



ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ

СБОРНИК

документов и рекомендаций
в помощь профсоюзным работникам и активу

г. Минск

2014



Федерация профсоюзов Беларуси

**СБОРНИК
документов и рекомендаций
в помощь профсоюзным работникам и активу**

**г. Минск
2014**

Сборник документов и рекомендаций подготовлен и издан в помощь профсоюзным работникам и активу, а также для методического обеспечения отчетно-выборной кампании в членских организациях и организационных структурах ФПБ.

В издание включен ряд основополагающих документов, положений, материалов, с которыми сталкиваются в своей практической работе профсоюзные работники и актив.

Надеемся, что опубликованные в сборнике материалы будут полезны в работе и послужат в качестве настольной книги любому профсоюзному работнику и активисту.

Ответственные за выпуск сборника:

Секретарь ФПБ Варфоломеева А.Г.;
главное правовое управление аппарата Совета ФПБ (Т.А.Васючкова);
главное управление документационного обеспечения и информационных технологий аппарата Совета ФПБ (А.Ф.Макаревич).

СОДЕРЖАНИЕ

Типовое Положение о профсоюзном групповом организаторе (профгруппорге).....	7
Типовое Положение о цеховой профсоюзной организации (цеховом комитете).....	11
Типовое Положение о первичной профсоюзной организации (профсоюзном комитете).....	17
Рекомендации о порядке изготовления, оформления профсоюзных документов и учета членов профсоюза.....	34
Учетная карточка-заявление члена профсоюза.....	41
Профсоюзный билет.....	43
Отчеты и выборы в членских организациях и организационных структурах ФПБ.....	44
Постановление Президиума Совета ФПБ от 30.01.2014 № 22 "О проведении отчетно-выборной кампании в членских организациях и организационных структурах Федерации профсоюзов Беларуси в 2014–2015 годах".....	47
Инструкция по проведению отчетов и выборов профсоюзных органов.....	51
Инструкция по проведению прямых всеобщих выборов председателей профсоюзных комитетов.....	63
Развернутая схема подготовки отчетно-выборного собрания (конференции).....	66
Этапы подготовки к отчетам и выборам.....	68
Подготовительный этап.....	69
Рабочий этап.....	71
Этап подведения итогов.....	71

Подготовка отчетного доклада.....	72
Подготовка доклада ревизионной комиссии.....	74
Повестка дня отчетно-выборного собрания, конференции.....	75
Порядок обсуждения отчетных докладов профсоюзных комитетов и ревизионных комиссий.....	75
Чью работу оценивает отчетно-выборное собрание (конференция)?.....	76
Кто готовит проект постановления отчетно-выборного собрания (конференции)?.....	76
Что содержит постановление отчетно-выборного собрания (конференции)?.....	76
Рабочие органы отчетно-выборного собрания, конференции.....	77
Требования к ведению собрания (конференции).....	77
Мандатная комиссия.....	78
Счетная комиссия.....	78
Формирование выборного органа.....	79
Как распределяются обязанности в профсоюзном комитете?.....	80
Оформление материалов собрания (конференции).....	80
Некоторые рекомендации по организации работы с критическими замечаниями и предложениями в первичных профсоюзных организациях.....	81
Задачи для профсоюзного актива требующие оперативного рассмотрения по завершению отчетов и выборов.....	82
Оперативная информация о ходе отчетов и выборов в профсоюзных организациях.....	84

Отчет об итогах выборов (форма № 1-1).....	85
Сводный отчет профоргана (форма № 1-2).....	86
Отчет о республиканской, областной, городской, районной конференции, съезде профсоюза и конференции областных (Минского городского) объединений профсоюзов (форма № 1-3).....	88
Памятка по составлению акта приема-передачи дел при смене руководителя профсоюзной организации.....	90
Акт приема-передачи дел при смене руководителя профсоюзной организации.....	93
Анкета делегата конференции (съезда) профсоюза.....	94
Образцы удостоверения и мандата делегата конференции, съезда.....	95
Примерные макеты бюллетеней для закрытого (тайного) голосования.....	96
Форма оформления протокола.....	97
Памятка по содержанию протоколов.....	100
Порядок ведения отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции).....	111
Методические рекомендации профсоюзным организациям при оформлении возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений со штатными выборными профсоюзными руководителями.....	118
Примерный перечень документов, образующихся в деятельности профсоюзных органов, с указанием сроков хранения.....	126
Рекомендации о порядке изготовления печатей профсоюзами.....	130

Типовая инструкция о порядке уплаты и учета вступительных и ежемесячных членских профсоюзных взносов.....	134
Образец ведомости уплаты членских профсоюзных взносов за 20__год членами профсоюза.....	140
Памятка по взаимодействию профсоюзных органов с государственными контролирующими и правоохранительными органами.....	141

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Президиума Совета
Федерации профсоюзов Беларуси

03.06.2013 № 98

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о профсоюзном групповом
организаторе (профгрупорге)

Глава 1. Создание профсоюзных групп

1. Профсоюзные группы создаются по решению профсоюзного комитета, цехового комитета (профбюро) при наличии не менее трех членов профсоюза, работающих в одной бригаде, смене, участке, отделе и других структурных единицах организаций или обучающихся в одной группе учебного заведения.

2. Профсоюзный групповой организатор (профгрупорг) избирается на общем собрании профсоюзной группы открытым голосованием сроком на 2 – 3 года (если иное не определено в Уставе профсоюза). В зависимости от практической необходимости с учетом рекомендаций цехового комитета (профбюро), профсоюзного комитета в помощь профгрупоргу избираются заместитель (заместители) профгрупорга, члены актива (общественный инспектор по охране труда, организатор культурно-массовой работы, организатор спортивно-оздоровительной работы и др.).

Глава 2. Содержание работы профгрупорга

3. Профгрупорг работает с членами профсоюза непосредственно на рабочих местах, разъясняет членам своего коллектива цели и задачи профсоюза, права и обязанности членов профсоюза, организует их на выполнение решений профсоюзных органов, привлекает в профсоюз новых членов. Представляет интересы членов своей профгруппы перед администрацией, цеховым (профбюро), профсоюзным комитетом.

4. Профгрупорг подотчетен собранию членов профгруппы, цеховому (профбюро), профсоюзному комитету, подконтролен вышестоящим профсоюзным органам.

5. Профгрупорг организует членов профсоюза на защиту их прав и интересов в сфере производства, труда, экологии, быта, культуры и отдыха.

В этих целях:

контролирует своевременность и полноту ознакомления вновь принятых на работу членов профсоюза с правилами охраны труда и техники безопасности на рабочем месте, внутренним трудовым распорядком, коллективным договором;

с помощью своего актива изучает, анализирует, обобщает вопросы социальной защиты членов профсоюза в своей бригаде, смене, участке, отделе и других структурных единицах организаций и вносит предложения руководящим органам первичной профсоюзной организации;

периодически организует рассмотрение вопросов производства, труда, быта, культуры на собраниях профгруппы, обобщает критические замечания и предложения, высказанные на собраниях, организует их реализацию и докладывает об этом собранию;

осуществляет контроль за выполнением условий коллективного договора в своей бригаде, смене, участке, отделе, структурных единицах организаций, контролирует выполнение обязательств коллективного договора по отношению к членам профсоюза, своевременность выдачи заработной платы в сроки, установленные коллективным договором организации, выплату надбавок, доплат, компенсаций и премий в соответствии с утвержденными в организации положениями и нормативными актами, своевременное и полное предоставление отпусков и оплаты за них и информирует об этом цеховой (профбюро), профсоюзный комитет;

от имени членов профгруппы вносит предложения для включения в проекты коллективных договоров и соглашений;

защищает трудовые, социально-экономические права и интересы работников – членов профгруппы при заключении или расторжении трудовых договоров (контрактов);

с помощью общественного инспектора по охране труда организует контроль за выполнением администрацией законодательства о труде, правил и норм по охране труда, выявляет причины заболеваемости и травматизма, ставит перед мастером, бригадиром, заведующим вопрос об их устранении и улучшении условий труда, а в тех случаях, когда нарушение правил по охране труда может повлечь за собой угрозу здоровью или жизни работников, – о приостановке работы, немедленно сообщает об этом руководителю организации и профсоюзному органу;

при проведении приватизации организации проводит в профгруппе обсуждение проектов документов, выполнение мероприятий профсоюзного комитета по этому вопросу;

проявляет заботу о состоянии здоровья членов профгруппы, организует посещение заболевших членов профсоюза, ходатайствует при необходимости об оказании им материальной помощи, выделении путевок на санаторно-курортное лечение, отдых, о направлении их детей на оздоровление;

организует проведение досуга и культурно-массовых мероприятий в коллективе;

направляет работу организатора по спортивно-оздоровительной работе на вовлечение членов профсоюза в занятия физкультурой, спортом, туризмом, производственной гимнастикой;

в случае проведения профсоюзным комитетом массовых мероприятий по защите интересов членов профсоюза организует активное участие в них членов профгруппы;

следит за тем, чтобы вновь поступившие на работу были своевременно взяты на профсоюзный учет в профсоюзном комитете;

при необходимости ходатайствует перед цеховым (профбюро), профсоюзным комитетом о поощрении своего актива и членов профгруппы;

при необходимости организует сбор профсоюзных взносов с членов профгруппы;

информирует профгруппу о своей работе и решениях вышестоящих профсоюзных органов;

проводит работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины;

организует подписку на профсоюзную газету "Беларускі Час" и другие профсоюзные издания.

Глава 3. Порядок работы профгруппорга

6. Профгруппорг проводит свою работу под руководством цехового (профбюро), профсоюзного комитета, ведет учет проводимых мероприятий в дневнике профгруппорга.

7. Собrania в профгруппе проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (если иное не определено в Уставе профсоюза).

8. Профгруппорг организует и направляет работу актива профгруппы, опирается на него в своей практической деятельности.

9. Цеховые (профбюро), профсоюзные комитеты обеспечивают профгруппоргов необходимой документацией и информацией.

10. За активную работу в профсоюзных органах профгруппорг может поощряться как профсоюзным комитетом, так и вышестоящими профсоюзными органами.

11. Правовая и социальная защита профгруппорга определяется Трудовым кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь "О профессиональных союзах" и коллективным договором.

12. При переизбрании профгруппорг передает документацию профгруппы вновь избранному профгруппоргу или в цеховой (профбюро), профсоюзный комитет.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Президиума Совета
Федерации профсоюзов Беларуси

31.10.2013 № 201

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о цеховой профсоюзной организации
(цеховом комитете)

Общие положения

1. Настоящее Типовое положение разработано в соответствии с Уставом ФПБ и уставами профсоюзов, входящих в Федерацию профсоюзов Беларуси, определяет правовое положение цеховой профсоюзной организации (далее – цеховая организация).

2. Цеховая организация – добровольное объединение членов профсоюза (не менее трех), работающих в одной структурной единице организации либо обучающихся в одной группе учреждения образования.

3. Цеховая организация является структурой первичной профсоюзной организации профсоюза, действует на основе настоящего Положения и руководствуется в своей деятельности законодательством Республики Беларусь, Уставом профсоюза и решениями вышестоящих профсоюзных органов.

4. Цеховая организация в своей деятельности независима от нанимателя и его представителей, других общественных организаций и объединений, им неподотчетна и неподконтрольна. Взаимоотношения с ними строит на основе равноправия, партнерства, диалога и сотрудничества в интересах членов профсоюза.

Цели и задачи цеховой организации

5. Цеховая организация создается в целях представительства и защиты профессиональных, трудовых и социально-экономических прав и интересов членов профсоюза.

6. Для осуществления указанных целей цеховая организация:

представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых споров и трудовых отношений;

участвует в разрешении коллективных трудовых споров;

вносит предложения профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации о принятии локальных правовых актов в области социально-трудовых отношений;

защищает право членов профсоюза на здоровые и безопасные

условия труда, на оплату труда не ниже установленной Отраслевым соглашением и коллективным договором минимальной тарифной ставки (оклада);

совместно с представителями нанимателя в структурном подразделении организации разрабатывает меры, направленные на стабилизацию производства, улучшение организации и нормирования труда, создание здорового морально-психологического климата в коллективе;

осуществляет контроль за выполнением условий коллективного договора в структурной единице организации, а также за соблюдением нанимателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, состоянием охраны труда, здоровья работников, охраны окружающей среды;

организует и проводит культурно-массовые, физкультурно-оздоровительные мероприятия среди членов профсоюза и их семей. Принимает участие в организации детского оздоровительного отдыха;

организует обучение профсоюзного актива и членов профсоюза, используя свои возможности и вышестоящих профсоюзных организаций;

может осуществлять отдельные полномочия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, переданные ей в соответствии с Уставом профсоюза, если они не относятся к исключительной компетенции профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации;

регулярно информирует членов профсоюза о своей деятельности, решениях цехового комитета и вышестоящих профсоюзных органов, а также о выполнении коллективного договора и Отраслевого соглашения;

проводит разъяснительную работу среди работников о целях и задачах профсоюза, правах, обязанностях и гарантиях членов профсоюза.

Структура, создание и деятельность цеховой организации

7. Цеховая организация строится по производственному признаку и может состоять из профсоюзных групп, действующих на основе Положения, утверждаемого руководящим органом профсоюза.

8. Высшим руководящим органом цеховой организации является общее собрание (конференция), которое проводится не реже одного раза в год, а отчетно-выборное – в срок, установленный Уставом профсоюза.

9. Постоянно действующим руководящим органом цеховой организации является цеховой комитет (цехком).

10. В цеховой организации избирается председатель, заместитель председателя, подотчетные общему собранию (конференции) цеховой организации.

11. Решение о создании цеховой организации принимается на ее учредительном собрании (конференции) на основании соответствующего решения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Созыв учредительного собрания (конференции) цеховой организации осуществляется профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

12. Решение о прекращении деятельности цеховой организации принимается на ее общем собрании (конференции).

В случае невозможности созыва общего собрания (конференции) цеховой организации ввиду реорганизации (ликвидации) структурной единицы организации, решение о прекращении деятельности цеховой организации принимается профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

13. Общее собрание цеховой организации проводится по решению цехового комитета и правомочно, если в его работе участвует более половины членов профсоюза, объединяемых цеховой организацией. Конференция цеховой организации правомочна, если в ее работе участвует более двух третьих избранных делегатов.

При вахтовом и сменном методе организации работ общее собрание (конференция) цеховой организации может проводиться в несколько этапов и правомочно, если в его работе суммарно участвует более половины объединяемых членов профсоюза (двух третьих избранных делегатов).

14. Заседание цехового комитета созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, и считается правомочным, если в нем принимает участие более половины избранных в его состав членов.

15. Решение общего собрания (конференции) цеховой организации принимается (при наличии кворума) большинством (более половины) голосов членов профсоюза (делегатов конференции), принимающих участие в его работе.

16. Решение цехового комитета принимается (при наличии кворума) большинством (более половины) голосов его членов, принимающих участие в его работе.

17. Заседания общего собрания (конференции) и цехового комитета протоколируются. При этом при вахтовом и сменном методе организации работ также составляется единый протокол общего собрания (конференции) цеховой организации.

18. Вышестоящий профсоюзный орган вправе отменить решение общего собрания (конференции) цеховой организации или цехового комитета, если оно противоречит законодательству, Уставу профсоюза, решениям вышестоящих профсоюзных органов.

Председатель цеховой организации обязан уведомить об этом членов профсоюза (членов цехового комитета) и сделать в установленном порядке соответствующую запись в протоколе общего собрания (конференции) или заседания цехового комитета.

19. Срок полномочий цехового комитета устанавливается в соответствии с Уставом профсоюза. Срок полномочий председателя цеховой организации, его заместителей равен сроку полномочий цехового комитета.

20. Решение общего собрания (конференции) об избрании председателя цеховой организации принимается большинством (более половины) голосов членов профсоюза (делегатов конференции), принимающих участие в работе общего собрания (конференции).

21. Досрочное прекращение полномочий цехового комитета либо председателя цеховой организации (его заместителя) осуществляется в установленном Уставом профсоюза порядке по решению общего собрания (конференции) цеховой организации.

22. Цеховой комитет обязан созвать внеочередное общее собрание (конференцию) по требованию вышестоящего профсоюзного органа либо не менее одной трети членов профсоюза, объединяемых цеховой организацией, а также в случае досрочного прекращения полномочий более одной трети членов цехового комитета и (или) председателя цеховой организации.

23. Доизбрание членов цехового комитета, взамен выбывших, проводится на внеочередном общем собрании (конференции) цеховой организации.

24. Форма голосования (открытое или тайное) определяется на заседании общего собрания (конференции) цеховой организации непосредственно перед соответствующим голосованием.

Выборные органы цеховой организации

25. Общее собрание (конференция) цеховой организации:
определяет основные направления, формы и методы своей деятельности;

утверждает структуру цеховой организации;

заслушивает и обсуждает отчеты о работе цехового комитета и дает оценку его деятельности;

избирает председателя цеховой организации (цехового комитета), заместителя председателя или принимает решение об избрании заместителя председателя на заседании цехового комитета;

избирает цеховой комитет, который руководит текущей деятельностью цеховой организации в период между общими собраниями (конференциями);

избирает делегатов на конференцию первичной профсоюзной организации.

26. Цеховой комитет:

в пределах предоставленных полномочий организует работу и руководит деятельностью цеховой организации в период между общими собраниями (конференциями);

представляет и защищает трудовые, социально-экономические права и интересы членов профсоюза перед нанимателем, а также в установленном порядке участвует в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров;

направляет в первичную профсоюзную организацию предложения в коллективный договор, участвует в подготовке проекта коллективного договора в структурной единице организации, осуществляет контроль за выполнением мероприятий принятого коллективного договора, информирует о невыполнении либо о ненадлежащем выполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором;

обращается в установленном порядке за защитой трудовых, социально-экономических прав и интересов членов профсоюза, а также прав цеховой организации в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации и иные вышестоящие профсоюзные органы;

готовит предложения в проекты документов по вопросам трудовых, социально-экономических прав и интересов работников и внутрипрофсоюзной деятельности на рассмотрение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и получает информацию о результатах их рассмотрения;

обращается в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации для получения консультаций, помощи и поддержки в своей работе. Представляет ходатайства о поощрении лучших членов профсоюза;

использует возможности вышестоящих профсоюзных организаций для обучения профсоюзных кадров и актива, а также для получения и распространения необходимой информации;

избирает заместителей председателя цеховой организации (цехового комитета) по решению общего собрания (конференции);

осуществляет иные функции, установленные Уставом профсоюза, решениями вышестоящих профсоюзных органов, общим собранием (конференцией) и настоящим Положением.

27. Председатель цеховой организации (цехового комитета):

обеспечивает выполнение решений общего собрания (конференции), цехового комитета и вышестоящих профсоюзных органов;

организует работу цехового комитета;

принимает решения оперативного характера с последующим информированием цехового комитета;

обеспечивает постоянное информирование членов профсоюза о деятельности цеховой организации;

организует работу по учету и сохранности документов цеховой организации;

выполняет другие функции по руководству текущей деятельностью цеховой организации, возлагаемые на него решением общего собрания (конференции), цеховым комитетом, вышестоящего профсоюзного органа, а также Уставом профсоюза;

в отсутствие председателя цеховой организации его обязанности выполняет один из заместителей, а при отсутствии и заместителей – один из членов цехового комитета – по его решению.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Президиума Совета
Федерации профсоюзов Беларуси

31.10.2013 № 202

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о первичной профсоюзной организации
(профсоюзном комитете)

Общие положения

1. Настоящее Типовое положение разработано на основе Конституции Республики Беларусь, Трудового кодекса Республики Беларусь, Закона Республики Беларусь "О профессиональных союзах", Устава ФПБ, уставов отраслевых профсоюзов и иных нормативно-правовых актов и определяет порядок создания и деятельности первичных профсоюзных организаций профсоюзов (далее – первичная профсоюзная организация).

2. Первичная профсоюзная организация является основой профсоюзов и создается из работающих в одной организации (структурной единице) или обучающихся в учебном заведении при наличии не менее 3 – 5 человек, желающих создать профсоюзную организацию.

3. Условия и порядок приема работников в члены профсоюза, учета членов профсоюза, сохранения и прекращения членства в профсоюзе работников, права, обязанности, виды поощрения членов профсоюза, меры воздействия к членам профсоюза, структура, формирования выборных органов, финансовой деятельности первичной профсоюзной организации определяются Уставом профсоюза.

4. Первичная профсоюзная организация действует в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Уставом профсоюза и Положением о первичной профсоюзной организации.

5. Первичная профсоюзная организация независима в своей деятельности от органов государственной власти и управления, нанимателей, общественных организаций, им неподотчетна и неподконтрольна. Взаимоотношения с ними строит на принципах социального партнерства, диалога, сотрудничества в интересах членов профсоюза.

Основные цели и задачи

6. Целью первичной профсоюзной организации является защита профессиональных, трудовых, социально-экономических прав и интересов членов профсоюза.

7. Основными задачами первичной профсоюзной организации являются:

контроль за соблюдением трудового, жилищного законодательства, правил и норм охраны труда;

обеспечение каждому члену профсоюза гарантированного права на труд, справедливой оплаты пропорционально его вкладу в производство, социальной защиты от инфляции и других возможных отрицательных последствий экономики;

юридическая защита прав и интересов каждого члена профсоюза;

участие в обеспечении санаторно-курортного лечения и отдыха работников;

вовлечение членов профсоюза в управление производством, государственными и общественными делами;

содействие в укреплении трудовой и исполнительской дисциплины;

разработка мер по обеспечению занятости членов профсоюза;

участие совместно с хозяйственными органами в деятельности по приватизации (акционированию) государственной собственности;

представление и защита прав и интересов членов профсоюза работников организаций на принципах социального партнерства между профсоюзом (его организационными структурами), нанимателем и органами государственного управления;

получение дополнительных прав и гарантий для защиты интересов членов профсоюза.

8. В качестве методов для решения задач, стоящих перед первичной профсоюзной организацией, используются:

регулирование трудовых и связанных с ними отношений через коллективные договоры, осуществление общественного контроля, участие в коллективных трудовых спорах и иные действия, не запрещенные законодательством Республики Беларусь.

9. Для защиты трудовых, социально-экономических прав и интересов членов профсоюза первичная профсоюзная организация имеет право на:

согласование форм и систем оплаты труда, изменение тарифных ставок, норм выработки и должностных окладов;

ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и осуществление контроля за их выполнением от имени работников в соответствии с действующим законодательством;

осуществление общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и об охране труда;

участие в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров;

социальную защиту интересов членов профсоюза в вопросах обеспечения занятости, жильем, качественным медицинским обслуживанием, организации отдыха;

оказание консультативной юридической (правовой) помощи членам профсоюза;

получение информации по трудовым и социально-экономическим вопросам;

укрепление финансовой базы первичной профсоюзной организации;

пользование имуществом профсоюза в установленном порядке;

повышение квалификации профсоюзных работников и членов профсоюза;

изучение и распространение опыта работы других профсоюзных организаций;

обращение в судебные органы с иском заявлением в защиту интересов членов профсоюза;

обращения с письмами, заявлениями, жалобами в органы государственной власти и управления;

внесение предложений по изменениям и дополнениям в действующие законодательные акты по вопросам, затрагивающим трудовые, жилищные и социально-экономические права членов профсоюза.

Создание первичной профсоюзной организации

10. Создание и государственная регистрация первичной профсоюзной организации регулируются постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 30.08.2005 № 48.

11. Первичная профсоюзная организация создается из работающих на одном предприятии (в организации) или обучающихся в учебном заведении при наличии не менее 3 – 5 человек, желающих создать профсоюзную организацию. *(Условия и процесс создания первичной профсоюзной организации конкретизируются уставом отраслевого профсоюза, организационной структурой которого она будет являться после своего создания).*

Для создания первичной профсоюзной организации необходимо провести следующие мероприятия:

создать оргкомитет (инициативную группу) из числа работников организации, желающих создать профорганизацию;

провести работу по подготовке и проведению организационного собрания (конференции), включающую:

разъяснительную работу;

сбор заявлений о вступлении в профсоюз (не менее 3 – 5 человек);

определение даты, времени, места, числа участников, подготовку предложений по делегированию представителей в вышестоящие профсоюзные органы, приглашение на собрание и прочие организационные вопросы.

Провести организационное (учредительное) собрание (конференцию) с принятием решений о создании первичной профсоюзной организации и определении профсоюза, в структуру которого войдет созданная организация, о выборах профсоюзного комитета, его председателя, а также заместителей (при их необходимости) и ревизионной комиссии.

Представить в вышестоящий профсоюзный орган материалы, резюмирующие решения организационного собрания (конференции).

12. Руководящий орган профсоюза принимает решение о постановке первичной профсоюзной организации на учет в качестве организационной структуры профсоюза и осуществлении ее государственной регистрации (постановки на учет).

13. Первичная профсоюзная организация может приниматься на профсоюзное обслуживание соответствующими областными, минскими городскими (с правами областных) организациями профсоюза.

14. Правоспособность первичной профсоюзной организации, как юридического лица, возникает с момента ее государственной регистрации в местном органе исполнительной власти в соответствии с законодательством. Первичная профсоюзная организация может иметь печати, штампы и бланки со своим наименованием, счет в банке, денежные средства и иное имущество на праве собственности.

Государственная регистрация (постановка на учет) первичной профсоюзной организации

15. Руководящий орган профсоюза в месячный срок с момента создания первичной профсоюзной организации представляет в соответствующий регистрирующий орган по месту нахождения первичной профсоюзной организации предусмотренные

законодательством документы для государственной регистрации (постановки на учет).

16. Рассмотрение документов проводится в месячный срок со дня обращения руководящего органа профсоюза.

17. Государственная регистрация (постановка на учет) осуществляется с выдачей свидетельства установленного образца.

Первичная профсоюзная организация, наделенная правами юридического лица, после получения свидетельства о государственной регистрации также подает документы на учет в налоговой инспекции, отделении ФСЗН, Белгосстрахе, заказывает изготовление печати и открывает расчетный счет в банке.

Структура первичной профсоюзной организации

18. Первичная профсоюзная организация самостоятельно определяет собственную структуру с учетом производственного построения организации, учреждения образования. Формирует ее выборные органы, периодичность проведения собраний (конференций) и заседаний профсоюзного органа (профсоюзного комитета), но не реже одного собрания (конференции) в год и одного заседания профсоюзного комитета в 2 месяца (если иное не определено Уставом профсоюза).

19. В первичной профсоюзной организации, насчитывающей в своем составе 15 и менее членов профсоюза, вместо профсоюзного комитета могут избираться профорганизатор и казначей.

20. Внутри первичной профсоюзной организации по решению профсоюзного комитета могут создаваться цеховые организации и профсоюзные группы.

21. Цеховая организация – добровольное объединение членов профсоюза (не менее трех), работающих, как правило, в одной структурной единице организации либо обучающихся в одной группе учреждения образования.

22. Цеховая организация является структурой первичной профсоюзной организации профсоюза, пользуется ее защитой, руководствуется в своей деятельности Уставом профсоюза, Положением о цеховой профсоюзной организации и решениями вышестоящих профсоюзных органов.

23. Цеховая организация строится по производственному признаку и может состоять из профсоюзных групп, действующих на основе Положения, утверждаемого руководящим органом профсоюза.

24. Высшим руководящим органом цеховой организации является общее собрание (конференция), которое проводится не реже одного раза в год, а отчетно-выборное – в срок, установленный Уставом профсоюза.

25. Постоянно действующим руководящим органом цеховой организации является цеховой комитет (цехком).

26. В цеховой организации избирается председатель цеховой организации, заместитель председателя, подотчетные общему собранию (конференции) цеховой организации.

27. Решение о создании цеховой организации принимается на ее учредительном собрании (конференции) на основании соответствующего решения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

28. Профсоюзные группы создаются по решению профсоюзного комитета, цехового комитета (профбюро) при наличии не менее трех членов профсоюза, работающих в одной бригаде, смене, участке, отделе и других структурных единицах организаций или обучающихся в одной группе учреждения образования.

