



ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ

**СБОРНИК
В ПОМОЩЬ ПРОФСОЮЗНЫМ
РАБОТНИКАМ И АКТИВУ**

Минск
2023

Сборник подготовлен в целях оказания помощи профсоюзным работникам и активу, а также для методического обеспечения проведения собраний (конференций) первичных профсоюзных организаций отраслевых профсоюзов.

В сборник включены необходимые документы по вопросам подготовки и проведения собраний (конференций) первичных профсоюзных организаций, коллективно-договорной работы.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОБРАНИЯ

I. Документы

Устав отраслевого профсоюза.

Инструкция по проведению отчетов и выборов профсоюзных органов, их руководителей, утвержденная постановлением Президиума Совета ФПБ от 10.12.2018 № 333.

Решения вышестоящих профсоюзных органов.

II. Подготовка

1. Провести сверку членов профсоюза.

2. Принять решение профкома о проведении собрания, определить дату (*обсудить с руководителем организации, вышестоящей профсоюзной организацией*), время и место проведения, повестку дня собрания.

Утвердить смету расходов на проведение собрания (при необходимости).

3. Проанализировать качество организации предыдущего собрания, принятые решения.

4. Подготовить материалы для отчетов профсоюзного комитета, ревизионной комиссии.

5. Определить выступающих и темы выступлений.

6. Подготовить списки участников собрания, приглашенных.

7. Решить организационные вопросы (оформления зала, оснащения звуковым оборудованием, награждения профсоюзного актива и др.).

8. Подготовить:

проекты повестки дня, регламента; порядок ведения собрания;

предложения по формированию рабочих органов собрания – президиум, секретариат (секретарь), редакционная и счетная комиссии (*в малочисленных первичных профсоюзных организациях (с численностью до 25 членов профсоюза) для ведения собрания избираются председательствующий и секретарь собрания, подсчет результатов голосования собрание может поручить председательствующему на собрании или одному из членов профсоюза*);

предложения по изменению состава профсоюзного комитета, ревизионной комиссии (при необходимости вносятся профсоюзным комитетом, участниками собрания);

информационный материал; проект постановления;

бланки протоколов счетной комиссии.

9. Оповестить членов профсоюза о проведении собрания в сроки, определенные Уставом отраслевого профсоюза.

10. Оповестить вышестоящую профсоюзную организацию, председателя районного, городского объединения профсоюзов о проведении собрания.

11. Отчет профсоюзного комитета предварительно обсудить и утвердить на заседании профкома, ревизионной комиссии – на заседании комиссии.

III. Проведение собрания

1. Регистрация участников собрания, приглашенных.
2. Обеспечение четкого ведения собрания председательствующим, определенным президиумом собрания. Работа секретариата (протокол, вопросы из зала, прием предложений и их обработка), счетной и редакционной комиссий.
3. Заслушивание отчетов профсоюзного комитета, ревизионной комиссии, выступлений участников.
4. Принятие постановления.
5. Внесение изменений в состав профкома, ревизионной комиссии (при необходимости).
6. Рассмотрение других вопросов повестки дня.

IV. Подведение итогов

Оформить протокол собрания и материалы к нему.

Ответственность за своевременное оформление документов возлагается на руководителя профсоюзной организации.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

I. Документы

Устав отраслевого профсоюза.

Инструкция по проведению отчетов и выборов профсоюзных органов, их руководителей, утвержденная постановлением Президиума Совета ФПБ от 10.12.2018 № 333.

Решения вышестоящих профсоюзных органов.

II. Подготовка

1. Провести сверку членов профсоюза.

2. Привести структуру профсоюзной организации в соответствие с требованиями Устава профсоюза (при необходимости).

3. Принять решение профкома о проведении конференции, определить дату (*обсудить с руководителем организации, вышестоящей профсоюзной организацией*), время и место проведения, повестку дня конференции; установить норму избрания делегатов для цеховых организаций и (или) профсоюзных групп (*председатель, заместитель председателя, председатель ревизионной комиссии признаются делегатами конференции по должности, если иное не определено Уставом отраслевого профсоюза*); утвердить смету расходов на проведение конференции (при необходимости).

4. Утвердить график проведения собраний (конференций) в цеховых организациях, профсоюзных группах.

5. Проанализировать качество организации предыдущей конференции, принятые решения.

6. Подготовить материалы для отчетов профсоюзного комитета, ревизионной комиссии.

7. Определить выступающих и темы выступлений.

8. Составить список делегатов конференции (на основании выписок из протоколов собраний (конференций) цеховых организаций, профсоюзных групп). Составить список приглашенных.

9. Решить организационные вопросы (оформления зала, оснащения звуковым оборудованием, награждения профсоюзного актива и др.).

10. Подготовить:

проекты повестки дня, регламента; порядок ведения конференции;

предложения по формированию рабочих органов конференции – президиум, секретариат (секретарь), мандатная, редакционная и счетная комиссии;

предложения по изменению состава профсоюзного комитета, ревизионной комиссии (при необходимости вносятся профсоюзным комитетом на основании предложений цеховых организаций и (или) профсоюзных групп, делегатами конференции);

информационный материал; проект постановления; доклад мандатной комиссии; мандаты и удостоверения;

бланки протоколов мандатной и счетной комиссий.

11. Оповестить членов профсоюза о проведении конференции в сроки, определенные Уставом отраслевого профсоюза.

12. Оповестить вышестоящую профсоюзную организацию, председателя районного, городского объединения профсоюзов о проведении конференции.

13. Отчет профсоюзного комитета предварительно обсудить и утвердить на заседании профкома, ревизионной комиссии – на заседании комиссии.

III. Проведение конференции

1. Регистрация делегатов конференции и приглашенных.

2. Обеспечение четкого ведения конференции председательствующим, определенным президиумом конференции. Работа секретариата (протокол, вопросы из зала, прием предложений и их обработка), мандатной, счетной и редакционной комиссий.

3. Заслушивание отчетов профсоюзного комитета, ревизионной комиссии, выступлений делегатов и приглашенных.

4. Принятие постановления.

5. Внесение изменений в состав профкома, ревизионной комиссии (при необходимости).

6. Рассмотрение других вопросов повестки дня.

IV. Подведение итогов

Оформить протокол конференции и материалы к нему.

Ответственность за своевременное оформление документов возлагается на руководителя профсоюзной организации.

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза
Назва пярвiчнай прафсаюзнай
арганiзацыi

Наименование отраслевого профсоюза
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання

Место составления

заседания профсоюзного комитета

Председательствующий – фамилия, инициалы.

Секретарь – фамилия, инициалы.

В состав профсоюзного комитета избрано _____ человек.

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы (в алфавитном порядке).

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10 человек, указать: список прилагается).

Повестка дня:

О проведении собрания (конференции).

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – председателя первичной профсоюзной организации о
проведении собрания (конференции).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. В соответствии с решениями вышестоящих профсоюзных органов (с указанием
их даты, номера и названия), Уставом отраслевого профсоюза провести _____
дата

собрание (конференцию) первичной профсоюзной организации с повесткой дня:

1. *Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__год.*
2. *Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__год.*
3. *Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов за 20__год
первичной профсоюзной организации.*

4. *Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации
на 20__год (о смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации
на 20__год).*

5. *Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной
организации (при необходимости).*

6. *Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной
организации (при необходимости).*

При рассмотрении других вопросов повестки дня указать их наименование.

2. Профсоюзному комитету обеспечить оповещение членов профсоюза (делегатов) о
проведении собрания (конференции) в срок до _____20__ г., в том числе подготовить

и вывесить в структурных подразделениях соответствующее объявление.

3*. Утвердить прилагаемый график проведения собраний в цеховых организациях и (или) профгруппах.

4. Членам профсоюзного комитета подготовить материалы для включения в отчетный доклад по направлениям работы в срок до ____20__.

5*. Определить следующую норму представительства для избрания делегатов на конференцию: 1 делегат от ____ членов профсоюза, а от профсоюзных групп численностью менее ____ (данное число совпадает с указанным в норме представительства) членов профсоюза – 1 делегат.

6*. С учетом пункта 5 протокола определить численность делегатов конференции – ____ человек, в том числе:

6.1. председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации, председатель ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации;

6.2. цеховая организация _____ – ____ делегатов;

6.3. профсоюзная группа – ____ делегатов и т.д.

7. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению собрания (конференции) (прилагается).

8*. Председателям цеховых организаций, профгруппоргам представить в профсоюзный комитет выписки из протоколов собраний (конференций) в срок до ____20__.

9. Профсоюзному комитету подготовить отчет в срок до ____20__ и утвердить его на заседании профсоюзного комитета.

10. Утвердить смету расходов на проведение собрания (конференции) (при необходимости).

11. Контроль за выполнением возложить на председателя первичной профсоюзной организации _____.

фамилия, инициалы

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

* Данный вопрос включается при проведении конференции. Норма представительства для избрания делегатов устанавливается исходя из структуры первичной профсоюзной организации.

Пример 1. Для первичных профсоюзных организаций, которые в структуре имеют цеховые организации (без профсоюзных групп).

В структуру первичной профсоюзной организации входят 3 цеховые организации с численностью членов профсоюза соответственно 200, 351, 145.

Норма избрания делегатов установлена: 1 делегат от 20 членов профсоюза. Соответственно, цеховой организации № 1 необходимо избрать 10 делегатов, № 2 – 18 делегатов, № 3 – 7 делегатов.

Пример 2. Для первичных профсоюзных организаций, которые в структуре имеют профсоюзные группы, цеховые организации (с профсоюзными группами).

В структуру первичной профсоюзной организации входят 2 профсоюзные группы с численностью членов профсоюза соответственно 50 и 10, 3 цеховые организации с численностью членов профсоюза соответственно 200, 351, 145.

Норма избрания делегатов установлена: 1 делегат от 15 членов профсоюза, а для профсоюзных групп с численностью менее 15 членов профсоюза – 1 делегат.

