальная (краевая) организация
Профсоюзная организация КГПУ**

ПРОТОКОЛ заседания президиума профсоюзного комитета

28 октября 2003

№ 14

Красноярск

Председатель: Белова Е.Н.

Секретарь: Моисеева В.Н.

Присутствовали члены президиума из 11 человек – 9 человек, в том числе: Смирнова Ю.Н., Иванова Е.В., Арнольд Е.В., Моисеева В.Н., Дзяугис С.В., Ценюга И.Н., Багдасарьян И.С., Коваленко Т.Д., Белова Е.Н.

Повестка дня

1. Об итогах участия во Всероссийской акции протesta 15 октября 2003 года профсоюзной организации КГПУ.

Сообщение: зам. председателя Ценюги И.Н.

ВЫСТУПИЛИ: Смирнова Ю.Н., Иванова Е.В.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Информацию об участии во Всероссийской акции протesta 15 октября 2003 года принять к сведению.

1.2. Выразить благодарность первичным профсоюзовм организациям, принявшим активное участие во Всероссийской акции работников образования.

Голосование: единогласно.

2. Об информационной работе в профсоюзной организации.

Доклад председателя организационно-массовой комиссии профкома Моисеевой В.Н.

ВЫСТУПИЛИ: Арнольд Е.В., Белова Е.Н.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Информацию принять к сведению.

2.2. Выпiscать газету "Мой профсоюз" в трех экземплярах.

Ответственный Моисеева В.Н.

2.3. Оформить стенд профсоюзной информации в учебных корпусах № 4 и 5.

Ответственный Багдасарьян И.С.
до 01.12.2003.

Голосование: единогласно.

Председатель

Белова

Е.Н. Белова

Секретарь

Моисеева

В.Н. Моисеева

В практике часто оформляются выписки из протоколов. Выписка из протокола копирует части текста подлинного протокола. Поэтому содержит все реквизиты заголовочной части протокола и отдельные реквизиты основной части текста протокола: СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ – ГОЛОСОВАНИЕ. Выписку из протокола подписывает секретарь, он составляет завершительную надпись. Она состоит из слова "Верно", указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Если выписка даётся для предоставления в другую организацию, то она заверяется печатью.

Например: образец выписки из протокола

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Красноярская территориальная (краевая) организация
Профсоюзная организация КГПУ
ул. А. Лебедевой, 89, г. Красноярск, 660049. Тел. (3912) 23-23-16
E-mail softronova@kspu.ru
ОКПО 52016909, ОГРН 1022400011457, ИНН/КПП 2466044590/246601001

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания президиума профсоюзного комитета
28 октября 2003

№ 14

Красноярск

Председатель: Белова Е.Н.

Секретарь: Моисеева В.Н.

Присутствовали члены президиума из 11 человек – 9 человек, в том числе: Смирнова Ю.Н., Иванова Е.В., Арнольд Е.В., Моисеева В.Н., Дзяугис С.В., Ценюга И.Н., Багдасарьян И.С., Коваленко Т.Д., Белова Е.Н.

Повестка дня

1. Об информационной работе в профсоюзной организации.
2. СЛУШАЛИ: Моисееву В.Н.

ВЫСТУПИЛИ: Арнольд Е.В., Белова Е.Н.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1. Информацию принять к сведению.
- 2.2. Выпiscать газету "Мой профсоюз" в трёх экземплярах.

Ответственный Моисеева В.Н.
2.3. Оформить стенд профсоюзной информации в учебных кор-
пусах № 4 и 5.

Ответственный Багдасарьян И.С.
до 01.12.2003

Голосование: единогласно.

Председатель

Белова

Е.Н. Белова

Секретарь

Моисеева

В.Н. Моисеева

4.3. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы содержат информацию о фактическом положении дел в профсоюзной организации, которая служит основанием для принятия распорядительных документов. К информационно-справочным документам относятся: акт, письма, докладные и объяснительные записки, справки, заявления, телеграммы, телефонограммы, отчёты, доклад.

4.3.1. Акт

Акт – документ, составленный комиссией и подтверждающий установленные ими факты, события, действия.

Акт составляется в самых различных ситуациях и поэтому имеет много разновидностей: акт ревизии, акт передачи товаро-материальных ценностей, акт приёма-передачи документов, акт испытания оборудования, акт списания материалов, коммерческий акт, акт сдачи в эксплуатацию законченных объектов и т.д.

В некоторых случаях его составляет одно должностное лицо – при ревизии финансово-хозяйственной деятельности, проверке наличия товара и т.д.

Акт оформляется по одной схеме независимо от разновидности на общем бланке профсоюзной организации, если является внутренним документом.

Акт может являться внешним документом, тогда он должен содержать справочные данные об организации.

Акт содержит следующие реквизиты: наименование организации, название вида документа (акт), дату, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, указание на количество экземпляров и их место нахождения.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части указываются: основание, в соответствии с которым была образована комиссия, его номер и дата; или наименование, дата и номер документа, на основании которого проводятся ревизия, проверка; или событие, факт, послужившие основанием для составления акта. Здесь же перечисляется состав комиссии. Фа-

милии членов комиссии приводятся, как правило, в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами с точками и печатаются через 1,5 интервала. Указываются лица, присутствующие при проведении проверки. Акт может иметь заголовок.

Например:

Акт приёма-передачи документов
Акт ревизии кассы
Акт об уничтожении дел
Акт работы комиссии по проверке деятельности профсоюзной организации

В констатирующей части акта излагаются цели, задачи, сущность и характер проведённой комиссией работы, фиксируются установленные факты, делаются выводы о полученных результатах и при необходимости даются предложения по устранению выявленных недостатков.

После текста и отметки о приложении при необходимости указываются сведения о количестве экземпляров акта, о месте их нахождения или адресата, которым они отправлены. С актами ревизии проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают. При этом в акте после подписей составителей ставится отметка "С актом ознакомлены": должность, подпись, расшифровка подписей и даты.

Текст акта излагается от третьего лица единственного числа: "комиссия установила".

Член комиссии, не согласный с выводами комиссии, обязан поставить свою подпись и изложить суть замечаний ниже подписи или на отдельном листе, который является приложением к акту.

Все подписанные экземпляры акта имеют одинаковую юридическую силу.

В необходимых случаях акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которой проводились действия, завершившиеся составлением акта. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа акта.

Примеры оформления актов

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ КГПУ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

О.Г. Софронова

14.01.2004

АКТ

09.01.2004

№ 5

Красноярск

Инвентаризация наличных
денежных средств профорганизации

Основание: решение ревизионной комиссии от 05.01.2004
"О ревизии кассы профсоюзной организации".

Составлен комиссией в составе:

Председатель – председатель ревизионной комиссии
А.М. Ковалёва.

Члены комиссии – члены ревизионной комиссии:
В.Ф. Дук, З.Е. Парфёнова.

Присутствовал: главный бухгалтер профкома Л.В. Панова.

В период с 05.01.2004 по 06.01.2004 комиссия провела ре-
визию кассы профсоюзной организации КГПУ по состоянию
на 05.01.2004.

Комиссия установила:

1. Остаток наличных денег в кассе на 05.01.2004, согласно
данным бухгалтерского учёта, 204 рубля.
2. Фактически остаток наличных денег 204 рубля.
3. Недостачи наличных денег в кассе не обнаружено.
4. Материально ответственное лицо Л.В. Панова.
5. Последние номера кассовых ордеров: приходного
№ 16, расходного № 15.

Акт составлен в трёх экземплярах:

1-й экземпляр направлен председателю профсоюзной
организации.

2-й – главному бухгалтеру профкома.

3-й – хранится в деле ревизионной комиссии.

Председатель

Ковалёва

А.М. Ковалёва

Члены комиссии

Дук

В.Ф. Дук

Парфёнова

З.Е. Парфёнова

При увольнении главного бухгалтера профсоюзной организации производится сдача-приёмка документов вновь назначенному лицу с проведением проверки финансового состояния в присутствии заместителя председателя профсоюзного комитета. Акт сдачи-приёмки дел подписывается передающим лицом и принимающим, заместителем руководителя, и утверждается председателем профкома.

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ КГПУ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
О.Г.Софронова
14.01.2004

АКТ

15.02.2004

№ 1

Красноярск

Сдача-приёмки дел

На основании приказа от 10.02.2004 № 2 увольняющимся главным бухгалтером профсоюзной организации КГПУ Петровой И.П. и вновь назначенным главным бухгалтером Сидоровой Т.Н. была проведена сдача-приёмка дел по состоянию на 15.02.2004.

Сдача-приёмка проводилась в присутствии заместителя председателя профсоюзного комитета Беловой Е.Н.

В результате сдачи-приёмки дел установлено, что:

1. Бухгалтерский учёт ведется по журнально-ордерной форме.
2. Бухгалтерский учёт ведется в следующих учётных регистрах:
 - главная книга;
 - журналы-ордера, ведомости и карточки аналитического учёта.

3. Учётная политика на 2004 год утверждена приказом от 25.12.2003.

Утверждены:

- рабочий план счетов бухгалтерского учёта;
- формы первичных учётных документов, не предусмотренных альбомами унифицированных форм первичной учётной документации;
- порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;
- правила документооборота.

4. Ведение бухгалтерского учёта и функции кассира возложены на главного бухгалтера Петрову И.П.

5. Утверждена должностная инструкция главного бухгалтера.

6. Штатным расписанием предусмотрены три единицы, фактически числятся три единицы. Отклонения фактических данных по должностям и окладам от утвержденного штатного расписания не выявлены.

7. Смета доходов и расходов на 2004 год утверждена 25.12.2003 выборным коллегиальным органом в соответствии с Положением. Отчёт об исполнении сметы за 2003 год утверждён 21.01.2004. В составе сметы отдельно отражены расходы, осуществляемые за счёт членских профсоюзных взносов и поступлений от хозяйственного органа.

8. Учёт членских профсоюзных взносов ведется по мере их поступления на текущий счёт.

9. Инвентаризация основных средств, товарно-материальных ценностей проведена 10.01.2004. По результатам инвентаризации, расхождений в регистрах бухгалтерского учёта не выявлено. Инвентаризационные описи, журнал учёта, инвентарные карточки находятся у материально-ответственного лица Беловой Е.Н.

10. Финансовое состояние по балансу на 01.02.2004:

- остаток денежных средств в кассе 85 рублей;
- средства на текущем счёте № 12476852972356357290 в Банке "Енисей" в сумме 25000 рублей;
- числится основных средств на сумму 35000 рублей, в том числе:
 - вычислительной техники на сумму 20000 рублей;
 - культивентаря на сумму 5000 рублей;
 - спортивентаря на сумму 10000 рублей;
 - задолженности организации перед работниками по оплате труда не значится (счёт 70 Плана счетов бухгалтерского учета);
- по счёту 71 "Расчёты с подотчётными лицами" числится дебиторская задолженность в сумме 1200 рублей, в том числе: за Ивановым Г.Н. 1000 руб., за Петровым М.И. 200 рублей;
- по счёту 73 "Расчёты с персоналом по прочим операциям" числится дебиторская задолженность по предоставленным займам на жилищное строительство в сумме 10000 рублей, в том числе: за Васильевым О.Н. 7000 рублей, за Петровым Н.И. 3000 рублей;
- по счёту 76 "Расчёты с разными дебиторами и кредиторами" задолженности не значится;

- по счёту 68 "Расчёты по налогам и сборам" числится кредиторская задолженность перед бюджетом по налогу на доходы физических лиц в сумме 500 рублей;
- по счёту 79 "Внутрихозяйственные расчёты" числится кредиторская задолженность перед краевым комитетом по членским профсоюзным взносам за 2003 год в сумме 3000 рублей;
- данные аналитического учёта соответствуют позициям синтетического учёта;
- на забалансовом счёте 010 начислен взнос в сумме 10000 рублей;

- нарушений по срокам предоставления бухгалтерской отчётности не установлено;

- последняя ревизия финансово-хозяйственной деятельности проведена 05.02.2004 года.

Настоящим актом передаются дела по следующему списку:

1. Главная книга по состоянию на 01.02.2004.
2. Журналы-ордера, ведомости, карточки аналитического учёта по счетам 01, 10, 50, 51, 70, 71, 73, 76, 79, 86, 91, 99.
3. Кассовая книга на 30 листах прошнурована, пронумерована, заверена печатью и подписями руководителя, главного бухгалтера. Акт инвентаризации наличных денежных средств в кассе по состоянию на 15.02.2004 года.
4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
5. Отчёты кассира по 15.02.2004 года с приложением приходных кассовых ордеров с № 1 по № 30 и расходных кассовых ордеров с № 1 по № 55.
6. Чековая книжка серия 00016 с № 466001 по № 466026. Использовано чеков с № 466001 по № 466006.
7. Журнал регистрации платёжных поручений. Банковские документы за 2004 год, последняя выписка за 13.02.2004.
8. Журнал учёта доверенностей.
9. Договоры о материальной ответственности.
10. Табель учёта использования рабочего времени за январь 2004 года.
11. Авансовые отчёты по 15.02.2004 с № 1 по № 14.
12. Счета-фактуры, накладные по 15.02.2004.
13. Книга по начислению заработной платы.
14. Смета на 2004 год.
15. Учётная политика на 2004 год.
16. Отчёт по доходам и расходам за 2003 год.
17. Акт ревизии от 15.02.2004 года.
18. Акт инвентаризации, инвентаризационные описи, инвентарные карточки.

19. Договоры займа с приложением соответствующих документов (Положение, заявления).

20. Листок нетрудоспособности с 10 по 15 января на Белову Е.Н.

21. Отчёты по налогам.

22. Архив за 1999 – 2003 гг. в количестве 25 дел по описи.

23. Нормативно-методическая и справочная литература.

Приложение:

1. Опись дел архива профсоюзной организации на 5 л.

2. Опись нормативно-методической и справочной литературы на 2 л.

Акт составлен в трех экземплярах:

1-й – направлен в краевой комитет профсоюза;

2-й – в профсоюзную организацию КГПУ;

3-й – уволившемуся бухгалтеру И.П. Петровой.

Дела сдал

ПЕТРОВА

И.П. Петрова

Дела принял

СИДОРОВА

Т.Н. Сидорова

При сдаче-приёмке дел присутствовали:

Заместитель председателя профкома БЕЛОВА Е.Н.Белова

Подобный акт лишь с перечнем документации профсоюзного комитета составляется при переизбрании председателя профсоюзной организации либо при его освобождении или увольнении (Приложение 5).

4.3.2. Докладная записка

Докладная записка – документ, адресованный руководителю профсоюзной организации или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса производственной деятельности с выводами и предложениями.

Докладная записка составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность о каких-либо фактах, событиях и может содержать предложения составителя по вопросу.

Например: Докладная записка

ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ КГПУ Председателю
профсоюзной организации
О.Г. Софоновой

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

02.08.2001

О дополнительном финансировании издания
"Настольная книга председателя № 12"

В связи с ростом цен на полиграфические услуги в 2001 году прошу выделить дополнительно две тысячи рублей для издания методического пособия для председателей профсоюзных организаций.

Председатель
организационно-массовой
комиссии профкома МОЙСЕЕВА В.Н. Моисеева

Докладная записка содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении документа.

В первой части текста излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записи. Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

Датой докладной записи считается дата её подписания. Докладные записи по основной деятельности профсоюзной организации хранятся 5 лет.

По содержанию докладные записи подразделяются на: инициативные; информационные; отчётные.

