

*Свердловская территориальная организация  
Российского профсоюза работников культуры.*

## **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА в профсоюзной организации.**

Методическое пособие  
для председателей территориальных, первичных профорганизаций.  
(Подготовила Васильева Н.Ю., гл. специалист СТО РПК)



г. Екатеринбург.  
2016г.

## Содержание.

1. Основные направления организационной работы.....	3
2. Организационная структура профсоюзов России .....	4
3. Профсоюзные органы.....	6
4. Формы и методы работы территориальной организации Профсоюза...7	
5. Планирование работы профсоюзной организации. ....	9
6. Делопроизводство профсоюзной организации.....	12
7. Планирование финансовой работы профсоюзной организации.....	14
8. Приложения.....	17

Профсоюзная деятельность, по сути, очень многогранна. В организационном плане можно выделить такие ее функции, как: *информационная, защитная, обучающая, познавательная, мобилизующая, мотивационная, прогностическая, коммуникативная, преобразующая, творческая и др.*

Организационные основы деятельности профсоюзных организаций и их выборных профсоюзных органов определяются Уставом Профсоюза, который является основополагающим документом, определяющим цели, задачи, принципы деятельности, правила и нормы внутрисоюзной жизни, основные формы и методы деятельности выборных профсоюзных органов.

## **ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ.**

В качестве **одного** из основных направлений организационной работы можно выделить сегодня **мотивацию профсоюзного членства**, организацию приема новых членов и увеличение количества первичных профсоюзных организаций. В доперестроечный период профсоюзы не особо заботились о мотивации профсоюзного членства, поскольку оно было почти стопроцентным. Сегодня ситуация в корне изменилась, появилась правовая норма о добровольности вступления в профсоюзы и на свободный выход из них. В таких условиях член профсоюза превращается из средства для решения производственных задач в наивысшую самооценку для профсоюзной организации и от того как профсоюзы смогут обеспечить защиту его социально-трудовых прав, будет зависеть состояние профсоюзного членства, численность организации, а, следовательно, и организационная крепость профсоюза.

Вторым не менее важным направлением организационной работы является **единообразное применение и обеспечение соблюдения уставных норм** в практике работы профсоюзных организаций и их выборных профсоюзных органов. Строгое соблюдение уставных норм становится особо актуальным в условиях широкой правовой базы деятельности профсоюзов и усиления контроля за соблюдением действующего законодательства. Это направление деятельности реализуется через повышение ответственности профсоюзных кадров и актива, усиление исполнительской и финансовой дисциплины в Профсоюзе.

Одним из важных и сложных направлений организационной деятельности остается **целенаправленная работа по руководству первичными профсоюзными организациями**. В практике работы территориальных организаций Профсоюза сложились различные формы руководства деятельностью профсоюзных организаций:

- заслушивание отчетов первичных профсоюзных организаций по различным направлениям деятельности;
- выходы и выезды в профсоюзные организации с целью оказания практической помощи;
- обобщение и распространение опыта работы первичной профсоюзной

организации;

- проведение профсоюзных собраний с единой повесткой дня;
- проведение смотров, конкурсов;
- координация мероприятий профсоюзных организаций для достижения общих уставных целей по защите социально-трудовых прав членов Профсоюза;
- работа с профсоюзным активом;
- исполнительская дисциплина, оказание помощи в применении уставных норм в повседневной практике профсоюзных комитетов первичных профсоюзных организаций и др.;
- вовлечение первичных профсоюзных организаций в общепрофсоюзные мероприятия, акции и т. д.

Кроме того в организационной работе можно выделить такие конкретные направления, как:

- осуществление разнообразной организационно-уставной деятельности, в том числе оказание методической, консультационной, юридической и материальной помощи членам Профсоюза;
- подготовка и проведение профсоюзных собраний, конференций, пленарных заседаний, президиума территориального комитета и других мероприятий;
- организация работы постоянных комиссий территориального комитета профсоюза;
- оказание организационно-методической помощи первичным профсоюзным организациям;
- работа с профсоюзными кадрами и активом (организация обучения и награждения профсоюзного актива);
- подготовка и проведение отчетов и выборов;
- информационно-методическая работа;
- ведение делопроизводства;
- работа с письмами, заявлениями и обращениями членов Профсоюза; формирование текущего архива профорганизации;

