

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела (документа)	Страница
I.	Общие положения	2
II.	Порядок подготовки и оформления документов. Правила написания слов и словосочетаний, наиболее часто используемых в служебных документах	4
III.	Состав реквизитов документов	9
IV.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	17
V.	Порядок работы с входящей и исходящей корреспонденцией	21
VI.	Ведение номенклатуры и формирование дел, подготовка их к хранению и уничтожению	22
VII.	Ведение личных дел и оформление трудовых книжек	24

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению делопроизводства в Татарстанской республиканской организации Всероссийского Электропрофсоюза

I. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению делопроизводства в Татарстанской республиканской организации Всероссийского Электропрофсоюза (далее - Инструкция) устанавливает единый порядок организации и ведения делопроизводства в Татарстанской республиканской организации Всероссийского Электропрофсоюза (далее – Электропрофсоюз РТ ВЭП).

1.2. Первичные профсоюзные организации, находящиеся на профсоюзном учёте в Электропрофсоюзе РТ ВЭП руководствуются данной Инструкцией.

1.3. Требования Инструкции обязательны для всех работников Электропрофсоюза РТ ВЭП, в том числе не освобождённых от производственной деятельности.

1.4. Вновь принятые работники Татарстанской республиканской организации Всероссийского Электропрофсоюза обязаны ознакомиться с Инструкцией под роспись.

1.5. Делопроизводство в первичной профсоюзной организации ведется самостоятельно, отдельно от делопроизводства организации (предприятия).

1.6. Запрещается без разрешения председателя первичной профсоюзной организации (в части документов первичной профсоюзной организации), председателя Электропрофсоюза РТ ВЭП (в части документов Электропрофсоюза РТ ВЭП):

- снимать и выдавать кому-либо копии служебных документов;
- знакомить посторонних лиц и выдавать для использования дела текущего делопроизводства в другие учреждения;
- передавать для опубликования в средствах массовой информации материалы, относящиеся к деятельности профсоюзной организации.

1.7. Делопроизводство в организациях Профсоюза включает в себя:

- часть работы с документами, связанной с их созданием и оформлением;
- регистрацию и передачу по назначению входящей, внутренней и исходящей корреспонденции;
- ведение протоколов, рассылку принятых постановлений;
- контроль над исполнением документов;
- формирование документов, их учёт и хранение;
- подготовку дел к передаче на дальнейшее хранение в соответствующие архивные учреждения и уничтожение документов, срок хранения которых истёк, в соответствии с установленным порядком.

1.8. Ведение делопроизводства поручается специально назначенному работнику или может быть поручено одному из членов постоянно действующего руководящего выборного коллегиального органа.

1.9. При увольнении или переводе на другую работу работника, отвечающего за ведение делопроизводства в организациях Электропрофсоюза РТ ВЭП, производится передача всех числящихся за ним дел и документов вновь назначенному работнику, ответственному за этот участок работы.

1.10. При полной ликвидации организации Профсоюза без передачи её функций другим организациям все дела и документы подлежат упорядочению и передаче в соответствующий архив ликвидационной комиссией, утверждаемой руководителем данной либо вышестоящей организации.

1.11. Акт составляется в двух экземплярах: один – для председателя организации Профсоюза принимающего дела (хранится в организации на правах документов строгой отчётности); второй – для лица, передающего их.

1.12. В Акте указывается максимально полный перечень дел (документов). Как правило, этот список формируется с учётом обязательных к хранению документов, определённых законодательством, номенклатурой дел, а также внутренними актами организации.

Например:

- уставные документы (Устав ВЭП, действующие инструкции и положения, постановления вышестоящих профорганов, Реестр профсоюзных организаций с документами, на основании которых он ведётся, учётные карточки членов Профсоюза и т.п.), а также справочная и методическая литература;
- протокольное хозяйство (протоколы и постановления собраний, конференций, заседаний выборных органов, внутренние распоряжения или приказы);
- бухгалтерская и статистическая отчётность;
- печати и штампы организации с журналом учёта их выдачи;
- документы, подтверждающие законность занимаемого помещения, перечень имущества, действующие договоры и соглашения;
- список сотрудников (штатное расписание), распоряжения (приказы) о принятии сотрудников на работу, личные дела и трудовые книжки;
- чековые книжки, список банковских счетов;
- отчёты о порядке исполнения бюджета организации;
- другие документы.

1.13. Указанный перечень варьируется в зависимости от уровня профсоюзной организации (территориальная, первичная или цеховая).

1.14. Подобные акты составляются не только при избрании нового председателя организации Профсоюза, либо при его освобождении или увольнении, но и при увольнении работников, назначенных ответственными за ведение документации, входящей в номенклатуру дел профсоюзной организации.