29. Профсоюзный групповой организатор (профгрупорг) избирается на общем собрании профсоюзной группы открытым голосованием сроком на 2 – 3 года (если иное не определено Уставом профсоюза). В зависимости от практической необходимости с учетом рекомендаций цехового комитета (профбюро), профсоюзного комитета в помощь профгрупоргу избираются заместитель (заместители) профгрупорга, члены актива (общественный инспектор по охране труда, организатор культурно-массовой работы, организатор спортивно-оздоровительной работы и др.).

30. В организациях, учреждениях образования, имеющих структурные единицы, могут создаваться первичные профсоюзные организации в каждой структурной единице.

31. В случае вхождения нескольких организаций в производственное объединение, холдинг (холдинговую компанию), а также в организациях с территориально разобщенными структурными единицами:

Первое – их первичные профсоюзные организации могут создавать объединенную профсоюзную организацию с руководящим органом – профсоюзным комитетом;

первичная профсоюзная организация головной организации (основного производства) по решению руководящего органа профсоюза, руководящего органа ФПБ может иметь статус объединенной профсоюзной организации, состоящей из первичных профсоюзных организаций, первичных (с правами райкома или правами единой профсоюзной организации);

профсоюзный комитет объединенной профсоюзной организации формируется из представителей первичных профсоюзных организаций структурных единиц, входящих в состав объединенной профсоюзной организации, а также организаций, входящих в производственное объединение, холдинг (холдинговую компанию);

формирование и выборы профсоюзного комитета объединенной профсоюзной организации проводятся на конференции из делегируемых представителей первичных профсоюзных организаций пропорционально их численности. Председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации головной организации (основного производства) является, как правило, председателем профсоюзного комитета объединенной профсоюзной организации.

Основные полномочия профсоюзного комитета объединенной профсоюзной организации:

осуществляет общее руководство и координацию деятельности первичных профсоюзных организаций;

организует выполнение решений руководящих органов профсоюза в соответствии с законодательством и Отраслевым тарифным соглашением;

заключает с уполномоченным органом производственного объединения, холдинга (холдинговой компании) Соглашение по регулированию отношений в социально-трудовой сфере;

участвует в работе Совета директоров объединения, холдинга (холдинговой компании);

в случае приватизации имущества выдвигает своих представителей в состав комиссий по преобразованию, которые принимают участие в принятии и изменении устава организации, объединения, холдинга (холдинговой компании);

оказывает первичным профсоюзным организациям методическую, практическую, юридическую и иную необходимую помощь;

организует обучение профсоюзных кадров и актива, обобщает и распространяет положительный опыт работы;

решает иные вопросы уставной деятельности в пределах своей компетенции.

Второе – первичная профсоюзная организация головной организации (основного производства) по решению руководящего органа профсоюза, руководящего органа ФПБ имеет статус районной профсоюзной организации, а профсоюзный комитет (профком) наделяется правами районного комитета (райкома).

Основные полномочия районного комитета профсоюза:

осуществляет общее руководство и координацию деятельности профсоюзных организаций, оказывает им методическую, практическую,

юридическую и иную необходимую помощь, контролирует выполнение решений вышестоящих профсоюзных органов;

представляет и защищает законные права и интересы членов профсоюза в государственных органах и организациях, у нанимателей;

вносит предложения по проектам актов законодательства, затрагивающих трудовые и социально-экономические вопросы, проектам отраслевых документов экономического и социального характера;

заключает с уполномоченным органом производственного объединения, холдинга (холдинговой компании) Соглашение по регулированию отношений в социально-трудовой сфере;

участвует в работе Совета директоров объединения, холдинга (холдинговой компании);

в случае приватизации имущества выдвигает своих представителей в состав комиссий по преобразованию, которые принимают участие в принятии и изменении устава организации, объединения, холдинга (холдинговой компании);

участвует в организации оздоровления и отдыха членов профсоюза и их детей, оказывает помощь профсоюзным организациям в решении вопросов молодежной политики, культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы;

обеспечивает своевременное и в установленном размере выполнение финансовых обязательств перед вышестоящими профсоюзными органами;

в установленном законодательством порядке участвует в разрешении коллективных трудовых споров (конфликтов);

организует обучение профсоюзных кадров и актива, обобщает и распространяет положительный опыт работы;

получает от нанимателей бесплатную информацию по вопросам, касающимся трудовых и социально-экономических прав и интересов работников;

организует и проводит профсоюзные акции в защиту прав и интересов членов профсоюза;

решает иные вопросы уставной деятельности в пределах своей компетенции.

Третье – первичная профсоюзная организация головной организации (основного производства) по решению руководящего органа профсоюза, руководящего органа ФПБ имеет статус единой профсоюзной организации.

Основные полномочия профсоюзного комитета единой профсоюзной организации:

в пределах предоставленных полномочий руководит и обеспечивает деятельность своих профсоюзных организаций;

осуществляет общее руководство и координацию деятельности профсоюзных организаций, оказывает им методическую, практическую, юридическую и иную необходимую помощь, контролирует выполнение решений вышестоящих профсоюзных органов;

вносит предложения по проектам актов законодательства, затрагивающих трудовые и социально-экономические вопросы, проектам отраслевых документов экономического и социального характера;

заключает с уполномоченным органом производственного объединения, холдинга (холдинговой компании) Соглашение по регулированию отношений в социально-трудовой сфере;

участвует в работе Совета директоров объединения, холдинга (холдинговой компании);

в случае приватизации имущества выдвигает своих представителей в состав комиссий по преобразованию, которые принимают участие в принятии и изменении устава организации, объединения, холдинга (холдинговой компании);

участвует в организации оздоровления и отдыха членов профсоюза и их детей, оказывает помощь профсоюзным организациям в решении вопросов молодежной политики, культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы;

обеспечивает своевременное и в установленном размере выполнение финансовых обязательств перед вышестоящими профсоюзными органами;

контролирует финансовую деятельность нижестоящих профсоюзных организаций и рациональное использование находящихся в их распоряжении профсоюзных средств и материальных активов;

в установленном законодательством порядке участвует в разрешении коллективных трудовых споров (конфликтов);

организует обучение профсоюзных кадров и актива, обобщает и распространяет положительный опыт работы;

получает от нанимателей бесплатную информацию по вопросам, касающимся трудовых и социально-экономических прав и интересов работников;

решает иные вопросы уставной деятельности в пределах своей компетенции.

32. При изменении формы собственности, структуры, наименования организации ее первичная, первичная (с правами райкома), первичная (с правами единой организации), объединенная профсоюзная организация продолжает свою деятельность в соответствии с Уставом профсоюза, Положением о профсоюзной организации с последующим переоформлением документов.

Коллективно-договорное регулирование трудовых отношений

33. В производственном объединении, холдинге (холдинговой компании) в зависимости от их состава, вида деятельности и статуса входящих организаций, а также решаемых задач, коллективно-договорное регулирование трудовых и социально-экономических отношений устанавливается (определяется) совместным решением (соглашением) нанимателей и профсоюзных комитетов организаций и может осуществляться:

заклучением коллективного договора в каждой организации (структурной единице), входящей в производственное объединение, холдинг (холдинговую компанию);

заклучением коллективного договора в каждой организации (структурной единице), входящей в производственное объединение, холдинг (холдинговую компанию), с включением обязательных норм и положений, содержащихся в коллективном договоре головной организации (основного производства);

заклучением Соглашения, действие норм и положений которого распространяется на работников всех организаций (структурных единиц), входящих в производственное объединение, холдинг (холдинговую компанию). Проект Соглашения формируется с участием представителей нанимателя и профсоюзных комитетов организаций (структурных единиц), входящих в производственное объединение, холдинг (холдинговую компанию).

Соглашение является основой для заключения коллективных договоров в организациях (структурных единицах), входящих в производственное объединение, холдинг (холдинговую компанию).

Организация и планирование работы

34. Первичная профсоюзная организация организует свою работу в соответствии с Уставом профсоюза и нормативными документами Федерации профсоюзов Беларуси.

35. В профсоюзном комитете утверждаются номенклатура дел, планы работы профсоюзного комитета и его комиссий, смета.

36. Деятельность первичной профсоюзной организации строится на основании решений собрания (конференции) членов профсоюза и профсоюзного комитета. Решения оформляются постановлениями, которые подписываются председателем профсоюзного комитета или его заместителем.

37. Общее собрание (конференция), заседание профсоюзного комитета считаются правомочным, если в нем участвует более половины членов профсоюза, профсоюзного комитета.

38. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

39. Заседание ведет председатель профсоюзного комитета, а в его отсутствие – один из заместителей. Председательствующий на заседании обеспечивает соблюдение принятого порядка рассмотрения вопросов, способствует организации полного и всестороннего обсуждения вопросов и принятия соответствующих решений.

40. Профсоюзный комитет обеспечивает своевременное и полное информирование членов профсоюза о своей работе и работе вышестоящих профсоюзных органов, используя различные формы, – средства массовой информации (газеты, радио), стенды, встречи с трудовыми коллективами, семинары-совещания и т.д.

41. Профсоюзный комитет строит свою работу на основе ежемесячных, квартальных или полугодовых планов. При необходимости могут разрабатываться перспективные, комплексные и целевые программы на более длительные сроки.

42. План работы утверждается на заседании профсоюзного комитета (его президиума), профорганизатором.

43. При формировании планов работы определяются мероприятия, лица, ответственные за их выполнение, сроки выполнения. Ежемесячные, квартальные планы работы профсоюзного комитета формируются исходя из полугодовых (годовых) планов (основных направлений деятельности), конкретизируются, учитываются предложения структурных подразделений, комиссий, критические замечания и предложения членов профсоюза, а также из складывающейся ситуации в трудовом коллективе.

44. Председатель профсоюзного комитета отчитывается о выполнении плана за истекший период перед членами профсоюзного комитета, перед общим собранием (конференцией) членов профсоюза. Отчет о выполнении плана утверждается соответствующим профсоюзным органом.

45. Ведение делопроизводства и организация работы с обращениями граждан осуществляется в профсоюзном комитете в соответствии с законодательством Республики Беларусь и нормативными документами Федерации профсоюзов Беларуси.

Общее собрание (конференция) членов профсоюза

46. Высшим органом первичной профсоюзной организации является общее собрание (конференция) членов профсоюза, которое проводится не реже одного раза в год (если иное не определено Уставом профсоюза).

47. Собрание (конференция) полномочно решать любые вопросы деятельности первичной профсоюзной организации. К компетенции общего собрания (конференции) относится:

избрание профсоюзного комитета (профорганизатора);

избрание председателя первичной профсоюзной организации (по решению собрания может быть избрание председателя на заседании профкома);

избрание ревизионной комиссии;

рассмотрение отчетов, докладов профсоюзного комитета и ревизионной комиссии, оценка их деятельности;

утверждение сметы доходов и расходов на календарный год;

делегирование (избрание) представителей в вышестоящие профсоюзные органы;

выдвижение требований к нанимателю в порядке возбуждения коллективного трудового спора;

довыборы выбывших членов профсоюзного комитета, ревизионной комиссии по мере необходимости;

принятие решения о ликвидации первичной профсоюзной организации.

48. К компетенции собрания (конференции) по его решению могут быть отнесены и другие вопросы (если иное не определено Уставом профсоюза).

Профсоюзный комитет (профсоюзный организатор)

49. В период между общими собраниями (конференциями) деятельностью первичной профсоюзной организации руководит профсоюзный комитет либо профсоюзный организатор. Заседание профсоюзного комитета проводится не реже одного раза в два месяца (если иное не определено Уставом профсоюза).

50. Профсоюзный комитет избирается при наличии не менее 15 членов профсоюза. В малочисленных организациях с численностью менее 15 членов профсоюза функции профсоюзного комитета выполняет профорганизатор.

51. Заседание профсоюзного комитета правомочно, если в нем участвует не менее половины членов профсоюзного комитета. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в заседании.

52. Профсоюзный комитет подотчетен профсоюзному собранию (конференции) и подконтролен вышестоящим профсоюзным органам.

53. Для более четкой организации своей работы профсоюзный комитет может утверждать регламент, предусматривающий порядок планирования работы, подготовки и рассмотрения вопросов на заседаниях профсоюзного комитета и его президиума.

54. К компетенции профсоюзного комитета относятся следующие вопросы:

представление и защита трудовых, социально-экономических прав и интересов членов профсоюза перед нанимателем, а также в установленном порядке участие в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров;

осуществление приема и учета членов профсоюза, организация и контроль за сбором членских взносов, обеспечение своевременных и в полном объеме отчислений членских взносов для деятельности вышестоящих профсоюзных органов;

заключение коллективного договора;

утверждение текущих смет на проведение мероприятий, предусмотренных планами;

участие и проведение в целях защиты интересов членов профсоюза собраний, митингов;

утверждение штатного расписания профсоюзной организации, прием и увольнение освобожденных профсоюзных работников, определение размера заработной платы, продолжительности отпусков, доплаты неосвобожденным профсоюзным активистам по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом;

принятие решений о проведении отчетов и выборов в структурных подразделениях первичной профсоюзной организации;

дача согласия на увольнение работника по инициативе нанимателя, если такое предусмотрено коллективным договором (если иное не определено Уставом профсоюза);

оказание материальной помощи членам профсоюза;

внесение предложений в местные исполнительные и распорядительные органы, хозяйственные и вышестоящие профсоюзные органы;

осуществление иной деятельности по реализации уставных целей и задач профсоюза;

не допущение принятия решений и осуществления действий, нарушающих Устав ФПБ, Устав профсоюза и наносящих вред профсоюзному движению.

55. К компетенции профсоюзного комитета по его решению могут быть отнесены и другие вопросы, не входящие в исключительную компетенцию общего собрания (конференции).

56. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, имеющий в структуре цеховые комитеты (профбюро), может передавать этим органам некоторые права, относящиеся к его компетенции.

57. Для оперативного решения вопросов и руководства деятельностью профсоюзной организации в первичной профсоюзной организации, насчитывающей более 500 членов профсоюза (если иное не определено Уставом профсоюза) и работающей в условиях территориальной разобщенности, для ведения текущей работы может избираться президиум.

58. Президиум профсоюзного комитета может избираться как на собрании (конференции), так и на заседании профсоюзного комитета, в его состав входят председатель профсоюзного комитета и, как правило, его заместитель, председатели комиссий. Численный состав президиума определяется собранием (конференцией) или профсоюзным комитетом.

Президиум подотчетен профсоюзному комитету и регулярно представляет ему информацию о своей работе.

59. Заседания президиума правомочны, если в них участвует более половины членов его состава, решения принимаются большинством голосов при наличии кворума.

60. Президиум профсоюзного комитета организует работу по практическому осуществлению задач, определенных Уставом профсоюза, положениями коллективного договора, постановлением профсоюзного собрания (конференции). Президиум может быть наделен полномочиями дачи согласия на увольнение работника по инициативе нанимателя, если такое предусмотрено коллективным договором, Уставом профсоюза.

61. Заседания президиума профкома проводятся в соответствии с планом работы, порядок его проведения аналогичен порядку проведения заседания профсоюзного комитета.

62. Текущее руководство деятельностью первичной профсоюзной организации в период между заседаниями профсоюзного комитета (президиума) осуществляет председатель профсоюзного комитета.

Председатель профсоюзного комитета

63. Председатель профсоюзного комитета избирается в порядке и на срок, определенный Уставом профсоюза, Инструкцией ФПБ по проведению отчетов и выборов профсоюзных органов.

64. Председатель профсоюзного комитета обладает правами и обязанностями руководителя юридического лица, в том числе:

осуществляет действия от имени первичной профсоюзной организации, представляет ее интересы в государственных, судебных,

хозяйственных органах и общественных организациях, участвует в работе Совета директоров (наблюдательного совета);

представляет интересы членов профсоюза перед нанимателем, а также во всех органах и организациях по делам и вопросам, связанным с уставной деятельностью профсоюза;

несет ответственность за полноту сбора членских профсоюзных взносов и соблюдение порядка их обязательных отчислений;

персонально отвечает за правильность внесения записей в трудовые книжки штатных работников первичной профсоюзной организации и их хранение, сохранность печати, обеспечение своевременности выплаты заработной платы и соблюдение ими трудовой и исполнительской дисциплины;

отвечает за ведение в первичной профсоюзной организации делопроизводства и бухгалтерского учета.

65. Председатель профсоюзного комитета в пределах, необходимых для исполнения решений профсоюзного комитета:

совершает сделки, выдает доверенности, открывает в учреждениях банков расчетные и другие счета;

распоряжается имуществом и средствами первичной профсоюзной организации, несет ответственность за их рациональное использование;

заключает и расторгает трудовые договоры с работниками аппарата; решает в оперативном порядке неотложные вопросы деятельности первичной профсоюзной организации профсоюза с последующим информированием членов профсоюзного комитета;

подписывает коллективный договор от имени работников, членов профсоюза;

выполняет другие действия в пределах прав, предоставленных законодательством Республики Беларусь, решениями собраний (конференций), профсоюзным комитетом (президиумом), коллективным договором.

Комиссии профсоюзного комитета

66. Профсоюзный комитет, исходя из конкретных задач, стоящих перед первичной профсоюзной организацией, формирует и создает комиссии.

67. При профсоюзных комитетах могут создаваться следующие комиссии:

производственная комиссия;

по организационной работе;

по заработной плате и занятости;

по общественному контролю за соблюдением законодательства о труде и об охране труда;
по охране семьи, материнства и детства;
по работе среди молодежи;
по культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе;
по осуществлению контроля за работой предприятий общественного питания и торговли;
другие, необходимые для осуществления деятельности профсоюзного комитета комиссии.

68. Комиссии создаются на срок полномочий профсоюзного комитета. Комиссию, как правило, возглавляет один из членов профсоюзного комитета.

69. Вопросы, обсуждаемые профсоюзным комитетом, предварительно рассматриваются на заседаниях соответствующей комиссии, которая вносит конкретные предложения.

Контроль за исполнением принятых решений

70. Контроль за исполнением постановлений собраний (конференций), профсоюзного комитета, президиума, планов работы и других документов осуществляется председателем, заместителем председателя или работником, уполномоченным профсоюзным комитетом.

71. Документ считается исполненным, если указанные в нем вопросы решены. После завершения исполнения документ снимается с контроля председателем профсоюзного комитета.

Денежные средства и имущество первичной профсоюзной организации

72. В собственности первичной профсоюзной организации может находиться любое имущество в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

73. Источниками финансирования первичной профсоюзной организации профсоюза являются:

- ежемесячные членские профсоюзные взносы;
- средства, поступающие в порядке финансирования из вышестоящих организаций;
- денежные средства, отчисляемые нанимателем;
- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования организаций и физических лиц;
- доходы от размещения свободных денежных средств в учреждениях банков (в целях сбережения имущества);

другие, не запрещенные законодательством Республики Беларусь.

74. Первичная профсоюзная организация имеет полную финансовую самостоятельность, по своему усмотрению распоряжается имуществом и денежными средствами, за исключением поступающих на целевые нужды и подлежащих отчислению для финансирования вышестоящих органов в размере, установленном вышестоящими профсоюзными органами.

75. Первичная профсоюзная организация может освобождать от уплаты членских профсоюзных взносов несовершеннолетних членов профсоюза, инвалидов и состоящих на учете неработающих пенсионеров (если иное не определено Уставом профсоюза).

Ликвидация первичной профсоюзной организации

76. Ликвидация первичной профсоюзной организации не допускается, если на учете в ней состоит не менее трех членов профсоюза.

77. Ликвидация первичной профсоюзной организации производится по решению собрания (конференции) с согласия вышестоящего профсоюзного органа (если иное не определено Уставом профсоюза).

Профсоюзный комитет уведомляет вышестоящий профсоюзный орган профсоюза о дате собрания (конференции) по вопросу ликвидации первичной профсоюзной организации или переходе на профобслуживание в другой профсоюз не позднее, чем за один месяц, о решении, принятом собранием (конференцией), – в десятидневный срок.

Решение о ликвидации первичной профсоюзной организации, насчитывающей менее трех членов профсоюза, а также в случае ликвидации субъекта хозяйствования, в котором она создана, может приниматься областными, минскими городскими (с правами областных) организациями профсоюза по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом (если иное не определено Уставом профсоюза).

78. Имущество и средства ликвидируемой первичной профсоюзной организации используются по совместному решению профсоюзного комитета и вышестоящего профсоюзного органа.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Президиума Совета
Федерации профсоюзов Беларуси

28.11.2013 № 236

РЕКОМЕНДАЦИИ

о порядке изготовления, оформления
профсоюзных документов и учета членов
профсоюза

Оформление профсоюзных документов и выдача профсоюзных билетов

1. Для целей настоящих Рекомендаций под профсоюзными документами понимаются профсоюзный билет и Учетная карточка-заявление члена профсоюза.

2. Профсоюзный билет является документом, подтверждающим членство в профсоюзе, принадлежность к организации профсоюза и уплату членских взносов.

3. Учетная карточка-заявление члена профсоюза является первичным и основным документом учета члена профсоюза.

Образец бланка Учетной карточки-заявления члена профсоюза утверждается Президиумом Совета Федерации профсоюзов Беларуси.

Оформление Учетной карточки-заявления может производиться в бумажном и электронном виде.

4. Прием в члены профсоюза осуществляется по личному заявлению лица, вступающего в профсоюз, которое служит основанием для принятия соответствующего решения собранием, профсоюзным органом (профсоюзным комитетом).

5. Решение собрания, профсоюзного органа (профсоюзного комитета) первичной профсоюзной организации о приеме в профсоюз служит основанием для оформления профсоюзных документов, если иное не определено Уставом профсоюза.

6. Оформление профсоюзных документов производится членом профсоюзного комитета, профорганизатором.

7. Оформление профсоюзных документов начинается с заполнения Учетной карточки-заявления члена профсоюза, в которую на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, а также соответствующего решения о приеме в профсоюз, заносятся основные сведения о члене профсоюза.

8. Месяц и год вступления в профсоюз в Учетной карточке-заявлении члена профсоюза должны соответствовать дате принятия решения о приеме в профсоюз.

9. В Учетной карточке-заявлении отдельным абзацем предусмотрено заявление члена профсоюза с поручением профсоюзному комитету обеспечить через бухгалтерию организации, учреждения образования удержание из его заработной платы (стипендии, пособия) членских профсоюзных взносов и отчисление их безналичным, наличным путем на счета профсоюзных организаций в размерах, определенных Уставом профсоюза.

10. После оформления Учетной карточки-заявления члена профсоюза заполняется бланк профсоюзного билета. На внутренней стороне обложки профсоюзного билета в отведенном месте указывается название профсоюза. Все записи на первой странице профсоюзного билета производятся в полном соответствии с данными Учетной карточки-заявления члена профсоюза. В строке "Назва організації, яка видала білет" записывается наименование первичной профсоюзной организации.

11. На профсоюзный билет и Учетную карточку-заявление члена профсоюза наклеиваются по одной фотографии члена профсоюза размером, как правило, 2 x 3 сантиметра.

12. Профсоюзный билет и Учетная карточка-заявление члена профсоюза подписываются самим членом профсоюза и руководителем (его заместителем) профсоюзного органа, принявшего решение о приеме в члены профсоюза, профорганизатором. Причем в Учетной карточке-заявлении личную подпись член профсоюза проставляет дважды, первую – за достоверность анкетных данных, вторую – под заявлением о порядке удержания (уплаты) членских профсоюзных взносов.

13. В профсоюзном билете и Учетной карточке-заявлении проставляется печать первичной профсоюзной организации. Если первичная профсоюзная организация не имеет печати, проставляется печать вышестоящей профсоюзной организации.

14. В разделе Учетной карточки-заявления "Адзнака аб прыёме на ўлік, зняцці з уліку і аплаце членскіх узносаў" записывается дата постановки на учет. Для вновь принятых в члены профсоюза – это дата принятия решения о приеме в профсоюз. Запись удостоверяется руководителем (его заместителем) профсоюзного органа, принявшего решение о приеме в члены профсоюза, профорганизатором и заверяется печатью первичной профсоюзной организации, а там, где ее нет, – печатью вышестоящей профсоюзной организации. В том же порядке делается отметка о приеме на учет в профсоюзном билете.

В графе, касающейся уплаты членских взносов, проставляются месяц и год, с которого член профсоюза начал платить членские взносы в данной организации. Эта запись должна соответствовать месяцу и году приема на учет.

15. Профсоюзные билеты, в том числе старого образца, и учетные карточки-заявления с полностью заполненными разделами для отметок об уплате членских профсоюзных взносов или о приеме на учет и снятии с учета заменяются новыми.

Замена профсоюзных документов по решению профсоюзного органа, правомочного оформлять профсоюзные документы, производится также в случаях перемены фамилии, имени, отчества, установления неточности в записях, негодности для пользования.

Профсоюзный билет (за исключением негодного для пользования или имеющего неточности в записях) остается у члена профсоюза, при этом на титульном листе бланка профсоюзного билета делается запись "Заменен новым".

16. Профсоюзный билет хранится у члена профсоюза и предъявляется в случае перехода на новое место работы для отметки о снятии с учета и уплате членских взносов, а также в иных случаях по требованию профсоюзного органа.

17. В случае обнаружения неправильной или неточной записи, внесенной в профсоюзный билет, она исправляется профсоюзным органом, допустившим ошибку или неточность.

Исправление записей осуществляется путем внесения записи "Запись недействительна" и далее правильный вариант сведений.

18. Зачеркивание ранее внесенных неправильных или неточных записей, исправление их с указанием "Исправленному верить" либо "Исправленное верно" не допускается.

19. Вопрос о выдаче профсоюзного билета взамен утерянного рассматривается в том же порядке, что и при приеме в профсоюз.

20. Членам профсоюза выдача профсоюзных билетов осуществляется бесплатно.

21. Профсоюзные билеты (бланки профсоюзных билетов), испорченные при заполнении или пришедшие в негодность, учетные карточки-заявления исключенных или выбывших из профсоюза по собственному желанию и не снявшихся с профсоюзного учета, а также учетные карточки-заявления, замененные новыми, подлежат уничтожению. Уничтожение производится после истечения годового срока хранения этих документов комиссией в составе: представителя профсоюзного органа, лица, материально ответственного за хранение бланков профсоюзных билетов, представителя ревизионной комиссии

организации профсоюза по акту, где указываются номера профсоюзных билетов, фамилии, имена и отчества лиц, которым принадлежали профсоюзные билеты и учетные карточки-заявления, год вступления в профсоюз, последний месяц и год уплаты членских профсоюзных взносов, а также номера испорченных бланков профсоюзных билетов. Акты об уничтожении хранятся в соответствующем профсоюзном органе в течение срока его полномочий, но не менее трех лет. В случае ликвидации или реорганизации профсоюзной организации акты об уничтожении с истекшим сроком хранения передаются вышестоящей профсоюзной организации либо профсоюзной организации – правопреемнику.

Учет бланков профсоюзных билетов

22. В профсоюзном органе учет бланков профсоюзных билетов и их выдача ведется членом профсоюзного комитета, профорганизатором в книге учета бланков профсоюзных билетов с пронумерованными страницами, прошнурованной, опечатанной и заверенной подписями руководителя профсоюзного органа и председателя ревизионной комиссии.

23. Учет и отчетность расходования бланков профсоюзных билетов ведется выдающим их профсоюзным органом.

Порядок учета членов профсоюза

24. Члены профсоюза состоят на учете в профсоюзной организации по месту основной работы (учебы).

25. Постановка членов профсоюза на учет производится руководителем или одним из членов профсоюзного комитета на основании предъявленных профсоюзного билета и Учетной карточки-заявления. При этом в профсоюзных документах делаются записи о приеме на учет в данную профсоюзную организацию, ставится подпись ее руководителя. Записи заверяются печатью первичной профсоюзной организации, а там, где ее нет, – печатью вышестоящей профсоюзной организации.