## **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРОФСОЮЗОВ РОССИИ**

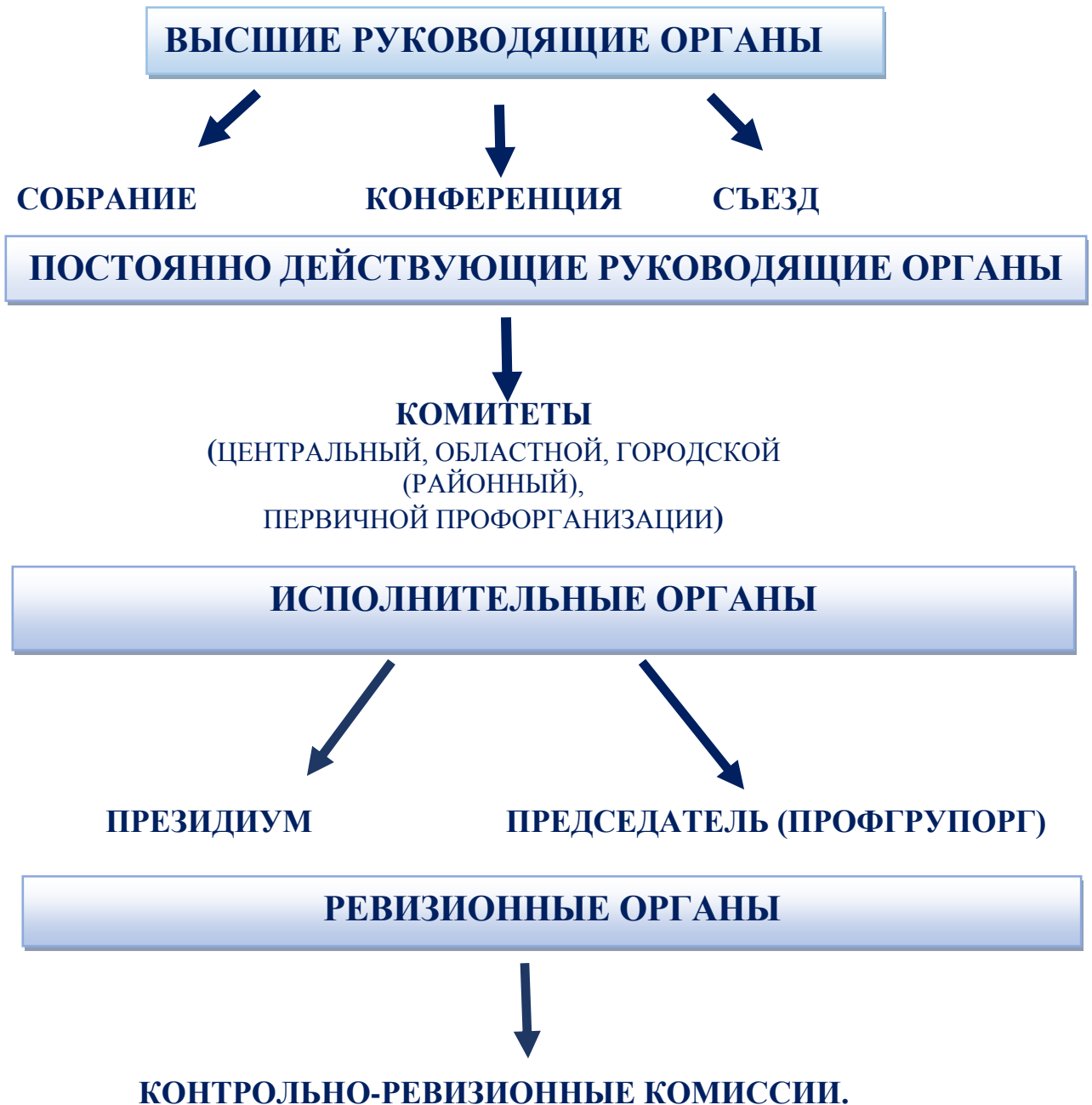
В основе организационной структуры Российского профсоюза работников культуры, как впрочем и всех профсоюзов России, лежит территориально-отраслевой принцип. Как видно из схемы, в основе строения лежит вертикальный (иерархический) признак. Подобная структура руководства и управления в настоящее время признана во всем мире наиболее эффективной. **Соблюдение структуры строго обязательно для всех членских организаций.**



Территориальная профсоюзная организация муниципального образования создается при наличии нескольких первичных профорганизаций и представляет интересы работников культуры на муниципальном уровне.

## ПРОФСОЮЗНЫЕ ОРГАНЫ

На каждом уровне системы управления деятельностью профсоюзов присутствуют следующие элементы:



**СОБРАНИЕ** - высший руководящий орган первичной профсоюзной организации. Собрание проводится по мере необходимости, **но не реже одного раза в год**. О повестке дня, дате и месте проведения собрания объявляется **не менее чем за 15 дней** до установленного срока, в отдельных случаях за 5 рабочих дней. Общее собрание считается правомочным, при участии в нем **более половины членов** профсоюза первичной организации, Решения собрания принимаются большинством голосов участников собрания, оформляются протокольно.