1.15. При выбытии председателя профорганизации по независящим от него обстоятельствам и отсутствии официального заместителя, специально созданная комиссия передаёт дела во временное ведение (либо хранение) лицу, определённому (назначенному) решением профсоюзного органа организации. Также, комиссионно передаются дела при отсутствии или отказе от передачи дел прежним председателем.

1.16. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на руководителя организации Профсоюза.

II. Порядок подготовки и оформления документов. Правила написания слов и словосочетаний, наиболее часто используемых в служебных документах

2.1. Организационно-распорядительные документы приобретают юридическую силу и статус официального документа только при условии их правильного оформления.

2.2. Документы оформляются на бланках, соответствующих стандарту, и на бумаге формата А4. Форму бланка письма и форму бланка протокола заседания первичной профсоюзной организации разрабатывают работники аппарата Татарстанской республиканской организации Всероссийского Электропрофсоюза и передаются в первичные профсоюзные организации для применения в работе.

2.3. На бумаге формата А3 могут оформляться отдельные виды документов, содержательная часть которых включает таблицы, сметы, схемы и т.п.

2.4. Бумагу форматов А5 и А6 допускается использовать для оформления резолюции (поручения) должностного лица.

2.5. При подготовке документов применяется текстовый редактор MS Word с использованием шрифта Times New Roman размером №14. Для многостраничных документов (положения, инструкции и другие), оформления таблиц и некоторых реквизитов писем допускается уменьшение размера шрифта в зависимости от ситуации.

2.6. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные записки и т.п.), пишутся прописью.

2.7. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на чистом листе бумаги, должен иметь поля в миллиметрах:

левое - 20 (25 - для подшивки документов);

правое - 10;

верхнее - 20;

нижнее - 20.

Первая (красная) строка абзаца начинается на расстоянии 10 мм от левой границы текстового поля.

Расположение текста на странице – книжное. Допускается при необходимости альбомная ориентация страницы.

2.8. Текст документов печатается через один межстрочный интервал на расстоянии двух-трёх межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей.

2.9. Выделение шрифтом, курсивом, цветом слов и предложений в тексте допускается только в исключительных случаях.

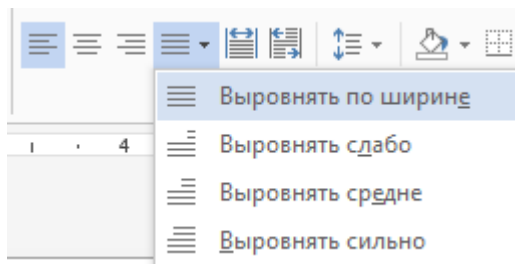
2.10. Слова в предложениях отделяются друг от друга только одним пробелом.

2.11. Заголовок составляется к тексту документа, если его объём превышает 7 строк. Заголовок должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос «О чём?»: «Об изменении...», «О выделении...», «Об отмене...» и т.п.

2.12. В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках не допускается. Заголовки разделов многостраничных документов (положения, инструкции) следует писать в единственном числе.

2.13. Строка в тексте не должна заканчиваться цифрой. Если при подготовке текста строка заканчивается цифрой её необходимо перенести на следующую строку путем нажатий кнопки «пробел» до тех пор, пока не произойдёт смещение цифры на следующую строку.

2.14. Текст в документе должен быть выровнен по ширине, а не по левому или по правому краю. Для этого необходимо выделить текст и нажать соответствующую кнопку:



Заголовки размещают по центру строки, без отступа:



2.15. Все страницы многостраничных документов нумеруются, начиная с первой страницы. Титульный лист не нумеруется. Приложения к документам имеют самостоятельную нумерацию.

2.16. Если текст документа печатается с обеих сторон листа, то лицевые стороны нумеруются нечётными цифрами, а оборотные – чётными. Номер страницы указывается в нижнем поле листа с правой стороны, арабскими цифрами без знаков препинания.

2.17. Тексты оформляемых документов должны быть вычитаны и не содержать грамматических ошибок.

2.18. Текст совместных и внутренних документов (справка, акт и т.п.) печатается на чистом листе бумаги.

2.19. Текст документа должен быть кратким, точным и не допускающим различных толкований. В первой его части, как правило, излагаются причины издания документа, факты, события, доказательства, во второй части – предложения, выводы, решения, просьбы и т.п.

2.20. В отдельных случаях текст документа может содержать одну заключительную часть: постановления – распорядительную часть без преамбулы, письма – просьбу без пояснений и т. п.

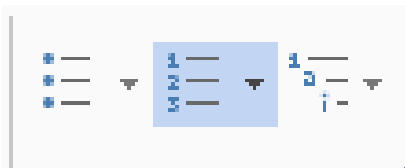
2.21. При необходимости разделения текста на составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) каждая из них должна нумероваться арабскими цифрами. Главы документа нумеруются римскими цифрами и должны иметь названия.

