

**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА
В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МПО ПАО «НК «Роснефть»**

www.mporosneft.ru

Москва 2017

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СОДЕРЖАНИЕ

➤ 1. Организационная структура Профсоюзов	4
Структура профсоюзных организаций, задачи, направления деятельности (ФНПР, НГСП, МПО)	7
➤ 2. Нормативно–правовая база, используемая в работе профсоюзных организаций	8
➤ 3. Направление деятельности профсоюзной организации	10
Организационная работа	10
Социально–экономическая работа.....	10
Охрана труда.....	10
Правовая работа	10
Информационная работа.....	11
Финансовая работа.....	11
Работа с молодежью	11
Реализация собственных программ.....	11
➤ 4. Планирование работы профсоюзной организации и организация деятельности выборных профсоюзных органов	12
4.1 Планирование деятельности профсоюзной организации	12
4.2 Обучение профсоюзных кадров и актива	15
4.2.1 Концепция обучения профсоюзных кадров и актива	15
4.2.2 Принципы формирования кадрового резерва	18
4.3 Работа постоянных комиссий профсоюзных организаций	20
➤ 5. Подготовка и проведение профсоюзных собраний, создание первичной профсоюзной организации.....	25
5.1 Принятие решения о создании первичной профсоюзной организации и создание инициативной группы.....	25

5.2	Определение структуры	25
5.3	Подготовка к учредительному собранию	26
5.4	Подготовка и проведение очередных профсоюзных собраний и конференций	29
5.5	Особенности проведения общих собраний (конференций) при вахтовом и сменном методах организации работ	39
➤ 6.	Общие вопросы делопроизводства профсоюзной организации	40
6.1	Организация делопроизводства.....	40
6.2	Порядок работы с входящей корреспонденцией	41
6.3	Контроль исполнения документов	42
6.4	Оформление, регистрация и отправка исходящих документов	43
6.5	Оформление материалов профсоюзных собраний (конференций), заседаний руководящих выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций	44
6.6	Ведение номенклатуры и формирование дел, подготовка их к хранению и уничтожению	45
➤ 7.	Приложения.....	47
7.1	Положение Нефтегазстройпрофсоюза России о профсоюзном билете	47
7.2	Инструкция об учете членов Нефтегазстройпрофсоюза России.....	49
7.3	Перечень информации и отчетности, предоставляемой в МПО ПАО «НК «Роснефть».....	54
7.4	Постановление об утверждении и использовании эмблемы МПО ПАО «НК «Роснефть»	68
7.5	Постановление об утверждении и порядке использования бланка писем.....	71
7.6	Стенды профсоюзных организаций.....	73

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРОФСОЮЗОВ

Федерация Независимых Профсоюзов России (ФНПР) является крупнейшим общероссийским объединением и действует на всей территории Российской Федерации. Деятельность ФНПР охватывает все отрасли российской экономики, организация представлена во всех федеральных округах и субъектах страны. Федерация создана в целях объединения и координации действий членских организаций по представительству и защите социально-трудовых и гражданских прав; производственных, профессиональных, экономических и социальных интересов членов Профсоюзов, коллективных прав и интересов работников; представительства и защиты общих интересов; а также для достижения результатов их деятельности, как на федеральном уровне, так и в субъектах Российской Федерации.

Основными структурными единицами ФНПР являются членские организации — общероссийские, межрегиональные профессиональные союзы и территориальные объединения организаций Профсоюзов.

Каждая из членских организаций имеет свой собственный устав и обладает полной самостоятельностью в решении внутренних вопросов своей отрасли.

Общероссийские Профсоюзы строятся по производственно-территориальному принципу. Таким Профсоюзом является Общероссийский Профсоюз работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства. В структуру Профсоюза входят первичные, межрегиональные и территориальные профсоюзные организации.

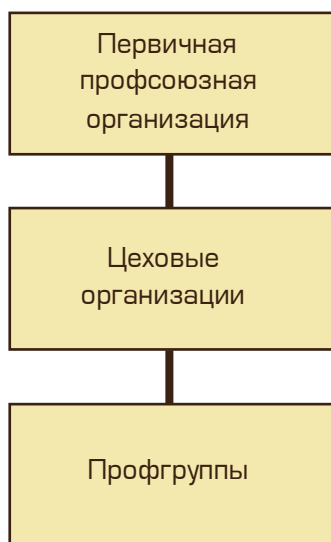
Первичные профсоюзные организации, межрегиональные и территориальные организации Профсоюза и их профорганы действуют в соответствии с Уставом НГСП России и собственными Уставами.

Межрегиональный Профсоюз — это добровольное объединение членов Профсоюза, — работников одной или нескольких отраслей, одного или нескольких видов экономической деятельности, — действующее на территории менее половины субъектов Российской

Федерации. В структуре межрегионального Профсоюза, наряду с первичными профсоюзными организациями, в соответствии с его уставом, могут образовываться объединенные, территориальные организации Профсоюза и иные профсоюзные организации.

Территориальная профсоюзная организация – это добровольное объединение членов Профсоюза, состоящих в первичных и иных профсоюзных организациях, входящих в структуру одного общероссийского или межрегионального Профсоюза, действующее на территории одного субъекта Российской Федерации, либо на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, либо на территории города или района.

Межрегиональная профсоюзная организация – это добровольное объединение членов Профсоюза, состоящих на учете в объединенных первичных и первичных профсоюзных организациях, действующих в дочерних и зависимых обществах крупных Компаний, а так же в организациях обслуживающих деятельность данных Компаний.



Первичная профсоюзная организация – это добровольное объединение членов Профсоюза, работающих, как правило, в одной организации, независимо от форм собственности и подчиненности, либо в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, либо у работодателя – индивидуального предпринимателя, действующее на основании устава общероссийского Профсоюза и на основании устава первичной профсоюзной организации. В структуре первичной профсоюзной организации могут образовываться цеховые профсоюзные организации и профсоюзные группы.

Органы первичной профсоюзной организации:

- общее собрание (съезд, конференция) – высший руководящий орган Профсоюза;
- профсоюзный комитет – выборный коллегиальный орган;
- президиум – исполнительный коллегиальный орган;
- председатель ППО – исполнительный единоличный орган;
- контрольно-ревизионная комиссия – контролирующий орган.

Основными принципами деятельности Профсоюза являются:

- добровольность вступления в Профсоюз, равноправие всех его членов и свободный выход из него;
- укрепление единства и авторитета Профсоюза, солидарность и единство действий при реализации целей и задач;
- выборность всех профсоюзных органов снизу доверху, их регулярная отчетность перед членами Профсоюза и вышестоящими органами;
- гласность в работе всех профсоюзных организаций и выборных органов;
- свобода дискуссий на стадии обсуждения вопросов и единство действий после принятия решений;
- коллегиальность в работе выборных профсоюзных органов, личная ответственность за выполнение принятых постановлений и профсоюзных поручений;
- коллегиальность в работе выборных профсоюзных органов, ответственность членов Профсоюзов за выполнение принятых постановлений и профсоюзных поручений;
- обязательность при выполнении решений вышестоящих профсоюзных органов нижестоящими.