**КОНФЕРЕНЦИЯ** — высший руководящий орган территориальной организации. Конференция созывается президиумом (городским, районным

комитетом) по мере необходимости, **но не реже 1 раза в 5 лет.**

О созыве конференции и повестке дня объявляется не позднее, **чем за 3 месяца до ее открытия.** Норму представительства на конференцию устанавливает президиум, а порядок избрания делегатов — членские организации. Конференция считается **правомочной, если на ней присутствуют 2/3 избранных делегатов;** Решения конференции считаются принятыми, если за них проголосовали **не менее половины делегатов.**

Деятельность городских (районных) комитетов, председателя регламентируется Положением о членской территориальной организации профсоюза Свердловской территориальной организации Российского профсоюза работников культуры. Комитеты избираются и утверждаются на конференции (собрании). Прямые выборы на конференции (собрании) осуществляются только в отношении председателя, который по должности входит во все руководящие, исполнительные органы, но не в контрольно-ревизионные.

Контрольно-ревизионные комиссии избираются высшим органом профсоюза на весь период его полномочий и самостоятельно избирают своего председателя.

## **ФОРМЫ И МЕТОДЫ РАБОТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА**

### **✓ Профсоюзное собрание и заседание профсоюзного комитета**

можно рассматривать как универсальные формы организаторской работы по реализации уставных задач, поскольку через них осуществляется непосредственное взаимодействие с широкими массами членов Профсоюза и профсоюзного актива. Через собрания, заседания профсоюзного комитета реализуются все основные нормы профсоюзной демократии - коллегиальность, выборность, гласность, регулярная отчетность и т.д. Эффективность профсоюзного собрания и заседания профсоюзного комитета во многом изначально предопределяется теми вопросами, которые выносятся на их обсуждение. Шаблонный подход к рассматриваемым вопросам делает собрания и заседания профсоюзных комитетов не эффективными и не интересными для членов Профсоюза.

Профсоюзному собранию отводится важная роль в информационной и агитационной работе. Оно носит характер отчета профсоюзного комитета перед членами профсоюза о проделанной за год работе. Вместе с тем, собрания могут проводиться и для обсуждения возникающих проблем и вопросов в деятельности профсоюзной организации.

Если оценивать **эффективность заседаний профсоюзных органов**, то она во многом зависит от наличия разнообразных мнений, большего числа альтернативных предложений, активного поиска решений, критичности высказываний. Важно, чтобы участники заседания, члены профсоюзного органа осмыслили обсуждаемую проблему и подключились к ее разрешению

✓ Важной формой организационной работы является работа профсоюзных кадров, руководителей профсоюзных организаций по **личному приему** членов Профсоюза, **посещению** первичных профсоюзных организаций, **рассмотрению**

писем и предложений профсоюзного актива и членов Профсоюза и т.д.

Все **формы работы организаций** Профсоюза можно свести в организационном плане к нескольким типам. Можно говорить о трех основных типах форм работы выборных профсоюзных органов и организаций:

- мероприятия;
- дела;
- текущая исполнительская работа.

Они различаются по целевой направленности, по позиции участников профсоюзной работы, по объективным возможностям в реализации своих полномочий.

**Мероприятия** - это события, акции в профсоюзной организации, направленные на осуществление основных функций Профсоюза. Признаками такой формы является, прежде всего, созерцательно-исполнительская позиция членов Профсоюза (воспринимают информацию, участвуют, исполняют) и организаторская роль выборного профсоюзного органа.

**Дела** - это общая работа, важные целевые меры, принимаемые с целью разрешения назревших проблем и достижения определенных результатов в реализации целей и задач организации, в которых принимают активное участие и сами члены Профсоюза.

**Организационно-исполнительская деятельность** – повседневная текущая работа по организации и исполнению принятых решений выборных профсоюзных органов (разработка планов, программ, проведение семинаров, обучение актива, работа с профсоюзными документами и т.д.).

Все формы организаторской работы выборных профсоюзных органов носят комплексный характер и используют различные **методы профсоюзной работы**. Многие методы, используемые в профсоюзе являются универсальными, что предопределяется универсальным характером профсоюзной работы как вида деятельности. Одно из центральных мест в механизме защитной деятельности Профсоюза занимают **социально-экономические методы**, ибо они непосредственно влияют на цену рабочей силы, а, следовательно, уровень оплаты труда и материальное положение работающих. Профсоюзы, влияя через механизмы социального партнерства на правовую и социально- экономическую политику государства, создают правовые и социально- экономические условия для обеспечения защиты социально-трудовых прав членов профсоюзов.



В системе методов организационной работы особое место занимает **метод убеждения**. Готовясь к проведению коллективной профсоюзной акции или иному мероприятию, предполагающему активное участие членов Профсоюза важно не только проинформировать, но и убедить членов Профсоюза в необходимости использования той или иной формы работы для достижения поставленных целей.



В работе по мотивации используется **метод поощрения** профсоюзного актива. Изучение практики работы или одобрение опыта работы профсоюзного органа является хорошей формой поощрения профсоюзных организаций.



## **ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

Как известно, ни одна работа не может быть успешной без ее предварительного планирования. Тем более не может обойтись без предварительного планирования такой вид труда, как деятельность выборных профсоюзных органов.

Однако среди профсоюзных лидеров бытует мнение, что сегодня нет необходимости планировать работу профсоюзного комитета и организации в целом. Зачастую отсутствие планов или их некачественность, активисты объясняют тем, что профсоюзная деятельность – это живая, творческая работа с людьми, и планы вносят в нее формализм.