Оформление докладной записи зависит от её адресата. Если она адресована председателю профсоюзной организации, то считается внутренней, если направляется за пределы учреждения в вышестоящую организацию, то внешней. Внешние докладные записи оформляются на бланке и должны быть подписаны руководителем профсоюзной организации. Внутренние докладные записи оформляются на обычном листе бумаги.

4.3.3. Объяснительная записка

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчёта, проекта и т.д.) или объясняющий причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины.

По оформлению объяснительные записки отличаются от докладных тем, что не содержат предложений и выводов.

Например: Объяснительная записка

Зам. председателя профсоюзной организации Е.Н. Беловой
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
12.06.2002
О несвоевременном представлении отчёта
В связи с командировкой отчёт о работе комиссии по труду и заработной плате не был своевременно предоставлен на заседание президиума профсоюзного комитета.
Председатель комиссии по труду и з/плате МИХАЙЛОВА Т.М. Михайлова

Объяснительные записки можно разделить на две группы:

1. Документы, сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его основных положений.
2. Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, проступков и поведения отдельных работников. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровергимые доказательства. Как и внутренние записки, они оформляются на чистых листах бумаги.

Справка – документ, содержащий факты и события по вопросам производственной деятельности профсоюзной организации или подтверждение сведений о её работниках.

Справки, отражающие вопросы деятельности профсоюзной организации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для предоставления в другую (как правило, вышестоящую) организацию и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа (справка), дата и номер, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подписи.

Внешние справки подписывает председатель профсоюзной организации или его заместитель. Справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают председатель профсоюзной организации и главный бухгалтер и заверяют печатью.

Например: внешняя справка

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Красноярская территориальная (краевая) организация	Председателю Красноярской (краевой) территориальной организации профсоюзов Л.В. Косарынцевой
Профсоюзная организация КГПУ ул. А. Лебедевой, 89, г. Красноярск, 660049. Тел. (3912) 23-23-16 E-mail sofronova@kspu.ru ОКПО 52016909, ОГРН 1022400011457, ИНН/КПП 2466044590/246601001	

СПРАВКА

12.03.2004 № 3

О подписке на профсоюзную прессу
в 2003 году

В 2003 году выписывались журналы: "Труд и право"; "Справочник профсоюзного работника"; "Официальные документы в образовании"; "Вестник Министерства образования" и газеты: "Мой профсоюз"; "Солидарность"; "Налоговый весник"; "Образовательное право".

Председатель

СОФРОНОВА

О.Г. Софронова

Внутренние справки составляются для предоставления руководителю или на рассмотрение коллегиального органа и содержат следующие реквизиты: наименование вида документа (справка), дата и номер, заголовок к тексту, текст, подписи. Внутренняя справка подписывается составителем.

Например: Внутренняя справка

Президиум
профсоюзного комитета

СПРАВКА
28.10.2003 № 7
Красноярск

Об итогах сбора подписей в адрес
Президента РФ, Председателя
Государственной думы РФ

Участвуя во всероссийской акции протеста работников образования 15 октября 2003 года, профсоюзные организации институтов, факультетов приняли участие в подписании обращения в адрес Президента РФ В.В. Путина и Председателя Государственной думы РФ:

- а) математический факультет – 25 подписей;
 - б) факультет русского языка и литературы – 182 подписи;
 - в) физический факультет – 76 подписей;
 - г) факультет информатики – 20 подписей;
 - д) географический факультет – 52 подписи;
 - е) библиотека – 32 подписи;
 - ж) факультет иностранных языков – 120 подписей;
 - з) факультет естествознания – 102 подписи;
 - и) факультет физической культуры и спорта – 161 подпись.
- Всего: 770 подписей.

Председатель
организационно-массовой комиссии МОИСЕЕВА В.Н. Моисеева

Справки личного характера, как правило, выдаются работникам профсоюзной организации для подтверждения факта их работы, заработной платы, трудового стажа и т.д.

Текст справок личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества работника в именительном падеже. Не рекомендуется использовать архаичные

состоит в том, что настоящая справка дана...", "Настоящим подтверждаем, что действительно работает..." и т.д.

Организация, в которую предоставляется справка, обязательно указывается в её тексте.

Например:

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Красноярская территориальная (краевая) организация	Председателю Красноярской (краевой) территориальной организации профсоюзов Л.В. Косарынцевой
Профсоюзная организация КГПУ ул. А. Лебедевой, 89, г. Красноярск, 660049. Тел. (3912) 23-23-16 E-mail sofronova@kspu.ru ОКПО 52016909, ОГРН 1022400011457, ИНН/КПП 2466044590/246601001	

СПРАВКА
01.06.2003 № 9

Сидорова Татьяна Ивановна работает председателем с окладом 2000 рублей.

Зам. председателя	Белова	Е.Н. Белова
Бухгалтер	Панова	Л.В. Панова

4.3.5. Письмо

Письмо – обобщённое название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, пересылаемых по почте.

Служебные письма оформляются на бланке писем и имеют следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения (при необходимости), подпись, отметка об исполнителе, печать (при необходимости).

Эксперты единодушны в том, что официальное письмо должно занимать не более страницы. Письмо должно быть посвящено одному вопросу, это ускоряет его исполнение.

К тексту письма предъявляются следующие требования: ясность, чёткость, краткость изложения; обоснованные аргументы, полнота информации; доброжела-

тельный, вежливый тон; последовательность изложения материала; нейтральный тон письма; использование языковых формулировок, сложившихся в управленческой практике.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты и события (мотивы, аргументы), послужившие основанием для составления письма, во второй – выводы, просьбы, предложения.

При составлении любого письма необходимо намечать логическую схему его содержания. Датой письма является дата его отправления.

В переписке используются следующие формы изложения текста: от первого лица единственного числа (прошу); от первого лица множественного числа (просим); от третьего лица единственного числа (организация просит); от третьего лица множественного числа (трудовой коллектив просит).

К составлению писем предъявляются те же требования, что к составлению организационно-распорядительных документов, на основе ГОСТа Р.6-30 2003. Служебная переписка включает множество видов и разновидностей писем: письма-просьбы; письма-запросы; письма-предложения; сопроводительные письма; письма-подтверждения; письма-извещения; письма-напоминания; письма-рекламации; письма-приглашения.

Служебное письмо является носителем определённой информации и правовым документом.

Письмо-просьба. Излагая какую-либо просьбу, необходимо подчеркнуть заинтересованность в её исполнении и заранее выразить благодарность за усилие по её исполнению. Такое письмо, как правило, начинается со слов:

- Просим оказать содействие...
- Прошу Вас...
- Просим принять участие...
- Прошу довести до сведения...
- Просим выслать в наш адрес...

Письмо-запрос – представляет собой обращение с просьбой дать подробную информацию о каких-либо

услугах. в письме используются такие выражения:

- Просим предоставить...
- Просим отразить следующие вопросы...
- В пояснительной записке необходимо отразить следующие вопросы...

Письмо-предложение содержит заявление о желании сотрудничать или заключить договор с указанием его конкретных условий. Используются такие выражения:

- Прошу высказать Ваше мнение об участии...
- Прошу Вас дать поручение разработать соглашение...
- На Ваше рассмотрение предлагается соглашение...
- Просим Вас выразить письменную поддержку...
- Надеемся на плодотворное сотрудничество...

Сопроводительное письмо – сообщает факт отправки ему прилагаемых к этому письму документов (или материальных ценностей). Они могут содержать дополнительную информацию по прилагаемым документам. Сопроводительные письма обычно начинаются со слов:

- Направляем информацию...
- Представляем на утверждение...
- Посыпаем литературу...
- Высыпаем план...

Гарантийное письмо – составляется с целью подтверждения определённых обещаний или условий и может начинаться с обращения по имени и отчеству к лицу, которому оно адресовано. Гарантийное письмо, как правило, заверяется печатью. Гарантийное письмо может содержать следующие фразы:

- Оплату гарантируем...
- Качество услуг гарантируем...
- Профсоюзная организация гарантирует...

Письмо-подтверждение – направляется для подтверждения получения документов и материальных ценностей. Например: писем, факсов и т.д. В случае необходимости в них приводится краткий перечень полученных документов и материальных ценностей. Ключевым словом в таком письме является слово "Подтверждаем". Оно может заканчиваться просьбой, предложением, замечанием или указанием.

Письма-подтверждения начинают так:

- Подтверждаем...
- Профсоюзная организация подтверждает...
- С благодарностью подтверждаем...

Письмо-извещение – сообщает или подтверждает что-либо. Обычно письма-извещения являются ответом на запрос и начинаются со слов: "Сообщаем", "Доводим до Вашего сведения", "Ставим Вас в известность" и др.

Письмо-напоминание следует направлять, когда не удаётся с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый ответ. Такое письмо состоит из двух логических элементов: напоминание о выполнении действий и мерах, которые будут приняты в случае их невыполнения. Ключевым словом в таком письме является слово "Напомнить".

В письмах-напоминаниях используются такие модели:

- Напоминаем, что...
- Напоминаем Вам, что...

Письмо-рекламация – это документ, представляющий собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя по договору обязательства и требования возмещения убытков.

Рекламация должна содержать следующие данные: основания для предъявления претензий; доказательства-ссылки на какие-либо акты или документы; конкретные требования стороны, предъявляющей претензию.

Рекламации предъявляются в письменном виде, заизным письмом с приложением всех документов, подтверждающих рекламацию и имеющих полную доказательную силу обеих сторон и в определённый срок.

Письмо-приглашение может адресоваться конкретному лицу или нескольким лицам. Оно может начинаться словами:

- Просим принять участие...
- Профсоюзный комитет приглашает...
- Приглашаем...
- Просим направить представителя...
- Приглашаем Вас на семинар...

ЦИРКУЛЯРНЫЕ ПИСЬМА обычно высыпает вышестоящая организация, которая сообщает нижестоящим организациям определённые сведения или установки, носящие распорядительный характер.

Наиболее часто встречающие ошибки в текстах деловых писем:

- дублирование другого, уже стандартизированного документа;
- указание наименования организации рядом с должностью лица, подписавшего письмо, при оформлении письма на бланке организации;
- не следует текст письма начинать с повторения того, что уже отражено в индексах, дате отправления и теме предыдущего письма.

Пример письма с изложением от первого лица единственного числа

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Красноярская территориальная (краевая)
организация
Профсоюзная организация КГПУ
ул. А. Лебедевой, 89, г. Красноярск, 660049.
Тел. (3912) 23-23-16
E-mail: sofronova@kspu.ru
ОКПО 52016909, ОГРН 1022400011457,
ИНН/КПП 2466044590/246601001

Председателю
территориальной организации
Центрального района
г. Красноярска
профсоюза работников
народного образования
и науки РФ
Е.Ю. Морозовой

01.06.2003 № 11

Уважаемая Елена Юрьевна!

Искренне поздравляю Вас с избранием председателем профсоюзной организации Центрального района.

Надеюсь, что Ваш опыт и высокая профессиональная подготовка послужат дальнейшему укреплению Вашей профсоюзной организации.

Рассчитываю на дальнейшее сотрудничество.

Председатель СОФРОНОВА О.Г. Софонова

**Пример письма с изложением от первого лица
множественного числа**

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Красноярская территориальная (краевая)
организация
Профсоюзная организация КГПУ
ул. А. Лебедевой, 89, г. Красноярск, 660049.

Тел. (3912) 23-23-16
E-mail sofronova@kspu.ru
ОКПО 52016909, ОГРН 1022400011457,
ИНН/КПП 2466044590/246601001

Председателю
Красноярской (краевой)
территориальной
организации профсоюзов
Л.В. Косарынцевой

12.03.2004 № 3

О мотивации
профсоюзного членства.

Уважаемая Людмила Васильевна!

Сообщаем Вам, что во исполнение постановления Президиума крайкома профсоюза от 06 марта 2003 г. "Об усилении работы по мотивации профсоюзного членства" профсоюзным комитетом разработаны и осуществлены меры по усилению мотивации профсоюзного членства:

1. Выпускается для членов профсоюзной организации настольная книга председателя профсоюзной организации.
2. Постановления профсоюзного комитета рассылаются по электронной почте в институты, на факультеты.
3. Информация о работе профсоюзной организации помещается в газете "Знание – сила".

Просим извинить за задержку информации.

Председатель СОФРОНОВА О.Г. Софонова

**Пример письма с изложением от третьего лица
единственного числа**

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Красноярская территориальная (краевая)
организация

Профсоюзная организация КГПУ
ул. А. Лебедевой, 89, г. Красноярск, 660049.

Тел. (3912) 23-23-16

E-mail sofronova@kspu.ru
ОКПО 52016909, ОГРН 1022400011457,
ИНН/КПП 2466044590/246601001

30.03.2004 № 3

О докладе председателя
профсоюзной организации
на конференции 23.03.2004.

Профсоюзный комитет информирует, что во исполнение решения конференции трудового коллектива от 23.03.2004 "О выполнении коллективного договора за 2003 год" доклад председателя профсоюзной организации О.Г. Софроновой опубликован в виде брошюры.

Профсоюзный комитет просит довести до сведения членов профсоюзной организации содержание данного доклада.

Зам. председателя БЕЛОВА Е.Н. Белова

Становятся привычными деловые отношения с профсоюзными организациями зарубежных стран.

При подготовке международных писем необходимо учитывать стандарты Международной организации по стандартизации – ИСО (International Organization for Standardization, ISO).

Оформление писем, посылаемых по Российской Федерации, отличается от оформления международных писем: по-разному установлены правила оформления полей документа, интервал между строками рекомендуется делать равным 4,233 мм, горизонтальный шаг письма – 2,54 мм.

Текстовая часть включает: поле сведений об отправителе документа (issuer field), поле ссылок (reference field), поле адреса (address field).

Председателям
профсоюзных организаций
институтов, факультетов

Например: Размещение полей на бланке международного письма

Поле сведений об отправителе (issuer field)	Поле ссылок (reference field)
Поле адреса (address field)	

4.4.6. Заявление

Заявление – документ, в котором работник излагает свою просьбу. Заявление оформляется рукописным способом на стандартном листе бумаги.

Заявление содержит следующие реквизиты: адресат, наименование профсоюзной организации структурного подразделения, наименование вида документа (заявление), дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись.

Пример заявления о приёме в члены профсоюза

Профсоюзная организация факультета естествознания	Профсоюзная организация КГПУ
ЗАЯВЛЕНИЕ	
05.03.2004	
О приёме в члены профсоюза.	
Прошу принять меня в члены профсоюза работников на- родного образования и науки РФ.	
Обязуюсь выполнять Устав профсоюза, уплачивать членские профсоюзные взносы и принимать участие в дея- тельности организаций.	
Инженер деканата ПОПОВА Т.Н. Попова	

ЗАЯВЛЕНИЕ о уплате профсоюзных взносов

Профсоюзная организация
факультета естествознания

Ректору КГПУ
Н.И. Дроздову

ЗАЯВЛЕНИЕ

05.03.2004

Об уплате
профсоюзных взносов.

На основании ст. 28 федерального закона "О профсоюзных союзах, их правах и гарантиях деятельности" прошу ежемесячно удерживать из моей зарплаты членские профсоюзные взносы в размере одного процента от суммы моего заработка и перечислять их на счёт профсоюзной организации КГПУ.