2. НОРМАТИВНО–ПРАВОВАЯ БАЗА, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ В РАБОТЕ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

В своей деятельности Профсоюзы руководствуются Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами, законодательством Российской Федерации и ее субъектов, иными нормативными правовыми актами.

Конституция Российской Федерации,
Гражданский кодекс РФ,
Трудовой кодекс РФ,
КоАП РФ,
ФЗ «Об общественных объединениях» [19 мая 1995 г. № 89–ФЗ],
ФЗ «О некоммерческих организациях» [12 января 1996 г. № 7–ФЗ],
ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» [12 января 1996 г. № 10–ФЗ],
Устав Профсоюза и первичной профсоюзной организации.

Безусловно, основным законом, регламентирующим деятельность Профсоюзов, является Федеральный закон № 10–ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», принятый 12 января 1996 года.

В соответствии с этим законом первичная профсоюзная организация имеет право на:

- представительство и защиту социально–трудовых прав и интересов работников (ст. 11);
- содействие занятости (ст.12);
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и осуществление контроля за его выполнением (ст.13);
- участие в урегулировании коллективных трудовых споров (ст.14);
- взаимодействие с работодателем (ст.15);
- взаимодействие с другими представительными органами работников организации, органами управления организацией (ст.16);

- получение бесплатной и беспрепятственной информации по социально–трудовым вопросам (ст.17);
- участие в подготовке и повышении квалификации профсоюзных кадров (ст.18);
- осуществление профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства (ст.19);
- осуществление профсоюзного контроля за соблюдением законодательства об охране труда и окружающей природной среды (ст.20);
- участие в осуществлении приватизации государственного и муниципального имущества (ст.21);
- социальную защиту работников (ст.22);
- защиту интересов работников в органах по рассмотрению трудовых споров (ст.23).

Наиболее существенные конкретные полномочия Профсоюзов содержатся в Трудовом кодексе Российской Федерации, принятом 30 декабря 2001 года, в законодательстве по охране труда и занятости, а также в законодательных актах, регулирующих социальную сферу.

Важнейшим документом, определяющим цели и задачи Профсоюзов, принципы и формы их организационного строения, единые правила и нормы внутрисоюзной жизни, формы и методы практической деятельности, является Устав Профсоюза.

Устав отражает самые существенные стороны профсоюзной деятельности, а конкретные задачи профсоюзных организаций и пути их решения определяются резолюциями профсоюзных съездов, постановлениями конференций и собраний членов Профсоюза.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Основная задача первичной профсоюзной организации заключается в представительстве и защите социально–трудовых прав работников. В повседневной практической деятельности эта задача реализуется через множество конкретных направлений деятельности, таких как:

Организационная работа – это совокупность мероприятий, направленных на обеспечение:

- мотивационной среды для вступления в Профсоюз и формирования имиджа профсоюзной организации;
- создания новых организаций;
- деятельности профсоюзного органа (совершенствование структуры, планирование работы, проведение собраний и конференций, обеспечение делопроизводства);
- деятельности постоянных комиссий;
- работы с кадрами и активом, обучения кадров, формирования резерва;
- взаимодействия с вышестоящими профсоюзными органами;
- контроля за исполнением постановлений и решений коллегиальных органов, конференций;
- обратной связи со структурными организациями;
- учета членов Профсоюза;
- подготовки и проведения массовых акций и мероприятий.

Социально–экономическая работа – это деятельность по защите социально–экономических интересов работников, регулированию трудовых отношений на предприятии путем заключения коллективных договоров, соглашений и контроля за их выполнением.

Охрана труда – система мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда, соблюдению работниками требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Правовая работа – это деятельность, направленная на осуществление профсоюзного контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и законодательства о профессиональных союзах. В рамках осуществления профсоюзного контроля профсоюзные организации оказывают юридическую помощь и обеспечивают правовую защиту трудовых прав членов Профсоюза.

Информационная работа – деятельность по сбору, систематизации и обработке информации, поступающей от членов Профсоюза и структурных подразделений, а также по информированию членов Профсоюза о работе профсоюзного комитета и вышестоящих профсоюзных организаций.

Финансовая работа – система организационно-финансовых мер, включающая организацию сбора, поступления на счет первичной профсоюзной организации, бухгалтерского учета, отчетности и расходования на уставную деятельность членских профсоюзных взносов и других доходов профсоюзного бюджета, предусмотренных Уставом Профсоюза и действующим законодательством РФ.

Работа с молодежью – система мероприятий по вовлечению молодых работников в Профсоюз и активную профсоюзную деятельность, выявлению и решению проблем молодежи, возникающих на начальном этапе трудовой деятельности.

Реализация собственных программ – работа, направленная на предоставление членам Профсоюза дополнительных льгот и гарантий, не предусмотренных коллективными договорами (Профдисконт, Профпутевка, Профкредит и т.д.).

4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

4.1 Планирование деятельности профсоюзной организации

Работой первичной профсоюзной организации в период между проведением собраний или конференций руководит выборный коллегиальный орган – профсоюзный комитет (профком).

Профком избирается на собрании (конференции) на 5 лет. В случае профсоюзной организации с численностью менее 15 членов, решения, как правило, принимаются общим собранием, но, если в столь малочисленной организации выбран и функционирует профком, то срок его полномочий в соответствии с Уставом Профсоюза – 1 год.

При формировании профсоюзного комитета необходимо стремиться к тому, чтобы в профком вошли наиболее активные члены Профсоюза, представляющие различные структурные подразделения и категории работников, которые смогли бы эффективно работать на тех или иных направлениях деятельности первичной профсоюзной организации.

Конкретные практические задачи по реализации тех или иных направлений деятельности определяются на заседаниях профкома, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Для решения текущих вопросов, в крупных профсоюзных организациях из состава профкома может избираться президиум.

Работа профкома строится на основе перспективных и текущих планов. Перспективный план составляется на период между отчетно-выборными собраниями (конференциями) или на год. Он определяет основные цели деятельности организации и пути их достижения. В текущих планах, которые составляются на более короткий период (как правило – квартал), конкретизируется содержание работы по реализации поставленных целей. Отдельно разрабатываются планы подготовки крупных мероприятий (конференций, колдоговорных кампаний, коллективных действий и т.д.).

Планирование включает ряд важных компонентов, к числу которых относятся: выделение главных задач, основных направлений работы, эффективных форм и методов деятельности, а также учет объективных трудностей при решении задач и их конкретизация.