В подобных возражениях против планирования спутано многое. Формализм и формализация далеко не одно и то же. Планы вносят в профсоюзную работу конкретность и деловитость, позволяют определить эффективные формы и методы достижения целей, которые обусловлены конкретной ситуацией, предвидеть возможность некоторых социально-экономических проблем. Это необходимая формализация управленческой деятельности, разновидностью которой является профсоюзная работа. Формализм же зачастую возникает как раз там, где планы заменяются текучкой, где на смену одних важных задач приходят другие, «более значимые», а решение первых откладывается. Потом появляются следующие новые задачи, тоже никогда не решаемые.

Для эффективного планирования нужно знание не только **направлений**

### **ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ -**



профсоюзной деятельности, но и суть происходящего в каждом из этих направлений, а также конкретной ситуации в социально-экономической и трудовой сферах отрасли.

Приступая к разработке плана, очень важно понять, что является исходным началом в планировании деятельности профсоюзной организации?

При определении председателем и профсоюзным активом **логики деятельности** комитета профсоюза и его президиума на определенный период следует иметь в виду, что уставная цель Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов по отношению к конкретному члену Профсоюза реализуется только как результат функционирования всей вертикали Профсоюза от первичной профсоюзной организации до ЦК Профсоюза. Понимание этого обстоятельства позволит осознать, что **деятельность любой организации**

**Профсоюза не может быть произвольной.** Она предопределяется, прежде всего, логикой деятельности выборных органов, как самой профсоюзной организации, так и выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза. Кроме того, при планировании работы организации Профсоюза важно учитывать и то, что эффективность профсоюзной организации в целом является результатом деятельности не только выборных профсоюзных органов, но и профсоюзного актива на местах, членов Профсоюза. Конкретные задачи организации Профсоюза должны отражать реальные потребности членов Профсоюза. То есть задачи не могут быть проявлением волонтаризма, плодом профсоюзной фантазии руководителя профсоюзной организации, оторванной от реальной ситуации в социально- трудовой сфере.

### **Что же может быть содержанием той или иной задачи профсоюзной работы?**



Задачи профсоюзной организации на конкретный период времени – это те изменения, которые председатель организации и выборные профсоюзные органы планируют достичь в реальных условиях по тому или иному направлению своей деятельности. Умение выделять и видеть задачи в конкретной практике профсоюзной работы, способность определять то их сочетание, которое необходимо решать в данный момент усилиями выборных профсоюзных органов и актива – одна из важнейших граней искусства председателя профсоюзной организации в процессе планирования работы. Выявление текущих и актуальных задач (на основе анализа как внешней, так и внутренней ситуации в культуре, взаимодействия с социальными партнерами, уровня профсоюзной работы в учреждениях культуры) – необходимый этап руководства деятельностью профсоюзной организацией. Задачи, будучи признанными как оптимальные в конкретных условиях и выступают исходным началом в планировании и осуществлении деятельности организации Профсоюза.



**Самое важное для содержательной работы горкома (райкома) профсоюза - это выявление основных задач профсоюзной организации на тот или иной период времени, а выбор конкретных форм работы, тех или иных методов для их реализации, группировка мероприятий по разделам плана и оформление его в самостоятельный документ – это, как говорится, дело техники.**

Прежде всего, конкретные задачи на отчетный период вытекают из материалов отчетно-выборной профсоюзной конференции, а поэтому в работе профорганизации должно стать хорошей практикой по итогам проведения отчетно-выборной конференции составлять **перспективный** (на новый срок полномочий) **план** по выполнению решений конференции и тех предложений и замечаний, которые включены в протокол конференции как принятые для проработки. В таком плане отражаются наиболее крупные задачи, над решением которых будет работать профактив в новый отчетный период.

**В текущих планах** на год или квартал чаще всего выделяются следующие

разделы:

- конференции, собрания профсоюзного актива (при проведении отчетных конференций или собраний актива);
- Пленарные заседания ТО профсоюза (перечисляются вопросы к рассмотрению и примерные сроки заседаний);
- заседания президиума ТО профсоюза (перечисляются вопросы к рассмотрению и примерные сроки заседаний Президиума);
- организаторская работа с соглашениями и колдоговорами;
- работа по руководству первичными профсоюзными организациями (выделяется в отдельный раздел с отражением всего объема работы по мотивации профсоюзного членства, оказания практической помощи профсоюзным комитетам, методическая работа, статистика, отчеты и выборы и т.д.);
- обучение профсоюзного актива (отражаются все разовые семинары, круглые столы, курсовая переподготовка на уровне вышестоящих выборных профорганов, работа школ профактива и т.д.);
- регламент председателя районной организации Профсоюза (отражается посещение председателем первичных профсоюзных организаций, выездные приемы по личным вопросам, выступления в первичных профсоюзных организациях с отчетами и информацией и т.д.);
- общие организационные массовые мероприятия (правовая работа, охрана труда, организация отдыха членов профсоюза, конкурсы, профессиональные праздники, культурно-массовые мероприятия и т.д.)
- взаимодействие с социальными партнерами, администрацией муниципального образования, общественными объединениями и др.;
- вопросы на контроле в ТО профсоюза (в этом разделе отражаются документы вышестоящих выборных профсоюзных органов, свои решения и документы органов власти, реализация которых осуществляется в коллективах учреждений культуры и первичных профсоюзных организациях);
- отчетность профсоюзной организации и др.