Соответственно:

профсоюзной группе № 1 необходимо избрать 3 делегата, профсоюзной группе № 2 – 1 делегата, цеховой организации № 1 – 13 делегатов, № 2 – 23 делегата, № 3 – 10 делегатов.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ПОСТРОЕНИЯ ОТЧЕТА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

1. Работа профсоюзного комитета по защите трудовых прав, социально-экономических интересов членов профсоюза:

участие профкома в разработке и согласовании локальных правовых актов, определяющих трудовые отношения в организации (правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, инструкции по охране труда, графики работы, отпусков и т.д.);

участие профкома в обсуждении содержания контрактов, заключаемых с работниками – членами профсоюза;

наличие коллективного договора, его наполненность, выполнение сторонами; оплата труда работников, своевременность выплаты заработной платы, в том числе за время трудового отпуска, использование фонда экономии заработной платы, средств на оказание материальной помощи;

участие профкома в материальном стимулировании членов коллектива, гласность в вопросах премирования и установления надбавок;

участие профкома в создании благоприятных условий труда для членов коллектива (своевременность составления графиков отпусков, организация дежурства, привлечение к работе в выходные дни и т.д.);

отметить положительные результаты, показать проблемы, которые требуют решения;

результаты осуществления общественного контроля за соблюдением законодательства о труде, выполнением коллективного договора;

участие профкома в укреплении производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины;

участие профкома в решении трудовых споров, анализ и причины их возникновения; и др.

2. Создание условий для профессионального роста членов коллектива, развитие инициативы и творчества:

участие профкома в организации и проведении смотров, конкурсов, конференций, круглых столов и т.д.;

поддержка молодежных инициатив;

работа профкома с молодыми специалистами, наставничество, оказание им помощи в решении профессиональных и социальных проблем и др.;

оказание содействия в обучении работников, участие в формировании кадровых резервов и работе с ними;

и др.

3. Работа по осуществлению общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда:

выполнение плана мероприятий по охране труда, что конкретно сделано за отчетный период для улучшения условий труда работающих (сколько финансовых средств было запланировано нанимателем и сколько израсходовано, на какие цели средства были потрачены);

выполнение мероприятий Директивы № 1;

работа общественных инспекторов по охране труда (участие в проводимом нанимателями контроле за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях, эффективность их работы);

условия труда и отдыха работников, состояние санитарно-бытовых помещений;
обеспеченность средствами индивидуальной и коллективной защиты;
анализ состояния производственного травматизма и профессиональной
заболеваемости за отчетный период;
организация работы в неблагоприятных погодных (метеорологических) условиях
(подготовка к отопительному сезону, мероприятия в жаркий и холодный период года);
и др.

4. Культурно-массовая, физкультурно-оздоровительная, спортивно-массовая работа:

культурно-досуговая деятельность (посещение концертов, спектаклей и др.),
участие в художественной самодеятельности;
традиции коллектива, роль профкома в их сохранении и развитии;
проведение праздников, какие новые формы работы по организации отдыха
появились в коллективе, участие в них всех работников;
организация и проведение чествования членов профсоюза (поводы, причины и др.);
спортивно-массовая работа (участие в спортивных мероприятиях, проведение
спортивных мероприятий, количество таких мероприятий, количество членов
профсоюза, принявших участие);
пропаганда здорового образа жизни (приобретение абонементов в физкультурно-
оздоровительные комплексы);
работа с ветеранами (знание их проблем, оказание конкретной помощи);
оказание помощи членам профсоюза в решении социально-бытовых вопросов;
проведение и участие в благотворительных и иных мероприятиях;
организация туристско-экскурсионной и оздоровительной работы;
отметить тех, кто принимал активное участие в их подготовке и проведении (количество
проведенных мероприятий, количество членов профсоюза, принявших участие);
и др.

5. Организационная и информационная работа:

состояние учета, результаты сверки членов профсоюза, наличие учетных
документов членов профсоюза;
проведение собраний (конференций), заседаний профкома, рассматриваемые
вопросы;
наличие плана работы профкома и его выполнение;
работа комиссий профсоюзного комитета;
работа с обращениями членов профсоюза;
информирование членов профсоюза о деятельности профсоюзных органов через
интернет-ресурсы и социальные сети;
освещение деятельности в республиканских и региональных средствах массовой
информации;
использование в работе газеты «Беларускі Час», информационных бюллетеней и
листочков, других изданий профсоюза;
активность рядовых членов профсоюза, отметить тех, кто принимал активное
участие в работе профкома;
организация и проведение обучения профактива;
основные задачи, на которых профком должен сосредоточить свое внимание в
следующем периоде.

ОБЪЯВЛЕНИЕ**Уважаемые члены профсоюза!**

В соответствии с решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации _____ (протокол № _____ от _____) «___» _____ 20__ г. состоится собрание.

Приглашаем принять активное участие в обсуждении повестки дня:

1. Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год.

2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год.

3. Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов за 20__ год первичной профсоюзной организации.

4. Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год (*о смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год*).

5. Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

6. Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

Начало собрания в _____ час.

Место проведения: _____.

Профсоюзный комитет

Дата

(не менее чем за 15 дней, если иное не определено Уставом отраслевого профсоюза)

ОБЪЯВЛЕНИЕ**Уважаемые делегаты!**

В соответствии с решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации _____ (протокол № _____ от _____) «___» _____ 20__ г. состоится конференция.

Приглашаем делегатов конференции принять активное участие в обсуждении повестки дня:

1. Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год.

2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год.

3. Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов за 20__ год первичной профсоюзной организации.

4. Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год (*о смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год*).

5. Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

6. Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

Начало конференции в _____ час.

Место проведения: _____.

Профсоюзный комитет

Дата

(не менее чем за 15 дней, если иное не определено Уставом отраслевого профсоюза)

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза
Назва пярвічнай прафсаюзнай
арганізацыі

Наименование отраслевого профсоюза
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання
засядання профсоюзнага камітэта

Место составления

Прядседателюваўшы – фамилия, инициалы.

Секретарь – фамилия, инициалы.

В состав профсоюзнага камітэта абрана _____ чалавек.

Присутствовали:

члены профсоюзнага камітэта – фамилии, инициалы в алфавитном порядке.

Повестка дня:

Об утверждении отчета профсоюзнага камітэта пярвічнай профсоюзнай
арганізацыі за 20__ год.

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – пядседателю пярвічнай профсоюзнай арганізацыі по
вопросу «Об утверждении отчета профсоюзнага камітэта пярвічнай профсоюзнай
арганізацыі за 20__ год».

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить отчет профсоюзнага камітэта пярвічнай профсоюзнай арганізацыі
за 20__ год.

2. Поручить выступить с докладом пядседателю пярвічнай профсоюзнай
арганізацыі _____
фамилия, инициалы

(в случае отсутствия пядседателю пярвічнай профсоюзнай арганізацыі
поручается выступить с докладом заместителю пядседателю либо одному из членов
профсоюзнага камітэта).

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Прядседателюваўшы

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Ревизионная комиссия в сроки, установленные Уставом отраслевого профсоюза, проводит проверки, по результатам которых составляются акты (справки) проверки первичной профсоюзной организации (примерная форма акта (справки) прилагается). По результатам проверки ревизионная комиссия представляет отчет собранию, конференции.

Ревизионная комиссия отчитывается после доклада председателя первичной профсоюзной организации. Ревизионная комиссия осуществляет контроль за соблюдением Устава отраслевого профсоюза, полнотой и своевременностью уплаты членских профсоюзных взносов, правильностью учета и использования имущества, в том числе денежных средств, утверждением и исполнением сметы доходов и расходов, выполнением решений высших, руководящих органов профсоюзных организаций и др.

Отчет ревизионной комиссии отражает целевое и эффективное расходование профсоюзных средств, соблюдение установленного порядка учета членов профсоюза, составление статистической отчетности, состояние делопроизводства, работы с обращениями и заявлениями членов профсоюза, ведение протоколов заседаний высшего и руководящего профсоюзного органа, иные вопросы организационной работы.

Отчет ревизионной комиссии должен отражать следующие вопросы:

формирования профсоюзного бюджета, утверждения и исполнения сметы доходов и расходов профсоюзной организации за отчетный период; полноты, своевременности перечисления членских профсоюзных взносов нанимателем, наличия заявлений членов профсоюза об удержании членских профсоюзных взносов;

соответствия расходования средств утвержденной смете доходов и расходов профсоюзной организации, распределения расходов первичной профсоюзной организации по статьям расходов, выполнения Стандарта номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов;

состояния бухгалтерского учета, в том числе учета и сохранности материальных ценностей первичной профсоюзной организации;

организационной работы: планирование и организация работы профсоюзного комитета, проведение собраний (конференций), заседаний профсоюзного комитета (президиума профсоюзного комитета), состояние учета членов профсоюза, своевременность и правильность рассмотрения обращений и заявлений членов профсоюза, ведение делопроизводства и иные вопросы деятельности первичной профсоюзной организации.

АКТ (СПРАВКА)*
проверки первичной профсоюзной организации

_____ *Место составления*

_____ *Дата*

В соответствии с планом работы ревизионной комиссии _____
_____ на _____
(наименование профсоюзной организации) *(полугодие, год)*
проведена проверка _____
(наименование профсоюзной организации)
за период деятельности с _____ по _____.
Проверка проведена членами ревизионной комиссии в составе: _____

_____ *(Ф.И.О. членов ревизионной комиссии)*
в присутствии председателя _____
(Ф.И.О. председателя)
и главного бухгалтера (казначей) _____
(Ф.И.О. главного бухгалтера (казначей)
первичной профсоюзной организации _____.
(наименование профсоюзной организации)
Проверка начата _____ и окончена _____.
(число, месяц, год) *(число, месяц, год)*

Ревизионная комиссия руководствуется Уставом _____,
(наименование отраслевого профсоюза)
Положением о ревизионной комиссии _____.

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Первичная профсоюзная организация _____
(наименование профсоюзной организации)
осуществляла свою деятельность в ___ году в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза, *Положением о первичной профсоюзной организации (профсоюзном комитете) при его наличии (указать номер и дату решения руководящего органа об утверждении Положения).*

Первичная профсоюзная организация прошла регистрацию в установленном порядке. Свидетельство о государственной регистрации _____
(номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

Первичная профсоюзная организация поставлена на учет в ИМНС по месту нахождения первичной профсоюзной организации с присвоением учетного номера налогоплательщика (далее – УНП) _____, в Фонде социальной защиты населения с присвоением регистрационного номера страхователя _____, в БРУСП «Белгосстрах» с присвоением регистрационного номера страхователя _____.