26. Время действительной военной службы членов профсоюза засчитывается в стаж профсоюзного членства.

27. Члены профсоюза, занятые на сезонных работах, для которых данная работа является основной, в межсезонный период состоят на учете в профсоюзной организации по месту сезонной работы. За такими лицами сохраняется профсоюзное членство, как за лицами, временно

прекратившими трудовую деятельность на предусмотренных законодательством основаниях, на срок не более одного года.

28. За членами профсоюза – пенсионерами, которые по состоянию здоровья или по возрасту прекратили работу, сохраняется членство в профсоюзе, если вышеуказанные лица не выразили своего желания о выходе из профсоюза.

Члены профсоюза, временно прекратившие работу в связи с уходом за ребенком в возрасте до трех лет, сохраняют членство в профсоюзе до выхода на работу, если вышеуказанные лица не выразили своего желания о выходе из профсоюза.

Члены профсоюза, прекратившие работу в связи с необходимостью ухода за близкими родственниками – инвалидами первой группы или в других случаях, предусмотренных Уставом профсоюза, сохраняют членство в профсоюзе, при отсутствии выраженного желания со стороны вышеуказанных лиц о выходе из профсоюза.

Эти категории членов профсоюза состоят на учете и уплачивают профсоюзные взносы по прежнему месту работы (учебы), если иное не определено Уставом профсоюза.

29. Освобожденные профсоюзные работники, а также работники организаций, учащиеся и студенты учреждений образования, как правило, состоят на профсоюзном учете в профсоюзных организациях, созданных в этих организациях, учреждениях образования.

30. Члены профсоюза, уволенные в связи с ликвидацией организации или сокращением численности или штата работников, могут состоять на профсоюзном учете по прежнему месту работы до их трудоустройства на новое место работы, если иное не определено Уставом профсоюза.

31. Члены профсоюза, командированные на работу за границу на срок свыше трех месяцев, и члены их семей остаются на учете по прежнему месту работы.

32. Порядок учета отдельных категорий членов профсоюза, не перечисленных в настоящих Рекомендациях, может быть определен Уставом профсоюза.

33. При снятии с профсоюзного учета в Учетной карточке-заявлении и профсоюзном билете делаются отметки о снятии с учета, заверяемые в порядке, предусмотренном в пункте 14 настоящих Рекомендаций, с указанием по какой месяц и год были уплачены профсоюзные взносы.

Организация работы с учетными карточками членов профсоюза

34. Учетные карточки-заявления членов профсоюза, оформленные в соответствии с пунктами 7, 8, 9 и 14 настоящих Рекомендаций, хранятся в

профсоюзном органе, принявшем решение о приеме в члены профсоюза, в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности. Ответственность за их хранение возлагается на руководителя или одного из членов профсоюзного органа, принявшего решение о приеме в члены профсоюза.

35. При переводе работника – члена профсоюза на другую работу у того же нанимателя либо его перемещении в другое структурное подразделение у того же нанимателя снятие с профсоюзного учета не производится.

36. Учетные карточки-заявления исключенных, выбывших из членов профсоюза по собственному желанию, а также лиц, выбывших из организации или учреждения образования, но не снявшихся с профсоюзного учета, хранятся в картотеке отдельно до их уничтожения.

37. При смене руководителя профсоюзного органа, принявшего решение о приеме в члены профсоюза, передача учетных карточек-заявлений членов профсоюза обязательно отражается в акте приема-передачи дел, в котором указывается количество имеющихся в наличии учетных карточек-заявлений, при необходимости – другие сведения.

Изготовление, выдача и хранение бланков профсоюзных билетов, учетных карточек

38. Бланки профсоюзных билетов и учетных карточек-заявлений изготавливаются по образцам, являющимся приложением к настоящим Рекомендациям.

Заявки на их изготовление представляются членскими организациями ФПБ, их организационными структурами в Федерацию профсоюзов Беларуси. Членская организация производит оплату стоимости заявленных бланков.

39. После получения бланков профсоюзных билетов и учетных карточек-заявлений производится их проверка комиссией (ответственным лицом) соответствующего профсоюзного органа.

О результатах проверки, при необходимости, составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется изготовителю.

Забракованные бланки профсоюзных билетов возвращаются изготовителю с актом после соответствующего рассмотрения. Срок предъявления претензий – не позднее месяца со дня их получения.

40. Выдача бланков профсоюзных билетов производится вышестоящим профсоюзным органом по заявке профсоюзной организации.

41. Бланки профсоюзных документов хранятся в профсоюзных организациях в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности.

Проверка соблюдения установленного порядка хранения и выдачи профсоюзных документов, учета членов профсоюза

42. Профсоюзный комитет, профорганизатор при подготовке ежегодной статистической отчетности проверяет состояние учета членов профсоюза, хранение учетных карточек-заявлений и сверяет фактическое наличие бланков профсоюзных билетов. При необходимости результаты проверки обсуждаются на заседании профсоюзного органа, собрании первичной профсоюзной организации.

43. Аналогичные проверки периодически осуществляют республиканские (центральные) комитеты (советы) отраслевых профсоюзов, их ревизионные комиссии, а также руководящие и контрольно-ревизионные органы их организационных структур (областных, городских, районных) согласно Уставу профсоюза.



ФЕДЭРАЦЫЯ ПРАФСАЮЗАЎ БЕЛАРУСІ
ПРАФСАЮЗ:

УЛІКОВАЯ КАРТКА-ЗАЯВА ЧЛЕНА ПРАФСАЮЗА

Членскі білет № _____

Прозвішча _____

Імя _____ Імя па бацьку _____

Дата нараджэння " _____ " _____ 19 ____ г.

Адукацыя _____

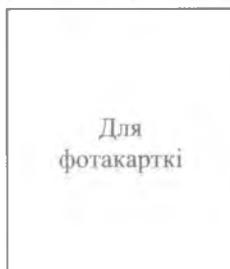
Месяц і год уступлення ў прафсаюз _____

Назва арганізацыі, якая выдала білет, запоўніла
ўліковую картку _____

Дамашні адрас: _____

№ тэлефона _____

Дата запаўнення " _____ " _____ 20 ____ г.



Для
фотакарткі

Подпіс члена прафсаюза _____

М.П. _____

Подпіс старшыні прафкама _____

ЗАЯВА

Я, _____

упаўнаважваю прафсаюзны камітэт забяспечыць адлічэнне з маёй заробтнай платы (стыпендыі, дапамогі) членскіх прафсаюзных узносаў на рахункі прафсаюзных органаў шляхам наяўнага, безнаяўнага пералічэння бухгалтэрыяй прадпрыемства (арганізацыі, установы) у памерах, вызначаных статутам галіновага прафсаюза.

Подпіс члена прафсаюза _____

**Месца працы і пасада пры запаўненні карткі-заявы
і далейшыя змяненні**

Дата	Назва прадпрыемства, установы, арганізацыі	Займаемая пасада

**Адзнака аб прыёме на ўлік, зняцці з уліку
і аплаце членскіх узносаў**

Назва прафсаюза і арганізацыі	Прыняты на ўлік		Зняты з уліку		Узносы заплачаны (з такога часу па такі час)
	Дата	Подпіс, пячатка прафкама	Дата	Подпіс, пячатка прафкама	



Отчеты и выборы в членских организациях и организационных структурах ФПБ

Отчетно-выборная кампания является важным организационным мероприятием в жизни профсоюзных организаций. Собораниям (конференциям), съездам необходимо в деловой обстановке подвести итоги работы профсоюзных организаций за истекший период, наметить задачи на новый.

Отчеты и выборы в профсоюзных организациях – это возможность проанализировать сделанное ранее, сверить ориентиры в работе. Учитывая быстро меняющуюся социально-экономическую ситуацию, профсоюзы должны оперативно реагировать на происходящие в обществе процессы, определять приоритеты в своей деятельности, ставить как стратегические цели, так и первоочередные задачи. Поэтому качественное проведение отчетно-выборных собраний (конференций), съездов – важнейший этап в развитии профсоюзного движения.

При организации отчетов и выборов профсоюзным организациям необходимо руководствоваться нормами Устава ФПБ, уставов отраслевых профсоюзов, а также Инструкцией по проведению отчетов и выборов профсоюзных органов, утвержденной постановлением Президиума Совета ФПБ от 16 февраля 2009 г. № 26.

Предстоит большая, кропотливая работа по подготовке и проведению отчетно-выборных профсоюзных собраний (конференций), съездов.

При подготовке и в ходе отчетов и выборов следует:

определить конкретные сроки, составить графики проведения отчетов и выборов, принять соответствующие постановления;

сделать сверку членов профсоюзной организации, навести порядок в учетных документах, провести необходимую работу по приему в члены профсоюза работников (студентов, учащихся), постановке на учет тех, кто является членом профсоюза, но по каким-либо причинам не состоит на профсоюзном учете, и восстановить в профсоюзе тех членов, которые не подавали заявлений о выходе из профсоюза;

заменить при необходимости утерянные или пришедшие в негодность профсоюзные билеты и учетные карточки членов профсоюза;

пересмотреть структуру, механизм взаимодействия профсоюзных организаций всех уровней;

провести по этим вопросам семинары и совещания с профсоюзными кадрами и активом на всех уровнях: республиканском, областном, городском, районном, в первичных профсоюзных организациях;

в целях информирования членов профсоюза о работе вышестоящих профсоюзных органов за отчетный период необходимо проанализировать их работу и организовать выступления членов профсоюзных комитетов, представителей вышестоящих органов отраслевого профсоюза по данному вопросу в профгруппах, цеховых, первичных профсоюзных организациях;

закрепить лиц, ответственных за подготовку и проведение отчетов и выборов, оказать им практическую помощь в этой работе, обеспечить участие в работе собраний (конференций) представителей вышестоящих профсоюзных органов, органов государственного управления, местных исполнительных и распорядительных органов, нанимателей;

обеспечить профсоюзные организации необходимыми методическими, информационными, справочными материалами;

уделить особое внимание укреплению коллегиальных органов профсоюзных организаций, в том числе ревизионных комиссий, за счет лучших профсоюзных активистов и работников, пользующихся авторитетом в трудовых коллективах, также из числа женщин и молодежи;

в целях укрепления кадрового состава аппаратов профсоюзных органов ввести практику заключения трудовых контрактов с вновь принятыми на работу, а также достигшими пенсионного возраста при переводе на другие должности (консультантов, экспертов, референтов, специалистов) в аппаратах этих и других профорганов для обеспечения преемственности опыта работы молодым работникам;

повысить роль и ответственность ревизионных комиссий профсоюзных органов всех уровней в осуществлении контроля за деятельностью профорганов, в том числе за поступлением и расходованием профсоюзных средств.

Главными вопросами в ходе отчетно-выборной кампании должны стать: реализация защитной функции профсоюзов, конкретный вклад членов профсоюзов, первичной, цеховой организации, профгруппы в решение острых социально-экономических проблем, практическая деятельность профгруппоргов, профорганизаторов, цеховых и профсоюзных комитетов, разъяснение позиции и действий профсоюза, Федерации профсоюзов по актуальным вопросам.

Одним из направлений деятельности, которое на современном этапе приобретает для профсоюзов возрастающее значение, является работа по совершенствованию и оптимизации профсоюзной структуры. Это означает, что она должна обеспечивать организационное единство профсоюзов, исключать параллелизм и дублирование работы профсоюзных органов, способствовать осуществлению эффективного

социального партнерства, обмену информацией и изучению профсоюзного опыта организационной работы.

Ревизионные комиссии профсоюзных организаций избираются одновременно с соответствующими профсоюзными органами и на те же сроки.

Итоги отчетов и выборов необходимо рассмотреть на заседаниях соответствующих профсоюзных органов, определить меры по дальнейшему совершенствованию внутрипрофсоюзной работы, в десятидневный срок после завершения отчетов и выборов подготовить и представить в главное управление организационной и кадровой работы аппарата Совета ФПБ информацию и отчетность по установленным формам.

Руководителям членских организаций и организационных структур ФПБ ход проведения отчетно-выборных собраний (конференций) постоянно освещать в средствах массовой информации, использовать в этих целях местную и многотиражную печать, радио, при возможности – телевидение.

Обеспечить принятие мер по полной реализации критических замечаний и предложений, высказанных участниками отчетных мероприятий, а также в случае необходимости оперативно информировать о них Федерацию профсоюзов Беларуси.

30.01.2014 № 22

г.Мінск

г.Минск

О проведении отчетно-выборной кампании в членских организациях и организационных структурах Федерации профсоюзов Беларуси в 2014 – 2015 годах

Во исполнение постановления V Пленума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 12 декабря 2013 г. № 1 "О текущем моменте, итогах работы в 2013 году и задачах Федерации профсоюзов Беларуси на 2014 год" и в связи с истечением сроков полномочий профсоюзных органов Президиум Совета Федерации профсоюзов Беларуси ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести отчетно-выборную кампанию в членских организациях и организационных структурах Федерации профсоюзов Беларуси в 2014 – 2015 годах.

2. В ходе отчетно-выборной кампании провести оптимизацию структуры ФПБ и ее членских организаций с учетом совершенствования механизма взаимодействия отраслевых профсоюзных организаций всех уровней и территориальных объединений организаций профсоюзов, осуществить укрупнение профсоюзов, объединение (слияние) профсоюзов родственных отраслей.

3. Установить следующие сроки проведения отчетов и выборов:

профгруппоргов, цеховых комитетов (профбюро), профорганизаторов – февраль – октябрь 2014 г.;

профсоюзных комитетов первичных, единых, объединенных профсоюзных организаций – февраль 2014 г. – февраль 2015 г.;

районных (городских) комитетов организаций профсоюзов, координационных советов председателей комитетов (советов) профсоюзов (городских, районных объединений профсоюзов) – сентябрь – декабрь 2014 г.;

областных (минских городских) комитетов (советов) организаций профсоюзов – октябрь 2014 г. – февраль 2015 г.;

руководящих органов республиканских отраслевых профсоюзов – январь – май 2015 г.;

руководящих органов областных и Минского городского объединений профсоюзов – февраль – май 2015 г.

Ревизионные комиссии профсоюзных органов избираются одновременно с соответствующими профсоюзными органами на те же сроки.

4. Установить следующий порядок согласования кандидатур, предлагаемых к избранию на выборные руководящие профсоюзные должности:

кандидатуры, предлагаемые к избранию председателями, заместителями председателей профсоюзных комитетов первичных, единых, объединенных профсоюзных организаций, – с руководящим органом отраслевого профсоюза, областного (Минского городского) объединения профсоюзов;

кандидатуры, предлагаемые к избранию председателями, заместителями председателей профсоюзных комитетов первичных, единых, объединенных профсоюзных организаций крупнейших предприятий республики, – предварительно с руководящим органом отраслевого профсоюза, областного (Минского городского) объединения профсоюзов и окончательно с Исполкомом Совета ФПБ;

кандидатуры, предлагаемые к избранию председателями, заместителями председателей районных (городских) комитетов организаций профсоюзов, координационных советов председателей комитетов (советов) профсоюзов (районных, городских объединений профсоюзов), – предварительно с руководящим органом отраслевого профсоюза, областного (Минского городского) объединения профсоюзов совместно с районными исполнительными комитетами (по необходимости) и окончательно с Исполкомом Совета ФПБ;

кандидатуры, предлагаемые к избранию председателями, заместителями председателей областных (минских городских) комитетов (советов) организаций профсоюзов, – предварительно с руководящим органом отраслевого профсоюза, областного (Минского городского) объединения профсоюзов совместно с областными исполнительными комитетами (по необходимости) и окончательно с Исполкомом Совета ФПБ;

кандидатуры, предлагаемые к избранию заместителями председателей республиканских (центральных) комитетов (советов) профсоюзов, – с Исполкомом Совета ФПБ.

5. Членским организациям ФПБ, областным (Минскому городскому) объединениям профсоюзов не позже чем за 1 месяц до проведения отчетно-выборного собрания, конференции, съезда направлять документы (представление и справку-объективку) на

согласование кандидатур в Федерацию профсоюзов.

6. Определить, что общими принципами подбора и согласования кандидатур на руководящие должности профсоюзных органов являются:

их деловые, личностные, моральные качества, готовность к управленческой деятельности в современных условиях;

результаты их практической деятельности на занимаемой должности и отзывы лиц, непосредственно работающих с ними;

показатели состояния трудовой и исполнительской дисциплины;

профессионально-квалификационный уровень и возраст.

7. Профсоюзным органам всех уровней:

составить графики и определить конкретные даты проведения отчетов и выборов, принять соответствующие постановления и направить их в свои вышестоящие профорганы для последующего представления в главное управление организационной и кадровой работы аппарата Совета ФПБ до 1 марта 2014 г.;

обеспечить принятие мер по дальнейшему организационному укреплению ФПБ, ее членских организаций, обновлению стиля, форм и методов работы, совершенствованию структуры профсоюзов, первичных профсоюзных организаций;

особое внимание обратить на кадровое укрепление профсоюзных органов организаций, активнее выдвигать в состав выборных органов работников, преданных делу, пользующихся авторитетом в трудовых коллективах, в том числе из числа молодежи;

обеспечить принятие необходимых мер по полной реализации критических замечаний и предложений, высказанных участниками отчетно-выборных мероприятий, а также, в случае необходимости, оперативно информировать о них ФПБ;

оформить отчеты формы № 1-1, № 1-2, № 1-3 по итогам отчетов и выборов профсоюзных органов с последующим представлением их по принадлежности.

8. При неизбрании (увольнении) председателей, заместителей председателей профсоюзных органов организаций всех уровней им может быть произведена единовременная выплата (разовое поощрение) в размере двух должностных окладов. Иные выплаты всех не предусмотренных законодательством Республики Беларусь сумм при увольнении руководителей и других работников профсоюзных организаций всех уровней не производятся.

9. Секретарю ФПБ, структурным подразделениям аппарата Совета ФПБ подготовить сборник документов и рекомендаций в помощь профсоюзным работникам и активу до 1 марта 2014 г.

10. Пресс-службе Федерации профсоюзов Беларуси (Ю.Б.Федотова) и руководителям членских организаций ФПБ организовать регулярное освещение в средствах массовой информации хода проведения отчетно-выборной кампании.

11. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителей Председателя ФПБ, Секретаря ФПБ, главное управление организационной и кадровой работы аппарата Совета ФПБ (П.В.Чигилейчик).

Председатель
Федерации профсоюзов

Л.Козик

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Президиума Совета
Федерации профсоюзов Беларуси
16.02.2009 № 26

(с изменениями, внесенными
постановлением Президиума
Совета ФПБ от 29.10.2009 №199)

ИНСТРУКЦИЯ

по проведению отчетов и
выборов профсоюзных органов

1. В соответствии с Уставом ФПБ, уставами профессиональных союзов, входящих в ФПБ (далее – уставы), отчеты и выборы профгруппоргов, цеховых комитетов (профбюро), профорганизаторов, профсоюзных органов первичных профсоюзных организаций, районных, городских, территориальных, областных, республиканских органов профсоюзов и ФПБ проводятся в определенные в уставах сроки.

2. Профсоюзные органы избираются на сроки, установленные уставами.

3. Ревизионные комиссии профсоюзных организаций всех уровней избираются одновременно с соответствующими профорганами на такие же сроки. Они подотчетны собраниям, конференциям, съездам, иным наделенным согласно уставу такими полномочиями органам профсоюза и в период между выборами должны отчитываться в сроки, установленные для соответствующих профсоюзных органов.

4. Отчеты и выборы в профсоюзах должны проводиться в следующем порядке: сначала отчитываются и избираются нижестоящие, а затем – вышестоящие органы профсоюза.

5. Отчетно-выборные собрания (конференции, съезды) созываются по решению, если иное не определено в уставах:

5.1. вышестоящего выборного органа, решение которого обязательно для всех профорганизаций, являющихся организационными структурами данного профсоюза;

5.2. соответствующего выборного органа.

6. До проведения отчетно-выборной кампании органы профсоюза всех уровней в обязательном порядке рассматривают сложившуюся на этот период структуру соответствующих организаций профсоюза и, при необходимости, вносят соответствующие предложения на рассмотрение вышестоящим профсоюзным организациям.

7. Оповещение членов профсоюза (делегатов конференции или съезда) о предстоящем отчетно-выборном собрании, конференции, съезде проводится в следующие сроки, если иное не определено в уставах:

- 7.1. профгруппорга – не менее чем за 3 дня;
- 7.2. цехового комитета (профбюро), профорганизатора – не менее чем за 5 дней;
- 7.3. профсоюзного комитета, объединенного комитета профсоюза – не менее чем за 15 дней;
- 7.4. районного, городского, территориального, областного органа профсоюза и совета областного (Минского городского) объединения профсоюзов – не менее чем за 1 месяц;
- 7.5. республиканского органа профсоюза – не менее чем за 2 месяца;
- 7.6. Съезд Федерации профсоюзов Беларуси – не менее чем за 3 месяца.

8. Для оповещения следует использовать объявления, наглядную агитацию, многотиражные печатные издания, средства массовой информации, в том числе и принадлежащие ФПБ. При оповещении дается информация о повестке дня, докладчиках по основным вопросам, дате, времени и месте проведения собрания (конференции, съезда).

9. Отчеты и выборы профгруппоргов, цеховых комитетов (профбюро) проводятся на профсоюзных собраниях (конференциях) структурных подразделений.

10. Отчеты и выборы профсоюзных органов первичных профсоюзных организаций проводятся на профсоюзных собраниях (конференциях).

11. Порядок организации отчетов и выборов устанавливается соответствующими профсоюзными комитетами.

12. Районные, городские, областные органы профсоюзов, советы областных (Минского городского) объединений профсоюзов и ревизионные комиссии избираются (формируются) на соответствующих профсоюзных конференциях, республиканские выборные органы профсоюзов и ревизионные комиссии – на съездах (конференциях) профсоюзов.

13. Нормы представительства и порядок выборов делегатов на конференции и съезды профсоюзов устанавливаются соответствующими профсоюзными органами.

14. Профсоюзные организации всех уровней могут принимать непосредственное участие в формировании вышестоящих выборных органов от цеховых до республиканских (центральных) комитетов (советов) профсоюзов.

15. Одновременно с выборами делегатов на конференцию (съезд) профсоюзные организации могут делегировать в состав соответствующего выборного органа своих представителей согласно установленной квоте, вносить свои предложения по кандидатурам в состав формируемого на данной конференции (съезде) профсоюзного органа.

16. Право делегировать своих представителей непосредственно в состав вышестоящего выборного органа может предоставляться первичным организациям, численность членов профсоюза которых соответствует квоте представительства, установленной для избираемого профсоюзного органа. Для представительства от остальных членов профсоюза, первичных организаций резервируются места для избрания по установленной квоте членов выборных органов непосредственно на конференции (съезде).

17. Решение о порядке формирования профсоюзных органов может быть принято соответствующими профсоюзными органами.

18. Руководящие органы областных, районных, городских, первичных организаций профсоюза определяют количественный состав и квоту представительства при избрании выборных органов и делегатов на конференции профсоюзных организаций, используя при этом рекомендации республиканского органа профсоюза.

19. Прямое делегирование в состав профсоюзных органов должно сочетаться с традиционными формами выборов. Представители профсоюзных организаций, делегированных нижестоящими организациями профсоюза в состав вышестоящего профоргана, избираются на соответствующей конференции (съезде) после проверки их полномочий мандатными комиссиями.

20. В случае, если делегированный представитель не избран, то делегации соответствующей организации профсоюза, присутствующей на конференции (съезде), предоставляется право выдвинуть новую кандидатуру в состав выборного органа.

21. При выбытии (болезни) делегата, избранного на конференцию (съезд) до их проведения, право доизбрать другого делегата предоставляется первичной организации, где состоял (состоит) на учете выбывший (заболевший) делегат. Если по объективным причинам невозможно провести собрание (конференцию), то на заседании профкома избирается полномочный представитель от первичной организации для участия в работе конференции (съезда) с правом совещательного голоса. Мандатная комиссия, рассмотрев представленные на этот счет письменные материалы, должна внести конференции (съезду) предложение о придании данному полномочному представителю статуса делегата конференции (съезда) с правом решающего голоса. Решение принимается большинством голосов делегатов.

22. Руководители профорганов всех уровней, их заместители, председатели ревизионных комиссий признаются делегатами конференции своей организации профсоюза (съезда профсоюза) по должности.

Их полномочия подтверждаются в обычном порядке конференцией (съездом) по докладу мандатной комиссии.

23. При выборах всех профсоюзных органов должен соблюдаться принцип систематического обновления их состава и преемственности руководства, проводится широкое обсуждение кандидатур. Кандидатуры, вносимые для избрания руководителями и заместителями руководителей профсоюзных органов, начиная с районного уровня, согласуются с ФПБ согласно постановлению Президиума Совета ФПБ.

24. Отчетные доклады профорганов всех уровней предварительно обсуждаются на их заседаниях, отчеты ревизионных комиссий – на заседаниях этих комиссий.

25. Предварительное обсуждение отчетных докладов не лишает членов профсоюзных органов права выступать на собраниях (конференциях, съездах) с критикой деятельности руководства профсоюзной организации, ревизионной комиссии.

26. Отчетно-выборное профсоюзное собрание считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов профсоюзной организации.

27. Отчетно-выборная конференция организации профсоюза (съезд) считается правомочной при участии в ней не менее 2/3 делегатов, если иное не определено уставами.

28. Рабочие органы для ведения отчетно-выборного собрания (конференции, съезда) – президиум, редакционная комиссия, секретариат, счетная комиссия – избираются открытым голосованием. Их состав может быть предварительно согласован с представителями профсоюзных организаций, делегаций.

29. В малочисленных организациях (численностью до 15 членов профсоюза, если иное не определено уставом) для ведения собрания может быть избран председательствующий и секретарь собрания.

30. Допускается избрание в состав президиума собрания (конференции, съезда) представителей вышестоящих профсоюзных органов и других органов и организаций, если это не противоречит уставам.

31. Мандатная комиссия избирается на конференциях и съездах. Ее главная задача состоит в том, чтобы установить правомочность избранных делегатов и соблюдение процедуры их избрания. Она же определяет правомочность представителей организаций профсоюза, делегированных в состав избираемого органа, вносит соответствующие предложения конференции (съезду).

32. Выборы профсоюзных органов проводятся после заслушивания и обсуждения собранием (конференцией, съездом) отчетного доклада соответствующего органа профсоюза, доклада ревизионной комиссии и

принятия по ним решения. В исключительных случаях, с согласия участников собрания, делегатов конференции (съезда), решение по отчетам выборных органов может приниматься во время работы счетной комиссии при условии, если количество участвующих в обсуждении проектов постановлений соответствует кворуму и достаточно для принятия решения.

33. Перед проведением выборов путем выдвижения кандидатур в состав выборного органа непосредственно на собрании (конференции, съезде) его количественный состав определяется открытым голосованием большинством голосов участников собрания (делегатов конференции или съезда).

34. При формировании профоргана смешанным путем (прямое делегирование и выдвижение непосредственно на собрании (конференции, съезде) или только делегированием) порядок его формирования и количественный состав определяются с учетом рекомендаций республиканского органа профсоюза:

34.1. пленумом соответствующего профсоюзного органа, в том числе и в первичных профсоюзных организациях, имеющих права районных организаций;

34.2. в первичных профсоюзных организациях объединений, а также профсоюзных организациях, имеющих большую территориальную разобщенность, где формирование профсоюзных органов прямым делегированием вполне оправдано – решениями профкомов, в которых определяется квота представительства и порядок голосования. В этих случаях обязательны предварительные консультации с профсоюзами, цехкомами (профбюро) структурных единиц;

34.3. в остальных первичных организациях решение принимается на заседаниях профкомов, собраниях, конференциях, предшествующих проведению отчетно-выборного собрания (конференции).