2.22. В организационно-распорядительных документах следует избегать употребления сокращённых слов.

2.23. Для однозначности понимания смысла текста документа следует применять буквы «ё» и «й» там, где это требуется, а не подменять их буквами «е» и «и».

2.24. В соответствии с пунктом 1 Устава Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз» слово «Профсоюз» пишется с прописной (большой) буквы. В соответствии со статьёй 1 Конституции Республики Татарстан оба слова «Республика Татарстан» пишутся с прописной (большой) буквы.

2.25. При перечислении в тексте и необходимости расстановки перед списком нумерации или маркерах «-» или «•» и других, это делается только с помощью использования соответствующей функции MS Word



2.26. Суммы в денежном выражении пишутся в цифровой форме с разбивкой на группы (по три цифры) справа налево, например: 352 121 рубль. Точка или запятая в пробелах между цифровыми группами многозначного числа не ставятся.

2.27. При написании целых круглых чисел (не дробных) можно использовать буквенно-цифровую форму, например: 13 млрд. рублей, 151 тыс. рублей, 682 млн. рублей.

2.28. Знаки препинания (точка, запятая, точка с запятой, вопросительный и восклицательный знаки) пишутся и печатаются без пробела после слов или цифр, за которыми они проставлены. Следующие за знаками препинания слова отделяются одним пробелом.

2.29. Использование пробелов:

Пробелы отсутствуют:

- перед названиями населенных пунктов, улиц после сокращенного обозначения, например: г.Томск, пр.им.Ленина;
- между номером распорядительного документа и его индексом, например: ЮП-19-47;
- перед числительными, например: п.1, пп.1.4, д.17.
- перед знаками: «% №».

2.30. Знаки параграфа (§), процента (%), градуса (°), номера (№) ставятся только при цифрах, к которым они относятся без пробела от них, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаковый вид номера, процента и т.п. без цифр. Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов, градуса прописываются словами.

Например:

50%

пятьдесят процентов.

2.31. Знаки №, % и т.п. при нескольких числах (то есть когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр.

Например:

30-40%

№5-7.

2.32. При написании сложных существительных или прилагательных с числительными в составе рекомендуется буквенно-цифровая форма.

Например:

150-летие, 5-месячный срок.

2.33. Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: 10%-ный сбор.

2.34. Порядковые числительные, обозначаемые цифрами, требуют добавления через дефис окончания, например: 7-я неделя, в 5-м подъезде, 4-й Монтажный переулок, не позднее 10-го дня, к 8-му числу.

2.35. Даты и календарные сроки в текстах, содержащих сведения финансового характера, рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом.

Например:

за 11 месяцев 2013 года, в 2010 году, бюджет на 2013 год, с 2010 по 2012 год, в 2012 - 2014 годах.

2.36. Цифровой способ написания дат используется при визировании, написании резолюции, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях.

2.37. При написании слов, знаков и предложений в «шапке» и «боковике» таблицы используется полужирный шрифт.

2.38. В «шапке» таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено, знаки препинания не ставятся.

2.39. В одноярусной, то есть имеющую одну строку, «шапке» таблицы все заголовки граф пишутся с прописной (большой) буквы.

2.40. В двух- и многоярусной «шапке» таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной (большой) буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов пишутся со строчной (маленькой) буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

Наименование профсоюзной организации	Членов Профсоюза	
	2013 год - всего	в том числе молодёжи

2.41. Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся с прописной (большой) буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

Наименование мероприятия	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка плана проведения мероприятия	Исполнение мероприятия

2.42. В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной (большой) буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

2.43. В боковике после слов «Итого», «Всего» **двоеточие не ставится.**

2.44. В графах таблицы текст следует писать со строчной (маленькой) буквы, за исключением имён собственных.

2.45. Состав выборного или иного коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т.д.) оформляется в виде таблицы без обрамления (без границ), которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа. То есть сначала вставляется таблица, в неё впечатывается текст, после чего границы таблицы убираются.

2.46. В первой графе указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав выборного или иного коллегиального органа, во второй - полное наименование его служебной должности и должности, занимаемой в коллегиальном органе (председатель первичной профсоюзной организации, руководитель комиссии или рабочей группы, председатель организационного комитета, ответственный секретарь и т.п.).

2.47. Первыми в списке выборного или иного коллегиального органа указываются руководитель этого органа, его заместитель (заместители), секретарь органа.

2.48. Список членов выборного или иного коллегиального органа формируют в алфавитном порядке, ориентируясь на первые буквы фамилий. При совпадении первых букв по вторым и т.д.

Списки Ф.И.О. во всех документах перечисляются в указанном порядке.