_____ **При отсутствии нарушений оформляется справка.*

Согласно данным статистической отчетности по состоянию на 1 января 20__ г. численность работающих составила _____ человек, из них количество членов профсоюза _____, что составляет _____%, за предыдущий отчетный период – _____%. Членам ревизионной комиссии при снижении процента охвата профсоюзным членством необходимо указать причины.

Ответственными за финансово-хозяйственную деятельность и исполнение сметы профбюджета за период деятельности с _____ по _____ являлись:

председатель первичной профсоюзной организации _____,
(Ф.И.О., дата избрания на должность)

главный бухгалтер (казначей) _____.
(Ф.И.О., дата избрания на должность (приема на работу))

В первичной профсоюзной организации имеется книга учета проверок. Ответственным за хранение книги учета проверок назначен _____
(протокол от «___» _____ № ___). Ф.И.О.

При наличии штатных работников проверяется наличие штатного расписания, порядок его утверждения (согласования) в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза.

Смета доходов и расходов первичной профсоюзной организации на _____ год утверждена в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза (наименование утвердившего органа, № и дата утверждения).

Отчет об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за _____ год утвержден в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза (наименование утвердившего органа, № и дата утверждения).

Ведение бухгалтерского учета в первичной профсоюзной организации осуществляется главным бухгалтером (казначеем) в соответствии с Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12.07.2013 № 57-З, Инструкцией о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011 № 50, Методическими рекомендациями по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утверждёнными постановлением Исполкома Совета ФПБ от 05.04.2017 № 191.

Учетная политика первичной профсоюзной организации разработана и утверждена (наименование утвердившего органа, № и дата утверждения).

Главный бухгалтер (казначей) первичной профсоюзной организации осуществляет ведение бухгалтерского учета с использованием следующего способа ведения учета (указывается способ ведения учета): ручным способом с частичным применением средств автоматизации с отражением хозяйственных операций в «Журнал-главная» либо в автоматизированной форме ведения бухгалтерского учета с использованием бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия» или иных программ.

II. ДОХОДЫ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Основными источниками доходов первичной профсоюзной организации являются (указать источники) отчисления от членских профсоюзных взносов, отчисления нанимателем средств по коллективному договору, иные источники, не запрещенные законодательством.

Установленный норматив отчислений членских профсоюзных взносов для финансирования деятельности первичной профсоюзной организации утвержден в размере ___%, для финансирования деятельности вышестоящей профсоюзной организации – ___ % (указать основание).

Перечисление членских профсоюзных взносов нанимателем производится в срок выплаты заработной платы. Задолженности по перечислению членских профсоюзных взносов нанимателем перед первичной профсоюзной организацией не выявлено (если выявлено, указать ее размер). Указать, имеются ли подписанные сторонами акты сверки по удержанным и перечисленным членским профсоюзным взносам, при наличии задолженности указать ее размер, причины образования. Информация о доходах первичной профсоюзной организации за ____ год приведена в таблице 1.

Таблица 1

Наименование статьи доходов	Доходы профсоюзной организации, поступившие в ____ г. (руб.)	Удельный вес доходов (%)
Остаток средств целевого финансирования на 1 января ____ года		
Отчисления от членских профсоюзных взносов, остающихся в распоряжении профсоюзной организации		
Целевые поступления по коллективному договору		
Прочие поступления, в т.ч.:		
ИТОГО ДОХОДОВ за ____ год:		

III. РАСХОДЫ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Распределение расходов первичной профсоюзной организации по статьям осуществлялось в соответствии с Классификацией расходов средств профсоюзного бюджета согласно стандарту номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов. Информация о расходах первичной профсоюзной организации за ____ год приведена в таблице 2.

Таблица 2

Наименование статей расходов	За счет отчислений от членских профсоюзных взносов, руб.	Фактический процент использования членских профсоюзных взносов (%)**	За счет средств нанимателя по коллективному договору, руб.
Расходы из Фонда помощи, в т.ч.:			
материальная помощь			
дезинфицирующие и обеззараживающие средства, средства индивидуальной защиты и др.			

безвозмездная (спонсорская) помощь			
Обучение профсоюзных кадров и актива			
Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе:			
услуги ТЭУП «Беларустурист»			
Спортивная и культурно-массовая работа, в т.ч.:			
культурно-массовая работа			
спортивные мероприятия			
Информационная работа, в т.ч.:			
подписка на «Беларускі Час»			
Организационные расходы			
Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)			

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ

Заработная плата штатным работникам без начислений (вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки)			
Обязательные отчисления в ФСЗН и Белгосстрах			
Прочие расходы			
ИТОГО РАСХОДОВ		100%	

**** Расчет фактического процента использования членских профсоюзных взносов по статьям расходов производится путем деления суммы фактических расходов по статье на итоговую сумму расходов и умножения на 100.**

Расходование средств профсоюзного бюджета производится *в соответствии с* утвержденной сметой доходов и расходов на _____ год.

В течение ____ года в первичной профсоюзной организации проводились следующие мероприятия (*указать мероприятия*). Все расходы на проведение культурно-массовых, спортивных, иных мероприятий осуществлялись в соответствии со сметами расходов, составляемыми на мероприятие, и документально подтверждены. В первичной профсоюзной организации *имеются*: положения (*при наличии*), программы мероприятий, списки участников, отчеты о расходах и др.

Если первичная профсоюзная организация не имеет штатных работников, председатель и казначей осуществляют свою деятельность без освобождения от основной работы, порядок и размеры выплат вознаграждения за выполнение общественных обязанностей определены решением руководящего профсоюзного органа в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза.

Порядок и размеры выплат вознаграждения за выполнение общественных обязанностей в первичной профсоюзной организации определены _____

При наличии штатных работников проверяется наличие штатного расписания, Положения об условиях оплаты труда, премировании, иных локальных правовых актов

по оплате труда, а также правильность начисления и соблюдение сроков выплаты заработной платы.

Ежегодно проводится подписка на периодические издания, в том числе на еженедельник «Беларускі Час». Так, в _____ году произведена подписка _____ в количестве _____ экз. на сумму _____.

В первичной профсоюзной организации разработано Положение о Фонде помощи первичной профсоюзной организации в соответствии с Типовым положением о Фонде помощи и утверждено (*наименование утвердившего органа, № и дата утверждения*). Из Фонда помощи в ____ году оказана материальная помощь _____ членам профсоюза на сумму _____ руб. Материальная помощь осуществлялась на основании письменных обращений (заявлений) членов профсоюза или членов их семьи с приложением документов, подтверждающих наступление соответствующих обстоятельств или понесенных расходов. Средства Фонда помощи использовались в __ году в размерах и по основаниям, установленным Положением о Фонде помощи первичной профсоюзной организации. Выплата помощи из средств Фонда помощи осуществлялась по решению руководящего органа профсоюзной организации.

При оказании безвозмездной (спонсорской) помощи отражаются результаты проверки соблюдения норм Указа Президента Республики Беларусь от 01.07.2005 № 300 «О предоставлении и использовании безвозмездной (спонсорской) помощи».

Расходы первичной профсоюзной организации по статьям «Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе услуги ТЭУП «Беларустурист», «Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)», «Административно-хозяйственные расходы» соответствуют нормативам использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденным постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 30.11.2015 № 438 «О стандарте профсоюзного бюджета».

Малочисленные профсоюзные организации (до 25 (включительно) членов профсоюза) и профсоюзные организации обучающихся могут расходовать членские профсоюзные взносы в соответствии с номенклатурой их использования без учета нормативов.

Все хозяйственные операции в __ году отражены в бухгалтерском учете первичной профсоюзной организации. Фактическое совершение хозяйственных операций оформлено первичными учетными документами.

Все расходы профсоюзной организации должны производиться на основании решений руководящего профсоюзного органа, оформленных надлежащим образом (например, протоколами заседаний профсоюзного комитета (президиума)). Проверка расходов должна дать объективную оценку использования средств профсоюзного бюджета, выявить факты нецелевого использования средств профсоюзной организации (при их наличии).

Проведена инвентаризация активов и обязательств первичной профсоюзной организации по состоянию на «__» _____ года. По результатам инвентаризации выявлено (*указать результаты инвентаризации, выявленные излишки, недостачи (при их наличии), отражение результатов инвентаризации в учете*). Сохранность материальных ценностей в первичной профсоюзной организации соблюдена.

По состоянию на «__» _____ г. на текущем (расчетном) счете первичной профсоюзной организации остаток денежных средств составил _____ руб.

Отражаются результаты проверки соблюдения профсоюзной организацией порядка ведения кассовых операций (при наличии).

IV. ПРОВЕРКА ИНЫХ ВОПРОСОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Указать состояние делопроизводства в первичной профсоюзной организации (наличие номенклатуры дел, ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, включена ли номенклатура дел первичной профсоюзной организации в номенклатуру дел организации), работы с обращениями и заявлениями членов профсоюза.

Соблюдение установленного порядка хранения и выдачи профсоюзных документов, постановки на учет и учета членов профсоюза в соответствии с решениями руководящих органов ФПБ.

Наличие в первичной профсоюзной организации Устава отраслевого профсоюза, коллективного договора, плана работы профсоюзного комитета, стенда профсоюзной организации.

Периодичность проведения профсоюзных собраний (конференций) и заседаний профсоюзного комитета. Принятие решений руководящим органом профсоюзной организации, рассмотрение постановлений вышестоящих профсоюзных органов. Иные вопросы деятельности организации.

V. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Указываются выявленные нарушения законодательства Республики Беларусь, локальных правовых актов и решений руководящих органов профсоюза и ФПБ. Вносятся предложения по результатам проверки.

По окончании работы ревизионной комиссии материалы проверки обсуждаются и подписываются членами ревизионной комиссии, принимавшими участие в проверке.

Замечания (рекомендации) по результатам проверки:

Акт (справка) составлен в 2 экземплярах:

1-й экземпляр – первичной профсоюзной организации;

2-й экземпляр – ревизионной комиссии.

Приложения:

1. _____.

2. _____.

Члены ревизионной комиссии:

С актом (справкой) ознакомлены:

Председатель

Главный бухгалтер (казначей)

Дата

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза
Назва пярвiчнай прафсаюзнай
арганiзацыi

Наименование отраслевого профсоюза
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання
засядання рэвізійнай камісіі

Место составления

Прэсідатэ debate ўючы – фамілія, ініцыалы

Секретаць – фамілія, ініцыалы

В состав рэвізійнай камісіі абрано _____ чэл.