35. Решения профоргана, собрания (конференции, съезда), связанные с определением количественного состава, выдвижением и обсуждением кандидатур в состав избираемого профсоюзного органа, принимаются открытым голосованием.

36. При прямых и смешанных (в пределах остающейся от прямого делегирования квоты) выборах участники собрания, делегаты конференции, съезда могут вносить в списки для голосования большее число кандидатур, чем утвержденный количественный состав избираемого профоргана.

37. При формировании профсоюзных органов только путем делегирования они лишены этого права, так как количественный состав выборного органа уже утвержден в описанном выше порядке.

38. Вопрос отзыва и замены делегированных в состав профоргана представителей целесообразно решать через профсоюзные организации, обладающие правом делегировать своих представителей в этот профорган.

39. Вопрос об отзыве и замене выносится на рассмотрение очередного собрания, конференции организации профсоюза. Решение принимается большинством голосов участников собрания (делегатов конференции). Форма голосования при отзыве та же, что и при делегировании данного члена профсоюза в состав выборного органа.

40. Формирование состава цехкомов (профбюро) путем делегирования не проводится. Исключение может допускаться только для организаций с численностью членов профсоюза свыше 500 человек, либо при многосменном режиме работы в данном цехе. В этих случаях порядок делегирования, отзыва и замены представителей устанавливается профкомом первичной профсоюзной организации.

41. При выборах непосредственно на собраниях (конференциях, съездах) кандидатуры в новый состав выборных органов могут выдвигаться:

41.1. участниками собраний, делегатами конференций и съездов;

41.2. совещанием представителей делегаций, которые могут собираться по решению отчетно-выборных собраний, конференций, съездов, руководящих органов профсоюза.

42. В этих же целях собрание (конференция, съезд) может организовать специальную комиссию. В первичных профсоюзных организациях такие комиссии могут избираться на профсоюзном собрании, предшествующем отчетно-выборному, или утверждаться на заседании профкома. Комиссия представляет список всех выдвинутых кандидатур и свои предложения по ним собранию (конференции).

43. Внесение от имени совещания представителей делегаций или комиссии предложений о кандидатурах в новый состав профсоюзного органа не ограничивает права участников собрания, делегатов выдвигать и другие кандидатуры на самом собрании (конференции, съезде).

44. В состав профсоюзного органа могут быть выдвинуты кандидатуры из числа членов профсоюза, отсутствующих на собрании, не являющихся делегатами конференции (съезда). Лица, состоящие членами других профсоюзов, входящих в ФПБ, могут быть избраны в состав выборных органов, руководителями выборных органов данного профсоюза.

45. Любой член профсоюза, являющийся участником собрания, делегатом конференции (съезда), вправе выдвинуть свою кандидатуру в состав избираемого профсоюзного органа.

46. Предложения о прекращении выдвижения кандидатур ставятся на голосование. Решение принимается большинством голосов при наличии кворума.

47. Все кандидатуры, выдвинутые в состав профсоюзных органов, обсуждаются персонально в порядке поступления либо в алфавитном порядке. Каждый участник собрания (делегат конференции, съезда) имеет неограниченное право отвода кандидатов и критики любого из них. Решение о прекращении обсуждения той или иной кандидатуры принимается собранием (конференцией, съездом) открытым голосованием.

48. После обсуждения кандидатур, по которым поступили отводы, следует в каждом отдельном случае решать вопрос о том, включать или не включать данную кандидатуру в список для проведения выборов.

49. Кандидатуры, против которых отводов не поступило, включаются в список для проведения выборов без голосования.

50. При выдвижении кандидатур на должность руководителя профсоюзного органа непосредственно на профсоюзном собрании (конференции, съезде) при проведении прямых выборов их обсуждение, включение в списки для голосования проводятся аналогично.

51. По решению собрания (конференции, профкома первичной организации профсоюза) могут быть назначены прямые всеобщие выборы председателя профкома. Они проводятся тайным голосованием и считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее 2/3 состоящих на учете членов профсоюза соответствующей профсоюзной организации. При этом следует руководствоваться Инструкцией по проведению прямых всеобщих выборов председателей профсоюзных комитетов.

52. Выборы профсоюзных органов и их руководителей, делегатов на конференции (съезды) проводятся открытым голосованием, если большинством голосов делегатов собрания (конференции, съезда) не принято решение о проведении тайного голосования.

53. Для проведения тайного голосования и подсчета его результатов собрание (конференция, съезд) избирает открытым голосованием счетную комиссию. Количество членов счетной комиссии устанавливается собранием (конференцией, съездом). Счетная комиссия выбирает председателя и секретаря, о чем составляется протокол № 1, который докладывается собранию (конференции, съезду).

54. В малочисленных профсоюзных организациях и профгруппах выборы проводятся, как правило, открытым голосованием. При этом подсчет результатов голосования собрание может поручить председательствующему на собрании или одному из членов профсоюза.

Установленные им результаты голосования заносятся в протокол собрания.

55. Тайное голосование проводится в следующем порядке:

55.1. перед голосованием счетная комиссия изготавливает бюллетени (списки) для тайного голосования, в которых фамилии кандидатов располагаются в алфавитном порядке;

55.2. ящики для голосования опечатываются счетной комиссией и устанавливаются таким образом, чтобы создавались все необходимые условия для тайного голосования;

55.3. председатель счетной комиссии зачитывает протокол № 1, который необходимо принять к сведению, и разъясняет участникам собрания (делегатам конференции, съезда) порядок проведения тайного голосования;

55.4. счетная комиссия выдает каждому участнику собрания (делегату конференции, съезда) по одному экземпляру бюллетеня (списка) кандидатур, предложенных в состав избираемого профсоюзного органа и ревизионной комиссии, их руководителей. При выдаче бюллетеней в списке регистрации участников собрания (делегатов конференции, съезда) членами счетной комиссии делается отметка о том, что данный член профсоюза (делегат) получил бюллетень (список);

55.5. каждый участник собрания (делегат конференции, съезда) при тайном голосовании имеет право зачеркивать в бюллетене (списке) любое количество кандидатур или добавлять новые независимо от того, в каком количестве предварительно предложено избрать тот или иной профсоюзный орган;

55.6. недействительными считаются бюллетени (списки) не установленной формы, бюллетени (списки), по которым невозможно установить волеизъявление голосовавших, а при выборах председателей – бюллетени (списки), в которых оставлено более одного кандидата.

56. После голосования счетная комиссия вскрывает ящики для голосования, производит подсчет результатов голосования по каждому бюллетеню (списку), составляет протокол № 2, в который заносит результаты голосования, указывая количество голосов, поданных "за" и "против" каждой кандидатуры, "против всех" кандидатур. Протокол подписывают все члены счетной комиссии.

57. Счетная комиссия докладывает собранию (конференции, съезду) результаты голосования по каждой кандидатуре в отдельности по каждому списку. Итоги выборов утверждаются собранием (конференцией, съездом).

58. С согласия большинства членов профсоюза, присутствующих на собрании (конференции), выборы профгруппоргов, профорганизаторов, участковых комитетов, цехкомов (профбюро), профсоюзных органов и

ревизионных комиссий профсоюзных организаций могут проводиться открытым голосованием. В таком же порядке избираются от этих организаций делегаты на профсоюзные конференции.

59. При выборах открытым голосованием голосование проводится по каждому оставленному в списке кандидату. По решению собрания (конференции, съезда) подсчет голосов может проводить избираемая счетная комиссия или президиум (председательствующий) собрания (конференции, съезда). По каждой кандидатуре подсчитываются все голоса, поданные "за" и "против", "против всех". Результаты голосования докладываются собранию (конференции, съезду) и заносятся в протокол собрания (конференции, съезда).

60. Избранными в состав профсоюзных органов считаются кандидатуры, за которые проголосовало больше половины членов профсоюза, участвующих в собрании (делегатов конференции, съезда).

61. Если в результате голосования в состав профсоюзного органа избрано больше или меньше членов (кандидатур), чем это было предварительно установлено, собрание (конференция, съезд) открытым голосованием может принять решение об утверждении состава профсоюзного органа в новом количестве в соответствии с результатами голосования. В случае, если большинство проголосует за оставление предварительно установленного количественного состава профсоюзного органа, то следует заново или дополнительно выдвинуть и обсудить кандидатуры, провести повторное голосование.

62. Списки кандидатур, предложенных в состав выборных органов (делегатов на конференции, съезды), результаты голосования по каждой кандидатуре, состав избранных и делегированных в комитет (совет) профсоюза, ревизионную комиссию и делегатов на конференцию (съезд) вносятся в протокол собрания (конференции, съезда).

63. Руководители профсоюзных органов избираются, как правило, из состава этих органов непосредственно участниками собраний (делегатами конференций, съездов) или на пленумах, заседаниях соответствующих профсоюзных органов. Председатели ревизионных комиссий избираются, как правило, непосредственно участниками собраний, делегатами конференций, съездов или по их поручению на заседании ревизионной комиссии.

64. Собрание (конференция, съезд) может принять решение об избрании руководителя профсоюзного органа непосредственно на собрании (конференции, съезде). В этом случае участники собрания (делегаты конференции, съезда) выдвигают, обсуждают и голосуют отдельно за кандидатуры на должность председателя и по кандидатурам в состав профсоюзного органа. Счетная комиссия в установленном

порядке производит подсчет результатов голосования отдельно по выборам председателя комитета (совета) и профсоюзного органа. Кандидатура, избранная председателем комитета (совета), считается избранной также и членом соответствующего профсоюзного органа.

65. Если в результате голосования ни одна из кандидатур не получила больше половины голосов, то по решению собрания (конференции, съезда или пленума) в бюллетене (списке) оставляют две кандидатуры, набравшие наибольшее количество голосов, по которым проводится повторное голосование. В случае необходимости выдвижение кандидатур, а также их обсуждение и голосование проводятся заново в установленном порядке.

66. Досрочные выборы, довыборы профсоюзных органов в случае признания их деятельности неудовлетворительной, необходимости частичного обновления их состава, могут проводиться на собраниях и конференциях, а президиумов комитетов и советов профсоюзов – на пленумах этих профсоюзных органов.

67. Досрочные выборы проводятся по решению соответствующего выборного органа или вышестоящего органа профсоюза, по требованию не менее 1/3 членов профсоюза или по требованию первичных, цеховых организаций, объединяющих не менее 1/3 членов профсоюза, если иное не определено в уставе.

68. Как правило, досрочные выборы и довыборы по решению вышестоящего органа профсоюза проводятся в случае низкого уровня работы отдельных выборных работников и активистов, всего состава того или иного профсоюзного органа, грубого нарушения ими норм профсоюзной жизни, дисциплины, в том числе и финансовой, осуществления деятельности, направленной во вред профсоюзному движению.

69. При необходимости отдельные члены профсоюза могут быть в порядке исключения кооптированы в состав районного, городского, областного, республиканского (центрального) комитета (совета) профсоюза, совета областного (Минского городского) объединения профсоюзов. Кооптированными считаются члены профсоюза, получившие при голосовании больше половины голосов членов соответствующего профсоюзного органа, присутствующих на пленуме.

70. Члены выборных профсоюзных органов, утратившие с ними связь, выбывшие из профсоюза из-за перемены места работы или жительства, выводятся из их состава правомочным профсоюзным органом. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов.

71. При выбытии делегированных членов профсоюзного органа пополнение их производится путем делегирования другого представителя, как правило, от той же профсоюзной организации с учетом ее численности на день рассмотрения этого вопроса.

72. Первичная профсоюзная организация, в которой состоит на учете член вышестоящего профсоюзного органа, имеет право поставить вопрос о его выводе из профсоюзного органа, если он утратил доверие профсоюзной организации. При этом не имеет значения, каким образом проходила процедура его выборов (делегирование или избрание на собрании, конференции или съезде). О принятом решении соответствующий орган уведомляется письменно. Указанный вопрос обязательно выносится на очередное заседание профсоюзного органа, членом которого является отозванный представитель. Возникающие в связи с этим разногласия, споры рассматриваются специальными комиссиями вышестоящих органов данного профсоюза.

73. В первичной профсоюзной организации вопрос о выводе члена комитета или члена ревизионной комиссии решается на профсоюзном собрании (конференции) открытым голосованием большинством голосов членов профсоюза, присутствующих на собрании, если иное не определено уставом. Члены комитета и ревизионной комиссии, избранные на конференциях, выводятся из их состава на их заседаниях путем голосования большинством голосов членов комитета, ревизионной комиссии, если иное не определено уставом.

74. Бюллетени тайного голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства профсоюзной организацией, хранятся в соответствующем профсоюзном органе в течение срока их полномочий.

75. Прием-передача всех дел, имущества и других средств профсоюзной организации производится по акту приема-передачи. Акт подписывается бывшим и вновь избранным председателями организации (если создавалась комиссия, то членами этой комиссии) и утверждается руководящим органом.

76. Протокол отчетно-выборного собрания (конференции) в десятидневный срок, а протокол (стенограмма) съезда (конференции) в месячный срок направляется профсоюзному органу по принадлежности.

77. По результатам отчетов и выборов заполняются соответствующие формы статистической отчетности, утвержденные постановлением Президиума Совета ФПБ, и направляются вышестоящему профоргану в установленные сроки.

78. Ответственность за своевременное оформление документов возлагается на председателя соответствующего профсоюзного органа.

79. С избранными освобожденными от основной работы руководителями профсоюзных органов заключается срочный трудовой договор (контракт) на срок полномочий соответствующего профсоюзного органа, который не может превышать 5 лет. Руководитель соответствующего вышестоящего профсоюзного органа подписывает срочный трудовой договор (контракт) с избранным руководителем. Трудовая книжка руководителя хранится в организации, избравшей руководителя профсоюзного органа.

Предложения делегатам конференции по избранию (освобождению) руководителей областных (Минских городских) профсоюзных органов после согласования с ФПБ вносят руководители соответствующих отраслевых профсоюзов или представитель ФПБ. С избранными руководителями указанных профсоюзных органов трудовой договор (контракт) подписывает руководитель соответствующего отраслевого профсоюза.

Предложения участникам пленума, делегатам конференции, съезда по избранию (освобождению) руководителей республиканских органов отраслевых профсоюзов вносит Председатель ФПБ.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Президиума Совета
Федерации профсоюзов Беларуси

16.02.2009 № 26

ИНСТРУКЦИЯ

по проведению прямых всеобщих выборов
председателей профсоюзных комитетов

Общие положения

1. По решению профсоюзной организации могут состояться прямые всеобщие выборы председателей профсоюзных комитетов. Они проводятся как по истечении сроков полномочий, так и досрочно. Досрочные выборы проводятся по требованию 1/3 членов профсоюза или по решению вышестоящего профоргана.

2. Выборы проходят при тайном голосовании и считаются правомочными, если в голосовании приняло участие не менее 2/3 членов профсоюзной организации.

3. Для организации подготовки и проведения прямых выборов общее собрание (конференция) избирает открытым голосованием рабочую группу и счетную комиссию. Вместо рабочей группы собрание (конференция) может поручить организацию подготовки и проведения прямых выборов профсоюзному комитету.

В состав рабочей группы и счетной комиссии входят представители цеховых профсоюзных организаций, профгрупп структурных подразделений. Члены счетной комиссии на своем заседании избирают председателя и секретаря счетной комиссии.

4. Рабочая группа (профсоюзный комитет) несет полную ответственность за подготовку и проведение прямых всеобщих выборов, а счетная комиссия – за организацию голосования и подсчет голосов.

5. Общее собрание (конференция) определяет дату, место и время проведения прямых выборов, количество избирательных участков.

6. Рабочая группа (профсоюзный комитет) по подготовке и проведению прямых всеобщих выборов готовит избирательные участки, списки избирателей, бюллетени, оповещает членов профсоюзной организации о дне, времени и порядке выборов.

Выдвижение и обсуждение кандидатур для избрания
председателя профсоюзного комитета

7. Кандидатуры для избрания председателя профсоюзного комитета выдвигаются на общих собраниях (конференциях), а также на собраниях

цеховых профсоюзных организаций из числа членов соответствующего профсоюза.

8. Участники общего собрания (конференции) обсуждают на своих заседаниях все выдвинутые кандидатуры персонально в алфавитном порядке. Каждый участник собрания, делегат конференции имеет неограниченное право отвода и критики кандидатов.

9. Если поступило предложение о прекращении обсуждения той или иной кандидатуры, собрание (конференция) открытым голосованием решает вопрос о том, включать или не включать данную кандидатуру в список для тайного голосования.

10. После обсуждения кандидатур, по которым поступили отводы, следует в каждом отдельном случае открытым голосованием решать вопрос о том, включать или не включать данную кандидатуру в бюллетень (список) для тайного голосования.

11. Кандидатуры, против которых отводов не поступило, не ставятся на открытое голосование и включаются в список для проведения выборов тайным голосованием.

12. За правильность составления списка кандидатур для тайного голосования отвечает президиум собрания (конференции) и рабочая группа (профсоюзный комитет) по подготовке и проведению прямых выборов.

Порядок голосования

13. Счетная комиссия за сутки до голосования получает под роспись у рабочей группы (профсоюзного комитета) списки членов профсоюзной организации по избирательным участкам, бюллетени, бланки протоколов.

14. Счетная комиссия подсчитывает бюллетени, бланки протоколов, проверяет правильность их оформления, распределяет обязанности между своими членами, проверяет готовность избирательных участков.

15. Перед голосованием ящики для голосования опечатываются счетной комиссией печатью профсоюзного комитета.

16. Члены счетной комиссии приступают к организации голосования на избирательных участках в строго установленное время. При выдаче бюллетеней делается отметка о том, что данный член профсоюза принял участие в голосовании.

17. Во время голосования на избирательном участке и при подсчете голосов могут присутствовать доверенные лица кандидатов.

18. После голосования на каждом избирательном участке члены счетной комиссии проводят подсчет принявших участие в голосовании согласно спискам членов профсоюза, а также оставшихся бюллетеней. Затем они собираются в отдельной комнате в полном составе и с

разрешения председателя счетной комиссии вскрывают избирательные ящики и производят подсчет результатов голосования. При этом определяют действительность бюллетеней. Недействительными являются бюллетени неустановленной формы, а также те, по которым невозможно определить позицию голосующего. После подсчета голосов счетная комиссия составляет протокол, в который заносит результаты голосования по каждой кандидатуре в отдельности. Все члены счетной комиссии подписывают этот протокол.

19. Счетная комиссия информирует профсоюзную организацию о результатах голосования по каждой кандидатуре в отдельности.

20. Решение об избрании председателя профсоюзного комитета считается принятым, если за предложенную кандидатуру проголосовало более половины участвующих в голосовании членов профсоюза.

21. Если в результате голосования ни один из кандидатов не набрал должного количества голосов, то выборы проводятся повторно. В списки для тайного голосования заносятся два кандидата, набравшие наибольшее количество голосов при первом голосовании. Сроки повторного голосования определяются рабочей группой (профсоюзным комитетом).

22. В случае неизбрания председателя профсоюзного комитета при повторном голосовании он избирается на собрании (конференции).

23. Все материалы тайного голосования опечатываются и хранятся до следующих выборов на правах документов строгой отчетности в соответствующем профсоюзном органе.

Развернутая схема подготовки отчетно-выборного собрания (конференции)

Отчетно-выборные собрания (конференции) являются важными организационными мероприятиями в жизни профсоюзных организаций. Они призваны в деловой обстановке подвести итоги работы профсоюзных организаций, их выборных и контрольно-ревизионных органов за истекший период, наметить задачи на новый срок полномочий.

В период подготовки к проведению отчетно-выборного собрания (конференции) необходимо провести следующую работу.

Принять постановление профсоюзного комитета о проведении отчетов и выборов.

Привести в соответствие с Уставом профессионального союза и условиями конкретного предприятия, организации, учреждения свою организационную структуру.

Провести сверку членов профсоюзной организации, навести порядок в учетных документах, профсоюзных билетах.

Провести необходимую работу по приему в члены профсоюза работников, не являющихся членами профсоюза, особенно молодежи, постановке на учет тех, кто является членом профсоюза, но по каким-либо причинам не состоит на профсоюзном учете, заменить утерянные или пришедшие в негодность профсоюзные билеты и учетные карточки, заявления членов профсоюза.

Утвердить график проведения отчетно-выборных собраний в профгруппах и цеховых (факультетах, отделениях) организациях (профбюро).

Закрепить за профсоюзными группами и цеховыми организациями ответственных в помощь по проведению отчетов и выборов из числа членов профсоюзного комитета и актива.

Определить и согласовать с вышестоящим органом профсоюза, нанимателем, другими заинтересованными сторонами дату проведения и повестку дня отчетно-выборного собрания (конференции) первичной организации профсоюза.

При проведении конференции определить, с учетом рекомендаций республиканского органа профсоюза, норму представительства на конференцию первичной организации.

Провести семинар-совещание с профсоюзным активом по подготовке и проведению отчетно-выборных собраний.

Оказать практическую помощь председателям низовых профсоюзных организаций, профгруппоргам и провести отчеты и выборы в профгруппах и цеховых (факультетских, курсовых, отделенческих) организациях (профбюро).

Подготовить материалы для отчетных докладов профкома и ревизионной комиссии (провести ревизию и проверку деятельности профкома).

Подготовить проекты постановлений по отчету профсоюзного комитета и ревизионной комиссии.

Подготовить отчетный доклад профсоюзного комитета и утвердить его на заседании профкома.

Организовать оповещение членов профсоюза (делегатов конференции) о предстоящем отчетно-выборном собрании (конференции), использовать для этого наглядную агитацию, местное радиовещание и печать.

Выяснить предполагаемую явку членов профсоюза (делегатов конференции) на собрание (конференцию), в случае необходимости принять соответствующие меры для обеспечения правомочности собрания (конференции).

Подготовить необходимую документацию для работы счетной комиссии:

Устав профессионального союза;

Инструкцию по проведению отчетов и выборов профсоюзных органов, утвержденную постановлением Президиума Совета ФПБ от 16.02.2009 № 26 (с изменениями, внесенными постановлением Президиума Совета ФПБ от 29.10.2009 № 199);

макеты протоколов № 1 и 2 заседания счетной комиссии;

макеты бюллетеней для закрытого (тайного) голосования;

списки членов профсоюза первичной организации (делегатов конференции);

Инструкцию по проведению прямых всеобщих выборов председателей профсоюзных комитетов, утвержденную постановлением Президиума Совета ФПБ 16.02.2009 № 26.

Изготовить временные удостоверения, мандаты для делегатов конференции.

Составить порядок ведения собраний (конференции).

Подготовить помещение для проведения отчетно-выборного собрания (конференции) – радиофикация, освещение, отопление, уборка и т.д.

Приготовить ящик(и) для проведения тайного голосования, печать и материал для его (их) опечатывания.

Оформить выставку, наглядную информацию о работе профсоюзной организации в виде фотостендов, фотовитрин, стенгазет, молний, листков, диаграмм и т.д.

При необходимости предусмотреть организацию питания и медицинского обслуживания участников собрания (конференции).

Организовать регистрацию участников собрания (делегатов конференции).

Этапы подготовки к отчетам и выборам

В организационном плане отчетно-выборная кампания проходит три взаимосвязанных и последовательных этапа: подготовительный, рабочий и этап подведения итогов.

Подготовку к отчетам и выборам следует начать с глубокого изучения Устава профсоюза, Инструкции по проведению отчетов и выборов профсоюзных органов, утвержденной постановлением Президиума Совета ФПБ от 16.02.2009 № 26 (с изменениями, внесенными постановлением Президиума Совета ФПБ от 29.10.2009 № 199), и с организации учебы профсоюзного актива. Для такой учебы больше всего подходят практические занятия, на которых можно рассмотреть основные моменты, необходимые при подготовке и проведении собрания (конференции).

Следует также провести сверку членов профсоюза, проверить состояние учета, наличие заявлений о приеме в профсоюз, привести структуру профсоюзной организации в соответствие с требованиями Устава профсоюза.

На первом заседании профкома предлагается сформировать оргкомитет (рабочую группу) по подготовке собрания (конференции). В качестве такой группы может выступать профком или только его часть, возможно, возникнет необходимость привлечь к этой работе кого-то из актива.

В дальнейшем все вопросы, связанные с подготовкой и четкой организацией работы конференции, будет решать оргкомитет (рабочая группа). Подготовка к отчетам и выборам в профсоюзных организациях начинается с тщательного планирования, которое осуществляет действующий выборный профсоюзный орган, и состоит из нескольких этапов.

Рассмотрим основные этапы, которые должны пройти профсоюзный комитет и организационный комитет (рабочая группа) при подготовке и проведении отчетно-выборной конференции (собрания).

Подготовка к конференции (собранию) требует тщательного

продумывания каждого этапа и постоянного контроля за ходом их прохождения. Поэтому во время подготовки конференции должны регулярно проводиться заседания профкома и совещания оргкомитета.

Подготовительный этап

Мероприятия	Действия
1. Планирование подготовки и проведения конференции (собрания).	<p>Принять решение профкома о проведении отчетов и выборов (определить дату, время и место проведения конференции, установить норму представительства на конференцию, утвердить график отчетов и выборов в структурных подразделениях, закрепить членов профкома за структурными подразделениями, назначить дату проведения учебы профсоюзного актива и т. п.). Создать оргкомитет (рабочую группу).</p>
2. Деятельность оргкомитета (рабочей группы).	<p>Распределить обязанности. Проанализировать качество организации предыдущей отчетно-выборной конференции, результатов выполнения критических замечаний, решений конференции. Собрать предложения профсоюзного актива по проведению конференции. Составить план-график подготовки конференции (утвердить на заседании профкома). Собрать и подготовить материалы для проектов доклада и постановления. Обсудить примерные темы выступлений и работать по подготовке выступающих. Определить предполагаемый раздаточный материал. Составить список приглашенных. Подготовить список делегатов конференции.</p>
3. Финансовое и материально-техническое обеспечение конференции (собрания).	<p>Утвердить смету расходов (утвердить на заседании профкома). Составить план материально-технического обеспечения. Решить вопрос оформления зала. Определить перечень и количество необходимых</p>

	<p>канцтоваров.</p> <p>Выяснить вопросы питания и проживания (в случае необходимости) делегатов.</p> <p>Предусмотреть награждение и премирование профсоюзного актива.</p> <p>Определить место проведения собрания (конференции) и помещений для работы мандатной, редакционной, счетной комиссий, обеспечить их средствами связи, транспортом.</p>
4. Разработка документов.	<p>Подготовить:</p> <p>проекты повестки дня, регламента;</p> <p>предложения по формированию рабочих органов конференции – кандидатуры для ведения конференции, в секретариат, кандидатуры в мандатную, счетную, редакционную комиссии;</p> <p>предложения по порядку формирования и составу выборных органов;</p> <p>порядок ведения собрания, конференции;</p> <p>информационный материал;</p> <p>проект постановления;</p> <p>бланки протоколов мандатной и счетной комиссий;</p> <p>проект программы на следующий период работы профкома;</p> <p>необходимые документы и материалы для тайного голосования.</p>
5. Издание материалов для конференции.	<p>Определение перечня документов для издания и подготовка их к печати (в случае необходимости – мандаты и пригласительные билеты для гостей).</p> <p>Заключение договора с типографией, оплата, получение и комплектация материалов.</p>
6. Подготовка технических средств.	<p>Подбор необходимых технических средств (микрофоны, свет, аудиовизуальная аппаратура, видеоматериалы и т.п.). Установка и проверка их работы. Наличие печатающих и множительных устройств (в случае тайного голосования).</p>
7. Организация сопутствующих мероприятий (при наличии средств и в случае необходимости).	<p>Составление плана проведения сопутствующих мероприятий (выставки, видеофильмы, торговля, буфет и т.п.), сметы расходов, определение ответственных и т.д.</p>

Рабочий этап

Мероприятия	Действия
Проведение конференции.	<p>Регистрация делегатов конференции и приглашенных.</p> <p>Обеспечение четкого ведения конференции.</p> <p>Работа секретариата (протокол, вопросы из зала, прием предложений и их обработка).</p> <p>Работа мандатной комиссии.</p> <p>Работа редакционной комиссии, обработка предложений, высказанных в ходе конференции.</p> <p>Принятие постановления.</p> <p>Работа счетной комиссии (в случае тайного голосования).</p> <p>Выборы нового состава профкома, ревизионной комиссии.</p> <p>Выборы председателя профкома (по решению собрания, конференции).</p>

Этап подведения итогов

Мероприятия	Действия
1. Отчет о конференции (на третий день после проведения выборов).	Составить отчет об итогах выборов профгруппоргов, цеховых комитетов (профбюро), профорганизаторов, профсоюзного комитета (форма № 1-1) и представить в вышестоящую профсоюзную организацию.
2. Оформление протокола конференции (в десятидневный срок).	Оформить протокол отчетно-выборной конференции, представление протокола (копии) в вышестоящую профсоюзную организацию.
3. Прием-передача всех дел, имущества и других средств (в течение недели).	Составить акт приема-передачи дел вновь избранному председателю профсоюзного комитета. Акты хранятся на правах документов строгой отчетности.