**Сделать планирование профсоюзной работы научно-обоснованным, избежать в нем формализма - это непростая задача, которая стоит перед каждым председателем территориальной организации Профсоюза.**

**❖ Календарь основных мероприятий и примерную структуру текущего плана работы см. приложение 1.**

**НЕ ЗАБЫВАЙТЕ, ЧТО НЕТ ГОТОВОГО РЕЦЕПТА ДЛЯ ВСЕХ. Мы все разные, и наши проблемы тоже. План не догма, но руководство к действию!**



**ВАЖНО не только составить план, но и контролировать его выполнение.**

Организация контроля строится на принципе систематичности. Полезно ввести в постоянную практику рассмотрение на заседании профкома вопросы реализации планов. При этом необходимо всесторонне анализировать результативность проведенных мероприятий, выявить проблемы, причины неудач, определить

меры по устранению имеющихся недостатков.

## **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

Правильная организация делопроизводства (документационного обеспечения) во всех звеньях структуры профсоюза является важным условием обеспечения их нормальной деятельности.



**Документы профсоюзной организации являются:**

**1. информационным источником**

**2. средством юридического доказательства.**

Вся многообразная деятельность профсоюзной организации отражается в различных документах, которые составляют делопроизводство выборного профсоюзного органа. Документом профсоюзной организации может быть любая информация, зафиксированная на материальном носителе.

**Делопроизводство** профсоюзного комитета – это управленческая деятельность в организации, связанная с работой над документами, охватывающая оформление, учет и хранение профсоюзной документации и организацию работы с документами. Важным элементом делопроизводства комитетов профсоюза является номенклатура дел.

**Номенклатура дел** - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в профсоюзном комитете, с указанием сроков их хранения. Она утверждается городским (районным) комитетом Профсоюза.

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

Документы, создаваемые в результате деятельности выборных профсоюзных органов, условно делятся в соответствии с их содержанием на три общие категории:

- *Организационные* – Устав, Общие Положения, положения о постоянно действующих комиссиях, организационно-уставные рекомендации, инструкции и пр.
- *Распорядительные* – протоколы заседаний выборных органов, собраний (конференций), комиссий, акты.
- *Информационно-справочные документы* – справки, докладные записки, письма, заявления, обращения и др.

❖ *Примерную номенклатуру дел профорганизации см. приложение 2*



### **Общие требования к профсоюзным документам**

Объем профсоюзного документа, как правило, не должен превышать трех страниц, а по наиболее крупным, многоплановым проблемам – шесть страниц, не считая приложений.

Профсоюзные документы пишутся в официально-деловом стиле и должны отвечать следующим

требованиям:

- краткость и емкость изложения;
- смысловая четкость текста и отдельных формулировок (не должно быть двоякого толкования);
- последовательность изложения материала, логичность;
- обоснованность выводов и предлагаемых решений;
- единообразие по всему документу наименований профсоюзных органов, различных терминов;
- использование слов, признанных общелитературной нормой.

Управленческие документы в Профсоюзе принимаются в форме **постановлений**.

Постановления должны иметь заголовки, дату принятия и номер (*протокольный номер, включающий порядковый номер заседания профсоюзного органа*) Изложению конкретных управленческих пунктов постановления, как правило, предшествует преамбула (*констатирующая часть*). В констатации указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки и рассмотрения тех или иных вопросов на заседании профсоюзного органа, а также содержатся ссылки на законы, постановления профсоюзных органов и иные акты, в соответствии с которыми принимается данное постановление.

За констатирующей частью следует *постановляющая часть*, в которой излагаются все управленческие или нормативные предписания, направленные на решение поставленной уставной задачи в последовательности, обеспечивающей правильное понимание содержания постановления.

Постановляющая часть по необходимости подразделяется на пункты. Каждый пункт содержит одно нормативное положение или управленческое предписание (*при необходимости могут указываться сроки выполнения того или иного пункта и ответственные*).

При необходимости к постановлению прилагаются приложения, справки, информации, таблицы и др., ссылка на которые обязательна в тексте постановления.

❖ **Форма постановления см. приложение 3**

**Протокол** – зеркало организации, основной документ, подтверждающий деятельность профсоюзной организации, поскольку в нем отражается не только ход собрания или заседания профсоюзного комитета, но и вся уставная деятельность. В протоколе последовательно и в полном объеме фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений. Протокол должен максимально отражать содержание заседания комитета профсоюза (президиума), конференции, отвечать требованиям полноты и достоверности информации и обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов, правильным их оформлением.