2.49. Включение в состав иного коллегиального органа лиц из сторонних организаций осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают «по согласованию».

2.50. При написании Ф.И.О. инициалы имени и отчества пишутся без пробелов. После инициалов ставится точка. Далее через пробел пишется фамилия.

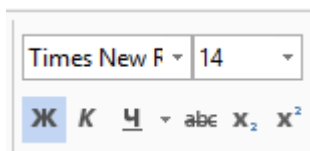
Например: А.В. Якушева.

Инициалы имени и отчества, а также фамилия должны размещаться на одной строке. Для того, чтобы при подготовке текста фамилия не переносилась на следующую строку вместо пробела после инициалов необходимо нажимать одновременно «Ctrl»+«Shift»+«пробел».

Ш. Состав реквизитов документов

3.1. При подготовке и оформлении документов используются реквизиты, каждый из которых имеет название. Ниже приводятся требования к оформлению отдельных, наиболее часто используемых реквизитов, применяемых в делопроизводстве в Электропрофсоюзе РТ ВЭП.

3.2. Слова в реквизитах «Регистрационный номер документа», «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Гриф согласования документа», «Подпись», применяемые при подготовке документа, печатаются **полужирным шрифтом**.



3.3. «**Датой документа**» является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

3.4. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

3.5. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

1 вариант - 5 июня 2016 года

2 вариант - 05.06.2016

Не допускается сокращения слова год, года, годов на «г.» или «гг.». Не допускается употребления при словесно-цифровом написании даты например 07 января, 01 мая. Необходимо писать 7 января, 1 мая.

3.6. Строки реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» центрируются по левому краю по отношению к самой длинной строке.

3.7. «**Регистрационный номер документа**» состоит из даты регистрации документа и его порядкового номера. Регистрационный номер указывается полужирным шрифтом, например: **30.10.2017 №146**

3.8. «**Адресат**». В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

3.9. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже (кому?).

Например:

**Председателю
Татарстанской республиканской
организации Всероссийского
Электропрофсоюза
Х.Ю. Ахунзянову**

3.10. Если документ отправляется в несколько однородных организаций или структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно во множественном числе, например:

**Председателям первичных
профсоюзных организаций**

3.11. При адресовании документа физическому лицу сначала указывают фамилию, затем инициалы получателя и почтовый адрес, например:

**Образцову О.П.
ул.Садовая, д.15, кв.27
г.Казань
Республика Татарстан**

3.12. **«Гриф утверждения документа».** Отдельные виды документов (положения, инструкции, акты и т.п.) приобретают юридическую силу с момента их утверждения. Документ может быть утвержден конкретным лицом или распорядительным документом (постановлением, решением уполномоченного органа и др.)

3.13. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова **УТВЕРЖДАЮ** без кавычек, все буквы прописные (большие), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
первичной профсоюзной
организации
«Татэнергосбыт»
место для личной подписи
О.А. Лебедева
20.05.2016

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

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

Например:

Примечание.
Центровка по левому краю
по самой длинной строке.

УТВЕРЖДЁН
Постановлением
профсоюзного комитета ППО
Казанские электрические сети
протокол №14 от 15.06.2016

3.16. Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.17. Гриф утверждения документа, гриф согласования документа центруют по левому краю по самой длинной строке.

3.18. «**Заголовок к тексту**» включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы:

О ком? О чём?

Например:

Распоряжение о создании экспертной комиссии

чего? кого?

Например:

Отчёт о работе молодёжного комитета

3.19. В документах (приказ, распоряжение и т.п.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

3.20. В письмах используют следующие формы изложения:

– от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («профсоюзный комитет не возражает», «профсоюзный комитет считает возможным»).

3.21. **Реквизит «Подпись».** В него входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на официальном бланке, и сокращённое – на официальном бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например, если не на официальном бланке:

**Председатель
первичной профсоюзной организации
Альметьевские электрические сети**

В.Ф. Россиев

Или, если письмо выполнено на бланке ППО:

Председатель

В.Ф. Россиев

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

Председатель ППО

место для личной подписи

Главный бухгалтер ППО

место для личной подписи

Н.В. Запивахин

В.С. Хайретдинова

Примечание.
Выравнивание по
левому краю по самой
длинной строке.

3.23. При подписании документа руководителями различных организаций, например, директором предприятия и председателем первичной профсоюзной организации, их подписи располагают на одном уровне.

**Генеральный директор
ОАО «Сетевая компания»
личная подпись И.Ш. Фардиев
30.10.2017**

**Председатель ППО
Управления
«Сетевая компания»
личная подпись Э.А. Бурханова
30.10.2017**

3.24. При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

3.25. Документы подписываются только синими или фиолетовыми чернилами, использование чёрных чернил не допускается.