Инженер деканата ПОПОВА

Т.Н. Попова

Пример заявления о выходе из профсоюза

Профсоюзная организация
факультета естествознания

Председателю
профсоюзной
организации КГПУ
О.Г. Софоновой

ЗАЯВЛЕНИЕ.

05.03.2004

О выходе из членов
профсоюзной организации.

Прошу считать меня выбывшей из профсоюза по собственному желанию в связи с _____

Прошу оставить профсоюзный билет на память.

Инженер деканата

ПОПОВА

Т.Н. Попова

4.3.7. Телеграмма

Телеграмма – документ, содержащий информацию, переданную особым способом по каналам телеграфной связи. Оформляется на специальном телеграфном бланке или на обычной бумаге. Телеграмма как документ включает следующие реквизиты: отметку о категории и виде, телеграфный адрес получателя, текст, регистрационный индекс, почтовый адрес организации-отправителя, подпись должностного лица, от имени которого передаётся текст, печать и дата.

Текст телеграммы составляется в сжатой форме: отсутствуют предлоги, союзы, частицы, знаки препинания, числа и цифры пишутся словами. Знаки препинания обозначаются условными сокращениями: точка – ТЧК, запятая – ЗПТ, двоеточие – ДВТ, кавычки – КВЧ. Условно обозначается также "номер" – НР.

Текст телеграммы печатается в двух экземплярах на одной стороне листа прописными буквами через два интервала без абзацев и переноса слов.

Информация, не подлежащая передаче, отделяется от текста телеграммы чертой и печатается обычным способом. Пример телеграммы на с. 120.

ТЕЛЕГРАММА

Срочная

103132, Москва, К132,

Старая площадь,4

Президенту РФ В.В. Путину

ГОСПОДИН ПРЕЗИДЕНТ

МЫ зпт СТУДЕНТЫ зпт СОТРУДНИКИ И ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ КРАСНОЯРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ПОДДЕРЖИВАЕМ ОБРАЩЕНИЕ ДЕЛЕГАТОВ IV (ВНЕОЧЕРЕДНОГО) СЪЕЗДА ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ К ПРЕЗИДЕНТУ РФ ПУТИНУ зпт ПРАВИТЕЛЬСТВУ РОССИИ зпт ФЕДЕРАЛЬНОМУ СОБРАНИЮ РФ И ТРЕБУЕМ дзв ПОВЫШЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАНИЯ И СТИПЕНДИЙ СТУДЕНТАМ В 2004 ГОДУ НЕ МЕНЕЕ ЧЕМ В ПОЛТОРА РАЗА зпт ВВЕДЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ зпт НАДБАВКИ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ ЗА ПЕРВЫЕ ТРИ ГОДА РАБОТЫ тчк мы КАТЕГОРИЧЕСКИ ПРОТИВ ДОСРОЧНЫХ ВЫПЛАТ ДОЛГОВ БЫВШЕГО СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗАПАДНЫМ КРЕДИТОРАМ И СОКРАЩЕНИЯ В СВЯЗИ С ЭТИМ СОЦИАЛЬНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ГОСУДАРСТВА ПЕРЕД СВОИМИ ГРАЖДАНАМИ тчк ПОД ОБРАЩЕНИЕМ ПОДПИСАЛИСЬ 1673 РАБОТНИКА И СТУДЕНТА тчк ОБРАЩЕНИЕ ВЫСЛАННО В ВАШ АДРЕС тчк

Председатель
профсоюзной организации

О.Г. Софонова

660049, г. Красноярск,
ул. А. Лебедевой, 89.
Профсоюзная организация КГПУ
15.10.2003

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Объём документации, создаваемой в профсоюзной организации имеет тенденцию к постоянному росту.

Делопроизводство в профсоюзной организации ведётся самостоятельно, отдельно от делопроизводства учреждения. Порядок ведения делопроизводства определяют ведомственные инструкции, действующие непосредственно в учреждении, при котором находится профсоюзная организация.

Делопроизводство профсоюзной организации включает в себя: регистрацию входящей корреспонденции; регистрацию исходящей корреспонденции; контроль за исполнением документов; формирование документов в дела; подготовка и сдача документов на архивное хранение; уничтожение документов.

Ведение делопроизводства может быть поручено одному из членов профсоюзного комитета или специально назначенному работнику.

Персональную ответственность за организацию и правильность ведения делопроизводства несёт председатель профсоюзной организации.

5.1. Работа с входящей корреспонденцией

Корреспонденция, поступающая в профсоюзную организацию, регистрируется в журнале или карточке, затем рассматривается председателем или заместителем.

Журнальная система регистрации входящей корреспонденции для профсоюзных организаций удобнее, т.к. в профсоюзную организацию поступает не очень значительное количество документов по сравнению с документами, поступающими, например, в университет. Для организаций, имеющих значительный документооборот, журнальная форма регистрации в настоящее время не применяется, т.к. устарела и имеет ряд существенных недостатков.

Форма регистрации поступающей корреспонденции определяется профсоюзной организацией.

Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

Входящий номер и дата поступления	Откуда поступил документ	Номер поступившего документа	Краткое содержание	Количество листов	Кому направлен на исполнение	Расписка и дата		Номер дела	Отметка об исполнении
						за получение	за возврат в дело		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

На всех документах, поступающих в профсоюзную организацию, в правом нижнем углу первой страницы проставляется дата поступления и регистрационный номер по журналу регистрации входящей корреспонденции. Можно проставлять регистрационный штамп.

Например:

Наименование организации	
Вх. №	_____
От	_____

Нумерация документов поступающей корреспонденции ведётся в течение календарного года.

Все конверты с документами за исключением личной корреспонденции вскрываются, в документах сверяется количество страниц, наличие приложений. В отдельных случаях (на документе нет даты, адреса отправителя) вместе с документом необходимо сохранять конверт. Конверты с обращениями граждан сохраняются всегда.

Регистрации подлежат следующие документы:

- законодательные и нормативные акты, указы, постановления государственных органов власти всех уровней;
- постановления, решения и информационные письма органов местного самоуправления;
- постановления, письма и рекомендации, распоряжения вышестоящих профсоюзных органов;

- приказы, письма, обращения руководства учреждения;
- проекты документов, выносимых на рассмотрение, согласование, учёт мнения, заключение;
- предложение об изменении или частном уточнении нормативных документов;
- письма, предложения, заявления и жалобы граждан;
- внутренние документы профсоюзной организации (справки, докладные записки, информация и т.д.).

В каждой профсоюзной организации определяется перечень корреспонденции, которая не подлежит регистрации. В нерегистрируемые документы входят:

- печатные издания (брошюры, бюллетени, книги, журналы и т.д.);
- рекламные извещения, проспекты;
- пригласительные письма, открытки, билеты;
- поздравительные письма, телеграммы;
- формы статистической отчётности;
- сообщения о семинарах, совещаниях, заседаниях, повестки дня заседаний;
- платёжные поручения, банковские счета, накладные – первичные документы бухгалтерского учёта;
- прейскуранты, прайс-листы;
- планы и программы обучения;
- графики, заявки;
- документы, поступающие в копиях для сведения;
- корреспонденция, адресованная работникам, с пометкой "лично".

Данный перечень может быть конкретизирован с учётом специфики профсоюзной организации и должен быть закреплён в инструкции по делопроизводству, утверждённой председателем профсоюзной организации или коллегиальным органом.

Документы, не подлежащие регистрации, передаются по назначению членам выборных профсоюзных органов в соответствии с направлениями их работы, в бухгалтерию, в библиотеку.

Предложения, заявления, жалобы членов профсоюза, поступающие в профсоюзную организацию в устной

или письменной форме, регистрируются отдельно от писем организаций. В этих случаях к номеру документа прибавляется алфавитная буква фамилии заявителя.

Например:

Вх. № 12-Б (Борисов)

Форма журнала регистрации писем, жалоб, заявлений и устных обращений граждан

№ п/п	Дата поступления или обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место работы и должность	Краткое содержание обращения	Дата ответа и принятия мер	Приключение
1	2	3	4	5	6	7

Поступившие документы передаются на рассмотрение председателю профсоюзной организации и рассматриваются им в день их получения или на следующий рабочий день.

Если документы адресованы одновременно руководителю образовательного учреждения и профсоюзной организации, то регистрацию осуществляет та организация, которая обозначена в адресате первой.

5.2. Работа с исходящей корреспонденцией

Все документы, исходящие из профсоюзной организации, после их подписания председателем или заместителем, регистрируются в карточке или журнале исходящей корреспонденции.

Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

Исходящий номер	Дата	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Номер исполнительного документа	Номер дела, в которое подшип документ	Примечание (ответ получен, дата)
1	2	3	4	5	6	7

На исходящих документах проставляются дата отправления и регистрационный номер, присвоенный по журналу (карточке).

При письмах-ответах на бланке также указывается номер и дата документа, на который даётся ответ.

Например:

15.01.2001 № 34

на № 85 от 25.12.2000

Первый экземпляр документа отправляется адресату, второй с визами согласования остаётся в деле организации.

Ответы на предложения, заявления и жалобы должны содержать тот же регистрационный номер, который даётся им при поступлении. Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день регистрации.

Протоколы и постановления профсоюзной организации, её выборных органов отправляются за теми же порядковыми номерами, которые были им присвоены.

Выписки из протокола и копии документов, направляемые в организации и гражданам, а также документы финансово-хозяйственного порядка удостоверяются печатью профсоюзной организации.

При направлении документа одновременно более чем четырём адресатам составляется список рассылки, который хранится в деле.

Исходящие документы отправляются в другие организации по почте, по факсу, по электронной почте и др.

5.3. Контроль за исполнением документов

Контроль за своевременным и правильным исполнением документов, поступающих в профсоюзную организацию, осуществляет председатель профсоюзной организации или его заместитель. Цель – содействие своевременному и правильному исполнению решений, заданий и поручений и обеспечение получения информации, необходимой для оценки деятельности профсоюзной организации.

Контрольная деятельность предполагает:

- контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов;
- контроль за соответствием формы создаваемых документов их содержанию и за своевременностью исполнения;
- повышение исполнительной дисциплины;
- обеспечение чёткости в работе.

Сроки исполнения документов:

- учёт мнения профсоюзной организации при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права – до 5 дней;
- учёт мнения профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя – до 7 дней;
- по письмам организаций – не более 10 дней;
- по предложениям, заявлениям и жалобам граждан – до 15 дней;
- по документам, требующим изучения и проверки, подготовки справки и обоснования, а также рассмотрения профсоюзного документа – до 30 дней;
- протокол разногласий: составление и направление – до 10 дней, рассмотрение до 20 дней.

Контроль исполнения включает:

- постановку документа на контроль;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- проверку и регулирование хода исполнения;
- учёт и обобщение результатов контроля за исполнением документов, информирование руководителя;
- информирование членов профкома, заслушивание на заседании профкома.

Началом срока исполнения считается день регистрации документа.

Все контрольные документы должны передаваться на исполнение под расписку с указанием даты получения документа исполнителем и проставлением отметки "контроль" или знака контроля "К" на документах.

Снимаются с контроля только исполненные документы. Документ считается исполненным после направления корреспонденту ответа по существу. Оформленные и снятые с контроля документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел профсоюзной организации.

Не реже двух раз в месяц необходимо проводить выверку неисполненных в срок документов и по результатам работы за год анализировать исполнение документов на заседаниях профсоюзного комитета или его президиума.

Чётко налаженный контроль является средством повышения эффективности работы и создания деловой атмосферы в профсоюзной организации.

5.4. Номенклатура дел профсоюзной организации

Для обеспечения правильного формирования и учёта дел в профсоюзной организации должна составляться номенклатура дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности организации, кроме печатных изданий.

Номенклатура дел профсоюзной организации утверждается коллегиальным органом: профсоюзным комитетом или президиумом ежегодно в конце года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Номенклатура дел может утверждаться на срок полномочий выборного коллегиального органа. В случае необходимости изменения и дополнения в номенклатуру дел могут быть внесены в течение срока её действия.

Пример:

Наименование раздела				
Ин-декс	Заголовок дела	Коли-чество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	При-ме-ча-ние
1	2	3	4	5
25-02	Устав, положение о профсоюзной организаций	1	Постоянно ст. 15	
25-03	Свидетельство о государственной регистрации	1	Постоянно ст. 13	
25-04	Приказы, распоряжения по основной деятельности	1	75 л. ст.	
25-05	План работы профсоюзной организации	1	Постоянно ст. 90	

Примерная номенклатура дел профсоюзной организации факультета, общеобразовательного или дошкольного учреждения

Профсоюзная организация образовательного учреждения, факультета

Номенклатура дел на 2004 год

Красноярск

Утверждена на заседании профсоюзного комитета " " 2004 г. протокол № 2

Номенклатура дел первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, факультета

Наименование раздела				
Ин-декс	Заголовок дела	Коли-чество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примес-чание
1	2	3	4	5
01-01	Постановления вышестоящего профсоюзного органа (копии)		5 л. ст. 520	
01-02	План работы		5 л. ст. 510	

1	2	3	4	5
01-03	Протоколы профсоюзных собраний (конференций) и материалы к ним		Постоянно ст. 509	
01-04	Протоколы заседаний профбюро и материалы к ним		Постоянно ст. 520	
01-05	Коллективный договор		ДМН ст.	
01-06	Список членов профбюро, комиссий		5 л. ст. 511	
01-07	Учётные карточки членов профсоюза		До снятия с учёта (не востребованные в течение 1 года) ст. 515	
01-08	Акты об уничтожении учётных карточек	1	1 г. ст. 515	
01-09	Журнал учёта предложений, высказанных на профсоюзных собраниях (конференциях)	1	ДМН ст. 512	
01-10	Документы комиссий профбюро	1	Постоянно ст. 521	
01-11	Документы о работе профгруппы (списки, справки, акты, тексты выступлений об осуществлении профсоюзной деятельности)	1	5 л. ст. 517	
01-12	Переписка по финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации		5 л. ст. 523	
01-13	Документы (акты, докладные записки, справки об осуществлении профсоюзного контроля за выполнением коллективного договора, соглашением работодателем законодательства о труде		5 л. ст. 519	
01-14	Статистические отчёты		Постоянно	
01-15	Заявления о приёме в профсоюз		Постоянно	
01-16	Заявления членов профсоюза о безналичной уплате членских взносов		Постоянно	

Номенклатура дел составляется по установленной архивными органами форме, в которой каждая графа имеет своё назначение и требует правильного заполнения, на основе Перечня типовых управлеченческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утверждённых Федеральной архивной службой России 06.10.2000.

В *первой графе* проставляется индекс дела, включённого в номенклатуру. Он состоит из двух частей – обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела профсоюзной организации. Например, 25-02: 25 – это цифровое обозначение профсоюзной организации КГПУ в номенклатуре дел университета, 02 – порядковый номер положения о профсоюзной организации.

Во *вторую графу* вносятся названия заголовков дел. Заголовок должен быть кратким и чётко сформулированным.

В *третьей графе* в зависимости от количества документов указывается, сколько сформировано дел в томах. Графа заполняется по окончании календарного года, когда известен их объём (количество листов в деле).

В *четвёртой графе* указывается срок хранения дела со ссылкой на номер статьи типового перечня документальных материалов, в соответствии с которым срок установлен.

Пятая графа "Примечания" заполняется в течение года, в неё вносятся отметки об уничтожении дел, передача дел в архив и т.д.

Номенклатура дел включает реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования.

Формирование номенклатуры дел профсоюзной организации зависит от конкретной деятельности соответствующего профсоюзного органа и от того, какая информация и в каком объёме поступает к нему.