Присутствовали:

члены рэвізійнай камісіі – фаміліі, ініцыалы в алфавітнім парадке

Повестка дня:

Об утвэрждэнні адчэта рэвізійнай камісіі пярвiчнай прафсаюзнай
арганізацыі за 20_____ г.

СЛУШАЛИ:

Фамілія, ініцыалы – прэсідатэ debate ўючы рэвізійнай камісіі пярвiчнай прафсаюзнай
арганізацыі па вопросу «Об утвэрждэнні адчэта рэвізійнай камісіі пярвiчнай
прафсаюзнай арганізацыі за 20___ год».

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвэрдыць адчэт рэвізійнай камісіі пярвiчнай прафсаюзнай арганізацыі
за 20___ г.

2. Поручыць выступіць с дакладом прэсідатэ debate ўючы рэвізійнай камісіі пярвiчнай
прафсаюзнай арганізацыі _____
фамілія, ініцыалы

(в случае отсутствия прэсідатэ debate ўючы рэвізійнай камісіі пярвiчнай прафсаюзнай
арганізацыі поручаеця выступіць с дакладом адному из членов рэвізійнай
камісіі).

Голасовалі: «за» – _____, «протів» – _____, «воздэжалісь» – _____.

Прэсідатэ debate ўючы

Подпись

И.О. Фамилия

Секретаць

Подпись

И.О. Фамилия

ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

Утверждение отчета об исполнении сметы доходов и расходов профсоюзной организации осуществляется в порядке, определенном Уставом профсоюза.

Расходы профсоюзных организаций распределяются по статьям в соответствии с Классификацией расходов средств профсоюзных бюджетов, являющейся приложением к стандарту номенклатуры и нормативов использования членских профсоюзных взносов профсоюзными организациями юридических лиц, их обособленных подразделений, утвержденному постановлением Президиума Совета ФПБ от 30 ноября 2015 г. № 438.

В случае превышения фактических расходов над запланированными по статье на отчетный год в смету доходов и расходов вносятся изменения путем утверждения ее в новой редакции (уточнение сметы) в порядке, определенном Уставом профсоюза.

Расходы из Фонда помощи профсоюзной организации осуществляются по основаниям, указанным в Положении о Фонде помощи этой профсоюзной организации.

Справочно.

Согласно постановлению Президиума Совета ФПБ от 10 декабря 2015 г. № 484 Положение о Фонде помощи профсоюзной организации утверждается в редакции, соответствующей Типовому положению о Фонде помощи профсоюзной организации юридического лица, его обособленного подразделения.

Профсоюзная организация вправе установить в Положении о Фонде помощи размеры оказываемой материальной помощи по каждому основанию.

Расчет фактического норматива (процента) использования членских профсоюзных взносов по статьям расходов отчета об исполнении сметы доходов и расходов производится путем деления суммы фактических расходов по статье на итоговую сумму расходов и умножения на 100. Норматив (процент) рассчитывается с одним знаком после запятой.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол (постановление)
(профсоюзного органа,
которому Уставом
профсоюза предоставлены
полномочия на утверждение
отчета об исполнении
сметы)

от . . .20__ № _____

ОТЧЕТ

об исполнении сметы доходов и расходов
первичной профсоюзной организации

Белорусского профсоюза _____

за _____ год

Наименование статьи	Код строки	Членские профсоюзные взносы		Целевые поступления в соответствии с коллективным договором (соглашением)
		Норматив, %	Сумма, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
Остаток средств целевого финансирования на начало года	1	х		
ДОХОДЫ (сумма стр. 2.1–2.3), в том числе	2	х		
Членские профсоюзные взносы	2.1	х		х
Целевые поступления в соответствии с коллективным договором (соглашением)	2.2	х	х	
Прочие поступления, в том числе	2.3	х		х
.....	2.3.1	х		х
ИТОГО доходов с остатком средств целевого финансирования на начало года (стр. 1 + стр. 2)	2.4	х		
РАСХОДЫ , в том числе	3	х	х	х
ЦЕЛЕВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		х	х	х
Фонд помощи	3.1			

Обучение профсоюзных кадров и актива	3.2			
Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе	3.3			
услуги ТЭУП «Беларустурист»	3.3.1	x		
Спортивная и культурно-массовая работа, в том числе	3.4			
спортивная работа	3.4.1	x		
культурно-массовая работа	3.4.2	x		
Информационная работа, в том числе	3.5			
подписка на газету «Беларускі Час»	3.5.1	x		
Организационные расходы	3.6			
Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)	3.7			
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ			x	x
Заработная плата штатным работникам без начислений (вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки)	3.8			
Обязательные отчисления (в ФСЗН и Белгосстрах)	3.9			
Прочие расходы	3.10			
ИТОГО расходов (сумма строк 3.1–3.10)	3.11			
Остаток средств целевого финансирования на конец года (стр. 1 + стр. 2 – стр. 3.11)	4	x		

ПОДГОТОВКА СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

Утверждение сметы доходов и расходов профсоюзной организации осуществляется в порядке, определенном Уставом профсоюза.

Малочисленные профсоюзные организации (до 25 (включительно) членов профсоюза) и профсоюзные организации обучающихся могут расходовать членские профсоюзные взносы в соответствии с номенклатурой их использования без учета нормативов.

Суммы расходов, планируемых за счет членских профсоюзных взносов, по статьям «Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе услуги ТЭУП «Беларустурист», и «Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)» рассчитываются путем умножения суммы по строке «Итого доходов с остатком средств целевого финансирования на начало года» на норматив, установленный по этой статье, и деления на 100.

Расходы профсоюзной организации, планируемые за счет других источников, в том числе поступивших от нанимателя в соответствии с коллективным договором (соглашением), осуществляются в соответствии с их целевым назначением.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол (постановление)
(профсоюзного органа,
которому Уставом
профсоюза предоставлены
полномочия на
утверждение сметы
доходов и расходов)

от . .20__ № ____

СМЕТА

доходов и расходов
первичной профсоюзной организации

Белорусского профсоюза _____

на _____ год

Наименование статьи	Код строки	Членские профсоюзные взносы		Целевые поступления в соответствии с коллективным договором (соглашением)
		Норматив, %	Сумма, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
Остаток средств целевого финансирования на начало года	1	x		
ДОХОДЫ (сумма стр. 2.1–2.3), в том числе	2	x		
Членские профсоюзные взносы	2.1	x		x
Целевые поступления в соответствии с коллективным договором (соглашением)	2.2	x	x	
Прочие поступления, в том числе	2.3	x		x
.....	2.3.1	x		x
ИТОГО доходов с остатком средств целевого финансирования на начало года (стр. 1 + стр. 2)	2.4	x		
РАСХОДЫ , в том числе	3	x	x	x
ЦЕЛЕВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		x	x	x
Фонд помощи	3.1			

Обучение профсоюзных кадров и актива	3.2			
Туристско-экскурсионная деятельность, в том числе	3.3	не менее 10%		
услуги ТЭУП «Беларустурист»	3.3.1	х		
Спортивная и культурно-массовая работа, в том числе	3.4			
спортивная работа	3.4.1	х		
культурно-массовая работа	3.4.2	х		
Информационная работа, в том числе	3.5			
подписка на газету «Беларускі Час»	3.5.1	х		
Организационные расходы	3.6			
Расходы на целевые мероприятия (в районе, городе, области)	3.7	не менее 2%		
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ		не более 50%	х	х
Заработная плата штатным работникам без начислений (вознаграждение профсоюзному активу за выполнение общественной нагрузки)	3.8			
Обязательные отчисления (в ФСЗН и Белгосстрах)	3.9			
Прочие расходы	3.10			
ИТОГО расходов (сумма строк 3.1–3.10)	3.11			
Остаток средств целевого финансирования на конец года (стр. 1 + стр. 2 – стр. 3.11)	4	х		

ПОРЯДОК ведения конференции первичной профсоюзной организации

Белорусского профсоюза работников _____

_____ (дата)

Конференцию открывает председатель первичной профсоюзной организации.
Председатель первичной профсоюзной организации _____.

Уважаемые делегаты конференции! На учете в первичной профсоюзной организации состоит _____ членов профсоюза. На конференцию избрано _____ делегатов. Председатель первичной профсоюзной организации, заместитель председателя и председатель ревизионной комиссии являются делегатами по должности в соответствии с п. __ Устава отраслевого профсоюза. Таким образом, делегатами отчетной конференции являются _____ человек.

По данным регистрации, на конференции присутствуют _____ делегатов, _____ делегатов отсутствуют по уважительным причинам.

Какие будут предложения по открытию конференции?

Поступило предложение открыть конференцию. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто за? Кто против? Кто воздержался?

Конференция объявляется открытой. Звучат гимны Республики Беларусь и ФПБ.
В работе конференции принимают участие (приглашенные): _____.

Для ведения конференции нам необходимо избрать президиум, секретариат (секретаря), мандатную комиссию, редакционную комиссию, счетную комиссию.

По организационным вопросам голосуем удостоверениями делегатов. Какие будут предложения *по количественному составу президиума?*

Предлагается избрать президиум в количестве _____ человек.

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

Персонально:

1. Ф.И.О. – должность;
2. Ф.И.О. – должность;
3. Ф.И.О. – должность;
4. Ф.И.О. – должность и т. д.

Не будет других предложений? Кто за предложенный персональный состав президиума, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Есть предложение пригласить в президиум _____.

Нет возражений?

Прошу избранных членов президиума и приглашенных занять места в президиуме.

Необходимо избрать секретариат (секретаря) конференции.

Кто за то, чтобы избрать секретариат (секретарем) в количестве _____ чел., прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф.И.О. – должность;
2. Ф.И.О. – должность и т.д.

Не будет других предложений? Кто за предложенный персональный состав секретариата, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Прошу секретариат приступить к исполнению своих обязанностей.

Необходимо избрать мандатную комиссию.

Предлагается избрать мандатную комиссию в количестве __ человек. Кто за то, чтобы избрать мандатную комиссию в количестве ____ чел., прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф.И.О. – должность;
2. Ф.И.О. – должность и т. д.

Не будет других предложений? Кто за предложенный персональный состав мандатной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Нам необходимо избрать редакционную комиссию.

Предлагается избрать редакционную комиссию в количестве ____ человек.

Кто за то, чтобы избрать редакционную комиссию в количестве ____ чел., прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф.И.О. – должность;
2. Ф.И.О. – должность и т. д.