3.26. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Председатель комиссии, заместитель и секретарь, в независимости от того с какой буквы начинаются их фамилии – первые в списке. Члены комиссии размещаются в списке по алфавиту по первой букве фамилии. При совпадении первых букв фамилий – по второй и так далее. Например:

Председатель комиссии	<i>место для личной подписи</i>	Х.Ю. Ахунзянов
Члены комиссии	<i>место для личной подписи</i>	Р.Ш. Бадрутдинов
	<i>место для личной подписи</i>	Р.Ш. Мингалиева
	<i>место для личной подписи</i>	С.А. Сулейманова

Аналогичный порядок перечисления членов комиссий применяется во всех видах документов.

3.27. «Гриф согласования документа» состоит из слова **СОГЛАСОВАНО**, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
Управления
«Генерирующая компания»
место для личной подписи **С.Ю. Пантюхин**
15.07.2016

3.28. Если согласование осуществляют письмом, протоколом и т.п., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзного комитета
ППО Казанской ТЭЦ-1
от 19.04.2016 №10

3.29. «Визы согласования документа». Согласование документа оформляют визой согласования (далее – виза), включающей в себя подпись и должность

визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

Согласен
Председатель
первичной профсоюзной организации
место для личной подписи Д.А. Волков
дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Председатель первичной профсоюзной организации
место для личной подписи Н.Н. Бунакова
дата

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

3.30. **«Оттиск печати»** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Перечень документов, на которых ставится печать организации приведён в приложении.

3.31. Оттиск печати ставится так, чтобы все подписи были видны. Оттиск должен захватывать часть подписи должностного лица, подписавшего документ и (или) наименования его должности.

3.32. Образец печати разрабатывается работниками аппарата Электропрофсоюза РТ ВЭП и передаётся в первичные профсоюзные организации для применения в работе.

«Отметка о заверении копии». При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Например:

Верно
Бухгалтер ППО
Камэнергостройпром
место для личной подписи Т.А. Русакова
19.03.2017

3.33. «Отметка об исполнителе» включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона и e-mail. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, размер шрифта №12, например:

Тазетдинов Т.Ф.
(843) 238-18-37
elprofpravo@mail.ru

3.34. «Отметка о поступлении документа в организацию» содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять в виде штампа.

3.35. «Отметка о наличии приложения» даётся ниже текста документа. Названное в тексте письма приложение оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 листах в 2 экземплярах.

3.36. Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение:

1. Протокол собрания первичной профсоюзной организации от 19.03.2016 на 7 листах в 1 экземпляре.

2. Выписка из протокола №4 заседания профсоюзного комитета от 19.03.2016 на 2 листах в 1 экземпляре.

3.37. Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Электропрофсоюза РТ ВЭП от 15.10.2016 №2 и приложение к нему, всего на 3 листах.

3.38. В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

**Приложение №2
к постановлению
профсоюзного комитета ППО
Набережночелнинская ТЭЦ
№3-15 от 05.06.2016**

На приложении к документу должны указываться все необходимые реквизиты (наименование документа, заголовок, подписи).

3.39. Приложения к документу являются его составной частью.

3.40. Приложение оформляется на отдельных листах бумаги. В качестве приложения к нормативному акту оформляются документы, которые им утверждаются (положение, порядок, правила, инструкция, структура, штатное расписание, план мероприятий, график, акт, смета и т.д.) или дополняют, поясняют его содержание (таблица, справка и т.д.).

3.41. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста документа.

3.42. Если в тексте документа даётся ссылка «согласно приложению», «прилагается» или «приложение №», то в приложении на первом листе в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через одинарный межстрочный интервал указывается вид документа, к которому оформлено приложение, его дата и регистрационный номер. Строки выравниваются по левому краю и ограничиваются правым полем документа.

Например:

**Приложение
к письму №5 от 20.10.2016**

3.43. Одно приложение не нумеруется. При наличии нескольких приложений нумерация проставляется.

3.44. При наличии в тексте документа формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.), а также при утверждении документов, принятых коллегиально (например, плана мероприятий), на первой странице утверждаемого документа в правом верхнем углу на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от слова ПРИЛОЖЕНИЕ ставится гриф утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДЁН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, даты и номера.

Например:

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
профсоюзного комитета
от 10.10.2017
протокол №1**

3.45. Приложение должно иметь заголовок, который печатается по центру текстового поля без отступа от левого края листа. Слова ПОЛОЖЕНИЕ, ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ, СТРУКТУРА, ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ, СОСТАВ, СМЕТА и

другие ключевые слова в заголовке приложения печатаются прописными (большими) буквами шрифтом №14 на отдельной строке без кавычек.

3.46. При подготовке приложений на двух и более страницах, каждая из них нумеруются, начиная с первой.