Основу перспективного плана составляют решения общего собрания (конференции), которые определяют основные направления работы первичной профсоюзной организации. При планировании необходимо учитывать рекомендации вышестоящих профорганов, которые отражают общие задачи, стоящие перед профсоюзным движением на данном этапе. Но, самое главное, чтобы в планах нашли отражение конкретные предложения членов Профсоюза. Только в этом случае можно говорить о демократичности организации и рассчитывать на участие членов Профсоюза в реализации запланированных мероприятий.

При составлении перспективного плана, прежде всего, выбираются и конкретизируются основные цели организации на предстоящий период, а также оценивается их приоритетность. Такими целями, например, могут быть: повышение заработной платы, ее своевременная выплата, обеспечение нормальных условий труда, сохранение рабочих мест, создание системы переподготовки кадров и т.д.

Далее определяются основные методы (шаги) продвижения к цели, позволяющие, в случае необходимости, корректировать ее. Такими методами могут стать: совершенствование содержания коллективного договора, улучшение профсоюзного контроля за соблюдением работодателем законодательства о труде, создание школы профактива и др.

Затем разрабатывается комплекс мероприятий, направленных на реализацию намеченных целей. По каждому пункту плана определяются ресурсы (человеческие и материальные), необходимые для его выполнения. Поэтому, например, одновременно с разработкой годового плана составляется смета профсоюзного бюджета, расходы которого планируются в соответствии с намеченными мероприятиями.

В целях реализации перспективного плана составляются текущие (квартальные) планы работы профсоюзного комитета. В них конкретизируются основные мероприятия перспективного плана, учитываются изменившиеся условия деятельности профорганизации.

В отличие от перспективного, текущий план может составляться по принципу выделения форм работы: сначала указываются вопросы для обсуждения на собраниях, потом – на заседаниях профкома, а затем

— определяются практические мероприятия по направлениям работы профсоюзной организации. Здесь целесообразно выделить социально-экономическую, правовую, организационную, финансовую работу, деятельность в сфере охраны труда, а также работу с молодежью. Важно также сформулировать задачи по совершенствованию информирования в профсоюзной организации и созданию эффективной системы профсоюзной учебы. Отдельный раздел, как правило, посвящается контролю за выполнением принимаемых решений.

Важным условием выполнения планов работы является четкое формулирование задач, определение сроков выполнения мероприятий и наличия конкретных исполнителей.

Текущий план утверждается решением профсоюзного комитета, в конце отчетного периода, а на заседании профкома обсуждается вопрос о его выполнении. Профсоюзный комитет регулярно информирует членов Профсоюза о ходе его выполнения, отчитывается на общем собрании о своей работе и о выполнении принимаемых решений.

Практической работой по реализации запланированных мероприятий руководит председатель первичной профсоюзной организации; члены профкома отвечают за определенные направления деятельности; а работу в структурных подразделениях организуют цеховые комитеты, профгруппорги.

Крупная первичная организация, имеющая достаточно средств, может содержать аппарат: бухгалтера, юриста, специалистов по социально-трудовым, организационным вопросам, охране труда, и технический персонал.

Но Профсоюз не является фирмой по предоставлению услуг членам Профсоюза за счет уплаченных ими профвзносов. Это организация, в которую объединяются работники для того, чтобы вместе добиваться улучшений в той части своей жизни, которую они отдают производству. Поэтому для эффективной деятельности профсоюзной организации очень важно обеспечить активное участие членов Профсоюза во всей профсоюзной работе.

Это могут быть отдельные поручения членам Профсоюза, привлечение их к участию в тех или иных мероприятиях, а также работа в комиссиях профкома.

4.2 Обучение профсоюзных кадров и актива

Эффективность работы первичной профсоюзной организации во многом зависит от компетентности профсоюзных работников и актива, а также от уровня информированности членов Профсоюза.

В настоящий момент профсоюзным руководителям приходится постоянно взаимодействовать с представителями администрации, органов власти, и защищать интересы работников в суде.

При этом необходимо учитывать постоянное обновление нормативной базы, связанной с вопросами регулирования социально–трудовых отношений, и сложную социальную обстановку, в которой приходится работать профсоюзным организациям.

4.2.1 Концепция обучения профсоюзных кадров и актива

Для того чтобы обеспечить организационную и методическую поддержку процесса обучения и развития профсоюзных кадров, в МПО ПАО «НК «Роснефть» была разработана и принята Концепция подготовки и повышения квалификации профсоюзных кадров и актива.

Основными задачами данной Концепции являются (на основе полученных в процессе обучения профессиональных навыков):

- сформировать практическое мышление у вновь избранных председателей профсоюзных организаций и актива, в сфере социально–экономических отношений;
- привить умение применять полученные знания и навыки в ежедневной работе, умение вести равный диалог с работодателем, оперируя правовыми и экономическими понятиями;
- развить способность прогнозировать действия и планировать деятельность в долгосрочной перспективе, с учетом меняющейся социально–экономической ситуации на предприятии и, в целом, в регионе.

Принципы системы повышения квалификации профсоюзных кадров и актива МПО ПАО «НК «РОСНЕФТЬ»

Принцип непрерывного образования как базовое условие модернизации системы. Данный принцип предполагает следующее:

- процесс поступательного обогащения творческого потенциала и возможностей, более полной реализации сил и способностей;
- отображение современного подхода к образованию как к целостной системе, обеспечивающей реализацию различных потенциалов личности профработника и активиста;
- интеграцию различных образовательных систем, включая систему обучения и повышения квалификации профсоюзных кадров и актива.

Принцип единства теоретического и практического обучения позволяет:

- занимать позицию активного субъекта социальной практики;
- включаться в систему профессиональных межличностных социальных коммуникаций.

Принцип контекстности обучения и повышения квалификации позволяет:

- сочетать свой индивидуальный практический опыт с широким коллективным опытом (т.е. осмысливать свой опыт с позиции теории и практики);
- оперативно реагировать на изменяющиеся экономические, политические, правовые и иные условия профсоюзной работы.

Принцип вариативности содержания и форм обучения находит отражение:

- в разработке различных вариантов учебно–тематических планов и программ;
- при выборе и использовании разнообразных форм и методов обучения;
- в комплектовании учебных групп слушателей, в зависимости от уровня компетентности и специфики решаемых ими задач.



СТУПЕНИ ПРОФСОЮЗНОГО ОБУЧЕНИЯ

I ступень – начальная подготовка профсоюзных кадров и актива – введение в профсоюзную деятельность (обеспечивает начальную подготовку впервые избранных председателей (заместителей председателей) первичных профсоюзных организаций;

II ступень – базовое обучение обеспечивает теоретическую и практическую подготовку профсоюзных кадров и актива;

III ступень – курсовое (модульное) обучение по программам повышения квалификации (обеспечивает повышение квалификации профсоюзных кадров и актива, имеющих опыт работы, путем углубленного изучения отдельных проблем профсоюзной деятельности и овладения технологией их решения).