Не будет других предложений?

Кто за предложенный персональный состав редакционной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Нам необходимо избрать счетную комиссию.

Предлагается избрать счетную комиссию в количестве _ человек. Кто за то, чтобы избрать счетную комиссию в количестве ____ чел., прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф.И.О. – должность;
2. Ф.И.О. – должность и т. д.

Не будет других предложений? Кто за предложенный персональный состав счетной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Членов счетной комиссии просим приступить к исполнению своих обязанностей.

Предлагаю поручить ведение конференции _____.

Далее конференцию ведет председательствующий.

На рассмотрение конференции выносятся следующая повестка дня:

1. Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год.
2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год.
3. Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год.

4. Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год. (*О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год.*)

5. Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

6. Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

В повестку дня могут быть включены и другие вопросы (при необходимости).

Есть ли дополнения в повестку дня?

Кто за то, чтобы утвердить повестку дня, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Нам необходимо утвердить регламент работы конференции. Есть предложение:

для доклада по первому вопросу предоставить до ___ минут;

для доклада по второму вопросу – до ___ минут;

по другим вопросам повестки дня – до ___ минут;

для выступлений в прениях – до ___ минут;

для заключительного слова и ответов на вопросы – до ___ минут;

для справок – до ___ минут;

для обмена удостоверений на мандаты – до ___ минут;

провести конференцию в течение ___ часов.

Кто за данный регламент, прошу голосовать? Кто против? Кто воздержался?

Нам необходимо определить порядок голосования: открытое или тайное. Есть предложение на конференции проводить открытое голосование. Кто за данное предложение? Кто против? Кто воздержался?

Принято решение по вопросам повестки дня проводить открытое голосование.

Приступаем к рассмотрению вопросов, внесенных в повестку дня.

1. Слово для доклада по первому вопросу «Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год» предоставляется председателю первичной профсоюзной организации _____.
фамилия, имя, отчество

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Есть предложение заслушать отчет ревизионной комиссии и обсуждение провести сразу по двум докладам.

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

2. Слово для доклада по второму вопросу «Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год» предоставляется председателю (члену) ревизионной комиссии _____.
фамилия, имя, отчество

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Прежде, чем приступить к обсуждению докладов, просим мандатную комиссию приступить к своим обязанностям.

Переходим к обсуждению докладов.

Слово для выступления предоставляется _____.
фамилия, имя, отчество

Подготовиться _____
фамилия, имя, отчество

и т.д.

Предлагается редакционной комиссии приступить к своим обязанностям (*после выступающих*).

Есть предложение заслушать доклад мандатной комиссии о полномочиях делегатов. Возражений нет?

Слово для доклада предоставляется представителю мандатной комиссии _____

фамилия, имя, отчество

Зачитываются протоколы № 1 и № 2.

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Поступило предложение доклад мандатной комиссии утвердить.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Доклад мандатной комиссии утверждается.

Записались для выступления: ____ человек. Выступили ____ человек. Поступило предложение прекратить прения. Не будет возражений?

Объявляется _____ перерыв для обмена удостоверений на мандаты.

Уважаемые делегаты конференции! По информации мандатной комиссии, ____ из ____ делегатов осуществили обмен удостоверений на мандаты (*если делегаты по уважительной причине покинули конференцию, то необходимо это отметить*). Далее по вопросам повестки дня голосуем мандатами.

Уважаемые делегаты!

Нам необходимо дать оценку работы профсоюзного комитета.

В выступлениях вносились предложения признать работу профсоюзного комитета (*удовлетворительной*). Будут ли другие предложения?

Кто за то, чтобы работу профсоюзного комитета признать (*удовлетворительной*), прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Работа профсоюзного комитета признается (*удовлетворительной*).

Есть предложение отчет ревизионной комиссии утвердить. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Отчет ревизионной комиссии утверждается.

Слово по проекту постановления от редакционной комиссии предоставляется _____

фамилия, имя, отчество

В проекте постановления должны быть отражены задачи по 1-му и 2-му вопросам повестки дня.

Есть предложение принять постановление в целом. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Постановление принимается.

3. Переходим к 3-му вопросу повестки дня – «Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год».

Слово для доклада предоставляется _____
фамилия, имя, отчество

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Предлагается отчет об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год утвердить.

Кто против? Кто воздержался?

4. Следующий вопрос – «Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год». (*«О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 202__год» – в случае, когда Уставом отраслевого*

профсоюза утверждение сметы предусмотрено компетенцией профсоюзного комитета с последующим информированием конференции. Слово для доклада предоставляется _____.
фамилия, имя, отчество

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Предлагается смету доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20_ год утвердить (информацию об утвержденной на заседании профсоюзного комитета (протокол № __ от __) смете доходов и расходов на 20_ год принять к сведению).

Кто против? Кто воздержался?

Переходим к следующему вопросу – «Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации» (при необходимости).

Предлагается:

1. Вывести из состава профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в связи с _____:

Ф.И.О. – должность;

Ф.И.О. – должность и т. д.

Кто против? Кто воздержался?

2. Избрать и ввести в состав профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации:

Ф.И.О. – должность. Кто против? Кто воздержался?

Ф.И.О. – должность. Кто против? Кто воздержался?

и т. д.

6. Следующий вопрос повестки дня – «Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации» (при необходимости).

Предлагается:

1. Вывести из состава ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации в связи с _____:

Ф.И.О. – должность; Ф.И.О. – должность и т. д.

Кто против? Кто воздержался?

2. Избрать и ввести в состав ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации:

Ф.И.О. – должность. Кто против? Кто воздержался?

Ф.И.О. – должность. Кто против? Кто воздержался?

и т. д.

Председательствующий

Для утверждения результатов голосования по вопросам повестки дня слово предоставляется представителю счетной комиссии _____.
фамилия, имя, отчество

Для представителя счетной комиссии.

Зачитываются протоколы № 1 и № 2.

Результаты голосования:

1. Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20_ год.

Проголосовало:

«за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

2. *Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год.*

Проголосовало:

«за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

3. *Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год.*

Проголосовало:

«за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

4. *Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год. (О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год.)*

Проголосовало:

«за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

5. *Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (при необходимости).*

Проголосовало:

«за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

6. *Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (при необходимости).*

Проголосовало:

«за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Председательствующий

Предлагается утвердить результаты голосования по вопросам повестки дня конференции. Кто за данное предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Повестка дня конференции исчерпана.

Есть ли у участников конференции замечания по ведению конференции?

Нет?

Конференция первичной профсоюзной организации объявляется закрытой.

ПОРЯДОК ведения собрания первичной профсоюзной организации

Белорусского профсоюза работников _____

_____ (дата)

Собрание открывает председатель первичной профсоюзной организации.
Председатель первичной профсоюзной организации _____

Уважаемые участники собрания! На учете в первичной профсоюзной организации состоит __ членов профсоюза. По данным регистрации, на собрании присутствуют членов профсоюза, ___ членов профсоюза отсутствуют по уважительным причинам.

Какие будут предложения по открытию собрания?

Поступило предложение открыть собрание. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто за? Кто против? Кто воздержался?

Собрание объявляется открытым. Звучат гимны Республики Беларусь и ФПБ.

В работе собрания принимают участие (приглашенные):

Для ведения собрания нам необходимо избрать президиум, секретариат (секретаря), редакционную комиссию, счетную комиссию. Какие будут предложения по количественному составу президиума?

Предлагается избрать президиум в количестве ___ человек, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф.И.О. – должность;
2. Ф.И.О. – должность;
3. Ф.И.О. – должность и т. д.

Не будет других предложений? Кто за предложенный состав президиума, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Есть предложение пригласить в президиум _____

Нет возражений?

Прошу избранных членов президиума и приглашенных занять места в президиуме.
Необходимо избрать секретариат (секретаря).

Кто за то, чтобы избрать секретариат в количестве ___ чел., прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф.И.О. – должность;
2. Ф.И.О. – должность и т. д.

Других предложений нет? Кто за предложенный состав секретариата, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Прошу секретариат приступить к исполнению своих обязанностей.

Нам необходимо *избрать редакционную комиссию*.

Предлагается избрать редакционную комиссию в количестве ___ человек. Кто за то, чтобы избрать редакционную комиссию в количестве ___ чел., прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф.И.О. – должность;
2. Ф.И.О. – должность и т. д.

Других предложений нет? Кто за предложенный состав редакционной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Необходимо избрать счетную комиссию. Предлагается избрать счетную комиссию в количестве ___ человек. Кто за то, чтобы избрать счетную комиссию в количестве чел., прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Персонально:

1. Ф.И.О. – должность;
2. Ф.И.О. – должность и т. д.

Других предложений нет? Кто за предложенный состав счетной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Предлагаю поручить ведение собрания _____.

Далее собрание ведет председательствующий.

На рассмотрение собрания выносятся следующая повестка дня:

1. Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год.
2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год.
3. Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год.
4. Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год. (*О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год.*)
5. Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).
6. Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

В повестку дня могут быть включены и другие вопросы (при необходимости).

У участников собрания есть дополнения в повестку дня?

Кто за то, чтобы утвердить повестку дня, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Нам необходимо утвердить регламент работы собрания. Есть предложение:

для доклада по первому вопросу предоставить до ___ минут;

для доклада по второму вопросу – до ___ минут;

по другим вопросам повестки дня – до ___ минут;

для выступлений в прениях – до ___ минут;

для заключительного слова и ответов на вопросы – до ___ минут;

для справок – до ___ минут;

провести собрание в течение ___ часов.

Кто за данный регламент, прошу голосовать? Кто против? Кто воздержался?

Нам необходимо определить порядок голосования: открытое или тайное. Есть предложение на собрании проводить открытое голосование. Кто за данное предложение? Кто против? Кто воздержался?

Принято решение по вопросам повестки дня проводить открытое голосование.

Приступаем к рассмотрению вопросов, внесенных в повестку дня.

1. Слово для доклада по первому вопросу «Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год» предоставляется председателю первичной профсоюзной организации _____.

фамилия, имя, отчество

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Есть предложение заслушать отчет ревизионной комиссии и обсуждение провести сразу по двум докладам.

Кто за это предложение. Прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

2. Слово для доклада по второму вопросу «Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год» предоставляется председателю (члену) ревизионной комиссии _____.

фамилия, имя, отчество

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Предлагается редакционной комиссии приступить к своим обязанностям.