Пример номенклатуры дел профсоюзной организации (на правах районной), когда профсоюзная органи-

зация является юридическим лицом и имеет штат работников, приведён в Приложении б. Данная номенклатура дел согласовывается с заведующим ведомственным или государственным архивом.

При смене председателя первичной профсоюзной организации передаче подлежат все дела, а при смене казначея или бухгалтера – только те, которые входят в номенклатуру дел под названием "Бухгалтерия".

При составлении номенклатуры дел для конкретной организации, профгруппы в неё включаются фактически заводимые дела.

Например:

Профгруппа кафедры иностранных языков Утверждена на заседании профсоюзного комитета 12.01.2004 г.
Номенклатура дел на 2004 год. протокол № 1
Красноярск

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи и перечня	Примечание
1.	Постановления профкома (профбюро) (копии)	ДМН Ст. 520	
2.	План работы	Постоянно ст. 510	
3.	Протоколы профсоюзных собраний	Постоянно ст. 509	
4.	Список актива профгруппы	Срок полномочий ст. 511	
5.	Список членов профсоюза	Постоянно ст. 515	
6.	Тетрадь учёта предложений членов профсоюза	Срок полномочий ст. 512	

Примечание. В профгруппах возможно ведение делопроизводства в дневнике профгруппорга.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчётные документы, переписку и т.д.

Заголовок дела должен чётко в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел не конкретных формулировок "разные материалы", "общая переписка" и т.д.

на составляться в трёх экземплярах. Один экземпляр хранится у работника, ответственного за делопроизводство, второй – в архиве, третий – используется в профсоюзной организации в качестве справочного пособия по формированию дел.

5.5. Формирование дел

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Правильное распределение документов в дела имеет огромное значение, т.к. обеспечивает быстрый поиск необходимых документов и их сохранность.

В настоящее время разработаны единые требования к формированию и оформлению дел. Они изложены в Государственной системе документационного обеспечения управления и Основных правилах работы ведомственных архивов.

Порядок формирования и оформления дел должен закрепляться в инструкции по делопроизводству.

Формирование дел начинается с начала календарного года, когда на каждое названное в номенклатуре дел заводится отдельная папка (папка-скоросшиватель или папка-регистратор).

Работа по формированию дел включает следующие операции:

- распределение и раскладка исполненных документов по папкам;
- расположение документов внутри дела в определённой последовательности;
- оформление обложек дел.

В одном деле формируются документы одного срока хранения. Документы систематизируются в делах в соответствии с определёнными принципами. Наиболее удобными являются: вопросно-логический; хронологический; алфавитный; нумерационный.

При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в него. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также

черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов не допускается.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, заверительной надписи и т.п.).

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

В деле группируются документы одного календарного года. Расположение документов внутри дела производится в хронологическом порядке. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы календарного года, за исключением переходящих дел.

Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. В случае необходимости дело может состоять из нескольких томов (статьи, вложения, инструкции, утверждённые распорядительными документами, являются приложением к ним и группируются вместе с указанными документами). Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утверждённые планы, отчёты, сметы и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

Прием и передача документов на архивное хранение

Документы профсоюзной организации, имеющиеся в делопроизводстве, в дальнейшем либо остаются на длительное хранение, либо хранятся в краткие сроки, а затем выделяются к уничтожению. Обработка дел для хранения включает проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в течение двух лет. Дела остаются в профсоюзной организации для справочной работы. Затем они сдаются в Государственный архив или хранятся в архиве учреждения.

Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел профсоюзной организации, типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в профсоюзной организации создаётся экспертная комиссия. Комиссия экспертизу осуществляет на основе следующих критериев:

- происхождение;
- содержание (значимость события, факта, отражённого в документе, значение информации, зафиксированной в документе, вид и разновидность конкретного документа);
- внешние особенности (юридическая достоверность).

В состав экспертной комиссии обычно входят: председатель профсоюзной организации; заместитель председателя профсоюзной организации председатель организационно-массовой комиссии профсоюзного комитета.

Экспертная комиссия является совещательным органом, её решение утверждает коллегиальный орган.

Объектами рассмотрения экспертной комиссии являются: ежегодно составляемая номенклатура дел; описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хране-

ния; акты об уничтожении документов; изменение сроков хранения документов; нормативные документы по совершенствованию делопроизводства.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и акты о выделении дел к уничтожению.

Акт на документы, подлежащие уничтожению, утверждается профсоюзным комитетом после согласования его с архивной службой учреждения, а в случае её отсутствия – с местными архивными органами.

Например:

Наименование вышестоящего профсоюзного органа
Наименование профсоюзного комитета УТВЕРЖДЕН на заседании профкома
Протокол № от "___" 2004 г.

АКТ № 1
о выделении документов и дел к сдаче в архив

Основание: Постановление профкома от 20.04.2003 г. № 2
Составлен комиссией:

Председатель комиссии
(должность, ф.и.о.)

Члены комиссии
(должность, ф.и.о.)

Всего дел _____
(цифрами и прописью)

№ п/п	Годы, документ	Заголовки документов, индекс по номенклатуре	Пояснение (краткое содержание)	Кол-во документов и дел	Номер дела по перечню
1	2	3	4	5	6

Председатель комиссии _____ (подпись)
Члены комиссии _____
(подпись)

При сдаче документов в архив проводится полное оформление дел, предусматривающее:

- подшивку или переплёт дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- оформление обложки дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым графическим карандашом.

Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме.

Например. Образец оформления обложки дела

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Красноярская территориальная (краевая) организация

Профсоюзная организация
Красноярского государственного
педагогического университета

Дело 25-03

Протоколы заседаний профсоюзного комитета за 2003 год

На 148 листах
хранить постоянно

На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу ежегодно составляются описи. На дела временного хранения (до 10 лет) хранения описи не составляются.

**Например. Образец оформления титульного листа
описи постоянного срока хранения**

(наименование краевого, областного, городского архива)

Фонд № _____
Опись № _____

(название описи)

Крайние даты дел _____

С момента заведения и до передачи в архив дела профсоюзной организации хранятся по месту их формирования.

Для обеспечения сохранности документов профсоюзной организации дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу передаются в архив.

Дела временного (до 10 лет) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в профсоюзной организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Например:

Название организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

_____ № ____ Подпись

АКТ № 2

Расшифровка
подписи

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

_____ Дата

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тoma, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тoma, части) и номера статей по перечисло	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы
утверждены, а по личному составу согласованы с ЭК
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности работника,
ответственного за делопроизводство _____

Дата _____ подпись, расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____

5.7. Учёт и хранение печатей, штампов

Печать – вырезанная на твёрдом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы в целях засвидетельствования удостоверения чего-либо.

Штамп – это вид печати прямоугольной формы.

Профсоюзная организация имеет печать юридического лица.

Для изготовления печати и штампов вновь образуемых юридических лиц, а также в случаях изменения наименования, реорганизации профсоюзной организации должны быть представлены:

– заявление на бланке организации с эскизом печати;

– документ, подтверждающий полномочия профсоюзной организации;

– документ, подтверждающий факт, оплаты стоимости услуг изготовления печати.

Круглая печать представляет собой окружность диаметром 38 – 42 мм, штамп – прямоугольник со сторонами от 35 х 50 мм до 70 х 100 мм.

Для внутреннего делопроизводства профсоюзной организации могут изготавливаться штампы иных форм и размеров.

Печати юридических лиц должны содержать следующие обязательные реквизиты:

– полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;

– местонахождение;

– номер в регистрационном реестре.

Все виды печатей, штампов и бланков с угловым и продольным штампами профсоюзной организации подлежат обязательному учёту. Учёт всех печатей и штампов, имеющихся в профсоюзной организации, ведётся в специальном журнале.

Выдача печатей, штампов и бланков производится под расписку в журнале учёта. Журналы учёта включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков профсоюзной организации несет председатель профсоюзной организации.

В случае ликвидации юридического лица печати и штампы подлежат уничтожению. Печати и штампы уничтожаются по акту.

В профсоюзную организацию работники обращаются с личными и коллективными просьбами. Работа с письменными обращениями одно из важных направлений деятельности профсоюзной организации.

Все обращения работников делятся на три вида: предложение, заявление, жалоба.

Предложение – обращение работника, в котором указывается на совершенствование работы государственных органов, учреждения, общественных организаций и рекомендуются конкретные пути и способы решения поставленных задач.

Предложение – это одно из средств участия работника в управлении учреждением, организацией. Работник на основе наблюдений и практики работы предлагает пути и способы решения тех или иных проблем.

Заявление – обращение работника, направленное на реализацию личных прав и законных интересов, не связанное с нарушением этих прав и интересов.

В отличие от предложения, в заявлении не раскрываются пути и не предполагаются способы их решения.

Жалоба – обращение работника в государственный орган, общественную организацию, к должностному лицу по поводу нарушения прав и законных интересов конкретного работника.

Работа с обращениями и письмами граждан имеет свои особенности и ведётся отдельно от общего делопроизводства. Эта работа регламентируется "Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях, утверждённым Постановлением Государственного комитета СССР по науке и технике, Государственного комитета СССР по стандартам и Главным архивным управлением при Совете Министров СССР от 30 ноября 1981 года № 463/162/298 (Приложение 7).

Типовое положение определяет чёткий порядок работы с документами граждан: предложениями, заявлениями, жалобами.

Обращения граждан должны подаваться в те органы, организации, учреждения и тем должностным лицам, от которых зависит решение этого вопроса.

Жалобы на профсоюзные организации, не имеющие вышестоящих органов, подаются в местные органы власти.

Ответственность за организацию работы с обращениями граждан, состояние делопроизводства по ним несут председатели профсоюзных организаций.

Технология работы с обращениями граждан включает: приём граждан; приём и обработка письменных обращений; регистрация обращений; рассмотрение обращений; уведомление заявителя о направлении обращения в другие органы, организации, учреждения; контроль за сроками исполнения документа и выполнением принятых по ним решений; информационно-справочная работа по обращениям; анализ поступивших обращений.

Обращения работников в профсоюзные организации могут быть поданы в письменной форме лично, отправлены по почте, телеграфом, факсу, электронной почте, а также изложены устно председателю профсоюзной организации. Председатель профсоюзной организации обязан проводить личный приём членов профсоюзной организации. Для этого устанавливаются дни и часы приёма.

Обращения граждан регистрируются в специальном журнале. С даты регистрации документа начинается отсчёт срока исполнения документа. К обращениям граждан могут быть приложены различные справочные материалы в подлинниках или копиях. Профсоюзная организация и председатель профсоюзной организации должны в пятидневный срок направлять вопросы, поставленные в обращении, по принадлежности для рассмотрения, известив об этом заявителя. Запрещается направлять жалобы граждан для разрешения тем лицам или в те органы, на которые подана жалоба.

Председатель профсоюзной организации должен сообщать членам профсоюзной организации в письменной или устной форме о решениях, принятых по их обращениям.

Упрашения разрешаются в срок до одного месяца со дня регистрации, а не требующие законодательного изучения – безотлагательно, но не позднее, чем через 15 дней.

Председатели профсоюзных организаций должны систематически анализировать и обобщать предложения, заявления и жалобы членов профсоюзной организации, содержащиеся в них замечания с целью своевременного устранения порождающих их причин.

Установлен пятидневный срок хранения предложений, замечаний и жалоб членов профсоюза и всех документов по их разрешению.

Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

"Об информации, информатизации и защите информации"²⁹
Принят Государственной Думой 25 января 1995 года

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Сфера действия настоящего федерального закона

1. Настоящий федеральный закон регулирует отношения, возникающие при: формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации;

создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения;

защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации.

2. Настоящий федеральный закон не затрагивает отношений, регулируемых законом Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах".

Статья 2. Термины, используемые в настоящем федеральном законе, их определения

В настоящем федеральном законе используются следующие понятия:

информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их предоставления;

информатизация – организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на

²⁹ Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 8.
Ст. 609. – С. 1213 – 1225.

информационных ресурсов;

документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

информационные процессы – процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации;

информационная система – организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;

информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах);

информация о гражданах (персональные данные) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность;

конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

средства обеспечения автоматизированных информационных систем и их технологий – программные, технические, лингвистические, правовые, организационные средства (программы для электронных вычислительных машин; средства вычислительной техники и связи; словари, тезаурусы и классификаторы; инструкции и методики; положения, уставы, должностные инструкции; схемы и их описания, другая эксплуатационная и сопроводительная документация), используемые или создаваемые при проектировании информационных систем и обеспечивающие их эксплуатацию;

собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения – субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;

владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения – субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом;

пользователь (потребитель) информации, – субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ей информации и пользующийся ею.

Статья 3. Обязанности государства в сфере формирования информационных ресурсов и информатизации

1. Государственная политика в сфере формирования информационных ресурсов и информатизации направлена на создание условий для эффективного и качественного информационного обеспечения решения стратегических и оперативных задач социального и экономического развития Российской Федерации.

2. Основными направлениями государственной политики в сфере информатизации являются:

обеспечение условий для развития и защиты всех форм собственности на информационные ресурсы;

формирование и защита государственных информационных ресурсов;

создание и развитие федеральных и региональных информационных систем и сетей, обеспечение их совместимости и взаимодействия в едином информационном пространстве Российской Федерации;

создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе государственных информационных ресурсов;

обеспечение национальной безопасности в сфере информатизации, а также обеспечение реализации прав граждан, организаций в условиях информатизации;

содействие формированию рынка информационных ресурсов, услуг, информационных систем, технологий, средств их обеспечения;

осуществление единой научно-технической и промышленной политики в сфере информатизации с учетом современного мирового уровня развития информационных технологий;

поддержка проектов и программ информатизации; создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации;

развитие законодательства в сфере информационных процессов, информатизации и защиты информации.

Глава 2. Информационные ресурсы

Статья 4. Основы правового режима информационных ресурсов

1. Информационные ресурсы являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства, составляют информационные ресурсы России и защищаются законом наряду с другими ресурсами.

2. Правовой режим информационных ресурсов определяется нормами, устанавливающими:

порядок документирования информации; право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах; категорию информации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации.

Статья 5. Документирование информации

1. Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации.

2. Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в по-

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью.

Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования.

4. Право удостоверять идентичность электронной цифровой подписи осуществляется на основании лицензии. Порядок выдачи лицензий определяется законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Информационные ресурсы как элемент состава имущества и объект права собственности

1. Информационные ресурсы могут быть государственными и негосударственными и как элемент состава имущества находиться в собственности граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений. Отношения по поводу права собственности на информационные ресурсы регулируются гражданским законодательством Российской Федерации.

2. Физические и юридические лица являются собственниками тех документов, массивов документов, которые созданы за счет их средств, приобретены ими на законных основаниях, получены в порядке дарения или наследования.

3. Российская Федерация и субъекты Российской Федерации являются собственниками информационных ресурсов, создаваемых, приобретаемых, накапливаемых за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, а также полученных путем иных установленных законом способов.

Государство имеет право выкупа документированной информации у физических и юридических лиц в

случае отнесения этой информации к государственной тайне.

Собственник информационных ресурсов, содержащих сведения, отнесенные к государственной тайне, вправе распоряжаться этой собственностью только с разрешения соответствующих органов государственной власти.