Текст протокола состоит из **2-х частей: вводной и основной**.

Вводная часть строится по схеме: наименование профсоюзного органа,

дата, номер и место проведения заседания; общее количество членов выборного органа; сведения о присутствовавших на заседании членов выборного органа, приглашенных; повестка дня заседания.

Основная часть состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела включает три смысловые части: **слушали, выступили, постановили**. Текст постановления печатается в протоколе, если оно небольшое, или указывается, что на \_\_\_\_ листах прилагается. Тексты докладов и содокладов, справочные материалы прилагаются к протоколу.

Текст постановляющей части должен быть лаконичным, не допускающим двоякого толкования, с указанием сроков исполнения намеченных мероприятий и ответственных за их выполнение.

Протокол подписывается председателем или его заместителем.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, чаще всего, отдельное постановление собрания или профсоюзного комитета не принимается, а включается непосредственно в протокол, который также подписывается председателем профсоюзной организации. В таких случаях профсоюзный комитет в текущей работе использует *(при необходимости)* выписки из протокола.

Постановлениям, принятым между заседаниями профсоюзного комитета, присваивается очередной номер протокола.



**Нумерация протоколов собраний, заседаний профсоюзных комитетов (президиумов) ведется в течение срока полномочий профсоюзного комитета.**

❖ *Форма протокола см. приложение 4*

## **ПЛАНИРОВАНИЕ ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

Финансовая работа является одним из важнейших направлений деятельности Профсоюза. Она обеспечивает дееспособность профсоюзных организаций и выборных профсоюзных органов.

Под финансовой работой понимается система организационно-финансовых мер выборных профсоюзных органов, включающая контроль поступления профвзносов на счета выборных профорганов, организацию бухгалтерского учета, отчетности и расходование на уставную деятельность членских профсоюзных взносов и других доходов профсоюзного бюджета, предусмотренных Уставом Профсоюза и действующим законодательством РФ.

Профсоюз обладает финансовой самостоятельностью.

### ***Основные направления организационно-финансовой работы в профсоюзном комитете:***

- Контроль за безналичным перечислением членских профвзносов;
- формирование и утверждение на собрании(пленуме) сметы профсоюзного комитета на календарный год;
- контроль за исполнением сметы;
- разработка мер по экономному и рациональному расходованию профсоюзных

средств;

- составление отчета об исполнении сметы и предоставление его на утверждение профсоюзного комитета и собрания;
- предоставление возможности и создание условий для работы ревизионной комиссии;
- регулярное предоставление финансового отчета в выборные органы вышестоящих профсоюзных организаций;
- содействие в работе ревизионной комиссии профсоюзной организации.

### ***Составление смет***

В соответствии со ст.3 и ст.29 ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом, профсоюзные организации обязаны составлять сметы, которые подлежат утверждению на профсоюзном собрании (пленуме).

Смета профсоюзного комитета - это **финансовый план формирования** и использования средств, поступающих в распоряжение профсоюзной организации. Смета разрабатывается на каждый календарный год.

Проект сметы профсоюзной организации составляется на основе анализа работы профкома, комиссий и данных об использовании средств за предыдущий финансовый год.

Исходя из сложившейся практики, проект сметы разрабатывается председателем, казначеем организации. Проект сметы предварительно рассматривается профсоюзным комитетом и затем вносится на утверждение профсоюзного собрания.

Профсоюзное собрание вправе вносить изменения в смету по всем показателям, за исключением тех, которые определены вышестоящим профсоюзным органом (процент отчисления в вышестоящий орган).

Смета выполняет две важные функции:

Распорядительную, поскольку является документом, принятым решением руководящего органа организации профсоюза (пленумом (собранием)).

Регламентирующую, поскольку смета- это основной документ, регламентирующий финансово-хозяйственную деятельность территориальной организации Профсоюза на определенный период.

Смета составляется на календарный год, а потому ее называют «годовая смета». В структуре годовой сметы выделяется, как правило, доходная и расходная части.

В доходной части сметы отражаются источники поступления средств:

#### **Планирование доходов.**

Доходы первичной профсоюзной организации образуются в основном из членских профсоюзных взносов.

Доходы профсоюзной организации могут пополняться за счет средств, перечисляемых работниками, не являющимися членами Профсоюза в соответствии со ст.28 ФЗ «О профсоюзах...» и других доходах.

## Планирование расходов.

При планировании расходной части сметы определяются приоритетные направления работы, исходя из которых формируются статьи профсоюзного бюджета на предстоящий год. Учитывается % перечисления в вышестоящую ТО.