Система профсоюзного образования предполагает:

- аудиторные и внеаудиторные занятия, дистанционное образование;
- постоянно действующие семинары, ежегодные курсы по актуальным проблемам профсоюзного движения, специальные профессиональные образовательные программы – модульное обучение;
- лекции, дискуссии, деловые игры, тренинги, программированное обучение и т.д.

Обучающиеся должны принимать участие: в организации и проведении массовых мероприятий, в переговорах по заключению коллективных договоров и соглашений, в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также выступать перед членами Профсоюза.

Успешное овладение учебным материалом и умение применять полученные знания на практике зависит не только от форм и методов проводимых занятий, но и от систематического самообразования. Роль самостоятельной учебы особенно возрастает в современных

условиях, когда объем информации, необходимый для эффективной работы, постоянно увеличивается. Даже при наличии самого высокоорганизованного учебного процесса, без углубленной и разносторонней самостоятельной работы, невозможно получить нужные знания, а также овладеть умением и навыками, необходимыми для успешного выполнения функциональных обязанностей, анализа сложных явлений общественной жизни, творческого подхода к решению непростых проблем.

4.2.2 Принципы формирования кадрового резерва

Резерв кадров – определенная, динамичная, постоянно обновляющаяся категория работников, обладающих деловыми и личными качествами, степень проявления которых позволяет сделать вывод об их пригодности к определенной руководящей должности в профсоюзной организации.

Принципы подбора работников в состав резерва кадров

При подборе кандидатов в состав резерва кадров необходимо руководствоваться их деловыми качествами, и исходить из необходимости постоянного улучшения состава руководящих кадров.

В состав резерва кадров должны зачисляться работники – члены Профсоюза, которые являются квалифицированными специалистами, обладают необходимым опытом работы, а также являются трудолюбивыми, честными и постоянно повышающими свой профессиональный уровень людьми. Необходимо, чтобы это были инициативные работники, обладающие высокими организаторскими способностями, чувством ответственности за порученное дело, умеющие вести за собой людей и пользующиеся авторитетом в коллективе.

При зачислении работников в резерв следует учитывать их возраст, состояние здоровья, наличие соответствующего образования, личные навыки, умения и личностные характеристики.

При формировании резерва следует исходить из принципа сочетания молодых и опытных кадров. Особое внимание должно быть уделено поиску талантливых молодых работников, проявивших способности к руководящей работе.

В резерв кадров включаются, как правило, мужчины не старше 55 лет и женщины не старше 50 лет.

Порядок формирования резерва кадров

Председатели профсоюзных организаций разрабатывают предложения о составе резерва для выдвижения, составляют списки резерва, согласовывают их с соответствующими вышестоящими профсоюзными органами и утверждают на заседании профкома.

Утвержденный состав резерва кадров направляется в МПО ПАО «НК «Роснефть». Председатель профсоюзной организации сообщает члену Профсоюза, зачисленному в резерв, решение соответствующего выборного коллегиального органа.

Утвержденный резерв кадров служит основным источником для выдвижения кандидатур при избрании на руководящие должности и назначения работников.

Порядок пересмотра и дополнения состава резерва кадров

Состав резерва кадров уточняется один раз в год.

При уточнении состава резерва кадров проводится оценка подготовки работников, зачисленных в резерв ранее, и принимается решение о дальнейшем их пребывании в составе резерва или об их выводе из него. Одновременно, если в этом есть необходимость, рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в состав резерва.

Исключение работников из состава резерва производится по решению МПО ПАО «НК «Роснефть», профсоюзного комитета ППО, в связи с неудовлетворительными показателями работника в его деятельности на порученном участке, слабой работой по повышению своей квалификации, по состоянию здоровья, возрасту и другим причинам.

Порядок подготовки работников, зачисленных в резерв

Основными формами подготовки резерва является обучение на курсах и семинарах, проводимых МПО ПАО «НК «Роснефть» и (по согласованию) профсоюзными организациями самостоятельно.

4.3 Работа постоянных комиссий профсоюзных организаций

Комиссии профсоюзного комитета могут создаваться для организации работы по основным направлениям его деятельности, а также для вовлечения в эту работу профсоюзного актива и рядовых членов Профсоюза. Профсоюзная организация сама определяет, какие комиссии необходимо сформировать, в зависимости от того, какие цели стоят перед ней в тот или иной период деятельности. Комиссии могут быть постоянно действующими и временными.

Временные комиссии или рабочие группы создаются для решения какой-то конкретной текущей задачи. Это может быть подготовка конференции, проведение коллективных переговоров, каких-либо проверок и т.п.

Постоянно действующие комиссии работают, как правило, весь период действия полномочий профсоюзного комитета. Постоянно действующую комиссию возглавляет член профсоюзного комитета. Количество комиссий, направления работы и порядок их формирования определяет собрание (конференция). Состав комиссий утверждается решением профсоюзного комитета.

В профсоюзной организации создаются и действуют следующие комиссии:

1. Комиссия по организационной работе.
2. Комиссия по социально-экономическим вопросам.
3. Молодежный совет (комиссия по работе с молодежью).
4. Комиссия по пенсионным вопросам.
5. Комиссия по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе.
6. Комиссия по трудовым спорам (совместная с работодателем).
7. Комиссия по охране труда (совместная с работодателем).

Комиссия по организационной работе

Комиссия создается для обеспечения работы профкома и осуществления мероприятий, направленных на организационное укрепление первичной профсоюзной организации и повышение активности членов Профсоюза. Комиссия:

- участвует в подготовке и проведении собраний (конференций), заседаний профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации;
- разрабатывает и вносит на утверждение профкома планы мероприятий по выполнению принятых постановлений, предложений и критических замечаний членов Профсоюза;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию структуры профсоюзной организации;
- оказывает практическую и методическую помощь цеховым профорганизациям и профсоюзным группам;
- проводит работу по вовлечению работников в члены Профсоюза, ведет разъяснительную работу о правах, обязанностях и преимуществах членов Профсоюза;
- ведет учет членов Профсоюза, обобщает и анализирует статистическую отчетность о профсоюзном членстве;
- готовит предложения профкому по вопросам обучения членов Профсоюза, профсоюзного актива, резерва профсоюзных кадров;
- организует и проводит смотры–конкурсы на лучшую цеховую профсоюзную организацию, профсоюзную группу и др.;
- организует и проводит отчеты и выборы в цеховых профорганизациях, и в профсоюзных группах;
- совместно с другими комиссиями проводит анализ писем, заявлений, поступивших в профком;
- вносит на рассмотрение профкома вопросы поощрения профсоюзных активистов, членов Профсоюза.