Переходим к обсуждению докладов.

Слово для выступления предоставляется _____.

фамилия, имя, отчество

Подготовиться _____

фамилия, имя, отчество

и т. д.

Записались для выступления __ человек. Выступили __ человек. Поступило предложение прекратить прения. Не будет возражений?

Уважаемые члены профсоюза!

Нам необходимо дать оценку работы профсоюзного комитета.

В выступлениях вносились предложения признать работу профсоюзного комитета (*удовлетворительной*). Будут ли другие предложения?

Кто за то, чтобы работу профсоюзного комитета признать (*удовлетворительной*), прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Работа профсоюзного комитета признается (*удовлетворительной*).

Есть предложение отчет ревизионной комиссии утвердить. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Отчет ревизионной комиссии утверждается.

Слово по проекту постановления от редакционной комиссии предоставляется _____.

фамилия, имя, отчество

В проекте постановления должны быть отражены задачи по 1-му и 2-му вопросам повестки дня.

Есть предложение принять постановление в целом. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался? Постановление принимается.

3. Следующий вопрос – «Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год».

Слово для доклада предоставляется _____.
фамилия, имя, отчество

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Предлагается отчет об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год утвердить.

Кто против? Кто воздержался?

4. Переходим к 4-му вопросу повестки дня – «Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год» («О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год» – в случае, когда Уставом отраслевого профсоюза утверждение сметы предусмотрено компетенцией профсоюзного комитета с последующим информированием собрания).

Слово для доклада предоставляется _____.
фамилия, имя, отчество

Доклад окончен. Есть ли вопросы к докладчику?

Предлагается смету доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год утвердить (информацию об утвержденной на заседании профсоюзного комитета (протокол № __ от __) смете доходов и расходов на 20__ год принять к сведению).

Кто против? Кто воздержался?

5. Переходим к следующему вопросу – «Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации» (при необходимости).

Предлагается:

1. Вывести из состава профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в связи с _____:

Ф.И.О. – должность; Ф.И.О. – должность и т. д.

Кто против? Кто воздержался?

2. Избрать и ввести в состав профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации:

Ф.И.О. – должность. Кто против? Кто воздержался?

Ф.И.О. – должность. Кто против? Кто воздержался?

и т. д.

6. Следующий вопрос повестки дня – «Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации» (при необходимости).

Предлагается:

1. Вывести из состава ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации в связи с _____:

Ф.И.О. – должность;

Ф.И.О. – должность и т. д.

Кто против? Кто воздержался?

2. Избрать и ввести в состав ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации:

Ф.И.О. – должность. Кто против? Кто воздержался?

Ф.И.О. – должность. Кто против? Кто воздержался?

и т. д.

Председательствующий

Для утверждения результатов голосования по вопросам повестки дня слово предоставляется представителю счетной комиссии _____.
фамилия, имя, отчество

Для представителя счетной комиссии.

Зачитываются протоколы № 1 и № 2.

Результаты голосования:

1. Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год.

Проголосовало:

«за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год.

Проголосовало:

«за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

3. Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год.

Проголосовало:

«за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

4. Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год. (О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год.)

Проголосовало:

«за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

5. Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (при необходимости).

Проголосовало:

«за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

6. Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (при необходимости).

Проголосовало:

«за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Председательствующий

Предлагается утвердить результаты голосования по вопросам повестки дня собрания. Кто за данное предложение, прошу голосовать. Кто против? Кто воздержался?

Повестка дня собрания исчерпана.

Есть ли у участников замечания по ведению собрания? Нет?

Собрание первичной профсоюзной организации объявляется закрытым.

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза
Назва пярвiчнай прафсаюзнай
арганiзацыi

Наименование отраслевого профсоюза
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ 1

Месца складання

Место составления

заседания мандатной комиссии
конференции

Присутствовали члены мандатной комиссии: _____

Повестка дня:

1. О выборах председателя мандатной комиссии.
2. О выборах секретаря мандатной комиссии.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы, о выборах председателя мандатной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем мандатной комиссии _____.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., о выборах секретаря мандатной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать секретарем мандатной комиссии _____.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Председатель мандатной комиссии _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь мандатной комиссии _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены мандатной комиссии: _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза
Назва пярвiчнай прафсаюзнай
арганiзацыi

Наименование отраслевого профсоюза
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

_____ № 2

Месца складання

Место составления

заседания мандатной комиссии
конференции

Присутствовали:

Председатель: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии: _____

Повестка дня

О результатах проверки полномочий делегатов конференции первичной профсоюзной организации _____
_____ Белорусского профсоюза работников
_____.

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы, председателя мандатной комиссии, по вопросу «О результатах проверки полномочий делегатов отчетной конференции первичной профсоюзной организации _____
Белорусского профсоюза работников _____».

На учете в первичной профсоюзной организации состоит ___ членов профсоюза.
_____ 20__ г. состоялось заседание профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации _____
Белорусского профсоюза работников _____,
на котором принято решение о проведении конференции, определены порядок выборов делегатов на конференцию и норма их представительства. В соответствии с решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профсоюза работников _____ от _____, протокол № __, для выборов делегатов на конференцию была установлена норма представительства: 1 делегат от _____ членов профсоюза, от профсоюзных групп численностью менее _____ (данное число совпадает с указанным в норме представительства) членов профсоюза – 1 делегат.

Мандатная комиссия рассмотрела представленные документы по выборам делегатов на конференцию первичной профсоюзной организации _____
Белорусского профсоюза работников _____

(выписки из протоколов (копии протоколов) собраний (конференций) цеховых организаций, собраний профсоюзных групп) и докладывает, что выборы проведены в соответствии с Уставом Белорусского профсоюза работников _____, Инструкцией по проведению отчетов и выборов профсоюзных органов, их руководителей и вышеуказанным решением профсоюзного комитета. Замечаний по оформлению представленных документов у мандатной комиссии нет, нарушений нормы избрания делегатов не выявлено.

На конференцию в соответствии с установленной нормой представительства избрано __ делегатов от _____ членов профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации _____, которых объединяют _____ цеховых организаций (профсоюзных групп).

Председатель первичной профсоюзной организации, его заместитель, председатель ревизионной комиссии являются делегатами по должности в соответствии с п. Устава Белорусского профсоюза работников _____. Таким образом, делегатами конференции являются _____ человек.

По норме представительства состав делегаций цеховых организаций (профгрупп) представлен:

1. _____ – _____ чел.
2. _____ – _____ чел. и т. д.

На конференции присутствуют __ делегатов, __ отсутствуют по уважительным причинам.

ПОСТАНОВИЛИ:

Подтвердить полномочия _____ делегатов конференции первичной профсоюзной организации _____ Белорусского профсоюза работников _____ и разрешить обмен удостоверений на мандаты.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Председатель мандатной комиссии _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь мандатной комиссии _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены мандатной комиссии: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

(подпись) (И.О. Фамилия)

(подпись) (И.О. Фамилия)

(наименование первичной профсоюзной организации)	(наименование первичной профсоюзной организации)
УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____ Выдано _____ _____, делегату конференции, избранному от	МАНДАТ № ____ Выдан _____ _____, делегату конференции
Председатель _____ (подпись) (И.О.Ф.)	Мандатная комиссия
МП _____ 20 ____ г.	_____ 20 ____ г.

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза
Назва пярвічнай прафсаюзнай
арганізацыі

Наименование отраслевого профсоюза
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ 1

Месца складання

Место составления

заседания счетной комиссии собрания
(конференции)

Присутствовали члены счетной комиссии: _____

Повестка дня:

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

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., об избрании председателя счетной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем счетной комиссии _____.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., об избрании секретаря счетной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать секретарем счетной комиссии _____.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Председатель счетной комиссии _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь счетной комиссии _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены счетной комиссии: _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза
Назва пярвiчнай прафсаюзнай
арганiзацыi

Наименование отраслевого профсоюза
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

_____ № 2

Месца складання

Место составления

заседания счетной комиссии собрания
(конференции)

Присутствовали:

Председатель счетной комиссии

Секретарь счетной комиссии

Члены счетной комиссии: _____

На профсоюзном учете состоит ____ членов профсоюза.

(Избрано делегатов – _____ чел.)

Присутствуют на собрании (конференции) _____ чел.

Повестка дня:

О результатах голосования по вопросам повестки дня собрания (конференции)
(перечисляются вопросы повестки дня).

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., о результатах голосования по вопросу _____.

При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования:

«за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить результаты голосования по первому вопросу.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., о результатах голосования по вопросу _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить результаты голосования по второму вопросу.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Аналогично по другим вопросам повестки дня.

Председатель счетной комиссии _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь счетной комиссии _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены счетной комиссии: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ (подпись) (И.О. Фамилия)

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза
Назва пярвiчнай прафсаюзнай
арганiзацыi

Наименование отраслевого профсоюза
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання
конференцыi

Место составления

Состоит на учете _____ членов профсоюза.

Избрано делегатов – _____ человек, _____ делегатов по должности. Итого – _____ делегатов.

Присутствовало делегатов: _____ человек (список прилагается).

Отсутствуют по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировки) _____ делегатов.

Приглашенные:

(указываются фамилии, инициалы (в алфавитном порядке), должности (если количество приглашенных более 10 чел., необходимо оформить отдельный список с указанием в протоколе: «10 человек (список прилагается)»)

Председательствующий: _____

Секретариат (секретарь): _____

Президиум избран в количестве _____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

В состав президиума приглашены: _____.

Секретариат избран в количестве _____ человек:

- 1.
- 2.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Мандатная комиссия избрана в количестве _____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Редакционная комиссия избрана в количестве _____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Счетная комиссия избрана в количестве _____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Повестка дня:

1. Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год.
2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год.
3. Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год.

4. Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год. (*«О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год».*)

5. Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

6. Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (*при необходимости*).

Другие вопросы (при необходимости).

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Утвержден регламент работы конференции:

для доклада по первому вопросу предоставляется до ____ минут;

для доклада по второму вопросу – до ____ минут;

по другим вопросам повестки дня – до ____ минут;

для выступлений в прениях – до ____ минут;

для заключительного слова и ответов на вопросы – до ____ минут;

для справок – до ____ минут;

для обмена удостоверений на мандаты – до ____ минут;

провести конференцию в течение ____ часов.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

Определена форма голосования по вопросам повестки дня – открытая.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя первичной профсоюзной организации, по вопросу «Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год».