3.47. Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

3.48. Если в документе несколько приложений, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте документа. Перед числительным ставится знак №, при нескольких числах знак не удваивается и ставится только один раз до ряда чисел. Ссылка на приложение в тексте документа оформляется следующим образом:

согласно приложению №1 к настоящему распоряжению

или

приложения №1, 2

или

приложения №2 – 4

или

прилагается.

3.49. В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт и прописные (большие) буквы при печатании заголовков.

3.50. Приложения по форме изложения текста могут подразделяться на:

- текстовые приложения;
- приложения, оформленные в виде таблиц;
- приложения, содержащие списочный состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т.п.).

IV. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Принятому в члены Профсоюза выдаётся профсоюзный билет. Бланки профсоюзных билетов выдаются в аппарате Электропрофсоюза РТ ВЭП. В профсоюзном комитете первичной профсоюзной организации бланк профсоюзного билета должен быть заполнен и выдан члену Профсоюза. При необходимости (при утере членом Профсоюза, для хранения в профсоюзном комитете) должен быть оформлен дубликат профсоюзного билета.

4.2. При вступлении в Профсоюз работник должен написать заявление о приеме в Профсоюз (приложение). Одновременно с этим должно быть написано

заявление о безналичном перечислении профсоюзных взносов, копия которого с отметкой бухгалтерии хранится в профсоюзном комитете ППО (приложение).

4.3. Для учёта членов Профсоюза в профсоюзном комитете первичной профсоюзной организации также оформляется Личная карточка учёта члена Профсоюза. Бланки профсоюзных билетов выдаются в аппарате Электропрофсоюза РТ ВЭП.

4.4. **Заявления.** Этот документ пишется от руки. Заявления адресуются на имя руководителя организации или структурного подразделения и составляются в виде просьбы.

Документы оформляются на листе бумаги формата А4 и содержат следующие реквизиты: должность и Ф.И.О. адресата; должность и Ф.И.О. составителя; наименование записки; текст документа; отметка о наличии приложения; подпись; дата.

Образец оформления заявления члена Профсоюза о выделении материальной помощи приводится в приложении.

Образцы оформления заявлений о выделении беспроцентных заемных средств приводятся в приложении.

4.5. **Ходатайство.** Этот документ оформляется первичной профсоюзной организацией при обращении в Электропрофсоюз РТ ВЭП об оказании материальной помощи членам Профсоюза из фонда «Социальной защиты».

Образец оформления ходатайства приводится в приложении.

4.6. **Протокол.**

Протокол составляется на основании:

1) записей, произведённых вручную или с помощью электронных средств записи во время конференции, собрания, заседания, совещания;

2) тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других документов, представленных для обсуждения.

4.7. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на бланке профсоюзной организации формата А4. Текст протокола рекомендуется составлять не позднее, чем через три дня со дня заседания.

4.8. В обязательном порядке указывается место проведения заседания, собрания, конференции, номер протокола. Все страницы протокола нумеруются, начиная с первой в сквозном порядке.

4.9. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа и (или) сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению.

4.10. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части оформляются следующие реквизиты:

- председательствующий;
- секретарь (секретариат);
- оценка наличия кворума (сколько должно быть участников собрания, конференции, заседания и сколько фактически принимало участие). Список присутствовавших участников или отсылка к прилагаемому списку;
- список приглашённых или отсылка к прилагаемому списку;

- состав мандатной, редакционной, счётной комиссии (для протокола соответствующей конференции);
- повестка дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали – Выступили – Постановили – Голосовали
или **Слушали – Постановили – Голосовали.**

4.11. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление в тексте протокола печатается полностью или прилагается к нему. Образец оформления постановления приводится в приложении.

4.12. По результатам голосования указывается:

«принято единогласно»

либо, при разногласиях, указывается количество лиц, голосовавших

«за» - ,

«против» - ,

«воздержалось» - .

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»).

Например:

4. Слушали: Назмеева Р.Р. – председателя первичной профсоюзной организации Казанская ТЭЦ-2 «О ходе переговоров об изменениях и дополнениях в коллективный договор на 2016-2018 годы».

Затем указывается принятое по этому вопросу постановление.

4.13. Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления по соответствующим вопросам. Постановления при этом прикладываются к протоколу.

4.14. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарём. Датой протокола является дата заседания (принятия постановления).

4.15. Постановления профсоюзных собраний, конференций подписываются (визируются) председательствующим, при размножении виза не воспроизводится, а для заверения их подлинности на всех экземплярах проставляется печать организации Профсоюза.