Комиссия по социально–экономическим вопросам

Комиссия создается в целях усиления влияния профсоюзной организации на решение производственных вопросов, выработки и осуществления эффективных профсоюзных действий по защите профессиональных и социально–экономических интересов членов Профсоюза. Комиссия:

- организует сбор и обобщение предложений, проводит переговоры по заключению коллективного договора с работодателем, осуществляет контроль за его исполнением;
- осуществляет контроль за правильностью начисления заработной платы и других видов доходов работников, установленных на предприятии, сроками выплаты заработной платы;

- рассматривает проекты локальных нормативных документов, актуальные вопросы оплаты и нормирования труда, занятости, а также обращения членов Профсоюза, и, при необходимости, вносит соответствующие предложения профком;у;
- участвует в разрешении коллективных трудовых споров;
- осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Комиссия по работе с молодежью

Одним из обязательных условий развития организации является работа с молодежью, а также вовлечение ее в Профсоюз и активную профсоюзную деятельность. Кроме того, у молодых работников есть свои специфические проблемы, в решении которых может помочь Профсоюз. Будет правильным, если молодые работники, вступив в Профсоюз, сами, при поддержке профкома, займутся решением своих проблем. Это может стать хорошей практической школой для будущих профсоюзных лидеров. В случае, если профком организует обучение молодых профактивистов, используя возможности учебных заведений Профсоюзов, то это обеспечивает формирование качественного резерва профсоюзных руководителей.

В состав комиссии по работе с молодежью входят наиболее активные представители профсоюзной молодежи не старше 35 лет.

Комиссия по работе с молодежью первичной профсоюзной организации:

- собирает и анализирует информацию о социально-экономическом положении молодых работников;
- участвует в подготовке предложений по защите и расширению социально-трудовых прав молодежи для включения их в коллективный договор;
- проводит агитационно-пропагандистскую работу по вовлечению молодых работников в члены Профсоюза, а также активную профсоюзную деятельность;
- организует обучение молодых членов Профсоюза, профсоюзных кадров и актива, проводит «круглые столы» по проблемам молодежи;
- содействует обеспечению представительства молодежи в профсоюзных и других выборных органах предприятия, а также

- повышению профессионального мастерства и продвижению по работе;
- организует проведение массовых социально–культурных и спортивных мероприятий для молодежи.

Комиссия по пенсионным вопросам

Комиссия создается в целях защиты интересов работников и содействия регулированию отношений с работодателями, органами местного самоуправления, в области пенсионного обеспечения, взаимодействия с Негосударственным пенсионным фондом «Нефтегарант» и территориальными органами Пенсионного фонда РФ

Функции комиссии:

- проведение разъяснительной работы по реализации корпоративной пенсионной программы ПАО «НК «Роснефть» и обществ группы;
- оказание помощи в решении социальных вопросов ветеранов организации, неработающих пенсионеров, взаимодействие с Советом ветеранов.

Комиссия по культурно–массовой и спортивно–оздоровительной работе

Комиссия создается в целях повышения культурного уровня, организации отдыха и оздоровления членов Профсоюза, проведения спортивно–массовых и культурных мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни. Кроме того, эти сферы деятельности профсоюзной организации относятся к числу важных мотивирующих факторов, способствующих сплочению и укреплению единства членов Профсоюза.

Функции комиссии:

- обеспечение (совместно с работодателем) работы объектов культуры и спорта организации;
- содействие развитию самодеятельного художественного творчества (создание кружков художественной самодеятельности, проведение смотров, конкурсов, выставок);

- организация и проведение культурно–массовых и спортивных мероприятий (праздников, вечеров отдыха, спортивных соревнований, посещения театров, концертов, экскурсий);
- организация отдыха и оздоровления детей в дни школьных каникул, проведение новогодних утреников и других детских праздников;
- пропаганда здорового образа жизни.

При профсоюзном комитете могут формироваться и другие постоянные комиссии в зависимости от специфики предприятия: по информационной работе, по гендерному равенству и др.

Кроме комиссий профсоюзного комитета на предприятии создаются и другие общественные формирования, представители которых имеют непосредственное отношение к профсоюзной организации. Это комиссии по трудовым спорам, по охране труда и другие.

Комиссия по трудовым спорам – создается для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников. Она формируется из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в КТС могут делегироваться профсоюзным комитетом с последующим утверждением на общем собрании.

Комиссия по охране труда – создается для обеспечения требований охраны труда на предприятии (в организации), предупреждения производственного травматизма, профессиональных заболеваний и сохранения здоровья работников. Комиссия формируется на паритетной основе. В ее состав входят представители работодателя и работников. Если первичная профсоюзная организация объединяет более половины работников, она может делегировать своих представителей в состав комиссии решением профсоюзного комитета, если нет – представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива.

Кроме участия в работе комитета (комиссии) по охране труда, в соответствии с 370 статьей Трудового кодекса РФ, на предприятии и в его структурных подразделениях избираются *уполномоченные (доверенные) лица по охране труда Профсоюзов* для осуществления профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда на рабочих местах, занятых членами Профсоюза.

5. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФСОЮЗНЫХ СОБРАНИЙ, СОЗДАНИЕ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1 Принятие решения о создании первичной профсоюзной организации и создание инициативной группы

Учредителями **первичной профсоюзной организации** являются члены Нефтегазстройпрофсоюза России, не менее 3-х, изъявившие желание создать первичную профсоюзную организацию.

Решение о создании первичной организации принимается членами Профсоюза на ее учредительном общем собрании на основании **предварительного решения Совета Межрегиональной профсоюзной организации**. С момента принятия собранием указанного решения, первичная организация считается созданной.

Инициатором созыва учредительного собрания являются члены Профсоюза, пожелавшие создать первичную организацию или часть из них (инициативная группа). Именно на заседании инициативной группы может быть принято решение о созыве учредительного собрания (конференции).

В организациях (*хозяйствующих субъектах*), в которых отсутствуют члены Профсоюза, **лица, желающие вступить в Профсоюз** и создать первичную организацию, направляют соответствующие заявления в МПО ПАО «НК «Роснефть» с просьбой о приеме в члены Профсоюза, с последующей постановкой на профсоюзный учет во вновь создаваемую первичную профсоюзную организацию.

Не допускается создание новой первичной организации Профсоюза там, где первичная организация Профсоюза была создана ранее и продолжает действовать.

5.2 Определение структуры

Структура первичной профсоюзной организации строится с учетом хозяйственной структуры предприятия (организации). По решению профсоюзного комитета на производствах, на участках, в цехах, в отделах, в бригадах и пр., при необходимости, могут создаваться цеховые профсоюзные организации или профсоюзные группы.

Высшим органом цеховой профсоюзной организации или профсоюзной группы является собрание. В период между проведением собраний работой цеховой профсоюзной организации руководит цеховой профсоюзный комитет (цехком). Для ведения текущей работы избирается председатель цеховой профсоюзной организации, он же руководит работой цехкома.