4. Субъекты, предоставляющие в обязательном порядке документированную информацию в органы государственной власти и организации, не утрачивают своих прав на эти документы и на использование информации, содержащейся в них. Документированная информация, предоставляемая в обязательном порядке в органы государственной власти и организации юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности, а также гражданами на основании статьи 8 настоящего федерального закона, формирует информационные ресурсы, находящиеся в совместном владении государства и субъектов, предоставляющих эту информацию.

Информационные ресурсы, являющиеся собственностью организаций, включаются в состав их имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Информационные ресурсы, являющиеся собственностью государства, находятся в ведении органов государственной власти и организаций в соответствии с их компетенцией, подлежат учету и защите в составе государственного имущества.

6. Информационные ресурсы могут быть товаром, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Собственник информационных ресурсов пользуется всеми правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе он имеет право:

назначать лицо, осуществляющее хозяйственное ведение информационными ресурсами или оперативное управление ими;

устанавливать в пределах своей компетенции режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;

определять условия распоряжения документами при их копировании и распространении.

8. Право собственности на средства обработки информации не создает права собственности на информационные ресурсы, принадлежащие другим собственникам. Документы, обрабатываемые в порядке предоставления услуг или при совместном использовании этих средств обработки, принадлежат их владельцу. При надлежность и режим производной продукции, создаваемой в этом случае, регулируются договором.

Статья 7. Государственные информационные ресурсы

1. Государственные информационные ресурсы Российской Федерации формируются в соответствии со сферами ведения как:

федеральные информационные ресурсы;

информационные ресурсы, находящиеся в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (далее – информационные ресурсы совместного ведения);

информационные ресурсы субъектов Российской Федерации.

2. Формирование государственных информационных ресурсов в соответствии с пунктом 1 статьи 8 настоящего федерального закона осуществляется гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации формируют государственные информационные ресурсы, находящиеся в их ведении, и обеспечивают их использование в соответствии с установленной компетенцией.

3. Деятельность органов государственной власти и организаций по формированию федеральных информационных ресурсов, информационных ресурсов совмес-

тного ведения, информационных ресурсов субъектов Российской Федерации финансируется из федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации по статье расходов "Информатика" ("Информационное обеспечение").

4. Организации, которые специализируются на формировании федеральных информационных ресурсов и (или) информационных ресурсов совместного ведения на основе договора, обязаны получить лицензию на этот вид деятельности в органах государственной власти. Порядок лицензирования определяется законодательством Российской Федерации.

Статья 8. Обязательное предоставление документированной информации для формирования государственных информационных ресурсов

1. Граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения обязаны предоставлять документированную информацию органам и организациям, ответственным за формирование и использование государственных информационных ресурсов.

Перечни предоставляемой в обязательном порядке документированной информации и перечни органов и организаций, ответственных за сбор и обработку федеральных информационных ресурсов, утверждает Правительство Российской Федерации.

2. Порядок и условия обязательного предоставления документированной информации доводятся до сведения граждан и организаций.

Порядок обязательного предоставления (получения) информации, отнесенной к государственной тайне, и конфиденциальной информации устанавливается и осуществляется в соответствии с законодательством об этих категориях информации.

3. При регистрации юридических лиц регистрационные органы обеспечивают их перечнями предоставляемых в обязательном порядке документов и адресами их предоставления. Перечень предоставляемой в обязательном порядке документированной информации при-

лагается к уставу каждого юридического лица (положению о нем).

Необеспечение регистрационными органами регистрируемых юридических лиц перечнем предоставляемых в обязательном порядке документов с адресами их представления не является основанием для отказа в регистрации. Должностные лица регистрационных органов, виновные в необеспечении регистрации юридических лиц перечнями предоставляемых в обязательном порядке документов с адресами их представления, привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до снятия с должности.

4. Документы, принадлежащие физическим и юридическим лицам, могут включаться по желанию собственника в состав государственных информационных ресурсов по правилам, установленным для включения документов в соответствующие информационные системы.

Статья 9. Отнесение информационных ресурсов к общероссийскому национальному достоянию

1. Отдельные объекты федеральных информационных ресурсов могут быть объявлены общероссийским национальным достоянием.

2. Отнесение конкретных объектов федеральных информационных ресурсов к общероссийскому национальному достоянию и определение их правового режима устанавливаются федеральным законом.

Статья 10. Информационные ресурсы по категориям доступа

1. Государственные информационные ресурсы Российской Федерации являются открытыми и общедоступными. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законом к категории ограниченного доступа.

2. Документированная информация с ограниченным доступом по условиям ее правового режима подразделяется на информацию, отнесенную к государственной тайне, и конфиденциальную.

3. Запрещено относить к информации с ограничены-

ным доступом, законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;

документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

4. Отнесение информации к государственной тайне осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне".

5. Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 11 настоящего федерального закона.

Статья 11. Информация о гражданах (персональные данные)

1. Перечни персональных данных, включаемых в состав федеральных информационных ресурсов, информационных ресурсов совместного ведения, информаци-

оинных ресурсов субъектов Российской Федерации, информационных ресурсов органов местного самоуправления, а также получаемых и собираемых негосударственными организациями, должны быть закреплены на уровне федерального закона. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Не допускаются сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.

2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

4. Подлежит обязательному лицензированию деятельность негосударственных организаций и частных лиц, связанная с обработкой и предоставлением пользователям персональных данных. Порядок лицензирования определяется законодательством Российской Федерации.

5. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 настоящего федерального закона и законодательства о персональных данных.

Статья 12. Реализация права на доступ к информации из информационных ресурсов

1. Пользователи – граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения – обладают равными правами на доступ к государственным информационным ресурсам и не обязаны обосновывать перед владельцем этих ресурсов необходимость получения запрашиваемой ими информации. Исключение составляет информация с ограниченным доступом.

Доступ физических и юридических лиц к государственным информационным ресурсам является основой осуществления общественного контроля за деятельностью органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных, политических и иных организаций, а также за состоянием экономики, экологии и других сфер общественной жизни.

2. Владельцы информационных ресурсов обеспечивают пользователей (потребителей) информацией из информационных ресурсов на основе законодательства, уставов указанных органов и организаций, положений о них, а также договоров на услуги по информационному обеспечению.

Информация, полученная на законных основаниях из государственных информационных ресурсов гражданами и организациями, может быть использована ими для создания производной информации в целях ее коммерческого распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

Источником прибыли в этом случае является результат вложенных труда и средств при создании производной информации, но не исходная информация, полученная из государственных ресурсов.

3. Порядок получения пользователем информации (указание места, времени, ответственных должностных лиц, необходимых процедур) определяет собственник или владелец информационных ресурсов с соблюдени-

ем требований, установленных настоящим федеральным законом.

Перечни информации и услуг по информационному обеспечению, сведения о порядке и условиях доступа к информационным ресурсам владельцы информационных ресурсов и информационных систем предоставляют пользователям бесплатно.

4. Органы государственной власти и организации, ответственные за формирование и использование информационных ресурсов, обеспечивают условия для оперативного и полного предоставления пользователю документированной информации в соответствии с обязанностями, установленными уставами (положениями) этих органов и организаций.

5. Порядок накопления и обработки документированной информации с ограниченным доступом, правила ее защиты и порядок доступа к ней определяются органами государственной власти, ответственными за определенные вид и массивы информации, в соответствии с их компетенцией, либо непосредственно ее собственником в соответствии с законодательством.

Статья 13. Гарантии предоставления информации

1. Органы государственной власти и органы местного самоуправления создают доступные для каждого информационные ресурсы по вопросам деятельности этих органов и подведомственных им организаций, а также в пределах своей компетенции осуществляют массовое информационное обеспечение пользователей по вопросам прав, свобод и обязанностей граждан, их безопасности и другим вопросам, представляющим общественный интерес.

2. Отказ в доступе к информационным ресурсам, предусмотренным в пункте 1 настоящей статьи, может быть обжалован в суд.

3. Комитет при Президенте Российской Федерации по политике информатизации организует регистрацию всех информационных ресурсов, информационных систем и публикацию сведений о них для обеспечения права граждан на доступ к информации.

мых пользователям из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расходы на услуги, устанавливает Правительство Российской Федерации.

Расходы на указанные услуги компенсируются из средств федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации.

Статья 14. Доступ граждан и организаций к информации о них

1. Граждане и организации имеют право на доступ к документированной информации о них, на уточнение этой информации в целях обеспечения ее полноты и достоверности, имеют право знать, кто и в каких целях использует или использовал эту информацию. Ограничение доступа граждан и организаций к информации о них допустимо лишь на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

2. Владелец документированной информации о гражданах обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Субъекты, предоставляющие информацию о себе для комплектования информационных ресурсов на основании статей 7 и 8 настоящего федерального закона, имеют право бесплатно пользоваться этой информацией.

4. Отказ владельца информационных ресурсов субъекту в доступе к информации о нем может быть обжалован в судебном порядке.

Статья 15. Обязанности и ответственность владельца информационных ресурсов

1. Владелец информационных ресурсов обязан обеспечить соблюдение режима обработки и правил предоставления информации пользователю, установленных законодательством Российской Федерации или собственником этих информационных ресурсов, в соответствии с законодательством.

2. Владелец информационных ресурсов несет юридическую ответственность за нарушение правил работы с информацией в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Информатизация. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения

Статья 16. Разработка и производство информационных систем, технологий и средств их обеспечения

1. Все виды производства информационных систем и сетей, технологий и средств их обеспечения составляют специальную отрасль экономической деятельности, развитие которой определяется государственной научно-технической и промышленной политикой информатизации.

2. Государственные и негосударственные организации, а также граждане имеют равные права на разработку и производство информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

3. Государство создает условия для проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области разработки и производства информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

Правительство Российской Федерации определяет приоритетные направления развития информатизации и устанавливает порядок их финансирования.

4. Разработка и эксплуатация федеральных информационных систем финансируются из средств федерального бюджета по статье расходов "Информатика" ("Информационное обеспечение").

5. Органы государственной статистики совместно с Комитетом по политике информатизации при Президенте Российской Федерации устанавливают правила учета и анализа состояния отрасли экономической деятельности, развитие которой определяется государственной научно-технической и промышленной политикой информатизации.

ные системы, технологии и средства их обеспечения

1. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения могут быть объектами собственности физических и юридических лиц государства.

2. Собственником информационной системы, технологии и средств их обеспечения признается физическое или юридическое лицо, на средства которого эти объекты произведены, приобретены или получены в порядке наследования, дарения или иным законным способом.

3. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения включаются в состав имущества субъекта, осуществляющего права собственника или владельца этих объектов. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения выступают в качестве товара (продукции) при соблюдении исключительных прав их разработчиков.

Собственник информационной системы, технологии и средств их обеспечения определяет условия использования этой продукции.

Статья 18. Право авторства и право собственности на информационные системы, технологии и средства их обеспечения

Право авторства и право собственности на информационные системы, технологии и средства их обеспечения могут принадлежать разным лицам.

Собственник информационной системы, технологии и средств их обеспечения обязан защищать права их автора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 19. Сертификация информационных систем, технологий, средств их обеспечения и лицензирование деятельности по формированию и использованию информационных ресурсов

1. Информационные системы, базы и банки данных, предназначенные для информационного обслуживания граждан и организаций, подлежат сертификации в по-

рядке, установленном Законом Российской Федерации "О сертификации продукции и услуг".

2. Информационные системы органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов, организаций, которые обрабатывают документированную информацию с ограниченным доступом, а также средства защиты этих систем подлежат обязательной сертификации. Порядок сертификации определяется законодательством Российской Федерации.

3. Организации, выполняющие работы в области проектирования, производства средств защиты информации и обработки персональных данных, получают лицензии на этот вид деятельности. Порядок лицензирования определяется законодательством Российской Федерации.

4. Интересы потребителя информации при использовании импортной продукции в информационных системах защищаются таможенными органами Российской Федерации на основе международной системы сертификации.

Глава 5. Защита информации и прав субъектов в области информационных процессов и информатизации

Статья 20. Цели защиты

Целями защиты являются:

предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;

предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;

предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации; предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы, обеспечение правового режима документированной информации как объекта собственности;

- ние личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах;
- сохранение государственной тайны, конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством;
- обеспечение прав субъектов в информационных процессах и при разработке, производстве и применении информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

Статья 21. Защита информации

1. Защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю и иному лицу.

Режим защиты информации устанавливается:

в отношении сведений, отнесенных к государственной тайне, – уполномоченными органами на основании Закона Российской Федерации "О государственной тайне";

в отношении конфиденциальной документированной информации – собственником информационных ресурсов или уполномоченным лицом на основании настоящего федерального закона;

в отношении персональных данных – федеральным законом.

2. Органы государственной власти и организации, ответственные за формирование и использование информационных ресурсов, подлежащих защите, а также органы и организации, разрабатывающие и применяющие информационные системы и информационные технологии для формирования и использования информационных ресурсов с ограниченным доступом, руководствуются в своей деятельности законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за соблюдением требований к защите информации и эксплуатацией специальных программно-технических средств защиты, а также обеспечение организационных мер защиты информационных сис-

тем, обрабатывающих информацию с ограниченным доступом в негосударственных структурах, осуществляются органами государственной власти. Контроль осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

4. Организации, обрабатывающие информацию с ограниченным доступом, которая является собственностью государства, создают специальные службы, обеспечивающие защиту информации.

5. Собственник информационных ресурсов или уполномоченные им лица имеют право осуществлять контроль за выполнением требований по защите информации и запрещать или приостанавливать обработку информации в случае невыполнения этих требований.

6. Собственник или владелец документированной информации вправе обращаться в органы государственной власти для оценки правильности выполнения норм и требований по защите его информации в информационных системах. Соответствующие органы определяет Правительство Российской Федерации. Эти органы соблюдают условия конфиденциальности информации и результатов проверки.

Статья 22. Права и обязанности субъектов в области защиты информации

1. Собственник документов, массива документов, информационных систем или уполномоченные им лица в соответствии с настоящим федеральным законом устанавливают порядок предоставления пользователю информации с указанием места, времени, ответственных должностных лиц, а также необходимых процедур и обеспечивают условия доступа пользователей к информации.

2. Владелец документов, массива документов, информационных систем обеспечивает уровень защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Риск, связанный с использованием несертифицированных информационных систем и средств их обеспе-

владельце) этих систем и средств.

Риск, связанный с использованием информации, полученной из несертифицированной системы, лежит на потребителе информации.

4. Собственник документов, массива документов, информационных систем может обращаться в организации, осуществляющие сертификацию средств защиты информационных систем и информационных ресурсов, для проведения анализа достаточности мер защиты его ресурсов и систем и получения консультаций.

5. Владелец документов, массива документов, информационных систем обязан оповещать собственника информационных ресурсов и (или) информационных систем о всех фактах нарушения режима защиты информации.

Статья 23. Защита прав субъектов в сфере информационных процессов и информатизации

1. Защита прав субъектов в сфере формирования информационных ресурсов, пользования информационными ресурсами, разработки, производства и применения информационных систем, технологий и средств их обеспечения осуществляется в целях предупреждения правонарушений, пресечения неправомерных действий, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба.

2. Защита прав субъектов в указанной сфере осуществляется судом, арбитражным судом, третейским судом с учетом специфики правонарушений и нанесенного ущерба.

3. За правонарушения при работе с документированной информацией органы государственной власти, организации и их должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Для рассмотрения конфликтных ситуаций и защиты прав участников в сфере формирования и использования информационных ресурсов, создания и использования информационных систем, технологий и средств их

обеспечения могут создаваться временные и постоянные третейские суды.