4.16. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах срока полномочий постоянно действующего выборного органа профорганизации по каждой группе протоколов: протоколы собраний, протоколы заседаний соответствующего профсоюзного органа, протоколы заседаний комиссий выборного органа. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

4.17. В Профсоюзе принята следующая нумерация протоколов:

– нумерация протоколов отчётно-выборных конференций территориальных организаций ведётся римскими цифрами от первой конференции при создании (образовании) организации;

– в протоколах отчётно-выборных собраний (конференций) первичных профсоюзных организаций обязательно указывается дата его проведения, нумерация их, как правило, не ведётся. Протоколы заседаний профсоюзного комитета ППО нумеруются арабскими цифрами в пределах срока полномочий;

– нумерация протоколов заседаний территориальных органов (органов Профсоюза) начинается с первого заседания после проведения отчётно-выборной конференции и ведётся римскими цифрами для пленумов и арабскими цифрами для президиумов, заседаний профсоюзного комитета.

Образец оформления протокола заседания профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации приводится в приложении.

4.18. Каждому постановлению профсоюзного комитета, президиума Электропрофсоюза РТ ВЭП, присваивается собственный номер арабскими цифрами. Номер состоит из двух частей: первая обозначает порядковый номер заседания вышеуказанного профоргана, вторая обозначает порядковый номер принятого постановления в очной, заочной форме, или в рабочем порядке.

Например: 08-12.

Нумерация принятых постановлений начинается с первого вопроса утверждённой повестки дня заседания профоргана и продолжается до следующего его заседания.

4.19. Проекты постановлений, по которым в ходе обсуждения были сделаны замечания, внесены дополнения или изменения, дорабатываются соответствующими исполнителями, но не более чем в семидневный срок или в срок, установленный постоянно действующим руководящим выборным коллегиальным органом организации Профсоюза или президиумом Электропрофсоюза РТ ВЭП.

4.20. По вопросам оперативного характера постановления могут приниматься в рабочем порядке без обсуждения их на заседаниях, в том случае, если данные полномочия переданы соответствующему лицу решением выборного коллегиального органа организации Профсоюза и соответствуют Уставу, в этом случае постановления визируются членами выборного коллегиального органа (президиума, профсоюзного комитета) и подшиваются к протоколу его заседания.

После подписания и проставления даты они регистрируются в перечне, составляемом по следующей форме:

Перечень

постановлений, принятых в рабочем порядке
с _____ по _____
к протоколу № _____ заседания профкома
первичной профсоюзной организации
Казанская ТЭЦ-3

Порядковый номер постановления	Дата подписания постановления	Краткое содержание
--------------------------------	-------------------------------	--------------------

--	--	--

Примечание. Перечень подшивается (прилагается) к протоколу.

4.21. Приложения бухгалтерского и финансово-хозяйственного порядка (счета, акты значительного объёма, штатные расписания, отчёты и тому подобные документы), а также заявления на материальную помощь и другие аналогичные материалы к протоколу не формируются, а вместе с копией постановления или выпиской из протокола передаются по назначению и хранятся в делах в соответствии с номенклатурой дел.

4.22. Копии протоколов заверяются печатью.

4.23. Выписки из протокола заседания первичной профсоюзной организации при необходимости (бухгалтерского, кадрового характера и другие) направляются в аппарат Электропрофсоюза РТ ВЭП, а другие при необходимости направляются заинтересованным организациям и должностным лицам.

4.24. Протоколы заседаний президиумов Электропрофсоюза РТ ВЭП направляются в аппарат ВЭП.

4.25. Принятые решения доводятся до исполнителей, заинтересованных организаций и должностных лиц в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью.

Образец оформления выписки приводится в приложении.

4.26. Протоколы отчётно-выборных конференций (собраний), выписки из них, протоколы заседаний счётных и мандатных комиссий, отчётные доклады профоргана, доклады мандатной и ревизионной комиссии, постановления по отдельным вопросам оформляются в соответствии с образцами, приведёнными в Инструкции о проведении отчётов и выборов профсоюзных органов ВЭП и в Методических рекомендациях по подготовке и проведению отчётно-выборной конференции территориальной организации.

V. Порядок работы с входящей и исходящей корреспонденцией

5.1. Поступившая в организации Профсоюза корреспонденция сортируется на следующие категории:

- подлежащая регистрации и контролю в службе делопроизводства;
- не подлежащая регистрации.

5.2. Каждый поступивший документ регистрируется только один раз. Поступающая корреспонденция регистрируется в журнале и рассматривается председателем или его заместителем. Допускается ведение журнала в электронном виде.

**Форма
журнала регистрации входящей корреспонденции**

Входящий № и дата поступления	Откуда поступил (корреспондент)	Исходящий № и дата, поступившего документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4

5.3. На всех документах, поступивших в организацию Профсоюза, проставляются дата поступления и регистрационный номер по журналу регистрации входящей корреспонденции.

5.4. Нумерация документов (начиная с №1) ведётся в пределах календарного года.