(Отчет на ____ л. прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О., краткая запись выступления;

Ф.И.О., краткая запись выступления и т.д.

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя (члена) ревизионной комиссии, по вопросу «Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год».

(Отчет на ____ л. прилагается)

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председательствующего, о прекращении прений.

ПОСТАНОВИЛИ:

Прения прекратить.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя мандатной комиссии, о докладе мандатной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Доклад мандатной комиссии утвердить.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председательствующего, об оценке работы профсоюзного комитета.

ПОСТАНОВИЛИ:

Работу профсоюзного комитета признать _____.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председательствующего, об утверждении отчета ревизионной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Отчет ревизионной комиссии утвердить.

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя редакционной комиссии, о проекте постановления конференции по первому и второму вопросам.

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять постановление конференции (прилагается).

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

3. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., должность, по вопросу «Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год».

ПОСТАНОВИЛИ:

Отчет об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год утвердить (прилагается).

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

4. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., должность, по вопросу «Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год». (*«О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__год».*)

ПОСТАНОВИЛИ:

Смету доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20____ год утвердить (прилагается).

(Принять к сведению информацию _____ о смете

фамилия, инициалы

доходов и расходов первичной профсоюзной организации, утвержденной на заседании профсоюзного комитета (протокол № ____ от _____), прилагается.)

Голосовали: «за» – ____, «против» – ____, «воздержались» – ____.

5. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., должность, об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

ПОСТАНОВИЛИ:

5.1. Вывести из состава профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в связи с _____:

Ф.И.О. – должность;

Ф.И.О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

5.2. Избрать и ввести в состав профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации:

Ф.И.О. – должность.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Ф.И.О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

(голосование по каждой кандидатуре)

6. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., должность, об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.

ПОСТАНОВИЛИ:

6.1. Вывести из состава ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации в связи с _____:

Ф.И.О. – должность;

Ф.И.О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

6.2. Избрать и ввести в состав ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации:

Ф.И.О. – должность.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Ф.И.О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

(голосование по каждой кандидатуре)

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя счетной комиссии, об утверждении результатов голосования по вопросам повестки дня.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить результаты голосования по вопросам повестки дня (протоколы счетной комиссии № 1 и № 2 прилагаются).

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Замечаний, предложений по работе конференции не поступало.

Председательствующий

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретариат

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза
Назва пярвічнай прафсаюзнай
арганізацыі

Наименование отраслевого профсоюза
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання
собрания

Место составления

Состоит на учете _____ членов профсоюза.

Присутствовало на собрании _____ членов профсоюза (список прилагается).

Отсутствуют по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировки) _____ чел.

Приглашенные:

(указываются фамилии, инициалы (в алфавитном порядке), должности (если количество приглашенных более 10 чел., необходимо оформить отдельный список с указанием в протоколе: «10 человек (список прилагается)»)

Председательствующий: _____

Секретариат (секретарь): _____

Президиум избран в количестве ____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

В состав президиума приглашены: _____.

Секретариат избран в количестве ____ человек:

- 1.
- 2.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Редакционная комиссия избрана в количестве ____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Счетная комиссия избрана в количестве _____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Повестка дня:

1. Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__ год.
2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__ год.
3. Об утверждении отчета об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации за 20__ год.
4. Об утверждении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год. («О смете доходов и расходов первичной профсоюзной организации на 20__ год».)

5. Об изменениях в составе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (при необходимости).

6. Об изменениях в составе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (при необходимости).

Другие вопросы (при необходимости).

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Утвержден регламент работы собрания:

для доклада по первому вопросу предоставляется до _____ минут;

для доклада по второму вопросу – до _____ минут;

по другим вопросам повестки дня – до _____ минут;

для выступлений в прениях – до _____ минут;

для заключительного слова и ответов на вопросы – до _____ минут;

для справок – до _____ минут;

провести собрание в течение _____ часов.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Определена форма голосования по вопросам повестки дня – открытая.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя первичной профсоюзной организации, по вопросу «Об отчете профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за 20__год».

(Отчет на _____ л. прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О., краткая запись выступления;

Ф.И.О., краткая запись выступления и т. д.

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя (члена) ревизионной комиссии, по вопросу «Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за 20__год».

(Отчет на _____ л. прилагается)

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председательствующего, о прекращении прений.

ПОСТАНОВИЛИ:

Прения прекратить.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председательствующего, об оценке работы профсоюзного комитета.

ПОСТАНОВИЛИ:

Работу профсоюзного комитета признать _____.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председательствующего, об утверждении отчета ревизионной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Отчет ревизионной комиссии утвердить.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

6.1. Вывести из состава ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации в связи с _____:

Ф.И.О. – должность;

Ф.И.О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

6.2. Избрать и ввести в состав ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации:

Ф.И.О. – должность.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Ф.И.О. – должность и т. д.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.
(голосование по каждой кандидатуре)

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя счетной комиссии, об утверждении результатов голосования по вопросам повестки дня.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить результаты голосования по вопросам повестки дня (протоколы счетной комиссии № 1 и № 2 прилагаются).

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Замечаний, предложений по работе собрания не поступало.

Председательствующий

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретариат

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

КОЛЛЕКТИВНО-ДОГОВОРНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

Коллективный договор – это локальный правовой акт, регулирующий трудовые и социально-экономические отношения между нанимателем и работающими у него работниками.

Стороны коллективного договора – работники организации в лице их представительного органа (профсоюзного комитета) и наниматель (руководитель организации) или уполномоченный им представитель.

В коллективном договоре можно установить дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обеспечении работников организации, гарантиях и компенсациях, предоставляемых нанимателем и профсоюзом.

Коллективный договор заключается в письменной форме на срок не менее одного года и не более трех лет. Его действие с согласия сторон можно продлить на срок не более трех лет и не более одного раза. Продление срока действия коллективного договора оформляется дополнительным соглашением.

Примечание.

Данные вопросы регулируются статьями 352–376 Трудового кодекса Республики Беларусь, решениями руководящих органов ФПБ.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Принятие решения о необходимости заключения коллективного договора либо внесении изменений и дополнений в него

Примечание.

Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся путем принятия дополнительного соглашения к коллективному договору.

Провести заседание профсоюзного комитета, на котором необходимо рассмотреть следующие вопросы:

о необходимости заключения коллективного договора (либо внесении изменений и дополнений в коллективный договор);

о начале коллективных переговоров с нанимателем;

об утверждении персонального состава уполномоченных представителей от профсоюзной организации в комиссию по коллективным переговорам.

Примечание.

Количество представителей от каждой из сторон коллективных трудовых отношений устанавливается по взаимной договоренности сторон, но, как правило, не менее трех человек от каждой стороны.

В состав комиссии по коллективным переговорам может быть включен любой работник – член профсоюза.

Наниматель также издает приказ (распоряжение) о назначении представителей нанимателя в комиссию по коллективным переговорам.

Выписка из протокола заседания профкома и копия приказа (распоряжения) нанимателя являются документами, подтверждающими полномочия представителей сторон на ведение коллективных переговоров.

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галіновага прафсаюза
Назва пярвiчнай прафсаюзнай
арганiзацыi

Наименование отраслевого профсоюза
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання

Место составления

заседания профсоюзного комитета

Председательствующий – фамилия, инициалы.

Секретарь – фамилия, инициалы.

В состав профсоюзного комитета избрано _____ человек.

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы, должности (в алфавитном порядке).

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10, указать – «список прилагается»).

Повестка дня:

1. О необходимости заключения коллективного договора (либо внесении изменений и дополнений в коллективный договор) и начале коллективных переговоров с нанимателем по его заключению (либо внесению изменений и дополнений в коллективный договор) на 20__ – 20__ годы.

2. О необходимости создания комиссии по коллективным переговорам, об уполномоченных представителях от профсоюзной организации для включения в состав комиссии по коллективным переговорам.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – председателя профкома о необходимости заключения коллективного договора на 20__–20__ годы (внесения изменений и дополнений) и начале коллективных переговоров с нанимателем. Информация прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления.

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Профкому инициировать переговоры с нанимателем по заключению коллективного договора на 20__–20__годы (внесению изменений и дополнений) до _____
20__ г.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – председателя профкома о необходимости создания комиссии по коллективным переговорам и включении в ее состав уполномоченных представителей от профсоюзной организации.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления.

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Включить в состав комиссии по коллективным переговорам следующих уполномоченных представителей от профсоюзной организации:

_____;
_____;
_____.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Председательствующий

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь

(подпись)

(И.О. Фамилия)

2. Инициирование проведения коллективных переговоров по заключению коллективного договора

Подготовить и направить нанимателю письменное требование о проведении коллективных переговоров по заключению коллективного договора (либо дополнительного соглашения к коллективному договору).

ВАЖНО!

Вступить в переговоры наниматель обязан в семидневный срок.

Руководителю организации

Требование

о проведении коллективных переговоров

_____20__

В соответствии с решением профсоюзного комитета _____
_____ от «__» _____20__ г. предлагаем
с _____20__ г. начать коллективные переговоры по заключению
коллективного договора (дополнительного соглашения к коллективному договору)
на 20__–20__ годы.

Председатель профкома

Подпись

И.О. Фамилия

3. Подготовка проекта коллективного договора либо дополнительного соглашения к нему

Провести разъяснительную работу в организации, ее структурных подразделениях о значении коллективного договора (вносимых в него изменений и дополнений). Организовать сбор предложений от работников для включения в проект коллективного договора.

При подготовке проекта коллективного договора за основу берется действующий коллективный договор, учитываются положения Генерального, тарифного и местного соглашений (далее – социально-партнерские соглашения).

Подготовка проекта коллективного договора (дополнительного соглашения к нему) осуществляется с учетом поступивших предложений и замечаний работников.

Подготовленный проект необходимо рассмотреть на заседании профкома и представить в комиссию по коллективным переговорам.

4. Обсуждение комиссией по коллективным переговорам проекта коллективного договора (изменений и дополнений к нему)

Проект коллективного договора, изменений и дополнений к нему может быть подготовлен любой из сторон коллективных переговоров.

В том случае, если каждая из сторон предлагает свой проект, комиссия определяет, какой из них принять за основу. Одновременно с обсуждением текста проекта комиссия рассматривает предложения, поступающие от работников, по включению в коллективный договор дополнительных льгот и гарантий.