Третейский суд рассматривает конфликты и споры сторон в порядке, установленном законодательством о третейских судах.

4. Ответственность за нарушения международных норм и правил в области формирования и использования информационных ресурсов, создания и использования информационных систем, технологий и средств их обеспечения возлагается на органы государственной власти, организаций и граждан в соответствии с договорами, заключенными ими с зарубежными фирмами и другими партнерами с учетом международных договоров, ратифицированных Российской Федерацией.

Статья 24. Защита права на доступ к информации

1. Отказ в доступе к открытой информации или предоставление пользователям заведомо недостоверной информации могут быть обжалованы в судебном порядке.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору поставки, купли-продажи, по другим формам обмена информационными ресурсами между организациями рассматриваются арбитражным судом.

Во всех случаях лица, которым отказано в доступе к информации, и лица, получившие недостоверную информацию, имеют право на возмещение понесенного ими ущерба.

2. Суд рассматривает споры о необоснованном отнесении информации к категории информации с ограниченным доступом, иски о возмещении ущерба в случаях необоснованного отказа в предоставлении информации пользователям или в результате других нарушений прав пользователей.

3. Руководители, другие служащие органов государственной власти, организаций, виновные в незаконном ограничении доступа к информации и нарушении режима защиты информации, несут ответственность в соответствии с уголовным, гражданским законодатель-

ством и законодательством об административных правонарушениях.

Статья 25. Вступление в силу настоящего федерального закона

1. Настоящий федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Предложить Президенту Российской Федерации привести в соответствие с настоящим федеральным законом изданные им правовые акты.
3. Поручить Правительству Российской Федерации: привести в соответствие с настоящим федеральным законом изданные им правовые акты; подготовить и внести в Государственную Думу в трехмесячный срок в установленном порядке предложения о внесении изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации в связи с принятием настоящего федерального закона;
- принять нормативные правовые акты, обеспечивающие реализацию настоящего федерального закона.

Президент
Российской Федерации Б. ЕЛЬЦИН
Москва, Кремль, 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ

Акты проверок и ревизий; списания оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций.

Инструкции – правила должностные по документационному обеспечению делопроизводства; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.

Нормативы расхода сырья, материалов, электроэнергии; численности работников и т.д.

Отчеты о производственной деятельности, командировках и т.д.

Перечни должностей работников с ненормированным рабочим днем; организаций, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.

Планы производственные; развития, внедрения новой техники; работы выборных коллегиальных органов.

Положения об организации; структурном подразделении; премирований и т.д.

Программы проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.

Расценки на производство работ, оказание услуг и т.д.

Сметы расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, использования средств организации, на капитальное строительство и т.д.

Стандарты государственные, отраслевые, технические условия.

Структура и штатная численность.

Тарифные ставки.

Устав организации.

Формы унифицированных документов.

Штатные расписания и изменения к ним.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ

Акты проверок и ревизий, передачи дел, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.

Архивные справки.

Архивные копии.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.

Договоры о материальной ответственности, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; оказании услуг и т.д.

Задания на капитальное строительство; технические и т.д.

Заключения и отзывы.

Заявления на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.

Исполнительные листы.

Командировочные удостоверения.

Нормы расхода.

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

Письма гарантийные на выполнение работ, оказание услуг и т.д.

Поручения бюджетные; банковские; пенсионные; платежные сводные, в банк; на получение и перевод валюты и т.д.

Положения об организациях.

Представления и ходатайства (о награждении орденами, медалями, знаками, грамотами, премиями и т.д.).

Реестры чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк.

Сметы расходов на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.

Соглашения.

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

Титульные списки.

Удостоверения.

Уставы организаций.

Штатные расписания.

Приложение 4

Утверждены
Постановлением
Госкомстата России
от 6 апреля 2001 г. № 26

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЕ

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЕ

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации разработан НИПИстатинформ Госкомстата России на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 835 "О первичных учетных документах". Формы первичной учетной документации данного альбома утверждены Постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящий альбом включены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплате, который состоит из двух разделов:

по учету кадров;

по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров распространяются на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, а по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда – на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, кроме бюджетных учреждений.

В альбом также включена инструкция по применению и заполнению форм первичной учетной документации.

Стоимостные показатели указываются в рублях с точностью до второго знака после запятой.

В формах предусмотрены зоны кодирования информации. Коды проставляются в соответствии с общероссийскими классификаторами:

о населении (ОКИН);
профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
специальностей по образованию (ОКСО);
предприятий и организаций (ОКПО);
видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП).

Коды, по которым нет ссылок на общероссийские классификаторы, предназначены для обобщения и систематизации информации при обработке данных средствами вычислительной техники и проставляются по системе кодирования, принятой в организации.

В соответствии с Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 24 марта 1999 года № 20, в унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации.

Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значности показателей, включения дополнительных строк (включая свободные) и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации.

ПЕРЕЧЕНЬ
ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЕ

Номер формы	Наименование формы	Формат
	1. По учету кадров	
T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	A4
T-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	A4
T-2	Личная карточка работника	2A4
T-2ГС	Личная карточка государственного служащего	2A4
T-3	Штатное расписание	A4
T-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника	A4
T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	A4
T-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	A4
T-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	A4
T-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	A4
T-7	График отпусков	A4
T-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	A4
T-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками	A4
T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	A4
T-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	A4
T-10	Командировочное удостоверение	A5
T-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	A4
T-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	A4
T-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	A4
	2. По учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда	
T-12	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	2A3
T-13	Табель учета использования рабочего времени	A3
T-49	Расчетно-платежная ведомость	2A3
T-51	Расчетная ведомость	2xA4
T-53	Платежная ведомость	A4
T-53а	Журнал регистрации платежных ведомостей	A4
T-54	Лицевой счет	A3
T-54а	Лицевой счет (свт)	A4
T-60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	A4
T-61	Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	A4
T-73	Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы	A4

ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЕ

1. По учету кадров

Приказ (распоряжение)
о приеме работника на работу
(форма № Т-1)

Приказ (распоряжение)
о приеме работников на работу
(форма № Т-1а)

Применяются для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору (контракту). Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику(ам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма № Т-2 или № Т-2ГС), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а).

Личная карточка работника
(форма № Т-2)

Личная карточка государственного служащего
(форма № Т-2ГС)

Заполняются на лиц, принятых на работу, на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу

(форма № Т-1 или № Т-1а), трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником.

Личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС) применяется для учета лиц, замещающих государственные должности государственной службы.

Коды в зонах кодирования проставляются в соответствии с общероссийскими классификаторами: информации о населении (ОКИН), профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), специальностей по образованию (ОКСО).

При заполнении п. 5 "Знание иностранного языка" раздела I формы № Т-2 указывается степень знания языка: "владею свободно", "читаю и могу объясняться", "читаю и перевожу со словарем".

Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II "Сведения о воинском учете", являются:

военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) – на граждан, пребывающих в запасе;

удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, – на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

На граждан, пребывающих в запасе:
п. 1 "Категория запаса" на офицеров запаса не заполняется;

ния (например, "командный", "медицинский" или "солдаты", "матросы" и т.п.);

п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" – записывается полное обозначение (шесть цифр, например, "021101" или шесть цифр и буквенный знак, например, "113194А");

п. 5 "Категория годности к военной службе" – записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе) или Г (временно негодные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория "А";

в п. 7 "Состоит на воинском учете" заполняется (простым карандашом):

строка а) – в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;

строка б) – на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

пункты: п. 1 "Категория запаса", п. 3 "Состав (профиль)", п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" и п. 7 "Состоит на воинском учете" не заполняются;

п. 2 "Воинское звание" – делается запись "подлежит призыву";

п. 5 "Категория годности к военной службе" – записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе), Г (временно негодные к военной службе) или Д (негодные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Заполнение пунктов, специально не оговоренных в Инструкции, производится на основании информации из перечисленных документов.

В пункте 8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе,

или гражданина, признанного негодным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья".

В разделе "Прием на работу, переводы на другую работу" с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма № Т-5), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе б формы № Т-2.

В разделе "Отпуск" ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел "Дополнительные сведения" заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

Штатное расписание (форма № Т-3)

Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма № Т-4)

Применяется в научных, научно-исследовательских, научно-производственных, образовательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологий, для учета научных работников.

на основании соответствующих документов (диплома доктора наук и кандидата наук, аттестата доцента и профессора и пр.), а также сведений, сообщенных о себе работником.

В п. 4 "Послевузовское профессиональное образование" указывается наименование организации (учреждения), в которой (котором) была окончена аспирантура, адъюнктура, докторантур, дата ее окончания, а также номер, серия и дата выдачи соответствующего удостоверения.

П. 5 "Ученая степень" заполняется на основании предоставленных документов (дипломов), включая сведения об отрасли науки и специальности научных работников.

В п. 6 "Ученое звание" сведения об ученом звании профессора и старшего научного сотрудника по специальности (для научных работников), доцента и профессора по кафедре (для научно-педагогических работников) заполняются на основании соответствующего аттестата.

На каждого научного и научно-педагогического работника ведется личная карточка (форма № Т-2).

**Приказ (распоряжение)
о переводе работника на другую работу
(форма № Т-5)**

**Приказ (распоряжение)
о переводе работников на другую работу
(форма № Т-5а)**

Применяются для оформления и учета перевода работника(ов) на другую работу в организации. Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке (формы № Т-2 или № Т-2ГС), лицевом счете (формы № Т-54 или № Т-54а), вносится запись в трудовую книжку.

**Приказ (распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику
(форма № Т-6)**

**Приказ (распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам
(форма № Т-6а)**

Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором (контрактом).

Составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику".

**График отпусков
(форма № Т-7)**

Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков – сводный график. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности организации и пожелания работников.

График отпусков визируется руководителем кадровой службы, руководителями структурных подразделений, согласовывается с выборным профсоюзным органом (при его наличии) и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

**Приказ (распоряжение)
о прекращении действия
трудового договора (контракта) с работником
(форма № Т-8)**

**Приказ (распоряжение)
о прекращении действия
трудового договора (контракта) с работниками
(форма № Т-8а)**

Применяются для оформления и учета увольнения работника(ов). Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа о прекращении действия трудового договора (контракта) делается запись в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 "Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником".

**Приказ (распоряжение)
о направлении работника в командировку
(форма № Т-9)**

**Приказ (распоряжение)
о направлении работников в командировку
(форма № Т-9а)**

Применяются для оформления и учета направлений(я) работников(а) в командировку(и). Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Командировочное удостоверение (форма № Т-10)

Является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)).

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9).

После возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а)

Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.

Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а).

Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма № Т-10) и авансовым отчетом.

**Приказ (распоряжение)
о поощрении работника
(форма № Т-11)**

**Приказ (распоряжение)
о поощрении работников
(форма № Т-11а)**

Применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе.

Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник.

Подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.

При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из формы № Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника" реквизита "в сумме __ руб. __ коп.".

**2. По учету использования рабочего времени
и расчетов с персоналом по оплате труда**

**Табель учета
использования рабочего времени
и расчета заработной платы
(форма № Т-12)**

**Табель учета
использования рабочего времени
(форма № Т-13)**

Применяются для учета использования рабочего времени работников организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы, а также для составления статистической отчетности по труду. В случае раздельного учета использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда допускается использование раздела 1 "Учет использования рабоче-

го времени" табеля по форме № Т-12 в качестве самостоятельного документа.

Составляются в одном экземпляре уполномоченным лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию.

Отметки в табеле о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и т.п.).

Для отражения использования рабочего времени за каждый день в табеле (в форме № Т-12 графы 4 – 18, 20 – 35; в форме № Т-13 графа 4) отведено две строки – одна – для отметок условных обозначений видов затрат рабочего времени, другая – для записи количества часов по ним.

Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу либо путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т.п.).

Форма № Т-13 "Табель учета использования рабочего времени" применяется в условиях автоматизированной обработки данных. Бланки табеля по форме № Т-13 с частично заполненными реквизитами могут быть созданы с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), табельный номер и т.п., то есть данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки данных.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы № Т-12, применяются и при заполнении формы № Т-13.

**Расчетно-платежная ведомость
(форма № Т-49)**

**Расчетная ведомость
(форма № Т-51)**

**Платежная ведомость
(форма № Т-53)**

Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.

При применении расчетно-платежной ведомости по форме № Т-49 другие расчетные и платежные документы не составляются.

Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы (формы № Т-49 и № Т-51) производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов. В графах "наличено" проставляются суммы по видам оплат из фонда оплаты труда, а также другие доходы, например, стоимость различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая к выплате.

На титульном листе расчетно-платежной ведомости (форма № Т-49) и платежной ведомости (форма № Т-53) указывается общая сумма, предназначенная к выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

В расчетно-платежной ведомости (форма № Т-49) и платежной ведомости (форма № Т-53) по истечении срока выплаты против фамилий работников, у которых заработка плата (выплата) не получена, соответственно в графах 6 и 22, 23 делается отметка "Депонировано". При необходимости в графе "Примечание" формы № Т-53 указывается номер предъявленного документа.

В конце платежной ведомости после последней записи проводится итоговая строчка по общей сумме ведомости. На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер (форма № КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице ведомости.

В расчетных ведомостях, составляемых на машинных носителях информации, состав реквизитов и их расположение определяются в зависимости от принятой технологии обработки информации. При этом форма документа должна содержать все реквизиты унифицированной формы.

**Журнал регистрации
платежных ведомостей
(форма № Т-53а)**

Применяется для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам организации.

Ведется работником бухгалтерии.

**Лицевой счет
(форма № Т-54)**

**Лицевой счет (свт)
(форма № Т-54а)**

Применяются для отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику.

Заполняются работником бухгалтерии.

Форма № Т-54 применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы работника на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплат.

Форма № Т-54а применяется при обработке учетных данных с применением средств вычислительной техники (свт) и содержит только условно-постоянные реквизиты о работнике. Данные по расчету заработной платы, полученные на бумажных носителях, вкладываются ежемесячно в лицевой счет. Вторая страница применяется для печатания кодов видов оплат и удержаний.

**о предоставлении отпуска работнику
(форма № Т-60)**

Применяется для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.

При расчете среднего заработка для оплаты отпуска в графе 3 показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период, согласно правилам исчисления среднего заработка. В графах 4, 5 указывается количество рабочих (календарных) дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде. Графа "Количество часов расчетного периода" заполняется при расчете оплаты отпуска работнику, которому установлен суммированный учет рабочего времени.

**Записка-расчет
при прекращении действия
трудового договора (контракта) с работником
(форма № Т-61)**

Применяется для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора (контракта). Составляется работником кадровой службы или уполномоченным лицом. Расчет причитающейся заработной платы и других выплат производится работником бухгалтерии.

При расчете среднего заработка для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, а также удержания за использованный авансом отпуск в графе 3 показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период согласно правилам исчисления среднего заработка. В графах 4, 5 указывается количество (календарных) рабочих дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде. Графа "Количество часов расчетного периода" заполняется при расчете выплаты компенсации за неиспользованный отпуск работнику, которому установлен суммированный учет рабочего времени.

Акт
о приемке работ,
выполненных по трудовому договору (контракту),
заключенному на время выполнения определенной работы
(форма № Т-73)

Применяется для оформления и учета приемки-сдачи работ, выполненных работником по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы.