4. Сформировать все материалы закрытого (тайного) голосования.	Все материалы тайного голосования опечатать и хранить до следующих выборов на правах документов строгой отчетности в соответствующем профсоюзном органе.
5. Материалы прошлых выборов.	Составить акт на уничтожение материалов прошлых выборов тайного голосования.
6. Контроль за выполнением принятых решений (первая-вторая неделя после конференции и далее).	Обобщить критические замечания и предложения. Разработать и утвердить на заседании профкома плана их реализации. Организовать контроль за выполнением решений собрания (конференции) и плана реализации критических замечаний. Обеспечить регулярную информацию о ходе выполнения решений собрания (конференции).

Подготовка отчетного доклада

Доклад "Отчет профсоюзного комитета за период с _____ по _____" должен:

а) содержать анализ социально-экономического положения организации, учреждения и предприятия, ситуации, складывающейся в профорганизации, важнейших событий для нее и предприятия в целом, роли профкома в разрешении возникающих проблем и обеспечении социальных гарантий работникам организации;

б) раскрывать работу профсоюзного комитета за отчетный период по всем направлениям деятельности: статистические показатели профсоюзной организации, причины изменения численного состава, деятельность профсоюзной организации по вовлечению в профсоюз новых членов, приоритетные направления работы, по каким вопросам созывались собрания (конференции), заседания профсоюзного комитета, анализ исполнения принимаемых решений, система информирования членов профсоюза, анализ успехов и неудач в работе комиссий выборного профсоюзного органа, выполнение критических замечаний, высказанных в ходе прошлых отчетов и выборов, работа по становлению и развитию социального партнерства, анализ отношений профкома и нанимателя, заключение и исполнение коллективного договора, защита правовых и экономических интересов трудящихся, охрана труда, обеспечение социальных гарантий, финансовая работа, работа с профсоюзными

кадрами и активом, их обучение и повышение квалификации, другие направления работы профсоюзной организации;

в) отражать выполнение общих задач, стоящих перед отраслевым профсоюзом, ФПБ, и участие профорганизации в их реализации и т.п.;

г) наметить перспективу в работе профорганизации, оценить эффективность работы ее структурных подразделений и профсоюзного комитета.

Отчетный доклад любого профсоюзного органа должен раскрывать его деятельность за отчетный период. Отчет профсоюзного органа должен охватывать все стороны его работы. В его подготовке принимают участие все члены комитета профсоюза, так как многие из них возглавляют различные участки работы. Профсоюзный орган заранее составляет план доклада, после его рассмотрения и утверждения необходимые разделы готовят как его члены, так и активисты, также представляют материалы вышестоящие профорганы.

Отчетный доклад должен задавать тон собранию, конференции и в значительной мере определять характер выступлений, отличаться принципиальной постановкой вопроса, самокритичной оценкой итогов работы, не затенять недостатки и упущения, вносить на обсуждение конструктивные предложения, раскрывать задачи на предстоящий период. Все это даст возможность объективно оценить деятельность профоргана, состояние дел в профсоюзной организации, четко определить задачи на будущее.

При подготовке отчетного доклада председателю профкома полезно вместе с членами профкома проанализировать свою деятельность. Совместное обсуждение вопросов поможет вам не только перечислить то, что делал профком в отчетный период, но и подготовить аналитический доклад (с постановкой проблем и задач), выстроить перспективу деятельности профсоюзной организации.

Анализ будет не полным, если вы не выработаете критерии оценки своей работы. Оценкой работы может служить уровень авторитета профсоюзного комитета и его председателя, основным показателем работы является профсоюзное членство. А отчеты и выборы определяют, достигнуты ли вами успехи в этой работе.

Отчетный доклад профорганов всех уровней предварительно обсуждается на заседании этих органов.

Предварительное обсуждение отчетного доклада не лишает членов профсоюзных органов права выступать на собраниях, конференциях с критикой руководства профсоюзной организации.

Что важно отразить в отчетном докладе профгруппорга?

В отчетном докладе подводятся итоги работы профгруппорга, актива профгруппы и в целом итоги работы профсоюзной группы. Поэтому в нем необходимо осветить все стороны работы обстоятельно, привести конкретные примеры из жизни коллектива, показать производственные показатели и общественную активность членов профгруппы. Очень важно в докладе проанализировать имеющиеся недостатки, вскрыть их причины, определить пути устранения недостатков.

Подготовка доклада ревизионной комиссии

Доклад ревизионной (контрольно-ревизионной) комиссии о работе за период с _____ по _____ должен отражать:

а) организационные вопросы деятельности комиссии: практику планирования и организации работы, количество и результаты проведенных ревизий в профсоюзном органе и подведомственных организациях;

б) формирование профсоюзного бюджета и выполнение сметы доходов и расходов за отчетный период;

в) наличие заявлений членов профсоюза о взимании профсоюзных взносов;

г) полноту, своевременность уплаты членских взносов и их перечисления нанимателем;

д) соответствие расходования средств смете, утвержденной профсоюзными органами;

е) состояние учета членов профсоюза и отчетности;

ж) своевременность и правильность рассмотрения обращений членов профсоюза;

з) состояние бухгалтерского учета;

и) состояние учета и использования материальных ценностей профсоюзной организации.

Ревизионная комиссия отчитывается после профсоюзного комитета. Она контролирует финансово-хозяйственную деятельность профсоюзного комитета. Поэтому в ее докладе анализируется эта сторона работы профкома, а также те вопросы, которые она должна решать в соответствии с Положением о ревизионной комиссии.

В частности, доклад ревизионной комиссии отражает, насколько целесообразно расходовались профсоюзные средства, анализирует работу профсоюзного комитета по соблюдению установленного порядка приема в профсоюз, учету членов профсоюза, выдаче и хранению профсоюзных документов, составлению статистической отчетности, рассмотрению писем, заявлений и жалоб.

Комиссия вносит свои предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности профсоюзного комитета.

Доклад ревизионной комиссии утверждается на ее заседании, члены профсоюзного комитета могут быть с ним ознакомлены.

Повестка дня отчетно-выборного собрания (конференции)

В повестку дня отчетно-выборного собрания (конференции) включаются следующие вопросы: отчет о работе профсоюзного комитета, отчет ревизионной комиссии, выборы профсоюзного комитета, выборы ревизионной комиссии.

Если истекает срок полномочий вышестоящего профоргана, то в повестку дня собрания (конференции) включается вопрос о выборах делегатов на соответствующую районную, областную конференцию, съезд.

Вносить в повестку дня другие вопросы нецелесообразно. Это лишь отвлечет внимание участников собрания, конференции от главного – обсуждения деятельности профсоюзного комитета и ревизионной комиссии.

Порядок обсуждения отчетных докладов профсоюзных комитетов и ревизионных комиссий

После отчетных докладов профсоюзного комитета и ревизионной комиссии начинается их одновременное обсуждение. Желающие выступить в прениях заявляют об этом председательствующему устно или письменно в зависимости от порядка, установленного собранием (конференцией). Слово для выступления предоставляется, как правило, в том порядке, в каком желающие выступить записаны в формируемом президиумом списке.

После того как в прениях по отчетному докладу выступило несколько ораторов, избирается редакционная комиссия для выработки проекта постановления. Собрание (конференция) утверждает численный и персональный состав комиссии открытым голосованием.

Предложения о прекращении прений по отчетным докладом профсоюзного комитета и ревизионной комиссии вносятся в президиум устно или письменно. Вопрос об этом решается открытым голосованием.

Принимается предложение, за которое подано большинство голосов.

Чью работу оценивает отчетно-выборное собрание (конференция)?

Отчетно-выборное собрание (конференция) оценивает деятельность только профсоюзного комитета, профорганизатора, профгруппорга, так как они руководят деятельностью всей профсоюзной организации или профгруппы. Если бы профсоюзное собрание (конференция) стало оценивать работу профсоюзной организации в целом, то тем самым оно освободило бы профком (цеховой комитет, профорганизатора, профгруппорга) от возложенной на него ответственности за руководство ею.

Предложения об оценке работы профсоюзного комитета, профорганизатора, профгруппорга ставятся на обсуждение и принимаются открытым голосованием. После принятия оценки деятельности профкома утверждается доклад ревизионной комиссии.

Кто готовит проект постановления отчетно-выборного собрания (конференции)?

Проект постановления отчетно-выборного собрания (конференции) – это документ большого значения, так как в нем дается анализ многообразных сторон деятельности профсоюзного комитета, определяются очередные задачи, пути устранения недостатков. Проект постановления обычно готовит профсоюзный комитет прежнего состава, привлекая к этой работе профсоюзных активистов, хорошо знающих различные участки деятельности профсоюзной организации.

Окончательный текст готовит комиссия, избранная собранием или конференцией.

Что содержит постановление отчетно-выборного собрания (конференции)?

Постановление, как правило, состоит из двух частей.

В первой, констатирующей, дается анализ работы профсоюзной организации и ее выборного органа. Эта часть должна быть краткой, конкретной, объективно отражать как положительные стороны в работе, так и недостатки, их причины.

Во второй части, постановляющей, дается оценка работы выборного профсоюзного органа за отчетный период (удовлетворительно, неудовлетворительно), утверждается доклад ревизионной комиссии, определяются задачи и основные направления работы выборного профоргана и пути их реализации. Здесь надо намечать конкретные меры улучшения всей работы профорганизации по участию в выполнении своих

уставных задач. Важно, чтобы каждый пункт был конкретно сформулирован, определял пути решения поставленных задач.

Постановление отчетно-выборного собрания (конференции) – это наказ новому составу профсоюзного комитета, наиболее полно отражающий предложения и критические замечания участников собрания (конференции) по всем основным разделам профсоюзной работы.

Рабочие органы отчетно-выборного собрания (конференции)

Для руководства собранием (конференцией) открытым голосованием избираются рабочие органы:

на собрании: президиум, секретарь, редакционная комиссия, счетная комиссия (в малочисленных организациях – председательствующий и секретарь собрания);

на конференции: президиум, секретариат, мандатная комиссия, редакционная комиссия, счетная комиссия.

Требования к ведению собрания (конференции)

Успех конференции наполовину зависит от ведущего – председательствующего на собрании (конференции). Именно поэтому подбирать кандидатуру на эту роль необходимо заранее. Хорошо, если этот человек будет принимать участие в подготовке собрания (конференции) и разбираться в некоторых проблемах, которые могут попутно возникнуть. В приложении вы найдете порядок ведения собрания (конференции).

Подбирая ведущего, надо учитывать не только его умение проводить мероприятия, четко придерживаясь порядка и регламента, его авторитетность, но и некоторые другие качества.

Ведущему конференцию необходимо быть вежливым, корректным, сохранять спокойствие и контроль над ситуацией, не давать увести себя в сторону, не допускать скандальных ситуаций. Он должен предоставить возможность всем выступить, после запутанного выступления попросить дать четкое объяснение или обобщение. Помнить, что конференция отчетно-выборная и поэтому в выступлениях должен звучать анализ и оценка проделанной профкомом работы. В сложных ситуациях ведущий должен использовать шутливый комментарий или передать слово другому выступающему, при спорной ситуации уметь предложить компромиссное решение, выносить решение проблемы на общее голосование и чаще обращаться к участникам конференции. По окончании конференции поблагодарить оргкомитет, выступивших на конференции, делегатов.

Мандатная комиссия

Мандатная комиссия избирается на конференциях и съездах в целях проверки полномочий делегатов. Эта проверка необходима, чтобы решения конференции были правомочны. Ведь на конференции принимать решения могут только те члены профсоюза, которые были избраны делегатами (им было делегировано это право) остальными членами профсоюза. Также мандатная комиссия проверяет соблюдение нормы представительства при выборах делегатов и наличие кворума на конференции. Кроме того, при представительстве профкома в органах судопроизводства по вопросам защиты прав как коллектива в целом, так и отдельных членов профсоюза может возникнуть необходимость проверки правомочности конференции. В этом случае протокол мандатной комиссии является одним из подтверждающих ее документов.

Доклад мандатной комиссии состоит из протоколов, предложенных на утверждение конференцией:

протокол № 1 об избрании председателя и секретаря мандатной комиссии;

протокол № 2 о проверке полномочий делегатов конференции (см. приложение).

Мандатная комиссия определяет и правомочность представителей организаций профсоюза, делегированных в состав избираемого органа, вносит соответствующие предложения конференции, съезду.

Какими документами руководствуется мандатная комиссия конференции, проверяя полномочия избранных делегатов?

Основным документом, устанавливающим полномочия делегата, избранного на конференцию, является оформленная должным образом выписка из протокола (протокол) отчетно-выборного собрания или конференции соответствующих нижестоящих организаций. Такие выписки из протокола (протоколы) представляются каждым профсоюзным органом на своих делегатов (представителей). В них указаны результаты голосования за каждого избранного делегата. Мандатная комиссия проверяет также, соответствует ли число делегатов, избранных от каждой организации, нормам представительства, установленным соответствующим профсоюзным органом. Комиссия может запросить и другие нужные ей материалы.

Счетная комиссия

Счетная комиссия избирается на собрании (конференции) для организации процедуры голосования и подсчета голосов при принятии

решений, особенно при выборах профсоюзного комитета, ревизионной комиссии.

Если голосование открытое, счетная комиссия подсчитывает голоса (поднятые руки, мандаты, специальные карточки для голосования и т.п.) и сообщает результат председателю собрания (конференции).

Если голосование тайное, то счетная комиссия:

- а) готовит бланки для голосования;
- б) проверяет и печатывает урну для голосования;
- в) подсчитывает голоса и оформляет протокол о результатах голосования по выборам профкома и ревизионной комиссии.

Доклад счетной комиссии состоит из предложения к сведению собрания (конференции) протокола № 1 об избрании председателя и секретаря комиссии; а также протокола № 2 о результатах тайного голосования по выборам профсоюзного комитета и ревизионной комиссии (см. приложение).

В малочисленных профсоюзных организациях (численностью до 15 человек, если иное не определено уставом) и профгруппах выборы проводятся, как правило, открытым голосованием. При этом подсчет результатов голосования собрание может поручить председательствующему на собрании или одному из членов профсоюза. Установленные им результаты голосования заносятся в протокол собрания.

Формирование выборного органа

Принцип формирования выборных органов, как правило, определяется Уставом профсоюза. Но, начиная работу по подготовке к выборам и заранее подбирая кандидатуры для выборных профсоюзных органов, надо учитывать не только принципы представительства, но и критерии подбора людей для работы в единой команде единомышленников.

Психологи утверждают, что в нашей жизни формирование групп – это вполне закономерное и распространенное явление. При этом характерно, что объединение в группы сопровождается выработкой общего понимания целей и задач. Именно это и объединяет людей как на первоначальном этапе, так и в дальнейшем. При формировании группы происходит процесс распределения ролей, усвоение каждым членом группы своих прав и обязанностей, принятие общих правил поведения. Профсоюзный комитет – это тоже группа, и при формировании этого органа происходят те же процессы. Председателю профкома важно научиться управлять этими процессами и направлять их. Поэтому хорошо

бы заранее определить обязанности для каждого члена профкома и уже для их выполнения подбирать людей, которые могли бы войти в состав профсоюзного комитета.

Чтобы ваша подготовительная работа не была напрасной, очень важно точно соблюдать процедуру голосования при избрании нового состава профкома. Порядок голосования (открытое или тайное) определяет собрание (конференция). Собрание правомочно, если в нем принимает участие более половины членов профсоюза, присутствующих в этот день на предприятии. Конференция правомочна, если в ней принимают участие 2/3 избранных на нее делегатов. Эта норма, как правило, общая, однако вопрос правомочности собрания (конференции) оговаривается в Уставе профсоюза. Готовясь к конференции, загляните в соответствующие разделы Устава. При выборах нового состава профкома и ревизионной комиссии определяется сначала их количественный состав. Затем называется и обсуждается каждая кандидатура. Подсчет голосов должен производиться по каждой кандидатуре в отдельности. Избранными в состав выборных профорганов считаются кандидатуры, за которые проголосовало больше половины членов профсоюза, участвующих в собрании (делегатов конференции).

Как распределяются обязанности в профсоюзном комитете?

Вновь избранный комитет профсоюза собирается на организационное заседание сразу же после собрания (конференции) или на следующий день. Заседание открывает, как правило, представитель вышестоящего профсоюзного органа. Председатель профсоюзного комитета, его заместитель (в случае, если их избрание не осуществлено на собрании, конференции), казначей избираются открытым голосованием большинством голосов. Между членами профкома распределяются обязанности. Кому выполнять те или иные обязанности, решают сами члены выборного органа. Как правило, члены профкома возглавляют постоянные и другие комиссии профсоюзного комитета. При распределении обязанностей между ними учитываются их опыт и знания. Каждому поручается такой участок, руководить которым он сможет с большей пользой и отдачей.

Оформление материалов собрания (конференции)

Оформление материалов – важный момент отчетно-выборного собрания (конференции). Необходимо правильно оформить протокол

отчетно-выборного собрания (конференции). Формы, по которым оформляются документы, приводятся в приложениях.

По результатам отчетов и выборов заполняются соответствующие формы статистической отчетности, утвержденные постановлением Президиума Совета ФПБ, и направляются вышестоящему профоргану в установленные сроки. Ответственность за своевременное оформление документов возлагается на руководителя соответствующего профсоюзного органа.

Если на собрании (конференции) был избран новый председатель, то производится прием-передача дел, имущества и других средств профсоюзной организации по акту. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел и утверждается профсоюзным комитетом.

Некоторые рекомендации по организации работы с критическими замечаниями и предложениями в первичных профсоюзных организациях

Авторитет любого профсоюзного органа и организации зависит во первых от умения обеспечить учет и сопоставление различных мнений, принимать исчерпывающие меры по реализации критических замечаний и конструктивных предложений.

Профсоюзный (цеховой) комитет обязан в кратчайший срок отреагировать на общественное мнение. По критическим замечаниям и предложениям членов профсоюза составляются соответствующие мероприятия, которые, как правило, рассматриваются на заседании профсоюзного (цехового) комитета, утверждаются его решением и принимаются к исполнению.

Форма мероприятий по реализации критических замечаний и предложений может быть следующей:

№ п/п	Краткое содержание замечаний и предложений	Кем и где высказаны	Что нужно сделать	Ответственный	Сроки исполнения	Отметка о выполнении	Сообщено заявителю
-------	--	---------------------	-------------------	---------------	------------------	----------------------	--------------------

В случаях, когда замечания и предложения касаются администрации предприятий, учреждений, организаций, а также вышестоящих профсоюзных органов, профсоюзные комитеты должны доводить до их сведения содержание критических выступлений.

Необходимо оперативно реагировать на замечания и предложения, а вопросы, решение которых требует длительной работы, должны рассматриваться в период, не превышающий одного месяца.

Профсоюзный (цеховой) комитет должен осуществлять строгий и систематический контроль за ходом реализации намеченных мероприятий, ввести в практику периодическое заслушивание отдельных исполнителей и обязательное информирование о принимаемых мерах и проводимой работе членов профсоюза. Профсоюзам, цеховым комитетам и профгруппоргам следует активнее использовать в этих целях экраны реализации критических замечаний и предложений, выносить соответствующую информацию на профсоюзные собрания, конференции, давать устные или письменные ответы непосредственным заявителям.

Задачи для профсоюзного актива, требующие оперативного рассмотрения по завершению отчетов и выборов

1. Подготовить отчет по форме № 1-1, утвержденной постановлением Президиума Совета ФПБ от 24 декабря 2008 г. № 269 "Об итогах выборов профгруппоргов, цеховых комитетов (профбюро), профорганизаторов, профсоюзного комитета объединения, предприятия, учреждения, организации и профкома студентов (учащихся) учреждения образования за 20__г.". Отчет составляется каждым профсоюзным комитетом, профорганизатором на второй день после проведения выборов и представляется в тот орган своего профсоюза, где первичная профорганизация находится на профобслуживании.

2. При переизбрании председателя профкома, цехового комитета (профбюро), профорганизатора составить Акт приема – передачи дел одного руководителя другому в трех экземплярах, один из которых вместе с актом ревизионной комиссии направить в вышестоящий профсоюзный орган. Акты хранятся на правах документов строгой отчетности.

3. Оформить протокол отчетно-выборного собрания (конференции), представить протокол (копию) в вышестоящую профсоюзную организацию.

4. Материалы тайного голосования опечатать и хранить до следующих выборов на правах документов строгой отчетности в соответствующем профсоюзном органе.

5. Составить акт на уничтожение материалов прошлых выборов тайного голосования.

6. Обобщить критические замечания и предложения. Разработать и утвердить на заседании профкома план их реализации.

7. Познакомиться с профсоюзным активом (профгруппами, цеховыми комитетами (профбюро), членами комиссий профсоюзного комитета).

8. Подписаться на газету "Беларускі Час".

9. Оперативно отреагировать на критические замечания и предложения членов профсоюза, высказанные на отчетно-выборном собрании (конференции), составить мероприятия по их реализации. Инициировать аналогичную работу в цеховых организациях, профсоюзных группах.

10. Подвести итоги отчетов и выборов на заседаниях профкома (цехкома) или президиумах: дать оценку подготовке и проведению этой кампании, утвердить мероприятия по реализации замечаний и предложений членов профсоюза.

11. Обновить наглядную агитацию, уголки профсоюзного активиста.

12. Обучить вновь избранный профсоюзный актив.

13. Там, где есть профсоюзные группы, проверить наличие дневников профгруппиров.

14. Наметить план работы на год.

15. Изучить практику работы лучшего отраслевого профсоюзного комитета, цехового комитета (профбюро), профгруппы. В целях изучения опыта профсоюзной работы посетить опытного председателя профсоюзного комитета.

16. Провести сверку состава профсоюзной организации, навести порядок с учетными документами, делопроизводством, включая сдачу дел в архив.

Оперативная информация о ходе отчетов и выборов в профсоюзных организациях

Предоставляется к 1 числу каждого месяца

	Всего	в %
1. <u>Проведено собраний (конференций) в:</u>		
профгруппах	_____	_____
цеховых организациях профсоюза	_____	_____
первичных организациях профсоюза	_____	_____
городских, районных организациях профсоюза	_____	_____
2. <u>Признана собраниями (конференциями) неудовлетворительной работа:</u>		
профгруппоргов	_____	_____
цехкомов (профбюро)	_____	_____
профкомов (профорганизаторов)	_____	_____
городских, районных органов профсоюза	_____	_____
областных органов профсоюза	_____	_____

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ ПРОФОРГАНА

по итогам отчетов и выборов в первичных организациях
за 20__ год

Форма № 1-2

Утверждена Президиумом Совета ФПБ
24.12.2008 № 269

Наименование профсоюза _____

Адрес _____

Фамилия, имя, отчество председателя профоргана (полностью) _____

Номер служебного телефона _____

Дата проведения последней отчетно-выборной конференции
(съезда) _____

Составляется на второй день выборов на основании отчетов профкомов (профорганизаторов) по форме № 1-1. Представляется отраслевым профорганом вышестоящему органу профсоюза, а также в областные (Минское городское) объединения профсоюзов. Республиканские органы профсоюзов и областные (Минское городское) объединения профсоюзов представляют сводные отчеты Федерации профсоюзов Беларуси после завершения отчетов и выборов.

1. Сведения об итогах выборов профсоюзных комитетов и профорганизаторов

А	Шифр строки	Количество
Общее число профорганизаций, объединяемых данным профорганом	1	
Число профорганизаций, которые провели отчеты и выборы:		
- на собраниях	2	
- на конференциях	3	
Число членов профсоюза, состоящих на учете в организациях, профкомы и профорганизаторы которых провели отчеты и выборы на собраниях, из них:	4	
- явилось на отчетно-выборные собрания	5	
- приняло участие в голосовании	6	
Число членов профсоюза, состоящих на учете в организациях, профкомы которых провели отчеты и выборы на конференциях	7	
Избрано делегатов конференций, из них:	8	
- явилось на конференции	9	
- приняло участие в голосовании	10	
Выступило в прениях на отчетно-выборном собрании (конференции)	11	
Количество профкомов (профорганизаторов), работа которых общими собраниями, конференциями признана неудовлетворительной	12	
Количество избранных из нескольких кандидатур:		
- председателей профкомов	13	
- профорганизаторов	14	
Количество председателей профкомов, избранных непосредственно собраниями (конференциями)	15	

2. Сведения об итогах выборов цеховых комитетов (профбюро) и профгруппоргов

А	Шифр строки	Количество
Общее число цеховых комитетов (профбюро)	1	
- профгруппоргов	2	
Провели отчеты и выборы:		
- цеховых комитетов (профбюро)	3	
- профгруппоргов	4	
Из них получили неудовлетворительную оценку:		
- цеховых комитетов (профбюро)	5	
- профгруппоргов	6	
Выступило в прениях по отчетным докладом:		
- цеховых комитетов (профбюро)	7	
- профгруппоргов	8	

Количество избранных из нескольких кандидатур:		
- председателей цеховых комитетов (профбюро)	9	
- профгруппоргов	10	
Количество председателей цеховых комитетов (профбюро), избранных непосредственно собраниями (конференциями)	11	

3. Состав избранных профсоюзных органов

А	Шифр строки	Всего избрано	Из них					Было выведено (освобождено) за год, как утративших доверие
			Женщин	Молодежи до 31 года	Рабочих	С высшим образованием	Избрано впервые	
	Б	1	2	3	4	5	6	7
Члены профкомов, включая председателей	1							
из них председателей	2							
в т.ч. освобожденные от работы на производстве	3							
Профорганизаторы	4							
Члены ревизионных комиссий	5							
Члены цеховых комитетов (профбюро), включая председателей	6							
из них председателей	7							
в т.ч. освобожденные от работы на производстве	8							
Профорганизаторы	9							

Дата заполнения

« » 20 г.

М.П.

Председатель профоргана

Код профсоюза _____

Выборы профсоюзных органов 20__ г

Форма № 1-3

Утверждена Президиумом Совета ФПБ
24.12.2008 № 269

Составляется на второй день после выборов по итогам отчетов и выборов органов профсоюза и представляется каждым отраслевым профсоюзом своему вышестоящему органу, вплоть до республиканского, а также в областные (Минское городское) объединения профсоюзов.