Профсоюзные средства должны расходоваться на уставную деятельность и включают следующее:

- расходы на организационную деятельности профсоюзного комитета (например, расходы, связанные с подготовкой и проведением собраний, заседаний профкома);
- расходы на информационную работу (оформление профсоюзного уголка, подписка на газету «Солидарность», тиражирование информационных материалов и др.);
- культурно-массовая работа (организация тематических вечеров, приобретение однодневных путевок на городские и загородные экскурсии, оплата концертов, спектаклей, киносеансов, приобретение цветов, проведение для детей дошкольного и школьного возраста праздников, новогодних подарков и других мероприятий);
- обучение профсоюзного актива, в т.ч. связанные с ним командировочные расходы, приобретение канцтоваров;
- премирование профактива;
- выделение материальной помощи;
- заработная плата освобожденным профработникам и др.

В соответствии с нормами Устава Профсоюза и законодательством о профсоюзах право внутрипрофсоюзного контроля за расходованием средств в организациях Профсоюза принадлежит выборным профсоюзным органам вышестоящих структур Профсоюза вплоть до Центрального комитета и контрольно-ревизионным комиссиям.

❖ *Смету доходов и расходов см. приложение 5*



### КОММЕНТАРИЙ.

Статья 8. ФЗ от 12.01.1996 №10 «О профсоюзах...»

#### Государственная регистрация профсоюзов в качестве юридических лиц.

Профсоюзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации вправе не регистрироваться. В этом случае они не приобретают прав юридического лица.

**Регистрация профсоюзов как юридических лиц** проводится в уведомительном порядке и является **не обязанностью профсоюзов, а их правом**. Если профсоюзная организация не желает иметь права юридического лица, она может не регистрироваться в органах юстиции. **Ее существование как общественной организации при этом под сомнение не ставится**. Что дает статус юридического лица профсоюзной организации? Прежде всего, возможность осуществлять права и обязанности собственника своего имущества и пользоваться иным имуществом, находящимся в ее оперативном управлении, держать денежные средства на счете в банке, заключать договора. **Статус юридического лица нужен профсоюзной организации именно в хозяйственных, имущественных отношениях, но ни в коей мере в других отношениях по реализации представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников.**



**Примерный план работы.**

Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка об исполнении
<b>Общие мероприятия</b>			
• Сдача отчетов в обком: статистический, финансовый, по обращениям членов профсоюза, КДК	Январь		
• Мероприятия к Дню профсоюзного активиста Свердловской области	Февраль		
• Мероприятия к Дню работника культуры (25 марта)	Март		
• Мероприятия к Всемирному дню охраны труда	28 апреля		
• Мероприятия к Дню международной солидарности тр-ся (демонстрации, митинги, собрания)	1 Мая		
• Мероприятия к Всемирному дню действий профсоюзов «За достойный труд»(в. т.ч. встречи с Главами МО)	7 Октября		
• Проведение заседаний профкома, горкома(райкома), президиумов ГК(РК)	1 р. в квартал		
• Составление графика работы ревизионной комиссии	По плану работы РК		
• Мероприятия к профессиональным праздникам	В течение года		
<b>Защита социально-экономических прав и интересов членов профсоюза.</b>			
• Организация летнего детского оздоровления	Апрель		
• Подведение итогов летнего детского оздоровления, сдача отчета в обком	Сентябрь		
Подготовка, контроль КД, Соглашения			
Мероприятия по контролю положения об оплате труда			
Мероприятия по охране труда			
<b>Организационная работа.</b>			
• Проведение отчетных собраний	Январь-Февраль		
Учет членов профсоюза			
Оформление протоколов			
<b>Культурно и спортивно – массовая работа</b>			
• Спартакиада тр-ся Сверд. обл.	Январь-май		
• Участие в конкурсах: -профсоюзных агитбригад	Апрель		

-профсоюзной и раб. песни - профс. агитплаката	Октябрь Ноябрь-Декабрь		
<b>Работа с молодёжью</b>			
Обучение молодёжи			
Участие молодёжи в спорт. мероприятиях, конкурсах:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спартакиада тр-ся Св.обл.</li> <li>• профсоюзных агитбригад</li> <li>• профс. и раб. песни</li> <li>• Конкурс профсоюзного агитплаката</li> </ul>	Январь-Май Апрель Октябрь Ноябрь-Декабрь		
Контроль раздела КД по молодёжи			
<b>Информационная работа</b>			
Оформление и регулярное обновление сменных материалов в проф. Уголках.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подписка</li> <li>• Доставка в ППО информ. листка «Твой профсоюз»</li> </ul>	Сентябрь Весь период		
<b>Финансовая работа</b>			
Контроль профвзносов			
Оформление финансовой документации			
Финансовая отчетность			

Приложение 2

### Примерная номенклатура дел.

№	Наименование документа.	Срок хранения.
1	Устав СТО РПРК	Постоянно до внесения изменений и получения новой редакции
2	Положение о контрольно-ревизионной комиссии,	Постоянно до внесения изменений и получения новой редакции
3	Протокол о создании профорганизации, выборах председателя, профсоюзного комитета (с указанием срока полномочий), Постановление Президиума ТО о принятии на профсоюзный учет.	Постоянно
4	Протоколы отчетно-выборных собраний (конференций).	Срок полномочий
5	Структура первичной организации профсоюза, списки членов КРК	Срок полномочий.
6	Планы работы профсоюзного комитета	Срок полномочий
7	Протоколы профсоюзных собраний	ДМН