5.3 Подготовка к учредительному собранию

На подготовительном этапе большую часть работы выполняет **инициативная группа**, первоочередной задачей которой является проведение разъяснительной работы о необходимости создания профсоюзной организации.

Для этого необходимо четко представлять, какие преимущества может принести работникам создание первичной профсоюзной организации, и уметь объяснить это коллегам.

Основная форма агитационной работы по вступлению в Профсоюз и созданию профсоюзной организации заключается в непосредственном общении с работниками. В зависимости от отношения работодателя, оно может осуществляться на предприятии или за его пределами, в формальной (собрание коллектива) или неформальной обстановке.

После завершения подготовительного этапа инициативная группа должна определить дату, время и место проведения учредительного собрания, а также проинформировать работников.

Учредительное собрание, по согласованию с руководителем, можно провести на территории предприятия в рабочее время и даже с его участием.

Процесс приема работников в Профсоюз может продолжаться и после проведения учредительного собрания в порядке, определенном Уставом Профсоюза.

На учредительном собрании необходимо решить следующие вопросы:

- создать первичную профсоюзную организацию;
- принять в члены Профсоюза присутствующих на собрании в соответствии с поданными ими заявлениями;

- избрать председателя первичной профсоюзной организации, профсоюзный комитет и контрольно–ревизионную комиссию;
- решить вопрос о необходимости регистрации первичной профсоюзной организации в качестве юридического лица;
- принять решение о направлении ходатайства в адрес МПО ПАО «НК «Роснефть» с просьбой принятия организации в профкарту МПО ПАО «НК «Роснефть»;
- определить порядок уплаты членских профсоюзных взносов.

Если численность делегатов (участников) собрания составляет более 100 человек, а первичная профсоюзная организация создается на базе крупного предприятия, имеющего сложную структуру, и желающие вступить в Профсоюз есть в разных структурных подразделениях, решение о создании профсоюзной организации может быть принято не на собрании, а на учредительной конференции. Для этого инициативная группа должна определить норму представительства делегатов от каждого структурного подразделения и организовать проведение собраний в подразделениях по выборам делегатов. Конференция считается правомочной, если на ней присутствуют не менее двух третей избранных делегатов.

Принципиально важно решить вопрос, будет ли вновь созданная первичная профсоюзная организация регистрироваться в качестве юридического лица.

Профсоюзная организация, обладающая правами юридического лица, может иметь собственный расчетный счет в банке, приобретать и распоряжаться имуществом, а также быть истцом и ответчиком в суде. Но при этом она обязана встать на учет в налоговых органах, бюджетных и внебюджетных фондах, и регулярно представлять в них установленную отчетность. Для этого необходимо содержать в штате квалифицированного бухгалтера, что может себе позволить только крупная профсоюзная организация.

Однако для целей представительства и защиты социально–трудовых интересов работников, ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора, проведения коллективных акций, – государственная регистрация в качестве юридического лица не требуется.

В этом случае финансовое обслуживание первичной профсоюзной организации осуществляет вышестоящая профсоюзная организация или территориальная организация Профсоюза. Причем все операции с финансовыми средствами первичной организации производятся только по решению профкома.

Что касается порядка уплаты профсоюзных взносов членами Профсоюза, то законодательство обязывает работодателя, при наличии письменных заявлений работников, ежемесячно удерживать их из заработной платы и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации безналичным порядком.

Для принятия решения о включении в Реестр, первичная организация направляет в МПО ПАО «НК «Роснефть» следующие документы:

- копию протокола учредительного общего собрания с обязательным указанием в нем сведений о выборах профсоюзного комитета, председателя и контрольно-ревизионной комиссии первичной организации;
- сведения об учредителях первичной организации:
 - а) Полное и сокращенное наименование профсоюзной организации, с указанием ее выборного органа;
 - б) Информация о председателе профсоюзной организации (в том числе об окончании срока действия его полномочий);
 - в) Общее количество членов Профсоюза, объединяемое профсоюзной организацией.

Постановление профсоюзной организации о ее создании и, полученный от вышестоящей профсоюзной организацией, пакет документов направляются в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации в соответствующем субъекте Российской Федерации, для государственной регистрации профсоюзной организации, в качестве юридического лица.

В случае осуществления регистрации профсоюзная организация получит два свидетельства:

- о регистрации профсоюзной организации в органах юстиции;
- о государственной регистрации профсоюзной организации в качестве юридического лица и о внесении соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Профсоюзная организация информирует вышестоящий профсоюзный орган о своей регистрации в территориальном органе юстиции и налоговом органе.

Каждое принятое на общем собрании решение оформляется в виде отдельного постановления по каждому вопросу, либо в виде одного постановления по всем вопросам. Ход общего собрания протоколируется.

О создании первичной профсоюзной организации следует официально проинформировать работодателя. Это необходимо для того, чтобы обеспечить участие профорганизации в регулировании социально–трудовых отношений на предприятии в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Работодателю направляется уведомительное письмо, копия протокола учредительного собрания, а также копия решения территориального комитета Профсоюза о создании первичной профсоюзной организации и включении ее в реестр Профсоюза.

Эти документы следует направить заказным письмом или передать работодателю, убедившись, что они зарегистрированы в журнале входящей корреспонденции.

5.4 Подготовка и проведение очередных профсоюзных собраний и конференций

Общие положения

Общее собрание (конференция) профсоюзной организации в организационном смысле – это собрание членов Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства, состоящих на учете в данной профсоюзной организации (полномочных представителей объединяемых профсоюзных организаций – делегатов), созываемое для обсуждения вопросов деятельности профсоюзной организации, относящихся к компетенции общего собрания (конференции) профсоюзной организации, и принятие решения по ним.

Общее собрание первичной профсоюзной организации (далее – общее собрание) правомочно, если в его работе участвует более половины состоящих на учете членов Профсоюза.

Конференция профсоюзной организации (далее – конференция) является правомочной, если в ее работе участвуют более двух третьих избранных делегатов от профсоюзных организаций, входящих в ее структуру.

Работа общего собрания (конференции) начинается с утверждения повестки дня и регламента работы, проекты которых готовятся профсоюзным комитетом.

Функции общего собрания (конференции), как высшего органа профсоюзной организации, устанавливаются Уставом Профсоюза.

Очередное общее собрание (очередная конференция) проводится по решению профсоюзного комитета в срок, установленный Уставом Профсоюза.

О созыве очередного общего собрания (очередной конференции) объявляется не позднее, чем за один месяц до его (ее) проведения.

Внеочередное общее собрание (внеочередная конференция) профсоюзной организации проводится по решению профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет обязан созвать внеочередное общее собрание (внеочередную конференцию) по требованию вышестоящего, постоянно действующего, руководящего, выборного коллегиального профсоюзного органа, либо по требованию не менее одной трети членов Профсоюза, состоящих на учете в профсоюзной организации, или не менее одной трети структурных подразделений профсоюзной организации, либо контрольно-ревизионной комиссии профсоюзной организации, а также – в случае досрочного прекращения полномочий более одной трети членов профсоюзного комитета и (или) председателя профсоюзной организации и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

О созыве внеочередного общего собрания (внеочередной конференции) объявляется не позднее, чем за две недели до его (ее) проведения.