ОТЧЕТ

о республиканской, областной, городской, районной конференции, съезде профсоюза и конференции областных (Минского городского) объединений профсоюзов

Республиканские органы отраслевых профсоюзов и областные (Минское городское) объединения профсоюзов представляют сводные отчеты Федерации профсоюзов Беларуси

Наименование профсоюза _____
 Наименование профоргана, представляющего настоящий отчет _____
 Адрес _____ номер служебного телефона _____
 Фамилия, имя, отчество председателя профоргана _____

Дата проведения отчетно-выборной конференции, съезда _____

1. Численность и состав делегатов конференции, съезда, избранных членов комитета (совета), членов президиума и ревизионной комиссии

	Шифр строки	Всего	В том числе:										Было выведено (свобождено) в отчетный период как утративших Ловрисе	
			Избрано впервые	Избрано из нескольких кандидатур	Делегировано организациями профсоюза	Женщин	Молодежи до 31 лет	С высшим образованием	Рабочих	Профсоюзных работников	Депутатов Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь	Депутатов Местных Советов		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Присутствовало делегатов	1		X	X	X			X						X
Состав избранных: Членов комитета (совета)	2			X				X						
Членов президиума, включая председателей и заместителей	3			X										

ПАМЯТКА

по составлению акта приема-передачи дел при смене руководителя профсоюзной организации

Пунктом 7 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4, установлено, что при смене руководителя организации составляется акт приема-передачи документов и дел. Прием и сдача дел при смене руководителя профсоюзной организации также должны оформляться актом приема-передачи дел.

Нормативными правовыми актами Республики Беларусь процедура приема-передачи дел и форма такого акта не установлены, в связи с этим при его подготовке необходимо руководствоваться пунктами 111 – 116 вышеуказанной Инструкции.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. Во вводной части указывается основание для составления акта и перечисляются лица, составившие акт и присутствовавшие при этом.

Основанием для составления акта может являться нормативный правовой акт Республики Беларусь, распорядительный документ вышестоящей организации, руководящего профсоюзного органа и др.

Для приема-передачи дел и документов при смене руководителя профсоюзной организации создается комиссия.

При перечислении лиц, входящих в состав комиссии, вначале указываются наименование должности, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. Должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта и не входящих в состав комиссии, при их наличии, указываются отдельно.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи активирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты.

В констатирующей части акта могут излагаться выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам. Выводы и предложения могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта, которое определяется нормативными правовыми актами и (или) практической необходимостью.

В констатирующей части акта указываются все существенные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи, отражаются все документы, имеющиеся у председателя

профсоюзной организации и подлежащие передаче, излагаются выводы, предложения и заключения.

В акте указываются наименования, даты, номера и другие реквизиты передаваемых документов. При этом, если документов немного, то можно их перечислить. В противном случае целесообразно указать передаваемые папки или подшивки документов. В акте необходимо отразить и те документы, которые на момент приема-передачи дел отсутствуют. Если имеются замечания по оформлению дел, документы велись с нарушениями, которые были выявлены при приеме-передаче дел (документы не подшиты, не пронумерованы и т.д.), то это следует также указать в акте.

Если в акте отражается ряд фактов, текст акта делится на пункты.

Акт приема-передачи дел руководителя профсоюзной организации может содержать следующие данные:

наименование, дата и номер распорядительного документа, на основании которого производится прием-передача дел (основание для составления акта);

Ф.И.О. лиц, составивших акт и присутствующих при передаче;

Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

передаваемые по акту учредительные документы (устав профсоюза, свидетельство о государственной регистрации (постановке на учет) организационной структуры);

документы, удостоверяющие постановку организации на учет в налоговом органе (извещение о присвоении УНП), в качестве плательщика обязательных страховых взносов в органах Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь (извещение о постановке на учет), в качестве страхователя по обязательному страхованию от несчастных случаев в Белорусском республиканском унитарном страховом предприятии "Белгосстрах" (страховое свидетельство), правоустанавливающие документы на земельный участок и т.п.;

протоколы руководящих профсоюзных органов и документы к ним;

постановления руководящих профсоюзных органов и документы к ним;

распоряжения, издаваемые по неосновной деятельности (если они имеются);

документы о деятельности профсоюзных органов (отчеты, докладные записки, справки, сведения и др.);

финансовые годовые сметы;

отчеты об исполнении финансовых смет;

передаваемые печати, штампы профсоюзной организации (печати и штампы передаются согласно сделанным в акте оттискам), ключи от

сейфа и др.;

книга замечаний и предложений;

книга учета проверок;

акты проверок профсоюзной организации ревизионными комиссиями и государственными контролирующими органами;

учетные карточки членов профсоюза;

бланки профсоюзных билетов с указанием их номеров;

неиспользованные чековые книжки;

бланки строгой отчетности (приходные кассовые ордера, товарно-транспортные и товарные накладные, путевки и др.) с указанием данных о наличии, сериях и номерах неиспользованных бланков;

имеющиеся трудовые договоры (контракты) со штатными работниками организации, личные дела, личные карточки, трудовые книжки, вкладыши к ним;

наименование передаваемых папок, подшивок документов.

При необходимости или по требованию сторон, передающих и принимающих дела, в акте приема-передачи дел могут быть отражены данные о числящихся на балансе профсоюзной организации внеоборотных активах (основные средства, нематериальные активы, прочие внеоборотные активы), оборотных активах (материалы, инвентари, хозяйственные принадлежности); данные об остатках денежных средств в кассе и на счетах в учреждениях банков и др. Могут указываться данные об обязательствах профсоюзной организации – наличие кредиторской и дебиторской задолженности, прочих видов обязательств, о состоянии делопроизводства, работы с обращениями граждан и другие вопросы.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Лица, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой "Замечания прилагаются". Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать в самом акте.

Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителей организации хранятся постоянно (см. приложение).

Наименование вышестоящей профсоюзной
организации

Наименование профсоюзной организации

АКТ

№ _____
Место составления

приема-передачи дел

Основание:

Составлен: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали: 1. _____
(должность сдающего дела, инициалы, фамилия)
2. _____
(должность принимающего дела, инициалы, фамилия)

_____ сдал(ла) _____ принял дела
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)
по должности _____
(наименование должности)

При приеме-передаче дел установлено:

1. _____
(состояние передаваемых дел, документов)
2. _____
(состояние передаваемых материальных ценностей)

Приняты: 1.
2.

Составлен в трёх экземплярах:

1-й экземпляр
2-й экземпляр
3-й экземпляр

Подпись	Расшифровка подписи
Подпись	Расшифровка подписи
Подпись	Расшифровка подписи

АНКЕТА
делегата конференции (съезда) профсоюза*

1. _____
(Фамилия, имя, отчество /полностью/)
2. Избран/а/ делегатом на _____
(собрании профгруппы, цеховой организации профсоюза, собрании, конференции первичной, районной, городской, областной организации профсоюза, территориального объединения профсоюзов, съезде профсоюза)
3. С 19__ года работает _____

(должность, полное наименование учреждения, организации)
4. _____
(область)
5. Число, месяц, год рождения _____
6. Национальность _____
7. Образование, ученая степень _____
8. Социальное положение _____
9. Является депутатом _____
представительного (указать полностью какого органа)
10. Участие в выборных профсоюзных органах *(кем избран, в какой орган)*
11. Избирался/лась/ ли ранее делегатом конференций, съездов профсоюза**
12. Почтовый индекс: _____
13. Домашний адрес: _____
14. Телефон служебный: _____
15. Телефон домашний: _____
16. Телефонный код города, района _____
- Подпись делегата _____
- Дата заполнения _____

* конференции первичной, районной, городской, областной организации профсоюза, территориального объединения профсоюзов, съезда профсоюза, съезда ФПБ.

** заполняется делегатами соответствующих конференций, съездов профсоюзов и их организаций

Образцы удостоверения и мандата делегата конференции, съезда

Название организации профсоюза (профсоюза)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____

(Ф.И.О.)

Избран(а) делегатом конференции (первичной, районной, городской, областной организации профсоюза, территориального объединения профсоюзов), съезда профсоюза

М.П.

Председатель профоргана

подпись

Название организации профсоюза (профсоюза)

МАНДАТ № ____

(Ф.И.О.)

Избран(а) делегатом конференции (первичной, районной, городской, областной организации профсоюза, территориального объединения профсоюзов), съезда профсоюза

М.П.

Мандатная комиссия

Примерные макеты бюллетеней для тайного голосования

Бюллетень (список) для тайного голосования по выборам членов профкома, председателя на отчетно-выборном собрании (конференции) первичной профсоюзной организации

" ___ " _____ 200 ___ г.

Бюллетень (список) для тайного голосования по выборам ревизионной комиссии, председателя на отчетно-выборном собрании (конференции) первичной профсоюзной организации

" ___ " _____ 200 ___ г.

Бюллетень (список) для тайного голосования по выборам делегатов на конференцию(и) (первичной, районной, городской, областной, территориального объединения профсоюзов), съезд профсоюза

" ___ " _____ 200 ___ г.

Форма оформления протокола

Наименование вышестоящей профсоюзной организации (указываются все вышестоящие профсоюзные организации)

Наименование первичной профсоюзной организации (соответствующего предприятия, организации или учреждения)

ПРОТОКОЛ

_____ № _____
(дата)

Место составления или издания (оформляется в соответствии с административно-территориальным устройством Республики Беларусь)

Отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции)

Председательствующий – _____

Секретарь – _____

Состоит на учете: _____ членов профсоюза

Избрано: _____ делегатов (в случае избрания)

Присутствовали: _____ членов профсоюза (делегатов) (список прилагается – фамилии, инициалы, наименование должности)

Отсутствовали: _____ членов профсоюза (делегатов) (список прилагается – фамилии, инициалы, наименование должности)

Присутствовали: _____ представителей администрации нанимателя (список прилагается – фамилии, инициалы, наименование должности)

Приглашенные: _____
(инициалы, фамилии, наименование должности)

Повестка дня:

1. Отчет о работе профсоюзного комитета за период с _____ по _____ (докладчики: председатель профкома (фамилия, инициалы), директор предприятия _____ (фамилия, инициалы)).

2. Отчет о работе ревизионной комиссии (докладчик: председатель ревизионной комиссии (фамилия, инициалы)).

3. Выборы профсоюзного комитета (докладчики: инициалы, фамилия, наименование должности).

4. Выборы ревизионной комиссии (докладчики: инициалы, фамилия, наименование должности).

5. Выборы председателя профсоюзного комитета.

6. Выборы делегатов на соответствующую профсоюзную конференцию (съезд).

7. Выдвижение представителей организации в состав руководящего органа профсоюза (республиканского, областного, городского, районного органа профсоюза, областного (Минского городского) объединения профсоюзов).

1. СЛУШАЛИ:

_____ (инициалы, фамилия) , председателя профсоюзного комитета, с отчетом о работе профсоюзного комитета за период с (месяц, год) по (месяц, год).
(текст отчета прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

_____, _____, _____ .(краткая запись выступлений, инициалы, фамилия и наименование должностей)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать работу ... удовлетворительной.
2.
3.

Голосовали: "за" – _____ человек;
"против" – нет;
"воздержались" – нет.

2. СЛУШАЛИ:

_____ (инициалы, фамилия) , председателя ревизионной комиссии с отчетом о работе ревизионной комиссии за период с (месяц, год) по (месяц, год) (текст отчета прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

_____, _____, _____ .(краткая запись выступлений, инициалы, фамилия и наименование должностей)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать работу ... удовлетворительной.
2.
3.

Голосовали: "за" – _____ человек;
"против" – нет;
"воздержались" – нет.

3. СЛУШАЛИ:

_____ (инициалы, фамилия) , председательствующего на отчетно-выборном профсоюзном собрании (конференции), о выборах профсоюзного комитета (текст выступления прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

_____, _____, _____. (краткая запись выступлений, инициалы, фамилия и наименование должностей)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Избрать членами профсоюзного комитета ... (инициалы, фамилия и наименование должностей).
2.
3.

Голосовали: "за" – человек;
"против" – нет;
"воздержались" – нет.

4. СЛУШАЛИ:

_____ (инициалы, фамилия) , председательствующего на отчетно-выборном профсоюзном собрании (конференции), о выборах ревизионной комиссии (текст выступления прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

_____, _____, _____. (краткая запись выступлений, инициалы, фамилия и наименование должностей)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Избрать членами ревизионной комиссии ... (инициалы, фамилия и наименование должностей).
2.
3.

Голосовали: "за" – человек;
"против" – нет;
"воздержались" – нет. *

Председательствующий
фамилия)

(инициалы,

Секретарь
фамилия)

(инициалы,

** Таким образом оформляются все последующие вопросы повестки дня.*

ПАМЯТКА

по содержанию протоколов

ПРОТОКОЛ

отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции)

_____ (наименование первичной профсоюзной организации)

№ _____

(дата)

Состоит на учете (избрано делегатов) _____ человек.

Присутствуют на работе на день проведения собрания (конференции) _____ членов профсоюза.

Присутствуют на собрании (конференции) _____ человек.

Отсутствуют по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) _____ человек.

Приглашенные: _____

(Фамилии, инициалы, должности или список на _____ л. прилагается).

Председательствующий – _____

Члены президиума – _____ (в случае избрания президиума)

Секретарь – _____

Повестка дня:

1. Отчет о работе профсоюзного комитета за период с _____ по _____.
(месяц, год) (месяц, год)

2. Отчет о работе ревизионной комиссии за период с _____ по _____.
(месяц, год) (месяц, год)

3. Выборы профсоюзного комитета.

4. Выборы ревизионной комиссии.

Примечание.

Если на собрании (конференции) избираются делегаты на профсоюзную конференцию (съезд), то этот вопрос включается в повестку дня и протокол.

По решению вышестоящих профсоюзных органов на собрании (конференции) могут быть выдвинуты представители организации в состав руководящего органа профсоюза (республиканского, областного, городского, районного органа профсоюза, областного (Минского городского) объединения профсоюзов).

Повестка дня и регламент собрания (конференции) утверждаются голосованием.

1. СЛУШАЛИ: _____, председателя профсоюзного комитета.

Отчет о работе профсоюзного комитета за период с (месяц, год) по (месяц, год).

(Доклад на _____ л. прилагается).

2. СЛУШАЛИ: _____, председателя ревизионной комиссии.

Отчет о работе ревизионной комиссии за период с (месяц, год) по (месяц, год).

(Доклад на _____ л. прилагается).

По отчетным докладом профсоюзного комитета и ревизионной комиссии в прениях
ВЫСТУПИЛИ:

1. _____ (Краткое содержание выступления либо ссылка на то, что текст выступления на _____ л. прилагается).
2. _____
3. _____

Предложения по составу комиссии по подготовке проекта постановления собрания (конференции) в количестве _____ человек, персонально _____ внес _____.

После голосования предложение принято.

ВЫСТУПИЛИ:

4. _____
 5. _____
- ...

Поступило предложение о прекращении прений.

После голосования предложение принято.

С заключительным словом и ответами на вопросы по докладом выступили

1. _____
(Краткая запись выступления или указание, что текст на _____ л. прилагается).
2. _____
(Краткая запись выступления или указание, что текст на _____ л. прилагается).

Председательствующий _____ предлагает дать оценку работы.

Поступило предложение признать работу удовлетворительной (неудовлетворительной).

После голосования предложение принято.

Председательствующий _____ предлагает утвердить отчетный доклад ревизионной комиссии.

После голосования предложение принято.

СЛУШАЛИ: _____ о проекте постановления отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции).

Зачитывается текст проекта постановления.

После обсуждения проекта постановления и голосования постановление принимается.

(Текст постановления печатается в протоколе или указывается, что на _____ л. прилагается).

СЛУШАЛИ: _____ о выборах профсоюзного комитета и ревизионной комиссии.

(Выдвижение и обсуждение кандидатур в состав профсоюзного комитета и ревизионной комиссии проводятся в соответствии с Уставом профсоюза, Инструкцией по проведению отчетов и выборов профсоюзных органов).

СЛУШАЛИ: _____ о количественном составе счетной комиссии.

После голосования предложение принято.

СЛУШАЛИ: _____ о персональном составе счетной комиссии.

Предложено избрать в ее состав _____.

После голосования предложение принято.

СЛУШАЛИ: _____ о распределении обязанностей между членами счетной комиссии (протокол № 1) и о порядке голосования.

Протокол № 1 по распределению обязанностей между членами счетной комиссии принимается к сведению.

(Протокол № 1 счетной комиссии на _____ л. прилагается).

После голосования и подсчета голосов слово предоставляется председателю счетной комиссии.

СЛУШАЛИ: _____, председателя счетной комиссии.

Об итогах выборов профсоюзного комитета и ревизионной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить протокол № 2 счетной комиссии по выборам профсоюзного комитета и ревизионной комиссии.

(Протокол № 2 счетной комиссии на _____ л. прилагается).

Председательствующий
(конференции) _____

собрания

Секретарь собрания (конференции) _____

При голосовании указывается количество лиц, голосовавших «за» и «против», а также «воздержались».

ПРОТОКОЛ

заседания мандатной комиссии первичной профсоюзной организации (наименование)

_____ № 1
(дата)

_____ (место проведения)
Присутствовали члены комиссии: *(поименно)*

Повестка дня:

1. Выборы председателя мандатной комиссии.
2. Выборы секретаря мандатной комиссии.

1. СЛУШАЛИ: _____ о выборах
(Ф.И.О.)
председателя мандатной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем мандатной комиссии _____
(Ф.И.О.)

После голосования постановление принято. _____

2. СЛУШАЛИ: _____
(Ф.И.О.)
об избрании секретаря мандатной комиссии

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать секретарем мандатной комиссии _____
(Ф.И.О.)

Постановление принято. _____

Председатель комиссии: _____ (Подпись)

Секретарь комиссии: _____ (Подпись)

Члены комиссии: _____ (Подпись)

При голосовании указывается количество лиц, голосовавших «за» и «против», а также «воздержались».

ПРОТОКОЛ

мандатной комиссии первичной
профсоюзной организации (наименование)

№ 2

(дата)

(место проведения)

Присутствовали:

Председатель мандатной комиссии – _____

Секретарь мандатной комиссии – _____

Члены комиссии: _____

СЛУШАЛИ: _____
(Ф.И.О.)

о результатах проверки полномочий делегатов конференции первичной профсоюзной организации (наименование).

На учете в первичной профсоюзной организации состоит ___ человек. Для выборов делегатов на конференцию была установлена норма представительства _____. На конференцию было избрано _____ делегатов. Нарушений нормы представительства не выявлено. На всех делегатов представлены выписки из решений собраний об их избрании.

ПОСТАНОВИЛИ:

Подтвердить полномочия _____ делегатов конференции первичной профсоюзной организации (наименование).

После голосования постановление принято.

Председатель комиссии _____
(подпись)

Секретарь комиссии _____
(подпись)

При голосовании указывается количество лиц, голосовавших «за» и «против», а также «воздержались».

ПРОТОКОЛ

заседания счетной комиссии профсоюзного собрания (конференции)

_____ (наименование организации)

№ 1*

_____ (дата)

Присутствовали члены счетной комиссии: _____

Повестка дня:

1. Выборы председателя счетной комиссии.
2. Выборы секретаря счетной комиссии.

СЛУШАЛИ: _____ об избрании председателя счетной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ: избрать председателем счетной комиссии _____

После голосования предложение принято.

СЛУШАЛИ: _____ об избрании секретаря счетной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ: избрать секретарем счетной комиссии _____

После голосования предложение принято.

Председатель счетной комиссии _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Секретарь счетной комиссии _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Члены счетной комиссии _____
(подписи)

При голосовании указывается количество лиц, голосовавших «за» и «против», а также «воздержались».

** Составляется в трех экземплярах. Первый экз. прилагается к первому экз. протокола отчетно-выборного собрания (конференции), второй экз. — ко второму экз. протокола отчетно-выборного собрания (конференции), направляемому в вышестоящий профсоюзный орган, третий экз. опечатывается в пакете со списками тайного голосования.*

ПРОТОКОЛ
заседания счетной комиссии
профсоюзного собрания (конференции)

_____ (наименование организации)

№ 2*

_____ (дата)

Присутствовали:

Председатель – _____

Секретарь – _____

Члены комиссии: _____

1. СЛУШАЛИ: о результатах тайного голосования по выборам профсоюзного комитета.

На учете состоит _____ членов профсоюза. (Избрано делегатов _____ человек.).

Присутствуют на работе в день выборов _____ членов профсоюза.

Присутствуют на собрании (конференции) _____ человек.

В список для тайного голосования по выборам профсоюзного комитета были внесены следующие кандидатуры.

1. _____

2. _____

...

Выдано бюллетеней для тайного голосования _____ (количество)

При вскрытии избирательного ящика оказалось бюллетеней _____ (количество)

Недействительных бюллетеней _____ (нет, если есть, то сколько)

При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования:

1. _____ за _____, против _____
(количество) (количество)

2. _____ за _____, против _____
(количество) (количество)

Дополнительно внесены в список для тайного голосования:

1. _____ за _____
(количество)

2. _____ за _____
(количество)

...

Таким образом, в состав профсоюзного комитета избраны:

2. СЛУШАЛИ: о результатах тайного голосования по выборам членов ревизионной комиссии профсоюзной организации.

В список для тайного голосования по выборам профсоюзного комитета были внесены следующие кандидатуры:

1. _____

2. _____

Выдано бюллетеней для тайного голосования _____ (количество)

При вскрытии избирательного ящика оказалось бюллетеней _____
(количество)

Недействительных бюллетеней _____
(нет, если есть, то сколько)

При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования:

1. _____ за _____, против _____
(количество) (количество)

2. _____ за _____, против _____
(количество) (количество)

Дополнительно внесены в список для тайного голосования:

1. _____ за _____
(количество)

2. _____ за _____
(количество)

Таким образом, в состав ревизионной комиссии избраны:

3 СЛУШАЛИ о результатах тайного голосования по выборам делегатов на конференцию (съезд).

В список для тайного голосования по выборам делегатов на конференцию (съезд) были внесены следующие кандидатуры:

1. _____

2. _____

Выдано бюллетеней для тайного голосования _____
(количество)

При вскрытии избирательного ящика оказалось бюллетеней _____
(количество)

Недействительных бюллетеней _____
(нет, если есть, то сколько)

При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования:

1. _____ за _____, против _____
(количество) (количество)

2. _____ за _____, против _____
(количество) (количество)

Дополнительно внесены в список для тайного голосования:

1. _____ за _____
(количество)

2. _____ за _____
(количество)

Таким образом, делегатами на конференцию (съезд) избраны:

Председатель счетной комиссии _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Секретарь счетной комиссии _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Члены счетной комиссии _____
(подписи)

* См. сноску к протоколу № 1.

ПРОТОКОЛ

заседания профсоюзного комитета

(наименование первичной профсоюзной организации)

№ 1

(дата)

Присутствовали:

Члены профсоюзного комитета: _____

Приглашенные: _____

Председательствующий – : _____

Секретарь – _____

Повестка дня:

1. Выборы председателя профсоюзного комитета.
2. Выборы заместителя(ей) председателя профсоюзного комитета.
3. Выборы казначея профсоюзного комитета.
4. Распределение обязанностей между членами профсоюзного комитета.

1. СЛУШАЛИ: _____ об избрании председателя профсоюзного комитета.

1-1. ПОСТАНОВИЛИ: избрать председателем профсоюзного комитета _____

После голосования постановление принято.

2. СЛУШАЛИ: председателя профсоюзного комитета _____ об избрании заместителя председателя профсоюзного комитета.

1-2. ПОСТАНОВИЛИ: избрать заместителем председателя профсоюзного комитета _____

После голосования постановление принято.

В таком же порядке протоколируется избрание других заместителей.

3. СЛУШАЛИ: председателя профсоюзного комитета _____ об избрании казначея профсоюзного комитета.

1-3. ПОСТАНОВИЛИ: избрать казначеем профсоюзного комитета _____

После голосования постановление принято.

Если профком избирает президиум, то председатель, заместитель(и) председателя, казначей профсоюзного комитета одновременно избираются членами президиума.

4. СЛУШАЛИ: председателя профсоюзного комитета _____ о распределении обязанностей между членами профсоюзного комитета.

1-4. ПОСТАНОВИЛИ: распределить обязанности между членами профсоюзного комитета:

1. _____ (какие обязанности),

2. ...

После голосования постановление принято.

Председательствующий _____

Секретарь _____

При голосовании указывается количество лиц, голосовавших «за» и «против», а также «воздержались».

ПРОТОКОЛ

заседания профсоюзного комитета
(или президиума)

_____ (наименование первичной профсоюзной организации)

№ 2

_____ (дата)

_____ (место проведения)

Председательствующий – _____
(фамилия, инициалы)

Секретарь – _____

В состав профсоюзного комитета избрано: _____ человек.

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета _____ (президиума)
(фамилии и инициалы в алфавитном порядке)

приглашенные _____
(фамилии, инициалы, должность)

Повестка дня:

1. (наименование вопроса, без указания докладчика)

2.

1. СЛУШАЛИ: _____
(фамилия, инициалы, должность, наименование вопроса)

Текст доклада, информации, сообщения включается в протокол или указывается, что прилагается на _____ л.

ВЫСТУПИЛИ:

1. (Фамилии, инициалы, должность)

_____ (краткое содержание выступлений, предложений)

Вопросы и ответы:

1.

2.

Примечание. Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел протокола "ВЫСТУПИЛИ" не оформляется.

2-1. ПОСТАНОВИЛИ*: (текст постановления включается в протокол или указывается, что прилагается на ___ л.)

После голосования постановление принято*.

2. СЛУШАЛИ:

2-2. ПОСТАНОВИЛИ:

После голосования постановление принято*.

Председательствующий _____

Секретарь _____

При голосовании указывается количество лиц, голосовавших «за» и «против», а также «воздержались».

ПРОТОКОЛ

заседания ревизионной комиссии профсоюзной организации

_____ (наименование первичной профсоюзной организации)

_____ № 1
(дата)

Присутствовали:

Члены ревизионной комиссии: _____

Приглашенные: _____

Председательствующий – _____

Секретарь – _____

Повестка дня:

1. Выборы председателя ревизионной комиссии профсоюзной организации.

2. Выборы секретаря ревизионной комиссии профсоюзной организации.

(либо другая повестка дня)

1. СЛУШАЛИ: _____ об избрании председателя ревизионной комиссии профсоюзной организации.

1-1. ПОСТАНОВИЛИ: избрать председателем ревизионной комиссии профсоюзной организации _____

После голосования постановление принято.

2. СЛУШАЛИ: _____ об избрании секретаря ревизионной комиссии профсоюзной организации.

1-2. ПОСТАНОВИЛИ: избрать секретарем ревизионной комиссии профсоюзной организации _____

После голосования постановление принято.

Председательствующий _____

Секретарь _____

При голосовании указывается количество лиц, голосовавших «за» и «против», а также «воздержались».

ПОРЯДОК

ведения отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции)

Собрание (конференцию) открывает председатель профсоюзного комитета.

Уважаемые участники собрания или делегаты конференции!

На учете в профсоюзной организации состоит ____ человек.

(На отчетно-выборную профсоюзную конференцию избрано _____ делегатов _____).

По данным регистрации, на собрании (конференции) присутствуют _____ человек (делегатов).

_____ человек отсутствуют по уважительным причинам.

Какие будут предложения по открытию собрания (конференции)?

Поступило предложение открыть собрание (конференцию).

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Воздержался?

Отчетно-выборное профсоюзное собрание (конференция) объявляется открытым.

На собрании (конференции) присутствуют _____ (перечислить присутствующих приглашенных).

Для ведения собрания (конференции) необходимо избрать президиум и секретариат (секретаря).

Какие будут предложения по количественному составу президиума?

Кто за то, чтобы избрать президиум в количестве ____ человек, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально: _____ (предлагаются кандидатуры).

Не будет других предложений? Нет.

Кто за предложенный состав президиума, прошу голосовать.

Кто против? Воздержался? Принимается.

Избранных товарищей прошу занять свои места в президиуме.

Секретариат предлагается избрать в количестве ____ человек.

По количественному составу не будет возражений? Нет. Принимается.

Персонально: _____ Есть ли другие предложения?

Как будем голосовать: списком или персонально? Списком.

Кто за то, чтобы в состав секретариата вошли: (зачитывается список предложенных кандидатур), прошу голосовать. Кто против? Воздержался?