Примечание.

Комиссия должна утвердить регламент работы на первом своем заседании (состав, назначение сопредседателей, периодичность проведения заседаний, кворум для принятия решения). Решения комиссии принимаются на основе взаимного согласия сторон и отражаются в протоколе.

Наименование организации
ПРОТОКОЛ

№ _____

Место составления

заседания комиссии
по коллективным переговорам

Председательствующий – фамилия, инициалы, должность
Секретарь – фамилия, инициалы

Присутствовали: члены комиссии (с указанием фамилии, инициалов, должности в алфавитном порядке):

от нанимателя

- 1.
- 2.
- 3.

от профсоюза

- 1.
- 2.
- 3.

Приглашенные:

фамилия, инициалы, должность

Повестка заседания:

О проекте коллективного договора _____
наименование организации

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – председателя профкома о проекте коллективного договора (информация на __ л. прилагается).

Фамилия, инициалы, должность – текст выступления прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления. Фамилия, инициалы – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Включить в разногласия следующие вопросы:

- 1.1. ...
- 1.2. ...

2. Рассмотреть и внести предложения по урегулированию следующих вопросов:

- 2.1. ...
- 2.2. ...

3. Провести следующее заседание комиссии 00.00.20____.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

5. Обсуждение с работниками в структурных подразделениях организации проекта коллективного договора (дополнительного соглашения к нему) и его доработка с учетом поступивших замечаний и предложений

Стороны должны определить способы и порядок информирования работников. Например, размещать информацию на стендах, в газете или иным способом доведения до сведения работников. В информации необходимо указывать срок окончания обсуждения проекта и представления предложений.

ВАЖНО!

Проект коллективного договора в обязательном порядке направляется в вышестоящую профсоюзную организацию для проведения анализа (экспертизы) его положений на соответствие законодательству и полноту включения в него всех норм социально-партнерских соглашений с учетом реальных возможностей организации.

Доработанный проект коллективного договора (дополнительного соглашения к нему) должен быть рассмотрен на заседании профкома, на котором также принимается решение о наделении полномочиями председателя профкома на подписание коллективного договора (дополнительного соглашения к нему) после его одобрения на профсоюзном собрании (конференции).

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва галузівця профсаюза
Назва первічної профсаюзної
організації

Наименование отраслевого профсоюза
Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месця складання

Место составления

заседания профсоюзного комитета

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

В состав профсоюзного комитета избрано _____ человек

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы, должности

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности

Повестка заседания:

1. О проекте коллективного договора на 20 _____ – 20 _____ годы (дополнительного соглашения к коллективному договору).

2. О наделении полномочиями на подписание коллективного договора (дополнительного соглашения).

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – председателя первичной профсоюзной организации о проекте коллективного договора на 20 _____ – 20 _____ годы (дополнительного соглашения к коллективному договору). Информация на _____ л. прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы руководителя (его заместителя) – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Информацию председателя первичной профсоюзной организации, руководителя (его заместителя) принять к сведению.

1.2. Одобрить проект коллективного договора (дополнительного соглашения к коллективному договору) в предложенной редакции.

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – председателя первичной профсоюзной организации о подписании коллективного договора (дополнительного соглашения к коллективному договору).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Наделить полномочиями председателя первичной профсоюзной организации на подписание коллективного договора (дополнительного соглашения) после его одобрения на профсоюзном собрании (конференции).

Голосовали: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

6. Обсуждение и одобрение проекта коллективного договора (дополнительного соглашения к нему) на профсоюзном собрании (конференции) и его подписание

Обсуждение и одобрение проекта коллективного договора проводится на профсоюзном собрании (конференции).

Обсуждение и одобрение проекта дополнительного соглашения к коллективному договору также проводится на профсоюзном собрании (конференции), если иное не определено сторонами.

Примечание.

В повестку заседания следует включить вопрос «О проекте коллективного договора на 20__–20__ годы (дополнительного соглашения к коллективному договору)» для одобрения этого проекта. По результатам рассмотрения этого вопроса принимается решение об одобрении проекта. В протоколе делается запись: «Одобрить проект коллективного договора на 20__–20__ годы (дополнительного соглашения к коллективному договору) в предложенной редакции. Руководителю организации (фамилия, инициалы) и председателю первичной профсоюзной организации (фамилия, инициалы) подписать коллективный договор (дополнительное соглашение к коллективному договору)».

Коллективный договор (дополнительное соглашение к нему) составляется в трех экземплярах (один из которых для регистрирующего органа) и подписывается руководителем организации и председателем профсоюзной организации.

ВАЖНО!

Коллективный договор подписывается на каждой его странице.

7. Регистрация коллективного договора (дополнительного соглашения к нему)

Подписанный документ регистрируется в исполкоме по месту нахождения (регистрации) нанимателя.

Примечание.

Для регистрации коллективного договора наниматель представляет в регистрирующий орган следующие документы:

заявление с просьбой о регистрации с указанием наименования, юридического адреса, фамилии, имени, отчества руководителя организации, контактных телефонов лиц, подписавших от имени сторон коллективный договор; даты подписания договора; отрасли (по основному виду деятельности); формы собственности; общей численности работников организации и членов профсоюза; наименования вышестоящего органа (организации);

коллективный договор в трех экземплярах;

копии документов, подтверждающих полномочия сторон на подписание коллективного договора.

8. Контроль за выполнением коллективного договора

Информировать работников об исполнении коллективного договора необходимо в сроки, определенные в коллективном договоре, но не реже одного раза в полугодие.

Примечание.

Как правило, контроль за исполнением коллективного договора осуществляет созданная в организации комиссия по коллективным переговорам.

Результаты подведения итогов выполнения коллективного договора в организации оформляются в письменном виде (справка, информация, акт, протокол и т.п.) по форме, согласованной сторонами.

Справка
о выполнении коллективного договора

(наименование организации или обособленного подразделения)

за _____ год(-а)

(указать отчетный период)

Комиссия по коллективным переговорам в составе представителей:

от нанимателя (приказ (распоряжение)
от _____ № _____):

1. Фамилия, инициалы, должность
в организации, председатель
(сопредседатель) комиссии.

2. Фамилия, инициалы.

3. Фамилия, инициалы.

от профсоюзного комитета
(протокол от _____ № _____):

1. Фамилия, инициалы, председатель
профкома, председатель
(сопредседатель) комиссии.

2. Фамилия, инициалы.

3. Фамилия, инициалы.

подвела итоги выполнения коллективного договора за _____:
(указать отчетный период)

1. Из _____ пунктов коллективного договора выполнено _____,
не выполнено _____, частично выполнено _____.

Информация о невыполненных (частично выполненных) положениях
коллективного договора отражается в следующей форме:

№ п/п	Невыполненные пункты коллективного договора в отчетном периоде (номер пункта, краткое содержание)	Частично выполненные пункты коллективного договора в отчетном периоде (номер пункта, краткое содержание)	Причины невыполнения (частичного выполнения)
1.			
2.			

2. За отчетный период приостановлено действие _____ пунктов, восстановлено
действие _____ пунктов коллективного договора.

При наличии приостановленных либо возобновивших действие в отчетном периоде
пунктов коллективного договора информация отражается в следующей форме:

№ п/п	Приостановленные пункты коллективного договора (номер пункта, краткое содержание)	Дата и номер протокола заседания, на котором вынесено решение о приостановлении	Причина приоста- новления	Период приостановления (указать период, на который стороны договорились приостановить действие пункта)	Дата возобновления действия приостановленных пунктов коллективного договора
1.					
2.					

3. Кратко описываются проделанная работа и достигнутые результаты по каждому разделу коллективного договора.

Председатель (сопредседатель) комиссии
от нанимателя

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Председатель (сопредседатель)
комиссии от профсоюзного комитета

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Члены комиссии:

от нанимателя:

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Члены комиссии:

от профкома:

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

ВАЖНО!

Итоги выполнения коллективного договора за полугодие и за год, как правило, рассматриваются на заседании профкома с последующим их рассмотрением на профсоюзном собрании (конференции), если иное не установлено сторонами.

Примечание.

В повестку заседания следует включить вопрос «Об итогах выполнения коллективного договора на 20____–20____ годы».

Информирование работников о выполнении коллективного договора допускается путем размещения соответствующей информации на стендах, публикации в газете организации и др.

ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ НОРМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Действие отдельных положений коллективного договора может быть приостановлено в случае невозможности их исполнения в установленные сроки по причинам экономического, производственного, организационного характера.

Порядок действий профсоюзов в случае приостановления действия отдельных норм коллективного договора определен Положением о порядке проведения мониторинга в области оплаты труда, занятости и социальных гарантий, утвержденным постановлением Президиума Совета ФПБ от 25 мая 2022 г. № 102.

Так, в случае приостановления действия отдельных норм коллективного договора профсоюзные организации обеспечивают:

получение от нанимателя исчерпывающей информации о финансово-экономическом положении (бухгалтерская, статистическая отчетность и т.п.), принимаемых мерах по урегулированию ситуации, а также о перспективах дальнейшего развития организации (бизнес-планы, договоры и т.п.);

информирование вышестоящей профсоюзной организации и районного, городского объединений профсоюзов для участия их представителей в этом процессе;

определение сроков и порядка возобновления действия положений коллективного договора, которые приостанавливались..

СОДЕРЖАНИЕ

Подготовка и проведение собрания	3
Подготовка и проведение конференции	5
Протокол заседания профсоюзного комитета (о проведении собрания (конференции)).....	7
Примерный план построения отчета профсоюзного комитета.....	10
Объявления о проведении собрания, конференции.....	12
Протокол заседания профсоюзного комитета (об утверждении отчета профсоюзного комитета).....	14
Подготовка отчета ревизионной комиссии	15
Акт (справка) проверки	16
Протокол заседания ревизионной комиссии (об утверждении отчета ревизионной комиссии).....	22
Подготовка отчета об исполнении сметы доходов и расходов	23
Отчет об исполнении сметы доходов и расходов	24
Подготовка сметы доходов и расходов	26
Смета доходов и расходов.....	27
Порядок ведения конференции	29
Порядок ведения собрания.....	35
Протоколы мандатной комиссии.....	40
Протоколы счетной комиссии	44
Протокол конференции	46
Протокол собрания.....	50
Коллективно-договорное регулирование	54