Подготовка собрания (конференции)

Подготовку общего собрания (конференции) осуществляет профсоюзный комитет (комитет, совет) профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет), который:

- принимает постановление о времени и месте проведения общего собрания (конференции), с указанием проекта повестки дня;
- оповещает о проведении собрания членов Профсоюза (делегатов);
- при принятии решения о созыве конференции устанавливает норму представительства и порядок избрания делегатов, а также сроки представления протоколов об их избрании и анкет делегатов;
- в случае необходимости принимает решение об избрании оргкомитета по подготовке собрания (конференции);
- при проведении отчетно-выборного собрания (конференции) утверждает графики проведения собраний (конференций) в нижестоящих профсоюзных организациях;
- обобщает и анализирует критические замечания и предложения, высказанные на собраниях в нижестоящих профсоюзных организациях, и использует данный материал для подготовки доклада профсоюзного комитета;
- готовит и утверждает отчетный доклад профсоюзного комитета, разрабатывает проекты постановлений общего собрания (конференции);
- готовит порядок ведения общего собрания (конференции);
- определяет приглашенных для участия в работе общего собрания (конференции) представителей работодателя, вышестоящих профсоюзных организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных представителей;
- готовит все необходимое для проведения тайного голосования;
- формирует списки участников собрания (делегатов конференции) для регистрации;
- готовит согласованные предложения по кандидатурам в рабочие органы (президиум, секретариат, редакционную и счетную комиссию) собрания (конференции), а при подготовке отчетно-выборного общего собрания (конференции) – в новые составы профсоюзного комитета и контрольно-ревизионной комиссии;
- готовит бланки протоколов заседания мандатной и счетной комиссий.

В профсоюзных организациях, в которых профсоюзный комитет не избран, подготовку общего собрания (конференции) осуществляет председатель профсоюзной организации.

Проведение собрания (конференции)

В работе общего собрания должны принимать участие члены Профсоюза, состоящие на учете в первичной профсоюзной организации (как правило, объединяемые цеховой профсоюзной организацией или профгруппой), в соответствии с Инструкцией об учете членов Профсоюза.

Делегатами конференции являются члены Профсоюза, избранные от нижестоящих профсоюзных организаций в соответствии с установленной нормой представительства (квотой).

При регистрации делегатам выдаются временные удостоверения.

Полномочия делегатов конференции проверяются мандатной комиссией и утверждаются конференцией. Обмен временных удостоверений на мандаты производит мандатная комиссия.

В работе общего собрания (конференции) могут принимать участие представители вышестоящих профсоюзных органов и иные приглашенные.

Из числа участников общего собрания избираются рабочие органы: президиум (председательствующий), секретариат (секретарь), группа счетчиков (счетная комиссия), редакционная комиссия.

Для проведения конференции, как правило, открытым голосованием избираются: президиум, секретариат, редакционная, счетная и мандатная комиссии.

Предложения по количественному и персональному составу рабочих органов общего собрания (конференции) вносятся профсоюзным комитетом или оргкомитетом.

На общем собрании (конференции) могут избираться и другие рабочие органы, комиссии или группы.

Президиум

В состав Президиума общего собрания (конференции) могут включаться приглашенные на заседание лица. Из своего состава президиум определяет председательствующего (председателя президиума).

Президиум:

- ведет общее собрание (конференцию), обеспечивает соблюдение повестки дня и регламента работы;
- формирует очередность выступлений на общем собрании (конференции);
- информирует участников общего собрания (конференции) о поступивших в его адрес предложениях, письмах, телеграммах;
- делает объявления.

Секретариат

- обеспечивает ведение протокола общего собрания (конференции);
- собирает, регистрирует, систематизирует и передает в президиум записки, поступающие в ходе заседания;
- обеспечивает работу с прессой и средствами массовой информации;
- периодически информирует президиум о своей работе.

После закрытия общего собрания (конференции) секретариат передает все поступившие в ходе его работы документы в президиум для последующего оформления протокола.

Редакционная комиссия

Из своего состава редакционная комиссия избирает председателя, который выступает от имени комиссии и выражает ее мнение.

Редакционная комиссия дорабатывает проекты постановлений, резолюций, обращений и других документов общего собрания (конференции) с учетом предложений и замечаний, высказанных в процессе выступлений и внесенных в письменном виде участниками общего собрания (конференции).

Председатель редакционной комиссии представляет общему собранию (конференции) результаты работы комиссии по рассматриваемым документам.

Мандатная комиссия

Мандатная комиссия избирается в целях проверки полномочий избранных делегатов.

Мандатная комиссия из своего состава избирает председателя, выступающего от имени комиссии и выражающего ее мнение.

Мандатная комиссия:

- проверяет полномочия делегатов конференции;
- производит обмен временных удостоверений на мандаты;
- представляет конференции свои доклады и предложения.

В своем докладе мандатная комиссия сообщает:

- об установленной норме представительства делегатов;
- о представленных протоколах избрания делегатов;
- об общем количестве избранных делегатов;
- о качественном составе делегатов.

После доклада мандатная комиссия просит конференцию подтвердить полномочия избранных делегатов, утвердить доклад и разрешить обмен временных удостоверений на мандаты. Итоги обмена временных удостоверений на мандаты сообщаются конференции перед началом голосования.

Счетная комиссия

Счетная комиссия (группа счетчиков) избирается с целью организации процедуры голосования и подсчета голосов при принятии решений. Из своего состава комиссия избирает председателя, выступающего от имени счетной комиссии и выражающего ее мнение, а также секретаря комиссии.

Открытое голосование может осуществляться мандатами, специальными карточками для голосования и т.п.

При тайном голосовании счетная комиссия:

- готовит списки делегатов конференции, имеющих право на участие в тайном голосовании;
- организует подготовку кабинок и опечатанных (опломбированных) ящиков для голосования;
- разъясняет участникам собрания (делегатам конференции) порядок проведения тайного голосования (как правило, это делает председатель счетной комиссии);
- готовит и выдает бюллетени для тайного голосования;
- сообщает результаты тайного голосования, которые утверждаются общим собранием (конференцией);
- оформляет и подписывает протоколы счетной комиссии
№1 – «О распределении полномочий членов комиссии», и
№2 – «О результатах тайного голосования».

Заседание общего собрания (конференции)

Проекты повестки дня, регламента, предложения по составу рабочих органов и порядку ведения общего собрания (конференции) представляются профсоюзным комитетом или оргкомитетом для утверждения общим собранием (конференцией).