Избранных в секретариат прошу приступить к исполнению своих обязанностей.

Далее собрание (конференцию) ведет председательствующий.

Председательствующий.

На рассмотрение отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции) выносятся следующая повестка дня:

1. Отчет о работе профсоюзного комитета за период с _____ по _____.
2. Отчет о работе ревизионной комиссии за период с _____ по _____.
3. Выборы профсоюзного комитета.
4. Выборы ревизионной комиссии.
5. Выборы председателя профсоюзного комитета.
6. Выборы делегатов на соответствующую профсоюзную конференцию (съезд).
7. Выдвижение представителей организации в состав руководящего органа профсоюза (республиканского, областного, городского, районного органа профсоюза, областного (Минского городского) объединения профсоюзов).

При необходимости в повестку дня включаются и другие вопросы.

Есть ли замечания по повестке дня? Нет.

Кто за то, чтобы утвердить повестку дня, прошу голосовать.

Кто против? Воздержался? Повестка дня утверждается.

Предлагается следующий регламент работы собрания (конференции):

для доклада по первому вопросу _____ минут;

для доклада по второму вопросу _____ минут;

для выступлений в прениях _____ минут;

для заключительного слова и ответов на вопросы до _____ минут;

для справок _____ минут.

Собрание (конференцию) провести в течение _____ часов.

Вопросы можно задавать как в письменной, так и в устной форме.

Будут ли замечания по регламенту?

Кто за предложенный регламент работы, прошу голосовать.

Кто против? Воздержался?

Регламент работы собрания (конференции) утверждается.

В случае если проводится конференция:

Для проверки правомочности нашей конференции нам необходимо

избрать мандатную комиссию.

Мандатную комиссию предлагается избрать в количестве _____ человек.

По количественному составу есть возражения? Нет.

Персонально: _____ Есть ли другие предложения? Нет.

Как будем голосовать: списком или персонально? Списком.

Кто за то, чтобы названных товарищей избрать в состав мандатной комиссии? Против? Воздержались. Принимается.

Мандатную комиссию прошу приступить к своим обязанностям.

(Доклад мандатной комиссии заслушивается в ходе конференции до принятия решений.)

Слово для доклада "О работе профсоюзного комитета за период с _____ по _____" предоставляется председателю профсоюзного _____ комитета

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Вносится предложение заслушать доклад ревизионной комиссии и обсуждение провести сразу по двум докладам.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Воздержался? Принимается.

Слово для доклада "О работе ревизионной комиссии за отчетный период с _____ по _____" предоставляется председателю ревизионной _____ комиссии

Отчет окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Переходим к обсуждению докладов.

Желающих выступить просим направлять записки в секретариат.

Для подготовки проекта постановления собрания (конференции) нам необходимо избрать редакционную комиссию.

Предлагается избрать редакционную комиссию в составе _____ человек.

По количественному составу нет возражений? Нет.

Персонально рекомендуется избрать _____ (предлагаются кандидатуры) _____. Других предложений не будет?

Кто за то, чтобы избрать редакционную комиссию в предложенном составе, прошу голосовать. Кто против? Воздержался? Принимается.

Избранных в состав комиссии, прошу пройти _____
(в отведенное для работы место).

Слово для выступления предоставляется тов. _____

Подготовиться тов. _____ и т.д.

Записались для выступления _____ человек, выступили

Есть предложение закончить прения. Не будет возражений? Нет.
(Если есть возражения, обязательно проголосовать.)

Слово для заключения и ответов предоставляется председателю профсоюзного комитета тов. _____.

Слово для заключения и ответов предоставляется председателю ревизионной комиссии тов. _____.

Уважаемые участники собрания или делегаты конференции!

Нам необходимо дать оценку работы профсоюзного комитета.

В выступлениях вносилось предложение признать работу профсоюзного комитета (удовлетворительно, неудовлетворительно).

Будут ли другие предложения? Кто за то, чтобы работу профсоюзного комитета признать _____, прошу голосовать.

Кто против? Воздержался? Работа профсоюзного комитета признается

Есть предложение доклад ревизионной комиссии утвердить.

Кто за это предложение, прошу голосовать.

Кто против? Воздержался? Доклад ревизионной комиссии утверждается.

Слово по проекту постановления по отчетному докладу профкома предоставляется

Есть предложение проект постановления принять за основу.

Кто за это предложение, прошу голосовать.

Кто против? Воздержался?

(Далее обсуждаются замечания, дополнения к проекту.)

Есть предложение принять постановление в целом с изменениями и дополнениями. Кто за это предложение, прошу голосовать.

Кто против? Воздержался? Постановление принимается.

Уважаемые участники собрания или делегаты конференции!

Приступаем к выборам профсоюзного комитета (см. Инструкцию по

проведению отчетов и выборов профсоюзных органов).

Предлагается избрать профсоюзный комитет в количестве _____ человек. По количественному составу есть возражения? Нет. Принимается.

Прошу персонально. Называются кандидатуры.

Поступило предложение о прекращении выдвижения кандидатур в состав профкома. Нет возражений? Прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Принимается.

Переходим к персональному обсуждению предложенных кандидатур. Отводы и самоотводы есть?

Кто за то, чтобы кандидатура тов. _____ была внесена в список для голосования? Против? Воздержались?

Большинством голосов _____ вносится в список для голосования. И т.д.

Итак, в состав профсоюзного комитета предлагаются следующие кандидатуры:

1. _____

2. _____

и т.д.

(Формирование состава ревизионной комиссии проводится аналогично)

Нам необходимо решить вопрос, где будем избирать председателя профкома – на собрании (конференции) или на заседании профкома.

Поступило предложение избрать председателя профкома на собрании (конференции).

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Прошу предлагать персонально. Называются кандидатуры _____.

Есть предложение подвести черту. Кто против? Кто воздержался? Переходим к персональному обсуждению предложенных кандидатур. Отводы и самоотводы есть?

Таким образом, на должность председателя профкома выдвинуто _____ кандидатур.

Проводится голосование: кто за то, чтобы кандидатура тов. _____ была внесена в список для голосования? Против? Воздержались?

Нам необходимо определить порядок голосования: открытое или тайное.

Порядок голосования определяет собрание (конференция) путем голосования.

Нам необходимо избрать счетную комиссию.

Какие будут предложения по количественному составу счетной комиссии?

Предлагается избрать счетную комиссию в количестве _____ человек.

По количественному составу не будет возражений? Нет. Принимается.

Персонально: _____ Есть ли другие предложения? Нет.

Как будем голосовать: списком или персонально? Списком.

Кто за то, чтобы избрать счетную комиссию в предложенном составе, прошу голосовать. Кто против? Воздержался?

Членов счетной комиссии просим приступить к исполнению своих обязанностей.

Примечание.

Если принято решение о тайном голосовании, принимается к сведению протокол № 1 счетной комиссии. Комиссия готовит бюллетени для голосования по составам профкома, ревизионной комиссии, председателя профкома (по каждому отдельно), определяет процедуру голосования, знакомит присутствующих на собрании (конференции) с положениями Инструкции по проведению отчетов и выборов профсоюзных органов, разъясняет порядок проведения тайного голосования. По итогам подсчета голосов оглашается протокол № 2 счетной комиссии, утверждается протокол № 2 заседания счетной комиссии о результатах голосования.

Если голосование открытое, то счетная комиссия подсчитывают голоса. Голосование производится по каждой кандидатуре ("за", "против", "воздержались"). Затем объявляются полный состав профкома, ревизионной комиссии и избранный председатель профкома.

Нам необходимо утвердить результаты голосования.

Кто за то, чтобы утвердить результаты голосования, прошу поднять руки (мандаты). Кто против? Кто воздержался?

В повестке дня есть еще один вопрос: это выборы делегатов на (соответствующую) профсоюзную конференцию (съезд)

(при необходимости) и представителей в состав руководящего

выборного органа профсоюза (*выдвижение представителей организации в состав руководящего органа профсоюза – республиканского, областного, городского, районного органа профсоюза, областного (Минского городского) объединения профсоюзов*).

В соответствии с постановлением президиума (*соответствующего профоргана профсоюза*) по норме представительства (*в зависимости от численности членов профсоюза*) нашей профорганизации необходимо избрать _____ делегата(ов) на конференцию (съезд), (*при необходимости*) выдвинуть представителей организации в состав руководящего органа.

Какие будут предложения? Как будем выдвигать кандидатуры?

Есть предложение выдвинуть кандидатуру(ы) _____ и провести открытое голосование.

Будут ли другие предложения? Нет.

Если нет, то кто за данное предложение, прошу голосовать.

Кто против? Нет. Кто воздержался? Нет.

Принимается предложение провести открытое голосование.

Какие будут предложения по кандидатуре делегата (ов)?

Поступило предложение обсудить кандидатуру(ы)

(ф.и.о., место работы – цех, бригада, должность)

Есть ли еще предложения? Нет.

Кто за то, чтобы _____ был избран делегатом конференции, (съезда), прошу голосовать.

Кто против? Нет. Кто воздержался? Нет.

(*Выдвижение представителей организации в состав руководящего органа проводится аналогично*)

На этом повестка дня исчерпана.

(*Председательствующий благодарит участников собрания (конференции), подводит некоторые итоги собрания (конференции), обращает внимание на наиболее важные моменты в принятом решении, поздравляет избранного председателя профкома, вновь избранных в составы профкома и ревизионной комиссии и объявляет собрание (конференцию) закрытой*)

Есть ли замечания, предложения по работе собрания (конференции)? Нет.

На этом собрание (конференция) объявляется закрытым.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

профсоюзным организациям при оформлении возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений со штатными выборными профсоюзными руководителями

Настоящие Методические рекомендации разработаны для использования в работе профсоюзными организациями при оформлении возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений со штатными (освобожденными от основной работы) руководителями профсоюзных органов (далее – профсоюзные руководители).

Момент заключения трудового договора

Выборность профсоюзных органов предполагает обязательное заключение с профсоюзными руководителями срочного трудового договора (контракта) на срок полномочий соответствующего профсоюзного органа, который не может превышать 5 лет.

Трудовой договор, заключенный с профсоюзным руководителем, должен соответствовать общим требованиям, содержащимся в главе 2 "Заключение трудового договора" Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК), а контракт – также и требованиям, содержащимся в нормативных правовых актах, регламентирующих применение контрактной формы найма. При заключении такого трудового договора (контракта) следует учитывать следующую особенность.

Частью четвертой статьи 25 ТК закреплено, что прием на работу оформляется приказом (распоряжением) нанимателя после заключения в установленном порядке трудового договора.

Статьей 24 ТК определено, что в случаях, предусмотренных ТК и иным законодательством о труде, заключению трудового договора могут предшествовать проведение конкурса, избрание на должность и иные мероприятия, позволяющие определить профессиональную пригодность претендующего на соответствующую работу, должность.

Частью второй статьи 254 ТК собственнику имущества организации или уполномоченному им органу предоставлено право устанавливать в учредительных документах организации процедуры, предшествующие заключению трудового договора с руководителем организации.

В уставах всех профессиональных союзов, входящих в ФПБ, закреплено условие о выборности органов их организационных структур.

Таким образом, заключение трудового договора (контракта) с профсоюзным руководителем производится после проведения выборов и принятия соответствующим органом постановления об избрании его на должность.

Определение стороны нанимателя

В соответствии с абзацем шестым части первой статьи 1 ТК нанимателем является юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником. Под физическим лицом при этом подразумевается индивидуальный предприниматель.

Нанимателем по отношению к профсоюзным руководителям выступает имеющая статус юридического лица профсоюзная организация, от имени которой действует уполномоченный коллегиальный орган управления данной профсоюзной организации, которому предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений (съезд, конференция, совет, президиум совета и т.д.).

Органы профессиональных союзов, к компетенции которых отнесено право избрания профсоюзных руководителей, определены их уставами.

Например, согласно Уставу Белорусского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей полномочиями на избрание председателя первичной профсоюзной организации и районной профсоюзной организации обладает соответствующего уровня собрание (конференция), председатель профсоюза избирается на конференции профсоюза.

Непосредственное оформление возникновения, изменения или прекращения трудовых отношений

Часть вторая статьи 50 ТК определяет, что трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих у нанимателя свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной, в связи с чем хранение трудовых книжек работников также является обязанностью нанимателя.

Согласно абзацу третьему подпункта 1.4 пункта 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 10 декабря 1997 г. № 1635 "О трудовых книжках работников" записи в трудовую книжку производятся нанимателем. Как было указано выше, нанимателем по отношению к профсоюзным руководителям выступает имеющая статус юридического лица профсоюзная организация, тогда как внесение записей в трудовую книжку предполагает выполнение этой обязанности кем-то из работников.

Непосредственное оформление возникновения, изменения или прекращения трудовых отношений всегда возлагается на конкретного

работника. Так, абзацем вторым подпункта 1.10 пункта 1 указанного постановления закреплено, что ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) нанимателя.

Исходя из вышеизложенного, коллегиальные профсоюзные органы или руководитель профсоюзной организации (если в соответствии с уставом профсоюза решение кадровых вопросов закреплено за ним) должны принять решение о назначении одного из членов выборного органа или штатных работников профсоюзной организации ответственным за заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу. Формулировка такого решения может быть следующей:

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации ОАО "МММ" постановил:

НАЗНАЧИТЬ Т.В.Петрову, бухгалтера первичной профсоюзной организации ОАО "МММ", ответственным за своевременное и правильное заполнение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек.

Пунктом 79 Инструкции по проведению отчетов и выборов профсоюзных органов, утвержденной постановлением Президиума Совета ФПБ от 16 февраля 2009 г. № 26 (с учетом постановления Президиума Совета ФПБ от 29 октября 2009 г. № 199), установлено, что руководитель соответствующего вышестоящего профсоюзного органа подписывает срочный трудовой договор (контракт) с избранным руководителем.

Право на подписание трудового договора (контракта) с профсоюзным руководителем оформляется решением соответствующего профсоюзного органа непосредственно при проведении выборов, что должно быть закреплено в соответствующем постановлении. Формулировка такого решения может быть следующей:

1. ИЗБРАТЬ Сидорова Сидора Сидоровича председателем районной организации профсоюза.

2. ПОРУЧИТЬ председателю областной организации профсоюза И.И.Иванову подписать от имени районной организации профсоюза трудовой договор с Сидоровым С.С. на срок полномочий профсоюзного органа.

Пункт 1 трудового договора (контракта) может быть изложен в следующей редакции:

1. Районная организация профсоюза (далее – Наниматель) в лице председателя областной организации профсоюза И.И.Иванова, действующего на основании пункта 79 Инструкции по проведению

отчетов и выборов профсоюзных органов, утвержденной постановлением Президиума Совета ФПБ от 16 февраля 2009 г. № 26, и постановления конференции районной организации профсоюза от 12.05.2010 № 1, и Сидоров С.С. заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

Внесение записей в трудовую книжку

Порядок занесения в трудовую книжку сведений о работе содержится в главе 4 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденной постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 9 марта 1998 г. № 30 (далее – Инструкция).

Учитывая требования по ведению трудовых книжек, содержащиеся в Инструкции, в качестве примерных записей можно привести следующие.

В случае избрания (избрания на новый срок) на должность профсоюзного руководителя в трудовую книжку вносится запись:

Избран председателем (заместителем председателя) _____
на период его полномочий.

(наименование органа и профсоюзной организации)

При заключении контракта с профсоюзным руководителем запись в трудовой книжке будет следующей:

Избран председателем (заместителем председателя) _____
на период его полномочий с заключением контракта

(наименование органа и профсоюзной организации).

В качестве основания для внесения записи в трудовую книжку указывается документ, которым закреплено соответствующее решение: "постановление съезда (плenums, конференции) _____

(наименование профсоюзной организации)

от " __ " _____ 20__ г. № __".

В случае избрания на должность профсоюзного руководителя лица, состоящего на момент проведения выборов в трудовых отношениях с другим нанимателем, оформление избрания на должность может быть произведено в порядке перехода на выборную должность. Прежний наниматель вносит в трудовую книжку такого работника запись:

Уволен в связи с переходом на выборную должность (пункт 4 статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Формулировка записи об избрании на должность аналогична вышеприведенной.

Помимо увольнения в связи с переходом на выборную должность трудовые отношения избранного профсоюзного руководителя с прежним

нанимателем могут быть прекращены также по соглашению сторон (статья 37 ТК) или по желанию работника (статья 40 ТК).

При увольнении по окончании срока полномочий профсоюзного руководителя, кандидатура которого не выдвигалась для избрания на новый срок или была снята до начала голосования, в его трудовую книжку вносится запись:

Уволен в связи с истечением срока трудового договора (пункт 2 статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь).

В случае, если кандидатура профсоюзного руководителя выдвигалась для повторного избрания, но не прошла по результатам голосования, то в трудовую книжку вносится запись:

Уволен в связи с неизбранием на должность (пункт 4 статьи 44 Трудового кодекса Республики Беларусь).

В качестве основания для внесения записи в трудовую книжку указывается документ, которым закреплено соответствующее решение: "постановление съезда (плenums, конференции) _____

(наименование профсоюзной организации)

от " _ " _____ 20__ г. № _".

Исправление неправильных или неточных записей, внесенных в трудовую книжку

В соответствии с пунктом 35 Инструкции в случае внесения в трудовую книжку работника неправильной или неточной записи наниматель обязан ее исправить.

Пунктом 39 Инструкции определен следующий порядок исправления записей в разделе "Сведения о работе" трудовой книжки работника: в графе 1 пишется порядковый номер вносимой записи, в графе 2 – дата внесения записи, в графе 3 – "запись номер такой-то недействительна" и далее правильный вариант сведений, в графе 4 – дата и номер приказа (распоряжения), на основании которого вносится данная запись.

Зачеркивание ранее внесенных неправильных или неточных записей, исправление их с указанием "Исправленному верить" либо "Исправленное верно" не допускается.

На практике имеют место случаи, когда записи об избрании на должность профсоюзного руководителя вносятся в трудовую книжку избранного лица вышестоящим профсоюзным органом. Не будучи нанимателем по отношению к профсоюзному руководителю, вышестоящий профсоюзный орган не обладает правом вносить такую запись. Вместе с тем, согласно пункту 45 Инструкции все записи о работе,

наградах и поощрениях за успехи в работе, внесенные в трудовую книжку работника за время его трудовой деятельности, должны заверяться подписью нанимателя или уполномоченного должностного лица (см. главу "Непосредственное оформление возникновения, изменения или прекращения трудовых отношений" на стр. 3) и печатью нанимателя только при увольнении работника.

Поэтому при наличии в трудовой книжке работника, избранного профсоюзным руководителем, правильной по сути, но внесенной профсоюзным органом, не являющимся нанимателем по отношению к нему, еще не заверенной подписью и печатью записи об избрании на должность, не требуется вносить запись об ее исправлении.

Оформление досрочного прекращения трудовых отношений с профсоюзным руководителем

Досрочное прекращение трудовых отношений с профсоюзным руководителем производится по основаниям расторжения срочного трудового договора, предусмотренным ТК. При этом, согласно части пятой статьи 50 ТК записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК.

Расторжение трудового договора с профсоюзным руководителем по его требованию (статья 41 ТК) производится при наличии уважительных причин, оцениваемых нанимателем.

Для этого профсоюзный руководитель должен представить нанимателю в лице его уполномоченного органа документы, подтверждающие уважительность причин увольнения. Уполномоченный профсоюзный орган принимает решение о своей согласии (несогласии) с ними, которое должно быть отражено в соответствующем постановлении.

Частью 2 пункта 19 постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 26.06.2008 N 4 "О практике рассмотрения судами трудовых споров, связанных с контрактной формой найма работников" определено, что к причинам, являющимся основанием для увольнения по статье 41 ТК, могут относиться, например, состояние здоровья, выход на пенсию, изменение места жительства, необходимость ухода за больными членами семьи.

Споры между нанимателем и профсоюзным руководителем по вопросу уважительности таких причин разрешаются уполномоченными на это органами (комиссией по трудовым спорам и судом).

Уважительность причины расторжения срочного трудового договора должна быть подтверждена документально (например, необходимость ухода за больным членом семьи – медицинским заключением).

Ссылка в постановлении делается не на пункт 3 статьи 35 ТК, который содержит отсылку к трем различным основаниям прекращения трудового договора, а непосредственно на статью 41 ТК.

При этом, согласно части шестой статьи 50 ТК при прекращении трудового договора в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по возрасту, зачислением на дневное отделение учебного заведения либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

Примерная формулировка постановления может быть таковой:

УВОЛИТЬ Иванова Ивана Ивановича председателя Минской городской организации Белорусского профессионального союза работников алмазодобывающей промышленности, работающего по срочному трудовому договору, 1 апреля 2010 г. по его требованию в связи с болезнью, препятствующей выполнению работы по трудовому договору (статья 41 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Основание:

1. Заявление Иванова И. И.
2. Выписка из амбулаторной карты Иванова И.И.

Другой возможной причиной досрочного расторжения трудовых отношений с профсоюзным руководителем может стать его освобождение от занимаемой должности за нарушение Устава ФПБ, невыполнение решений ФПБ, решений членской организации, что предусмотрено в Уставе ФПБ, уставах членских организаций ФПБ.

Право принятия таких решений имеют Президиум Совета ФПБ, президиумы республиканских (центральных) комитетов (советов) членских организаций ФПБ, председатели профсоюзов. В соответствующем решении вышеуказанного органа необходимо подробно указать за нарушение каких пунктов Устава ФПБ, членской организации ФПБ, какого решения ФПБ или членской организации ФПБ конкретный руководитель подлежит увольнению.

При оформлении расторжения трудовых отношений следует делать ссылку на увольнение по пункту 1 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь – однократное грубое нарушение трудовых обязанностей руководителем организации (его заместителями).

Окончательный расчет и выдача трудовой книжки производятся в день увольнения (последний день работы). Вне зависимости от основания увольнения за задержку выдачи трудовой книжки и окончательного расчета

по вине нанимателя последний несет ответственность в соответствии со статьями 78 и 79 ТК (средний заработок за каждый день просрочки).

При неполучении трудовой книжки ее владельцем в день увольнения нанимателем в его адрес направляется заказное письмо с уведомлением о необходимости получения трудовой книжки. Тем самым наниматель снимает с себя ответственность за задержку выдачи окончательного расчета и (или) трудовой книжки.

Личное дело профсоюзного руководителя

Порядок формирования, ведения и хранения личного дела профсоюзного руководителя должен соответствовать требованиям Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2. В соответствии с пунктом 1 указанной Инструкции ее положения являются обязательными для организаций Республики Беларусь всех форм собственности.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, образующихся в деятельности профсоюзных органов, с указанием сроков хранения*

№ п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов		Примечание
		В профсоюзных органах, являющихся источниками комплектования государственных архивов	В профсоюзных органах, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5
1.	Учредительные документы профсоюзных органов (уставы, учредительные документы, программы):			
1.1.	по месту составления (утверждения, регистрации)	Постоянно	10 лет	При условии замены новыми
1.2.	в других профсоюзных органах	До минования надобности	До минования надобности	
2.	Протоколы руководящих профсоюзных органов и документы к ним	Постоянно	10 лет	
3.	Постановления руководящих профсоюзных органов и документы к ним	Постоянно	10 лет	
4.	Документы о подготовке заседаний руководящих профсоюзных органов (планы, программы, докладные записки, справки, информация, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
5.	Документы об итогах отчетно-выборных кампаний, выполнении решений руководящих профсоюзных органов (отчеты, докладные записки, справки и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
6.	Бюллетени тайного голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства профсоюзных органов	В течение срока полномочий	В течение срока полномочий	

1	2	3	4	5
7.	Приветственные письма, телеграммы участникам (делегатам) съездов, пленумов, конференций, собраний	Постоянно	10 лет	
8.	Документы о реализации замечаний и предложений, внесенных на отчетно-выборных съездах, пленумах, конференциях, собраниях (планы, докладные записки, справки, информация и др.)	Постоянно	10 лет	
9.	Переписка об организации и проведении отчетно-выборных кампаний	3 года	3 года	
10.	Документы о деятельности профсоюзных органов (отчеты, докладные записки, справки, сведения и др.)	Постоянно	10 лет	
11.	Переписка о деятельности профсоюзных органов	5 лет ЭПК	5 лет	
12.	Документы об организации и проведении съездов, пленумов, конференций, семинаров, "круглых столов", акций, встреч (планы, доклады, информация и др.)	Постоянно	10 лет	
13.	Документы об установлении и развитии связей, обмене делегациями, опытом работы с общественными организациями иностранных государств (соглашения, доклады, программы, информация, справки и др.)	Постоянно	10 лет	
14.	Планы проведения мероприятий	3 года	3 года	
15.	Документы о деятельности комиссий профсоюзных органов (протоколы, акты, ведомости, сведения и др.)	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5
16.	Протоколы заседаний ревизионных комиссий	10 лет ЭПК	10 лет	
17.	Акты ревизионных комиссий	3 года	3 года	
18.	Финансовые сметы:			
18.1.	годовые	Постоянно	10 лет	
18.2.	полугодовые, квартальные	3 года	3 года	
19.	Отчеты об исполнении финансовых смет:			
19.1.	годовые	Постоянно	10 лет	
19.2.	полугодовые, квартальные	3 года	3 года	
20.	Документы о поступлении и расходовании членских взносов (отчеты, ведомости, переписка и др.)	3 года	3 года	
21.	Документы о вовлечении граждан в члены профсоюзов (отчеты, справки, сведения, сводки и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	
22.	Документы об учете членских билетов (отчеты, заявки, акты, сведения и др.)	3 года	3 года	
23.	Книги, карточки, журналы учета выдачи и рассылки членских билетов, заявки на получение членских билетов, сведения о выдаче, перерегистрации и обмене членских билетов, акты об уничтожении членских билетов, аннулированные членские билеты и учетные карточки	3 года	3 года	
24.	Учетные карточки членов профсоюзов	До снятия с учета	До снятия с учета	
25.	Заявления о приеме в члены профсоюзов	3 года	3 года	
26.	Списки членов профсоюзов	До замены новыми	До замены новыми	
27.	Заявления членов профсоюзов об оказании материальной помощи**	3 года	3 года	

*Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных

предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 (см. в данном Перечне главу 49 "Деятельность общественных организаций (объединений)").

**Кадровая работа, трудовые отношения, охрана труда, бухгалтерский учет и отчетность, статистический учет, сроки хранения документов, образующихся в деятельности этих направлений, необходимо определять в соответствии с тематическими главами вышеназванного Перечня. При составлении конкретной номенклатуры дел профсоюзного органа в нее включаются фактически заводимые дела.

Примечание: Профгруппорги, как правило, ведут делопроизводство в дневнике профгруппорга.

РЕКОМЕНДАЦИИ

о порядке изготовления печатей профсоюзами

Право профсоюза, его организационной структуры, обладающей правом юридического лица (далее оргструктура), на получение простой печати круглой формы (далее – печать) возникает при их государственной регистрации, а также в случае государственной регистрации изменений и (или) дополнений, внесенных в учредительные документы профсоюза, связанных с изменением наименования или места нахождения либо изменением наименования оргструктуры профсоюза (далее – регистрация изменений).

В связи с отменой действовавшей ранее Инструкции о порядке выдачи регистрирующими органами разрешений на право изготовления печатей, подтверждение факта их уничтожения, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.05.2006 № 26 (отменена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 03.01.2012 № 1), разрешение на изготовление печати от регистрирующего органа получать не нужно.

Законодательством не установлено каких-либо требований к изображению оттиска печати.