5.5. Заявлению, поступившему повторно от одного и того же лица, присваивается регистрационный номер предыдущего письма и дата поступления.

5.6. До передачи исходящих документов на подпись председателю профоргана, а затем на отправку, исполнитель обязан проверить правильность их оформления.

5.7. Все документы, исходящие из соответствующих постоянно-действующих руководящих выборных коллегиальных органов, после проверки и подписания председателем или его заместителем регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

**Форма
журнала регистрации исходящей корреспонденции**

Дата	Исходящий регистрационный номер	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Исполнитель
1	2	3	4	5

5.8. На всех экземплярах исходящего документа проставляется дата отправления и регистрационный номер, присвоенный по регистрационному журналу. Например, **03.10.2017 №25**

5.9. Если письмо является ответом на письмо адресата, то строчкой ниже указываются реквизиты адресата без применения полужирного шрифта.

Например:

03.10.2017 №25

на №245 от 25.09.2017

5.10. Если письмо не является ответом на письмо адресата, то 2-ая строчка не указывается.

Образец оформления письма председателя первичной профсоюзной организации в адрес председателя Татарстанской республиканской организации ВЭП приводится в приложении.

5.11. В тех случаях, когда к заявлениям и жалобам членов Профсоюза прилагаются подлинные документы (удостоверения, трудовые книжки, больничные листки и т.п.), они возвращаются автору с указанием о приложениях в тексте письма-ответа.

5.12. Копии протоколов, выписки из протоколов и постановления соответствующих постоянно-действующих руководящих выборных коллегиальных органов организаций Профсоюза или президиумов отправляются с теми же регистрационными номерами, которые им были присвоены.

5.13. Выписки из протоколов и копии документов, направляемые в профсоюзные организации или членам Профсоюза, удостоверяются печатью соответствующей организации Профсоюза.

5.14. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ и его подписи.

VI. Ведение номенклатуры и формирование дел, подготовка их к хранению и уничтожению

6.1. Работник профсоюзной организации, отвечающий за ведение делопроизводства, ежегодно до 15 декабря составляет номенклатуру дел по установленной архивными органами форме.

6.2. Номенклатура дел представляет собой перечень конкретных наименований дел с указанием сроков их хранения, заводимых в делопроизводстве, систематизированных в определённой последовательности.

6.3. В номенклатуру дел включается весь объём служебной документации, в том числе все регистрационные журналы и картотеки.

6.4. Не включаются в номенклатуру дел брошюры, справочники, реферативные журналы и тому подобные информационные и периодические издания.

6.5. В территориальной организации Профсоюза, в профсоюзном комитете первичной профсоюзной организации каждое дело, включённое в номенклатуру, должно иметь строго установленный индекс (номер), состоящий из цифрового обозначения, присвоенного разделу по направлениям деятельности профсоюзной организации и порядкового номера дела по номенклатуре.

Например: 03-06.

6.6. Примерная номенклатура дел первичной профсоюзной организации приведена в приложении. На её основе разрабатывается конкретная номенклатура дел. Она должна отражать все документы, образующиеся в деятельности ППО.

6.7. В одном деле формируются документы одного срока хранения.

6.8. Номенклатура утверждается руководителем профсоюзной организации.

6.9. Председатели малочисленных первичных профсоюзных организаций, а также профсоюзные организаторы (профорги) должны вести делопроизводство в специальном журнале. Форма **Журнала работы цеховой профорганизации** утверждена постановлением Президиума ЦК ВЭП №16-5 от 16.04.2013.

6.10. Делопроизводство профсоюзной группы ведётся в **Дневнике профгруппорга**, форма которого утверждена постановлением Президиума ЦК ВЭП №16-5 от 16.04.2013.

6.11. **Журналы работы цеховой профорганизации и Дневники профгруппорга** выдаются ППО специалистом по организационной работе Татарстанской республиканской организации ВЭП.

6.12. При не избрании прежнего председателя организации Профсоюза составляется акт приёма-передачи дел одного руководителя другому в трёх экземплярах, один из которых вместе с актом ревизионной комиссии направляется в вышестоящий профсоюзный орган (приложение).

6.13. Порядок учёта, передачи и хранения печатей и штампов профсоюзных органов приведён в Положении о печатях и штампах организаций ВЭП.

VII. Ведение личных дел и оформление трудовых книжек (для ППО имеющих штатных работников)

7.1. На каждого работника соответствующих организаций Профсоюза при приёме на работу заводится личное дело и вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

7.2. Ведение личных дел и оформление трудовых книжек возлагается распоряжением руководителя организации Профсоюза на одного из работников соответствующей организации Профсоюза.

7.3. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в сейфе или несгораемом шкафу.

7.5. Порядок учёта профсоюзных кадров приводится в VII разделе Концепции кадровой политики ВЭП.