8	Протоколы заседаний профкома (президиума) и материалы к ним	Срок полномочий
9	Коллективный договор и материалы по контролю его выполнения	До принятия нового КД
10	Картотека учетных карточек членов профсоюза, списки членов профсоюза.	До снятия с учета
11	Постановления вышестоящих выборных органов профсоюза, методические рекомендации.	ДМН
12	Постановления Правительства РФ, Свердловской области, Муниципальных образований.	ДМН
13	Приказы и распоряжения руководителя учреждения.	ДМН
14	Справки проверок комитета профсоюза.	Срок полномочий
15	Годовая смета расходов	Срок полномочий
16	Годовой финансовый и статистический отчеты	Постоянно
17	Обращения членов профсоюза	Постоянно

### Приложение 3

#### **Форма постановления.**

Наименование территориальной организации Российского профсоюза работников культуры

**Президиум № \_\_\_\_ (Пленум № \_\_\_\_)**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ДАТА

ГОРОД

О (Об) \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса)

В связи  
с \_\_\_\_\_ президиум

(пленум) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. \_\_\_\_\_ и т.д.

Председатель \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**Образец Постановления ТО о принятии ППО на профучет.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ДАТА

ГОРОД

О постановке на учет в \_\_\_\_\_  
территориальную организацию РПРК  
Первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения культуры.)

В соответствии с Законом РФ от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности» (в ред. от 22.12.2014 №444-ФЗ), а также Уставом Российского профсоюза работников культуры в

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

создана профсоюзная организация работников культуры. Председателем избран(а)\_\_\_\_\_.

Согласно вышеупомянутому закону, первичная профсоюзная организация \_\_\_\_\_ обладает всеми правами по защите социально-трудовых прав и интересов работников.

Президиум **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. На основании решения общего профсоюзного собрания от \_\_\_\_\_ г. принять на профсоюзный учет в \_\_\_\_\_ территориальную организацию Российского профсоюза работников культуры первичную профсоюзную организацию \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г.

2. Уведомить \_\_\_\_\_ руководителя

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

о создании в .....учреждении культуры первичной профсоюзной организации, избрании \_\_\_\_\_ председателем

**Образец уведомления руководителю учреждения культуры о создании  
первичной профсоюзной организации.**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ территориальная организация Российского профсоюза работников культуры информирует Вас о том, что в соответствии с Законом РФ от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности» (в ред. от 22.12.2014 №444-ФЗ), а также Уставом Российского профсоюза работников культуры в Вашем учреждении создана и функционирует профсоюзная организация.

На собрании от \_\_\_\_\_ г. председателем избран(а)

\_\_\_\_\_

Права профсоюзов в отношениях с работодателями определяются Конституцией Российской Федерации (ст.30), Федеральным законом РФ от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

Просим Вас в дальнейшем строить свои отношения с профсоюзной организацией в соответствии с законодательными актами.

Председатель ТО РПК \_\_\_\_\_

**ФОРМА ПРОТОКОЛА**

**НАИМЕНОВАНИЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПРОТОКОЛ**

**ЗАСЕДАНИЯ ГОРОДСКОГО(РАЙОННОГО) КОМИТЕТА**

ДАТА

№. \_\_\_\_\_

ВСЕГО ЧЛЕНОВ ГК(РК): \_\_\_\_\_

ПРИСУТСТВУЮТ: \_\_\_\_\_

ПРИГЛАШЕННЫЕ: \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

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

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

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

**П.1.** \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

**П.2** \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

**П.3.** \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Председатель

\_\_\_\_\_

<b>Смета доходов и расходов профсоюзной организации</b>			
(Наименование профсоюзной организации)			
<b>ДОХОДЫ</b>			
1	Денежные средства профорганизации		
2	Прочие доходы		
3	Остаток средств на начало года		
			<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>
<b>РАСХОДЫ</b>			
1	<i>Целевые мероприятия</i>		
	в том числе:		
	1.1. - информационно-пропагандистская работа		
	1.2. - подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива		
	1.3. - работа с молодёжью		
	1.4. - проведение конференций, совещаний		
	1.5. - культурно-массовые мероприятия		
	1.6. - физкультурно-оздоровительные мероприятия		
	1.7. - проведение отдельных мероприятий		
2	Материальная помощь членам профсоюза		
3	Премирование профактива		
4	Служебные командировки и деловые поездки		
5	Хозяйственные расходы и канцтовары		
6	Расходы из средств, поступивших по КД (соглашениям) на проведение соц.-культ. и других мероприятий		
7	Прочие		
			<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>
Председатель ППО			
Казначей			