Для единообразного подхода к изображению оттиска печати профсоюзов, входящих в ФПБ, их оргструктур предлагаем использовать в работе следующие рекомендации (образцы эскизов оттисков печати прилагаются):

по окружности печати профсоюза указывать: "Республика Беларусь", место нахождения (область, район, город) профсоюза, а в центре – его полное наименование либо его полное наименование и эмблема;

по окружности печати оргструктуры указывать: "Республика Беларусь", место нахождения оргструктуры (область, район, город), а в центре – ее полное наименование, содержащее указание на наименование профсоюза и на то, что она является его оргструктурой, либо полное наименование оргструктуры профсоюза и эмблема профсоюза, оргструктурой которого она является;

эскизы печатей выполнять разборчиво тушью, шариковой ручкой или на компьютере;

текст на эскизе печати размещать на белорусском и (или) русском языках;

на эскизе печати указывать ее размеры (при этом размер печати с текстом на одном языке не должен превышать 40 миллиметров, размер печати с текстом на двух языках не должен превышать 45 миллиметров);

эмблема помещается только после ее государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

Эскиз оттиска печати профсоюза необходимо утвердить руководящему органу или руководителю профсоюза, а эскиз оттиска печати оргструктуры профсоюза в дополнение к этому должен быть подписан руководителем данной оргструктуры.

Заказать изготовление печати можно в организации, имеющей соответствующую лицензию. Для этого необходимо подать заявление с приложением утвержденного вышеуказанным способом эскиза оттиска печати, предъявив оригинал (либо нотариально заверенную копию) свидетельства о государственной регистрации.

Стоимость изготовления печати договорная. Как правило, минимальная стоимость – одна базовая величина, а срок изготовления – сутки.

Профсоюзам, их оргструктурам не полагается иметь более одной печати.

Могут изготавливаться без получения разрешения на основании заявок, подписанных руководителями соответственно профсоюза и его оргструктуры, при наличии у них простой печати круглой формы, являющейся основной, заверенных этой печатью:

печати, в тексте которых отсутствуют наименование профсоюза, его оргструктуры;

печати, указывающие на их целевое назначение (для документов и т.п.);

печати структурных подразделений профсоюза, не наделенных правами юридического лица, с указанием соответствующего структурного подразделения (канцелярия, отдел кадров и т.п.) для осуществления ими действий, входящих в их компетенцию, в соответствии с законодательством.

В случае утери ранее изготовленной печати после осуществления руководителями профсоюза или оргструктуры установленных законодательством действий, связанных с принятием мер к их обнаружению, в том числе публикации в газете "Рэспубліка" объявлений об их утере, и необходимых проверок разрешение на изготовление дубликата печати выдается в порядке, соответствующем порядку выдачи печати, с представлением в регистрирующий орган копии опубликованного объявления об утере печати с указанием на эскизе печати буквы "Д".

Печати подлежат сдаче для уничтожения в регистрирующий орган в случаях ликвидации профсоюза, оргструктуры и регистрации изменений. Уничтожение печати осуществляется должностным лицом

регистрирующего органа в присутствии представителя профсоюза, оргструктуры.

Печати и штампы профсоюза, оргструктуры, на которые не требуется получение разрешения, уничтожаются комиссией, назначенной руководителем профсоюза, оргструктуры, о чем составляется соответствующий акт. К акту об уничтожении печатей и штампов в обязательном порядке приобщаются оттиски уничтожаемых печатей и штампов. Акт об уничтожении печатей и штампов подписывается членами комиссии и утверждается руководителем профсоюза, оргструктуры.

В соответствии с пунктом 1 статьи 23.38 Кодекса Республики Беларусь "Об административных правонарушениях" нарушение установленного порядка сдачи печатей и штампов юридического лица для уничтожения после принятия решения о его ликвидации, совершенное должностным лицом, либо нарушение правил хранения таких печатей и штампов, повлекшее их утрату, влекут наложение штрафа в размере от десяти до тридцати базовых величин.



УТВЕРЖДЕНО

Постановление Президиума Совета
Федерации профсоюзов Беларуси

29.03.2012 № 56

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

о порядке уплаты и учета вступительных и
ежемесячных членских профсоюзных взносов

1. Размеры членских профсоюзных взносов

1. Ежемесячные членские профсоюзные взносы уплачиваются с начисленной суммы заработной платы и других выплат в размере одного процента месячного заработка.

2. Члены профсоюза – неработающие пенсионеры, лица, прекратившие работу в связи с необходимостью ухода за близкими родственниками, являющимися инвалидами I группы, уплачивают членские профсоюзные взносы в размере 0,1 процента от пенсий, установленных в республике на день уплаты взносов (если иное не определено Уставом профсоюза).

Члены профсоюза – студенты учреждений, обеспечивающих получение высшего, среднего специального, профессионально-технического образования, уплачивают членские профсоюзные взносы в размере одного процента от стипендий, не получающие стипендий – в размере одного процента от установленных законодательством минимальных учебных стипендий (если иное не определено Уставом профсоюза).

3. Вступительные взносы в профсоюз уплачиваются в размере одного процента от минимальной заработной платы (если иное не определено Уставом профсоюза).

2. Порядок уплаты членских профсоюзных взносов

4. Месячный заработок члена профсоюза определяется из сумм заработной платы, премий и других денежных вознаграждений за трудовую деятельность, начисленных по основному месту работы, а также другими организациями.

5. При определении базы для удержания членских профсоюзных взносов учитываются:

5.1. заработная плата по установленным в организациях системам оплаты труда;

5.2. все виды доплат к заработной плате, выплачиваемых в соответствии с действующим законодательством и другими локальными нормативными правовыми актами;

5.3. процентное и комиссионное вознаграждение независимо от того, выплачивается ли оно в виде дополнений к тарифной ставке (окладу) или как заработная плата;

5.4. премии и другие вознаграждения за трудовую деятельность, научные открытия, изобретения, рационализаторские предложения и содействие их внедрению, создание и внедрение новой техники и технологии;

5.5. заработная плата, выплачиваемая за работу по совместительству, за консультации, экспертизу, специальные поручения, услуги, работы, гонорары всех видов, выплаты за режиссерские и постановочные работы, за выступления на концертах, спектаклях, по радио и телевидению, выплаты за чтение лекций и педагогическую работу;

5.6. трудовые (основной и дополнительный) и социальные (в связи с обучением) отпуска, компенсация за неиспользованный отпуск.

6. При определении базы для удержания членских профсоюзных взносов не учитываются:

6.1. выходное пособие при прекращении трудового договора (контракта);

6.2. государственные пособия, выплачиваемые за счет средств республиканского бюджета и государственного социального страхования;

6.3. компенсации и выплаты в связи с предоставлением льгот в соответствии с Законом Республики Беларусь "О социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС", исключая доплаты до размера прежнего заработка при переводе работников по медицинским показаниям на нижеоплачиваемую работу, доплаты к заработной плате гражданам, работающим на территории радиоактивного загрязнения, и оплаты дополнительного отпуска;

6.4. суммы, выплачиваемые в соответствии с законодательством Республики Беларусь в возмещение морального вреда, причиненного работникам;

6.5. стоимость наград в денежном или натуральном выражении, присуждаемых за призовые места на районных, областных, республиканских соревнованиях, смотрах, конкурсах и других аналогичных соревнованиях.

Государственные премии, премии ФПБ и профессиональных союзов, призы и премии за участие в конкурсах и спортивных соревнованиях, премии, выплачиваемые профсоюзному активу, премии и вознаграждения,

выдаваемые в виде памятных подарков, дивиденды по акциям и другим ценным бумагам, вкладам;

6.6. единовременные выплаты и стоимость подарков работникам в связи с юбилейными датами их рождения (40, 50, 60 лет и последующие юбилейные даты), а также при увольнении в связи с выходом на пенсию;

6.7. суммы средств, выдаваемые работникам, нуждающимся в соответствии с законодательством Республики Беларусь в улучшении жилищных условий, на строительство (реконструкцию), покупку жилых помещений, а также на полное или частичное погашение кредитов (ссуд), полученных на указанные цели;

6.8. материальная помощь работникам:

оказываемая в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь, а также в связи с постигшим их стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, увечьем, тяжелой болезнью, смертью их близких родственников, вступлением в брак, рождением ребенка;

находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

6.9. стоимость приобретенных за счет средств нанимателя путевок в детские оздоровительные учреждения, бесплатно выдаваемых работникам билетов на детские представления и (или) кондитерских наборов их детям в связи с праздником Нового года;

6.10. доходы по акциям и другие доходы, получаемые от участия работников в управлении собственностью предприятия (дивиденды, проценты);

6.11. заработная плата, начисленная за работу в день проведения субботника;

6.12. суммы, выплачиваемые физическим лицам за выполнение общественных обязанностей в избирательных комиссиях, комиссиях по референдуму и комиссиях по проведению голосования об отзыве депутата;

6.13. прочие выплаты (в том числе доходы, полученные в натуральной форме), не являющиеся вознаграждениями за выполнение трудовых или иных обязанностей, полученные работниками от нанимателя в соответствии с заключенными коллективными договорами (соглашениями) и другими локальными нормативными правовыми актами.

7. Порядок уплаты взносов членами профсоюза в организации, а также порядок выполнения этой работы соответствующими службами нанимателя определяется коллективным договором (соглашением), иным локальным нормативным правовым актом.

8. Уплата членских профсоюзных взносов производится лично работниками либо по их письменным заявлениям путем удержания указанных взносов нанимателем из заработной платы работников для перечисления в безналичном порядке.

9. Члены профсоюза, не изъявившие желания уплачивать ежемесячные членские профсоюзные взносы безналичным порядком, уплачивают их с заработка за истекший период по основному месту работы наличными деньгами по ведомости установленной формы (прилагается) или через почтовое отделение.

10. Ежемесячные профсоюзные взносы члены профсоюза в случаях, когда их основное место работы (учебы) и профсоюзного учета не совпадает с местом получения основной заработной платы (стипендии) или когда в связи с малочисленностью профсоюзной организации, особыми условиями работы нецелесообразно введение безналичного порядка уплаты взносов, уплачивают в таком же порядке в соответствии с пунктом 9 настоящей инструкции.

11. Через почтовое отделение или наличными денежными средствами по ведомости в кассу первичной профсоюзной организации по месту учета вносят ежемесячные членские профсоюзные взносы члены профсоюза: неработающие пенсионеры, лица, прекратившие работу в связи с необходимостью ухода за близкими родственниками, являющимися инвалидами I группы, студенты и учащиеся, не получающие стипендии.

12. С дополнительных заработков, начисленных члену профсоюза не по основному месту работы, членские профсоюзные взносы уплачиваются безналичным порядком, наличными денежными средствами или через почтовые отделения первичной профсоюзной организации по месту, где работник состоит на учете. При оформлении документов на выполнение этих работ члены профсоюза обязаны сообщить администрации и первичной профсоюзной организации сведения о принадлежности к профсоюзу.

13. Вступительный взнос уплачивается наличными денежными средствами в кассу первичной профсоюзной организации по ведомости установленной формы при получении профсоюзного билета.

14. Подтверждением ежемесячной уплаты членских профсоюзных взносов является:

расчетно-платежная ведомость на заработную плату, лицевой счет или расчетная книжка (листок) работника – члена профсоюза – при безналичном порядке уплаты взносов;

ведомость уплаты членских профсоюзных взносов при внесении их наличными деньгами.

15. Отметка в профсоюзном билете и учетной карточке об уплате членских взносов производится при снятии члена профсоюза с профсоюзного учета.

Первичная профсоюзная организация обеспечивает строгое соблюдение установленного порядка уплаты членских профсоюзных взносов и о результатах проводимой работы ежегодно информирует профсоюзное собрание (конференцию).

3. Перечисление, учет членских профсоюзных взносов и контроль за их поступлением

16. В зависимости от способа организации исчисления и выплаты заработной платы членские профсоюзные взносы, полученные безналичным порядком, перечисляются на счета профсоюзных органов:

16.1. организациями различных форм собственности, выплачивающими заработную плату 2 раза в месяц и получающими членские профсоюзные взносы по заработку прошлого месяца, – одновременно с получением средств для выплаты заработной платы за вторую половину текущего месяца;

16.2. организациями различных форм собственности, выплачивающими заработную плату 1 раз в месяц, – одновременно с получением средств для выплаты заработной платы.

17. Членские профсоюзные взносы, полученные безналичным порядком в промежуточные периоды между установленными сроками выдачи заработной платы (в связи с уходом в отпуск, увольнением и по другим причинам), перечисляются соответственно в сроки, указанные в подпунктах 16.1, 16.2.

18. Платежные поручения на перечисление долей от общей суммы членских профсоюзных взносов на текущие счета первичной профсоюзной организации, органов профсоюза составляются в размерах, установленных Уставом профсоюза или решением руководящего органа профсоюза.

В тексте платежных поручений указывается, за какой месяц приняты взносы, их общая сумма, в каких процентах и размерах полученные профсоюзные взносы перечисляются на текущий счет первичной профсоюзной организации и текущие счета органов профсоюза (территориальных объединений организаций профсоюзов).

19. Членские профсоюзные взносы, полученные централизованными бухгалтериями от членов профсоюзов, состоящих на учете в разных профсоюзных организациях, перечисляются на текущие счета соответствующих первичных профсоюзных организаций и текущие счета органов профсоюзов.

20. Членские профсоюзные взносы, уплаченные наличными деньгами по ведомости, сдаются в кассу первичной профсоюзной организации по приходному кассовому ордеру и вносятся на текущий счет в учреждении банка.

Распределение сумм членских профсоюзных взносов в соответствии с нормами, утвержденными решением руководящих органов профсоюзов, с текущих счетов первичных профсоюзных организаций на текущие счета профсоюзов осуществляется в таком же порядке, как и при операциях по безналичному получению членских профсоюзных взносов.

21. Первичные профсоюзные организации обязаны обеспечить работников бухгалтерий организаций, осуществляющих по просьбе членов профсоюза безналичные расчеты по членским профсоюзным взносам, необходимыми нормативными документами и своевременно информировать о новых членах профсоюза, изъявивших желание уплачивать членские профсоюзные взносы безналичным порядком, выбытии членов профсоюза и в других необходимых случаях.

22. Ревизионная комиссия организации профсоюза, финансовые работники первичной профсоюзной организации не реже двух раз в год проверяют правильность получения (уплаты) членских профсоюзных взносов, своевременность и полноту их перечисления на текущие счета первичных профсоюзных организаций, комитетов (советов) профсоюзов, территориальных профсоюзных органов.

23. Контроль за правильностью получения членских профсоюзных взносов, своевременностью и полнотой их перечисления профсоюзам осуществляют вышестоящие комитеты (советы) профсоюзов (республиканские (центральные), областные, городские, районные, объединенные), территориальные профсоюзные органы.

Правильность исчисления членских профсоюзных взносов проверяется по лицевым счетам работающих, ведомостям исчисления заработной платы и другим документам, по которым выплачивается заработная плата.

24. Правильность получения членских профсоюзных взносов, уплаченных наличными по ведомостям, своевременность и полнота внесения денег в учреждения банка проверяются сплошным порядком.

25. При выявлении фактов неправильного исчисления членских профсоюзных взносов, несвоевременного и неполного перечисления их профсоюзным органам ревизионными комиссиями, профсоюзными органами составляется акт и принимаются необходимые меры по устранению допущенных недостатков.

ПАМЯТКА

по взаимодействию профсоюзных органов с государственными контролирующими и правоохранительными органами

Настоящая Памятка разработана в целях обеспечения надлежащего взаимодействия между руководителями профсоюзных органов и должностными лицами государственных контролирующих и правоохранительных органов, позволяющего обеспечить соблюдение прав и гарантий профсоюзов при осуществлении проверок, в том числе проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности профсоюзных организаций (далее – проверки) или предоставлении ими документации по запросу государственных органов.

Основным законодательным актом, регулирующим контрольную (надзорную) деятельность является Указ Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 г. № 510 "О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь".

Для упрощения пользования Памяткой нормативные ссылки отнесены в конец текста.

Обращаем внимание, что настоящая Памятка является лишь кратким перечислением основных моментов, на которые стоит обратить внимание при проведении проверки контролирующими (надзорными) органами в профсоюзных организациях.

1. Действия руководителя профсоюзной организации при обращении государственного органа

1.1. При проведении проверки контролирующими органами

Проверки соблюдения профсоюзными организациями законодательства вправе проводить в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими их деятельность, органы, перечисленные в Перечне контролирующих (надзорных) органов и сфер их контрольной (надзорной) деятельности¹. Применительно к вопросам, характерным для деятельности профсоюзов, наиболее вероятными посетителями могут быть органы прокуратуры, Комитета государственного контроля, Министерства по налогам и сборам, Департамента государственной инспекции труда и Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты, местные исполнительные и распорядительные органы.

Ведомственные контрольно-ревизионные органы² осуществляют проверки только в организациях, подчиненных соответствующему государственному органу и не вправе проверять действующие там профсоюзные структуры.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Информация о плановых проверках и вопросах, подлежащих проверке, размещается раз в полгода на официальном сайте Комитета государственного контроля <http://www.kgk.gov.by> не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения проверки, и 15 июня года, в котором планируется проведение проверки³.

Изучение раз в полугодие размещенного на сайте координационного плана контрольной (надзорной) деятельности поможет заблаговременно подготовиться к проверке.

Плановая проверка не может быть назначена в профсоюзной организации со дня государственной регистрации которой прошло не более 2 лет. По прошествии данного периода моратория проверки могут проводиться с определенной периодичностью.

Периодичность проверок зависит от группы риска, к которой отнесена проверяемая профсоюзная организация. Попадание в определенную группу риска зависит от соответствия результатов деятельности профсоюзной организации критериям отнесения проверяемых субъектов к группе риска для назначения плановых проверок⁴.

Попадание в высокую группу риска означает, что плановая проверка не может проводиться чаще, чем один раз в течение календарного года, а в среднюю группу риска – не чаще одного раза в 3 календарных года⁵. Отнесение к низкой группе риска означает проведение плановой проверки по мере необходимости, но не чаще одного раза в 5 календарных лет.

О назначении плановой проверки проверяемый субъект должен быть письменно уведомлен не позднее чем за 10 рабочих дней до начала ее проведения⁶.

При получении уведомления следует удостовериться в наличии данной проверки в координационном плане, а также в том кто и какие вопросы будет проверять.

Обязанности об уведомлении проверяющими о внеплановой проверке в законодательстве не содержится. На практике, как правило, проверяющие уведомляют о своем приходе при выдаче предписания, т.е. накануне проверки.

О факте назначенной проверки следует незамедлительно уведомить руководство вышестоящего профсоюзного органа.

Руководителям профсоюзных организаций стоит знать основные обязанности проверяющих⁷:

проводить проверку в соответствии с предписанием на ее проведение и законодательством;

предъявить проверяемому субъекту служебное удостоверение и предписание на проведение проверки;

внести сведения о проведении проверки в книгу учета проверок;

проводить проверки в рабочее время проверяемых субъектов;

требовать у проверяемых субъектов только те сведения и документы, которые относятся к вопросам, подлежащим проверке;

соблюдать законодательство, права и законные интересы проверяемых субъектов;

при проведении проверки соблюдать служебную этику;

ознакомить представителей проверяемого субъекта с результатами проверки;

требовать от представителей проверяемого субъекта устранения выявленных нарушений законодательства и контролировать исполнение этих требований;

принимать необходимые меры по пресечению и предупреждению фактов нарушения законодательства, привлечению к ответственности лиц, действия (бездействие) которых повлекли нарушения законодательства.

Руководителям профсоюзных организаций необходимо знать также хотя бы свои основные права при проведении (назначении) проверки⁸:

получать от контролирующих (надзорных) органов информацию об основаниях включения проверки в координационный план контрольной (надзорной) деятельности;

требовать от проверяющего предъявления служебного удостоверения и предписания на проведение проверки;

отказать в допуске проверяющих в помещения, занимаемые профсоюзной организацией в случае отсутствия у них предписания на проведение проверки, служебных удостоверений, истечения срока проверки, предусмотренного в предписании на ее проведение;

не допускать к проведению проверки проверяющего, отказавшегося внести необходимые сведения в книгу учета проверок;

не выполнять требования проверяющего, если его требования не относятся к вопросам, подлежащим проверке;

присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с ее результатами;

получить копию предписания на проведение проверки, акт (справку) проверки;

обжаловать решения контролирующего (надзорного) органа по акту проверки, требования (предписания) об устранении нарушений, действия (бездействие) проверяющих.

При этом руководители профсоюзных организаций обязаны⁹:

выполнять законные требования контролирующих (надзорных) органов и проверяющих, включая требование о предъявлении книги учета проверок;

обеспечить допуск проверяющих к проверке и предоставить необходимые для проверки документы, а также допустить проверяющих для обследования помещений, транспортных средств и иных объектов, используемых для осуществления деятельности;

обеспечивать проверяющим возможность осуществления их прав и обязанностей, включая предоставление помещений, пригодных для проведения проверки (в случае их наличия);

содействовать проверяющим в проведении проверки;

давать по требованию проверяющих письменные и устные объяснения по вопросам деятельности профсоюзной организации, представлять справки, расчеты;

являться в контролирующей (надзорной) орган по его вызову либо сообщить о невозможности явки в указанные в уведомлении место и (или) время, указав причины, и согласовать иное время прибытия;

представить проверяющему затребованные у них информацию и (или) документы или сообщить об их отсутствии;

принять меры к устранению выявленных контролирующим (надзорным) органом по результатам проверки нарушений, возместить вред, причиненный государству, иным лицам.

Перед началом проведения проверки проверяющий (руководитель проверки) обязан предъявить руководителю профсоюзной организации служебное удостоверение, предписание на проведение проверки, а также внести необходимые сведения в книгу учета проверок¹⁰.

Предписание на проведение проверки выдается как в случае плановой проверки, так и при проведении внеплановой проверки. Из него можно почерпнуть всю необходимую информацию о проверке (основание проведения проверки, наименование контролирующего (надзорного) органа, сведения о проверяющем, исчерпывающий перечень вопросов, подлежащих проверке, проверяемый период, срок проведения проверки)¹¹.

Изучив предъявленные проверяющим документы, получив всю необходимую информацию о проверке и допустив проверяющего к проверке, руководитель профсоюзной организации незамедлительно информирует о факте начала проверки руководство вышестоящего профсоюзного органа.

1.2. При прибытии должностных лиц правоохранительных органов

Представители правоохранительных органов могут прибыть в профсоюзную организацию в рамках осуществления оперативно-розыскной или уголовно-процессуальной деятельности.

В случае гласного проведения оперативно-розыскных мероприятий (например: опрос граждан, наведение справок, исследование документов, обследование помещений) руководителю профсоюзной организации

следует изучить документы прибывшего должностного лица и запросить у последнего информацию о конкретном основании для его проведения, незамедлительно сообщив полученные сведения руководителю вышестоящего профсоюзного органа.

В целях собирания доказательств по уголовному делу следователи прокуратуры, органов внутренних дел, государственной безопасности, финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь, а также органы дознания вправе проводить осмотр документов, обыски и выемки для получения документов, имеющих значение для уголовного дела¹².

Помимо служебного удостоверения, в случае проведения обыска или выемки председателю профсоюзной организации должно быть предъявлено постановление следователя или органа дознания об их проведении¹³. Полученную информацию незамедлительно следует сообщить руководителю вышестоящего профсоюзного органа.

1.3. При поступлении письменного запроса

При получении письменного запроса контролирующего (надзорного) или правоохранительного органа о предоставлении документов или информации руководителю профсоюзной организации следует незамедлительно поставить в известность о содержании, основаниях и сроках выполнения запроса руководителя вышестоящего профсоюзного органа и действовать в соответствии с его рекомендациями. При этом целесообразно проконсультироваться с юристом и руководителем ревизионной комиссии своего профсоюза, представителями правовой и контрольно-ревизионной служб ФПБ.

2. Взаимодействие с обратившимися должностными лицами

Ни одно из действий, проводимых представителями контролирующих (надзорных) или правоохранительных органов, не может нарушать установленные законодательством гарантии независимости профсоюзов¹⁴. Соответственно, обратившемуся должностному лицу при необходимости следует напомнить, что его действия не должны касаться вопросов, связанных с:

- подготовкой документов, регламентирующих внутрипрофсоюзную деятельность;

- избранием в состав профсоюзных органов;

- организацией работы профсоюзного аппарата и деятельности профсоюзной структуры;

- формулированием профсоюзной программы действий.

Усмотрев вмешательство в профсоюзную деятельность, следует указать допустившему его должностному лицу на неправомерность такого

деяния, незамедлительно поставив в известность о происходящем руководителя вышестоящего профсоюзного органа.

При проверке или выполнении запроса необходимо обеспечить, чтобы объем раскрываемой внутривнутрипрофсоюзной информации соответствовал тематике проверки или основанию запроса с учетом норм о независимости профсоюзов и определенных законодательством пределов полномочий соответствующих должностных лиц.

Незаконное вмешательство в деятельность проверяемого субъекта запрещается и влечет привлечение должностных лиц контролирурующих (надзорных) органов к установленной законодательными актами ответственности¹⁵.

Оригиналы документов изымаются в исключительных случаях. Их изъятие допускается, если невозможно снять с них копии (представить выписки из них), в случае отказа проверяемого субъекта представить копии документов (выписки из них), при необходимости передачи оригиналов документов, иных носителей информации в органы уголовного преследования и суды или использования их в качестве источников доказательств по делу об административном правонарушении, а также проведения экспертизы (исследования) документов в целях установления их подлинности¹⁶.

Могут запрашиваться только те, копии документов (выписки из них), которые имеют отношение к вопросам, подлежащим проверке¹⁷.

В случае истребования протокола заседания профсоюзного органа целесообразно ограничиться выпиской из него по соответствующим вопросам, заверенной подписью отвечающего за делопроизводство лица и печатью профсоюзной организации.

При наличии возражений по акту проверки председатель и бухгалтер (казначей) профсоюзной организации делают об этом запись перед своей подписью в акте и не позднее 15 рабочих дней со дня подписания акта представляют письменные возражения в контролирующий орган, назначивший проверку¹⁸.

Документация, связанная с начислением и выплатой заработной платы, представляется только в установленных законодательством и вытекающих из тематики проверки случаях и пределах. По возможности, представлению такой документации должны предшествовать консультации с руководителем (бухгалтером) вышестоящего профсоюзного органа.

Подробная информация о возникновении при проведении проверки или выполнении запроса конфликтной ситуации сообщается руководителю соответствующей членской организации ФПБ для принятия мер к урегулированию вопроса либо по обжалованию усматриваемых нарушений в вышестоящие государственные органы или обращению в прокуратуру.

При необходимости принятия мер со стороны Федерации профсоюзов соответствующая информация представляется руководству ФПБ.

Нормативные ссылки

¹ Перечень контролирующих (надзорных) органов и сфер их контрольной (надзорной) деятельности, утв. Указом Президента Республики Беларусь от 16.10.2009 № 510 (далее – Указ № 510).

² Перечень государственных органов и иных государственных организаций, республиканских государственно-общественных объединений, их структурных подразделений (подчиненных организаций), осуществляющих ведомственный контроль, утв. Указом Президента Республики Беларусь от 22.06.2010 № 325.

³ п. 21 Положения о порядке организации и проведения проверок, утв. Указом № 510 (далее – Положение).

⁴ Критерии отнесения проверяемых субъектов к группе риска для назначения плановых проверок, утв. Указом № 510.

⁵ п. 7 Указа № 510.

⁶ п. 22 Положения.

⁷ п. 6 Положения.

⁸ п. 7 Положения.

⁹ п.8 Положения.

¹⁰ часть первая п. 33 Положения.

¹¹ часть третья п. 24 Положения.

¹² См. статьи 103, 180, 203, 208, 209 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь.

¹³ п. 5 ст. 210 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь.

¹⁴ ст. 3 Закона Республики Беларусь «О профессиональных союзах»; ст. 3, 8 Конвенции Международной организации труда о свободе объединений и защите права объединяться в профсоюзы (Конвенция № 87).

¹⁵ п. 15 Указа № 510.

¹⁶ п. 40 Положения.

¹⁷ абз. четвертый п. 4 Положения.

¹⁸ часть первая п. 71 Положения.