Является основанием для окончательного или поэтапного расчета сумм оплаты выполненных работ.

Составляется работником, ответственным за приемку выполненных работ, утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы.

Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 6 апреля 2001 г. № 26

Форма по ОКУД
по ОКПО

наименование организации

Код
0301001

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

о приеме работника на работу

Приять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

В

наименование структурного подразделения

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с окладом (тарифной ставкой) _____ руб. ____ коп.
надбавкой _____ руб. ____ коп.

с испытательным сроком _____ месяцев

Основание:

Трудовой договор (контракт) от "___" 20__ года №__

Руководитель организации _____

должность

подпись

расшифровка
подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____

подпись работника

"___" 20__ года

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением
Государственного комитета РФ по статистике
от 06.04.01 № 26

Код	
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	

наименование организации

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата
-----------------	------

Перевести на другую работу

с	Дата
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)
прежнее место
работы

наименование структурного подразделения

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория)
квалификации

причина перевода
новое место
работы наименование структурного подразделения

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

оклад (тарифная ставка) _____ руб. ____ коп.
надбавка _____ руб. ____ коп.

Основание:

изменение к трудовому договору (контракту) от "___" ___ 20 года № ___

Руководитель организации _____

должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____

"___" ___ 20 голя подпись работника

Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301005
наименование организации	

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить	Табельный номер

фамилия, имя, отчество

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

вид отпуска (сжегодный оплачиваемый, учебный,
без сохранения заработной платы и другие)

за период работы с " " 20 года по " " 20 года

на календарных дней
рабочих

с " " 20 года по " " 20 года

Руководитель организации _____
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен " " 20 года
подпись работника

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Государственного комитета
РФ по статистике
от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0301006

наименование организации

номер

Трудовой договор (контракт)

дата

Номер документа

Дата

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении действия трудового договора
(контракта) с работником

Уволить " " 20 года

Табельный номер

фамилия, имя, отчество работника

наименование структурного подразделения

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория)
квалификации

основание увольнения

Основание: _____

Решение
профсоюзного органа
о согласии на увольнение
от " " 20 года № _____

Руководитель организации _____
должность _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

С приказом (распоряжением) ознакомлен " " 20 года
подпись работника

Унифицированная форма № Т - 9
Утверждена Постановлением Государственного
комитета РФ по статистике
от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД
по ОКПО

наименование организации

Код
0301022

Номер документа

Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

фамилия, имя, отчество работника

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней

с " " 20 года по " " 20 года

с целью

Командировка за счет средств

Основание:

служебное задание, другое основание (номер, дата)

Руководитель организации

должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен

подпись работника

" " 20 года

Унифицированная форма № Т- 11
Утверждена Постановлением Государственного комитета
РФ по статистике
от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД
по ОКПО

наименование организации

Код
0301026

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Номер документа	Дата

Табельный номер

фамилия, имя, отчество работника

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

мотив награждения

вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком
или почетной грамотой, выдать премию и др.)

в сумме _____
сумма прописью _____ руб. ____ коп.

(_____ руб. ____ коп.)

Основание: представление _____

Руководитель организации _____
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____
подпись работника

" ____ " ____ 20 ____ года

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РФ
ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ КГПУ

УТВЕРЖДЕНО на заседании
профсоюзного комитета
от 18.02.2004 протокол 2

АКТ

15.02.2004

№ 1

Красноярск

Сдача-приёмки дел профсоюзного комитета

Основание: решение отчётно-выборной профсоюзной конференции 15.01.2004, заседания профсоюзного комитета 25.01.2004 протокол 1.

Составлен комиссией:

Председатель: зам. председателя профсоюзной организации О.Е. Петрова.

Члены комиссии: 1. Вновь избранный председатель профсоюзной организации В.И. Павлова.

2. Бухгалтер Л.В. Панова.

3. Председатель ревизионной комиссии А.М. Ковалёва.

Присутствовал: бывший председатель профсоюзной организации П.К. Пахомова.

Комиссия провела приём-сдачу дел профсоюзного комитета Красноярского государственного педагогического университета по состоянию на 20.06.2001.

В результате сдачи-приёмки дел установлено, что:

1. На день приёмки-сдачи дел на учёте состоит 856 членов профсоюза, что составляет 95% к числу работающих.

2. План поступлений членских профсоюзных взносов по состоянию на 1-ое число месяца приёмки-сдачи дел выполнен на 25%.

3. Бухгалтерский учёт ведется в следующих учётных регистрах:

– "Журнал – Главная", ведомости и карточки аналитического учёта.

4. Учётная политика на 2004 год утверждена приказом от 25.12.2003.

Утверждены:

– рабочий план счетов бухгалтерского учёта;

– формы первичных учётных документов, не предусмотренных альбомами унифицированных форм первичной учётной документации;

– порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;

– правила документооборота.

5. Ведение бухгалтерского учёта и функции кассира возложены на главного бухгалтера Петрову И.П.

6. Утверждены должностные инструкции главного бухгалтера, председателя профсоюзной организации.

7. Штатным расписанием предусмотрены три единицы, фактически числятся три единицы. Отклонения фактических данных по должностям и окладам от утвержденного штатного расписания не выявлены.

8. Смета доходов и расходов на 2004 год утверждена 25.12.2003 выборным коллегиальным органом в соответствии с Положением. Отчёт об исполнении сметы за 2003 год утверждён 21.01.2004. В составе сметы отдельно отражены расходы, осуществляемые за счёт членских профсоюзных взносов и поступлений от хозяйственного органа.

9. Учёт членских профсоюзных взносов ведется по времени их поступления на текущий счёт.

10. Инвентаризация основных средств, товарно-материальных ценностей проведена 10.01.2004. По результатам инвентаризации, расхождений в регистрах бухгалтерского учёта не выявлено. Инвентаризационные описи, журнал учёта, инвентарные карточки находятся у материально ответственного лица Беловой Е.Н.

11. Финансовое состояние по балансу на 01.02.2004:

– остаток денежных средств в кассе 85 рублей;

– средства на текущем счёте № 12476852972356357290 в Банке "Енисей" в сумме 25000 рублей;

– числится основных средств на сумму 35000 рублей, в том числе:

- культивентаря на сумму 5000 рублей;
- спортивного инвентаря на сумму 10000 рублей;
- задолженности организации перед работниками по оплате труда не значится (счёт 70 плана счетов бухгалтерского учета);
- по счёту 71 "Расчёты с подотчётными лицами" числится дебиторская задолженность в сумме 1200 рублей, в том числе: за Ивановым Г.Н. 1000 руб., за Петровым М.И. 200 рублей;
- по счёту 73 "Расчёты с персоналом по прочим операциям" числится дебиторская задолженность по предоставленным займам на жилищное строительство в сумме 10000 рублей, в том числе: за Васильевым О.Н. 7000 рублей, за Петровым Н.И. 3000 рублей;
- по счёту 76 "Расчёты с разными дебиторами и кредиторами" задолженности не значится;
- по счёту 68 "Расчёты по налогам и сборам" числится кредиторская задолженность перед бюджетом по налогу на доходы физических лиц в сумме 500 рублей;
- по счёту 79 "Внутрихозяйственные расчёты" числится кредиторская задолженность перед краевым комитетом по членским профсоюзовым взносам за 2003 год в сумме 3000 рублей;
- данные аналитического учёта соответствуют позициям синтетического учёта;
- на забалансовом счёте 010 начислен взнос в сумме 10000 рублей;
- нарушений по срокам предоставления бухгалтерской отчётности не установлено;
- последняя ревизия финансово-хозяйственной деятельности проведена 05.02.2004.

12. Штатным расписанием утверждены 3 штатных работника и на день проверки фактически 3 штатных работника.

Настоящим актом передаются дела по следующему списку:

1. Положение о профсоюзной организации.
2. Свидетельство о государственной регистрации профсоюзной организации, свидетельства постановки

на налоговый учёт и включения в государственный реестр предприятия.

3. Протоколы профсоюзных собраний за 1998, 1999, 2000 годы – 5, протоколы заседаний профсоюзного комитета за 1995 – 2000 годы в количестве 53.

4. План работы профкома.

5. Постановления, письма, рекомендации ЦК профсоюза, крайкома профсоюза.

6. Коллективный договор.

7. Документы комиссий профкома:

организационно-массовая комиссия;

комиссия по вопросам социального страхования;

комиссия по охране труда;

комиссия по труду и заработной плате;

жилищная комиссия;

культурно-массовая комиссия;

комиссия общественного контроля;

комиссия по коллективному договору;

спортивно-массовая комиссия;

бытовая комиссия;

по пенсионному обеспечению;

научно-производственная.

8. Статистические отчёты профкома.

9. Учётные карточки членов профсоюза.

10. Материалы по обучению профсоюзного актива.

11. Журнал регистрации входящей корреспонденции.

12. Журнал регистрации исходящей корреспонденции.

13. Печать, штампы профсоюзной организации.

14. Бланки профсоюзных билетов в количестве 27 штук.

15. Наличие 3-х трудовых книжек и 3-х личных дел сотрудников.

16. "Журнал-Главная" по состоянию на 01.02.2004.

17. Ведомости, карточки аналитического учёта по счетам 01, 10, 50, 51, 70, 71, 73, 76, 79, 86, 91, 99.

18. Кассовая книга на 30 листах прошнурована, пронумерована, заверена печатью и подписями руководителя, главного бухгалтера. Акт инвентаризации на-

денежных средств в кассе по состоянию на 15.02.2004.

19. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

20. Отчёты кассира по 15.02.2004 с приложением приходных кассовых ордеров с № 1 по № 30 и расходных кассовых ордеров с № 1 по № 55.

21. Чековая книжка серия 00016 с № 466001 по № 466026. Использовано чеков с № 466001 по № 466006.

22. Журнал регистрации платёжных поручений. Банковские документы за 2004 год, последняя выписка за 13.02.2004.

23. Журнал учёта доверенностей.

24. Договоры о материальной ответственности.

25. Табель учёта использования рабочего времени за январь 2004 года.

26. Авансовые отчёты по 15.02.2004 с № 1 по № 14.

27. Счета-фактуры, накладные по 15.02.2004.

28. Книга по начислению заработной платы.

29. Смета на 2004 год.

30. Учётная политика на 2004 год.

31. Отчёт по доходам и расходам за 2003 год.

32. Акт ревизии от 15.02.2004.

33. Акт инвентаризации, инвентаризационные описи, инвентарные карточки.

34. Договоры займа с приложением соответствующих документов (положение, заявления).

35. Листок нетрудоспособности с 10 по 15 января на Белову Е.Н.

36. Отчёты по налогам.

37. Архив за 1999 – 2003 гг. в количестве 25 дел по описи.

38. Нормативно-методическая и справочная литература.

Приложение:

1. Опись дел архива профсоюзной организации на 5 л.

2. Опись нормативно-методической и справочной литературы на 2 л.

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й – в Крайком профсоюза работников народного образования и науки РФ (в вышестоящую профсоюзную организацию);

2-й – в дело 01-08;

3-й – бывшему председателю профсоюзной организации П.К. Пахомовой.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

ПЕТРОВА

ПАВЛОВА

ПАНОВА

КОВАЛЁВА

О.Е. Петрова

В.И. Павлова

Л.В. Панова

А.М. Ковалёва

С актом ознакомлен:

бывший председатель

профсоюзной организации

Пахомова

П.К. Пахомова

Приложение 6**ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ КГПУ**

Номенклатура дел

02.03.2004 № 1

Красноярск

на 2004 год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

О.Г. Софронова

2004

Ин- декс дела	Заголовок дела	Коли- чест- во дел	Срок хране- ния и № статьи по перечню	При- мечан- ие
1	2	3	4	5
01. Организационный раздел				
01-01	Постановления, решения, инструктивные письма высших профсоюзных органов		ДМН	
01-02	Устав, Положение о профсоюзной организации		Постоянно ст. 13	
01-03	Свидетельства о государственной регистрации		Постоянно ст.15	
01-04	Приказы, распоряжения по основной деятельности		75 лет	
01-05	План работы профсоюзной организации, его комиссий		Постоянно ст. 90	
01-06	Протоколы, постановления, решения, документы (справки, доклады и др.) собраний трудового коллектива и отчётно-выборных профсоюзных собраний		Постоянно ст. 509	
01-07	Документы (протоколы, резолюции, постановления) профсоюзного комитета, Президиума профкома		Постоянно ст. 520	
01-08	Документы (протоколы, свидетельства, справки) о деятельности комиссии профсоюзного комитета: по труду и з/плате, ревизионной, организационно-массовой, по охране труда, жилищной и других		Постоянно ст. 521	
01-09	Планы реализации критических замечаний и предложений		Постоянно ст. 512	

1	2	3	4	5
01-10	Коллективные договоры		Постоянно ст. 275	
01-11	Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективного договора		Постоянно ЭПК ст. 519	
01-12	Должностные инструкции работников		Постоянно ст. 35	
01-13	Документы, справки (отчёты, акты) проверок профсоюзной организации		Пост. ст. 48	
01-14	Штатное расписание профсоюзного комитета		Постоянно ст. 32	
01-15	Договор с председателем профсоюзной организации о правах и обязанностях		Постоянно ст. 23	
01-16	Предложения профсоюза к проектам законодательных и нормативных правовых актов		Постоянно ст. 518	
01-17	Документы (мандаты, подписные, опросные листы и др.) о делегировании членов профсоюзной организации на общероссийские форумы		5 лет ст. 522	
01-18	Документы о выборных руководящих органах профсоюзной организации		В течение полномочий ст. 511	
01-19	Учётные карточки членов профсоюзной организации		До снятия с учёта. Постоянно ст. 515	
01-20	Книга, журнал учёта выдачи членских билетов и учётных карточек		3 года ст. 516	
01-21	Журнал оттисков печатей и штампов профсоюзной организации		Постоянно ст. 409	
02. Кадры				
02-01	Приказы и распоряжения по личному составу		75 лет ст. 2	
02-02	Личные дела работников профаппарата организаций		75 лет ст. 337	
02-03	Личные карточки работников профаппарата		75 лет ст. 339	
02-04	Списки штатных работников профаппарата		75 лет ст. 350	
02-05	Книга выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 358	

1	2	3	4	5
03. Бухгалтерия				
03-01	Сметы доходов и расходов, расчёты к ним		Постоянно ст. 112	
03-02	Отчеты об исполнении сметы расходов: годовые полугодовые		Постоянно 5 лет	
03-03	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета		5 лет ст. 141	
03-04	План счетов бухгалтерского учета		5 лет ст. 142	
03-05	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		Постоянно ст.143	
03-06	Переписка о сроках предоставления бухгалтерской и финансовой отчетности		1 год ст. 144	
03-07	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 145	
03-08	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера и др.)		5 лет ст. 148	
03-09	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы		Постоянно ст. 149	
03-10	Первичные документы и приложения к ним (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)		5 лет ст. 150	
03-11	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и пересчетах между организациями		5 лет ст. 151	
03-12	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст. 153	

1	2	3	4	5
03. Бухгалтерия				
03-13	Положения о премировании работников		5 лет ЭПК ст. 1543	
03-14	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов		5 лет ст. 157	
03-15	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы		5 лет ст. 159	
03-16	Переписка о выдаче и возврате ссуд		5 лет ст. 160	
03-17	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет ст. 161	
03-18	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		До замены новыми ст. 164	
03-19	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков		ДМН ст. 165	
03-20	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о пересечении основных фондов		Постоянно ст. 166	
03-21	Оборотные ведомости		5 лет ст. 168	
03-22	Сообщения (свидетельства) о постановке на учет в налоговых органах		5 лет (после списания с учёта) ст. 169	
03-23	Отчеты по налогам		Постоянно ст. 170	
03-24	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней		5 лет ст. 171	
03-25	Документы об освобождении от оплаты по налогам		5 лет ЭПК ст. 173	
03-26	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственныe, операционные)		5 лет ЭПК После истечения срока ст. 186	

1	2	3	4	5
03-27	Договоры о материальной ответственности		5 лет (после увольнения мат. отв. лиц) ст. 189	
04. Делопроизводство				
04-01	Учебные программы и планы обучения профсоюзного актива		Постоянно ст. 371	
04-02	Учебно-методические пособия по обучению профсоюзного актива		Постоянно ст. 372	
04-03	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 года ст.	
04-04	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 года ст.	
04-05	Журнал учёта предложений, заявлений, жалоб, личного приёма граждан		3 года ст.	

**Принято на заседании профсоюзного комитета,
протокол № 1, 02.03.2004**

Приложение 7

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ПРЕДЛОЖЕНИЯМ, ЗАЯВЛЕНИЯМ И ЖАЛОБАМ ГРАЖДАН В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

Утверждено Постановлением Государственного комитета СССР
по науке и технике, Государственного комитета СССР
по стандартам
и Главного архивного управления при Совете Министров
СССР
от 30 ноября 1981 г. № 463/162/298

1. Настоящее Типовое положение разработано в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 13 октября 1981 г. № 986 "О порядке ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях".

На основе настоящего Типового положения министерствами и ведомствами СССР и Советами Министров союзных республик разрабатываются и утверждаются положения (инструкции) о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в соответствующих государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях с учетом особенностей их деятельности.

2. Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на специально назначенные для этого должностные лица.

Личную ответственность за состояние делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях несут их руководители. Они систематически проверяют порядок ведения делопроиз-

поступа в соответствующих государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях и принимают меры по совершенствованию этой работы.

3. Все поступающие в государственные органы, на предприятия, в учреждения и организации предложения, заявления и жалобы граждан должны быть приняты, учтены, централизованно зарегистрированы на регистрационно-контрольных карточках в день их поступления.

Конверты к ним сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения предложения, заявления и жалобы, а также в других необходимых случаях.

При личном приеме граждан их письменные и устные предложения, заявления и жалобы также подлежат централизованной регистрации на регистрационно-контрольных карточках.

Регистрационный индекс предложения, заявления, жалобы указывается в регистрационном штампе, место проставления и форма которого определяются ГОСТом 6.39 – 72. Регистрационный индекс состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего предложения, заявления, жалобы (например Д-401). Регистрационный индекс может быть дополнен другими обозначениями, обеспечивающими систематизацию, поиск, анализ и сохранность предложений, заявлений и жалоб граждан.

4. Повторным предложениям, заявлениям и жалобам граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный индекс, а в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указывается регистрационный индекс первого предложения, заявления, жалобы. В правом верхнем углу повторных предложений, заявлений и жалоб и на регистрационно-контрольных карточках делается отметка "Повторно" и подбирается вся предшествующая переписка.

Повторными следует считать предложения, заявления и жалобы, поступившие от одного и того же лица

по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого заявления, предложения, жалобы истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Предложения, заявления и жалобы одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в один и тот же государственный орган, на одно и то же предприятие, в учреждение, организацию, учитываются под регистрационным индексом первого предложения, заявления, жалобы с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь (например, Д-401/1, Д-401/2, Д-401/3).

5. Количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек и картотек определяется исходя из необходимости обеспечения учета, справочной работы, контроля за исполнением поручений по предложениям, заявлениям и жалобам и их анализа. Картотеки могут формироваться по расположенным в алфавитном порядке фамилиям лиц, от которых поступили предложения, заявления и жалобы, по тематике вопросов, затронутых в письмах.

В необходимых случаях может вестись алфавитный указатель фамилий граждан, от которых поступили предложения, заявления и жалобы.

6. Контроль за своевременным разрешением предложений, заявлений и жалоб граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях возлагается на должностных лиц, которые обязаны обеспечивать своевременное, правильное и полное рассмотрение писем и исполнение решений, принятых по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

Письма граждан, направленные в государственные органы, предприятия, учреждения, организации различными адресатами, требующими сообщить результаты рассмотрения предложения, заявления, жалобы, берутся на особый контроль. В этом случае на всех экземплярах регистрационно-контрольных карточек и на предложениях, заявлениях, жалобах в месте, установленном ГОСТом 6.39 – 72, проставляется штамп "Контроль" или знак контроля "К".

предложения, заявления и жалобы граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по разрешению предложения, жалобы, заявления. Решение о снятии с контроля предложений, заявлений и жалоб граждан принимают руководители и другие должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и организаций, ответственные за своевременное и правильное рассмотрение писем граждан.

7. Ответы на предложения, заявления и жалобы граждан дают руководители и другие уполномоченные должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и организаций. Ответ может быть дан в письменной или устной форме. В случае устного ответа делается соответствующая запись в регистрационно-контрольной карточке.

Индекс ответа состоит из регистрационного индекса и номера дела (по номенклатуре), в которое подшивается переписка по данному вопросу.

Предложения, заявления и жалобы граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему законодательству.

8. Руководители или по их поручению другие должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и организаций должны систематически анализировать и обобщать предложения, заявления и жалобы граждан, содержащиеся в них практические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, а также совершенствования работы государственных органов, предприятий, учреждений и организаций.

Материалы для анализа и обобщения подготавливают должностные лица, ведущие делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, и оформляют их в виде аналитических справок, которые предоставляются руководителям государственных орга-

нов, предприятий, учреждений и организаций ежегодно к 15 января. Аналитические справки текущего характера составляются по мере надобности.

9. Предложения, заявления, жалобы граждан должны быть возвращены после их разрешения должностным лицам, ведущим делопроизводство по предложениям, заявлениям, жалобам граждан, со всеми относящимися к ним материалами и экземпляром регистрационно-контрольной карточки для централизованного формирования дела и картотеки. Формирование и хранение дел у исполнителей запрещается.

На каждом предложении, заявлении, жалобе после окончательного решения и его исполнения должна быть надпись "В дело" и личная подпись должностного лица, принявшего это решение.

Предложения, заявления и жалобы граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, а также документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел государственного органа, предприятия, учреждения, организации.

Документы в этих делах располагаются в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое предложение, заявление, жалоба и все документы по их рассмотрению и разрешению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения повторного предложения, заявления, жалобы или появления дополнительных документов они подшиваются к данной группе документов.

При формировании дел проверяются правильность направления документов в дело, их полнота (комплексность). Неразрешенные предложения, заявления и жалобы граждан, а также неправильно оформленные документы подшивать в дела запрещается.

Обложка дела должна оформляться в соответствии с ГОСТом 17914 – 72.

10. Государственные органы, предприятия, учреждения и организации осуществляют хранение и использование в справочных и других целях предложений, заявлений и жалоб граждан.

Существенность за сохранность документов по предложениям, заявлениям и жалобам граждан возлагается на руководителей государственных органов, предприятий, учреждений и организаций и должностных лиц, работающих с данной категорией документов.

Сроки хранения документов по предложениям, заявлениям и жалобам граждан определяются утвержденными в установленном порядке перечнями документов, образующихся в деятельности государственных органов, предприятий, учреждений и организаций. Как правило, устанавливается пятилетний срок хранения предложений, заявлений и жалоб граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением. В необходимых случаях постоянно действующей экспертной комиссией государственного органа, предприятия, учреждения, организации может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении наиболее ценных предложений граждан.

Решения экспертных комиссий об увеличении сроков хранения документов по предложениям, заявлениям и жалобам граждан и отборе их для хранения подлежат обязательному утверждению руководителями государственного органа, предприятия, учреждения, организации.

11. Дела, подлежащие постоянному, а также временному (свыше 10 лет) хранению, передаются в архив государственного органа, предприятия, учреждения, организации через год после завершения делопроизводства по ним. Дела, подлежащие временному хранению (до 10 лет включительно), передаются в архив по усмотрению руководителя государственного органа, предприятия, учреждения, организации.

По истечении установленных сроков хранения документы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан подлежат уничтожению в порядке, установленном Главным архивным управлением при Совете Министров СССР.

12. Действие настоящего Типового положения не распространяется на ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, поря-

док рассмотрения которых установлен уголовно-процессуальным, гражданским процессуальным законодательством Союза ССР и союзных республик, Положением о порядке рассмотрения трудовых споров, Положением об открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях, Уставом связи и другим законодательством Союза ССР и союзных республик.

ПОДАЧА МАТЕРИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. – М.: Издательство стандартов, 2003.
2. ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Издательство стандартов, 1998.
3. ГОСТ 171914 – 72. Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования. – М.: Издательство стандартов, 1984.
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР, 1991.
5. Закон РФ "Об образовании" от 10.07.1992 с изменениями и дополнениями. – М.: Юрист, 2002.
6. Изменение №1 к ГОСТ Р 6.30 – 97. Принято и введено в действие Постановлением Госстандарта России от 21.01.2000, 9-ст.
7. Инструкция о порядке ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей // Постановление правительства РФ от 16.04.2003 №225.
8. Квалификационный справочник должностей руководителей специалистов и других служащих. – М.: Минтруд России, 2000.
9. Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях. Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 года № 03-51/64.
10. Об изготовлении, хранении и применении печатей с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Письмо Министерства образования РФ от 29 июня 2001 г. № 22-06-896.
11. Об отмене государственного стандарта РФ Р 51511 – 99. Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Письмо Министерства образования РФ от 27 ноября 2001 г. № 22-06-1518.

12. Об утверждении Положения о порядке хранения выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании. Приказ Минобразования России от 02.04.1996 №143.
13. Об утверждении формы свидетельства о результатах единого государственного экзамена. Приказ Минобразования России от 28.03.2001 № 1351.
14. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011 – 93. – М.: Издательство стандартов,1995.
15. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах. – М.: Государственная архивная служба России, 1993.
16. Оформление документов методических рекомендаций на основе ГОСТ Р6.30 – 97. – М.: Научная книга, 1998.
17. О школьной документации. Письмо Министерства образования РФ от 09 августа 1996 г. № 1203/11.
18. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, 2000.
19. Постановление Совета Министров, Правительства Российской Федерации "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве" от 03 марта 1993 № 191.
20. Примерная номенклатура дел в образовательном учреждении дополнительного образования детей. Письмо Министерства образования РФ от 29 сентября 2000 г. № 711/28-16.
21. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образования субъектов Российской Федерации. Приказ Министерства образования РФ от 24 июля 2000 года.
22. Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении. Приказ Министерства образования РФ от 24 июля 2000 г. № 2286.
23. Рекомендации по разработке и применению примерных номенклатур дел: Методическое пособие. – М.: Главархив, 1990.

- 11 -
 - 11. Уставное положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств ССР. -- 1982. -- № 2.
 - 25. Трудовой кодекс РФ. -- М.: Юрист, 2003.
 - 26. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата России от 06.04.2001 № 26.
 - 27. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации. -- М.: ВНИИДАД, 1998.
 - 28. Федеральный закон об информации, информатизации и защите информации от 20.02.1995 №24-ФЗ.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. *Андреева А.И.* Делопроизводство. 8-е издание. – М., 2001.
2. *Басовская Е.Н.* О языке служебных документов// Делопроизводство. – 1997. – №2/1.
3. *Быкова Т.А., Кузнецова Т.В.* Подготовка совещаний и собраний: Практическое пособие. – М.: ЗАО "Бизнес-школа", 2000.
4. *Веселов П.В.* Аксиомы делового письма. – М., 1993.
5. Делопроизводство в первичной профсоюзной организации // Библиотечка профактива, предпринимателей. – М., 2003. – № 6.
6. Делопроизводство профсоюзной организации: Методическое пособие ЦК профсоюза работников народного образования и науки. – М., 2003.
7. Делопроизводство в образовательном учреждении. – Кн. – 1. – М.: ИФ "Образование в документах", 2002.
8. Делопроизводство в образовательном учреждении. – Кн. 2. – М.: ИФ "Образование в документах", 2002.
9. *Добсон Э.* Как писать деловые письма. – Челябинск, 1997.
10. Документооборот и делопроизводство в школах. – М.: Книга-Сервис, 2002.
11. *Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М.* Деловая переписка. – 2-е издание. – М.: Инфра-М, 2002.
12. *Кирсанова М.В.* Современное делопроизводство. – Москва – Новосибирск, 2002.
13. *Кузнецова Т.В.* Делопроизводство в бухгалтерии. – М., 1999.
14. *Кузнецова Т.В.* Секретарское дело. – М., 1999.
15. *Колтунова М.Д.* Деловое письмо. – М., 1998.
16. Оргработка в "первичке". Приложение к журналу "Профсоюзная тема". – 2002. Вып.1.
17. *Паневчик В.А.* Деловое письмо. Практическое письмо. – Минск, 2001.
18. Профсоюзные организации Правовые основы деятельности: организационная, финансовая работа, налогообложение и бухгалтерский учёт. – Екатеринбург: Правовед, 2003.
19. *Рахманов Л.В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М.: Высшая школа, 1998.
20. *Рогачева Н.А., Смирнов С.А.* Делопроизводство в общеобразовательном учреждении. – М.: Центр "Педагогический поиск", 2001.
21. *Рожков И.А.* Основы правового регулирования труда работников общеобразовательной школы. – М., 1996.
22. *Румышина Л.А.* Делопроизводство: Учебник. – М., 2000.
23. Сборник нормативных материалов КГПУ / В.С. Финогенко, О.Г. Софонова. Вып. 1. – Красноярск, 2003.

24. Сборник нормативных материалов КГПУ / В.С. Финогенко, О.Г. Софонова. Вып. 2. – Красноярск, 2003.
25. Сборник нормативных материалов КГПУ / В.С. Финогенко, О.Г. Софонова. Вып. 3. – Красноярск, 2003.
26. Софонова О.Г., Губич Л.И. Сборник локальных актов по инновационной деятельности учреждения дополнительного образования детей. – Красноярск, 2003.
27. Софонова О.Г., Губич Л.И. Сборник локальных актов по федеральной экспериментальной площадке. – Красноярск, 2003.
28. Тейлор Клэр. Основы делопроизводства в современном бизнесе: Пер. с англ. – М., 2000.
29. Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру. – М., 1994.
30. Янкова В.Ф. Оформление документов. – М., 1999.

Редактор Ж.В. Козутица
Корректор М.А. Исакова
Верстка Н.В. Черепановой

660049, г. Красноярск, ул. А. Лебедевой, 89.

Редакционно-издательский отдел КГПУ

Подписано в печать 17.06.04. Формат 84 x 108 ¼₃₂.

Усл.печ. л. 11,19. Уч.-изд.л. 10,9.

Тираж 1000 экз. Заказ № 5523



Отпечатано

Издательством «КЛАРЕТАНУМ».

Полиграфическая лицензия ПЛД № 48-65 от 22.02.99.

660050, г. Красноярск, а/я 1023

Телефоны: (3912) 27-94-00, 27-88-48

e-mail:info@claret.krsn.ru

<http://claret.krsn.ru>