Председательствующий (председатель президиума) сообщает общему собранию (конференции) о наличии кворума, и ставит на открытое голосование вопрос об открытии заседания.

Затем он делает сообщение об участии в заседании представителей вышестоящих профсоюзных органов и приглашенных лиц, и от имени профсоюзного комитета (либо оргкомитета) вносит на рассмотрение общего собрания (конференции) предложения по составу рабочего президиума.

Председательствующий (председатель президиума)

Председательствующий (председатель президиума) продолжает вести заседание; закрывает его; предоставляет слово для докладов, выступлений, вопросов и сообщений; руководит прениями; следит за соблюдением очередности рассмотрения вопросов, повестки дня и регламента заседания; ставит вопросы на голосование и объявляет решения; а также поддерживает порядок на общем собрании (конференции).

Во время заседания председательствующий, в случае нарушения порядка работы или регламента, имеет право предложить общему собранию (конференции) прервать или закрыть заседание, ограничить, прервать или прекратить прения по обсуждаемому вопросу.

При исполнении своих функций председательствующий подчиняется общему собранию (конференции). Отвод председателя принимается согласно предложению участников общего собрания или делегатов конференции, если за это проголосовало более половины присутствующих, при наличии кворума.

Выступления участников общего собрания (конференции)

Участники общего собрания (конференции), желающие выступить, после утверждения повестки дня и регламента работы, передают в секретариат записки с просьбой дать слово для выступления.

Председательствующий (председатель президиума) предоставляет слово для выступлений на основе предложений секретариата. При необходимости и с разрешения президиума общего собрания (конференции) он может изменить порядок выступлений.

Председательствующий (председатель президиума) и докладчик по обсуждаемому вопросу имеют право взять слово (в т.ч. заключительное) в любое время.

Каждый участник общего собрания (конференции) во время обсуждения вопросов повестки дня может взять слово. Если выступающий превысил предоставленный ему лимит времени, то председатель прерывает его и ставит вопрос о возможности продления выступления на голосование. С согласия общего собрания (конференции) время, необходимое для выступления, может быть продлено.

Во время обсуждения вопросов повестки дня, участник общего собрания (делегат конференции) может внести предложение о прекращении прений, которое обсуждается и голосуется.

Приглашенные могут выступать на заседании с согласия общего собрания (конференции).

Право на внесение проектов постановлений, резолюций, обращений и других документов общего собрания (конференции) имеют:

- президиум общего собрания (конференции);
- секретариат;
- избранные комиссии и/или группы;
- делегаты конференции.

Все предложения по проектам документов общего собрания (конференции), альтернативные проекты и другие материалы представляются в секретариат для регистрации, затем передаются в президиум и редакционную комиссию. Авторы проектов документов вправе принимать участие в их рассмотрении комиссией.

Предложения по проектам документов выносятся на утверждение общего собрания (конференции), как правило, после предварительного обсуждения редакционной комиссией.

Порядок голосования

В принятии решений и голосовании участвуют только члены Профсоюза – участники общего собрания (делегаты конференции). Они лично осуществляют свое право на голосование. Отсутствующие во время голосования не вправе настаивать на голосовании позже.

Решения принимаются большинством (более половины) голосов присутствующих на общем собрании (делегатов конференции) при наличии кворума, если иное не предусмотрено Уставом Профсоюза.

Общее собрание (конференция) сохраняет право меньшинства на особое мнение. Особое мнение прилагается к соответствующему постановлению общего собрания (конференции).

Счетная комиссия готовит бюллетени, печатывает (опломбирует) ящики для тайного голосования. Форма бюллетеня устанавливается профсоюзным комитетом соответствующей профсоюзной организации.

Счетная комиссия выдает каждому участнику общего собрания (конференции), имеющему право голоса, по одному экземпляру

бюллетеня со списком кандидатур, внесенным общим собранием (конференцией) в список для голосования, или с вопросом, поставленным на голосование.

Недействительными считаются бюллетени:

- неустановленной формы;
- в которых нет отметки голосовавшего;
- в которых количество голосов, поданных «за», больше утвержденного количественного состава выборного органа;
- в которых оставлено более одного кандидата (при выборах председателя (заместителя председателя) профсоюзной организации).

По окончании голосования, перед вскрытием ящиков для тайного голосования, все испорченные или не востребованные бюллетени погашаются, о чем составляется акт счетной комиссии.

Счетная комиссия вскрывает ящики для тайного голосования и производит подсчет голосов по выборам каждого профсоюзного органа. Бюллетени неустановленной формы не рассматриваются.

Поскольку голосование проводится только по кандидатурам или вопросам, выдвинутым, обсужденным и внесенным в бюллетени общим собранием (конференцией), то любые дополнительные фамилии (вопросы), внесенные в бюллетени собственноручно, не принимаются во внимание счетной комиссии и в протоколы не вносятся.

Счетная комиссия по каждому вопросу голосования составляет отдельные протоколы, в которые заносятся результаты голосования.

В протоколе формулируется заключение счетной комиссии по итогам голосования. Отдельной строкой указывается количество обнаруженных бюллетеней неустановленной формы. Протокол подписывают все члены комиссии.

Председатель счетной комиссии докладывает участникам общего собрания (делегатам конференции) о результатах голосования по каждой кандидатуре и каждому вопросу в отдельности.

Протоколы счетной комиссии утверждаются общим собранием (конференцией).

Все материалы тайного голосования (бюллетени, списки, протоколы счетной комиссии и т.д.) хранятся в соответствующей профсоюзной организации на правах документов строгой отчетности до следующих выборов.

После избрания нового состава профсоюзного органа, материалы тайного голосования за предыдущий срок полномочий выборного профсоюзного органа уничтожаются, о чем составляется акт за подписью председателя профсоюзной организации и контрольно-ревизионной комиссии (кроме протоколов о выборах, которые должны храниться в профсоюзной организации постоянно).

5.5 Особенности проведения общих собраний (конференций) при вахтовом и сменном методах организации работ

В организациях, где применяется вахтовый и сменный метод организации работ, общее собрание (конференция) профсоюзной организации проводится в несколько этапов.

Каждый этап проведения общего собрания (конференции) протоколируется отдельно.

Затем составляется единый сводный протокол общего собрания (конференции), датируемый днем проведения последнего этапа.

Общее собрание правомочно, если в его работе на каждом этапе участвует более половины, состоящих на учете в данной профсоюзной организации (применительно к вахте, смене), членов Профсоюза.

Конференция правомочна, если в ее работе на каждом этапе участвует более двух третей избранных делегатов (применительно к вахте, смене).

Рабочие органы общего собрания (конференции) избираются на каждом этапе в установленном порядке.

6. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Делопроизводство в структурных профсоюзных организациях МПО ПАО «НК «Роснефть» ведется самостоятельно, учитывая специфику делопроизводства хозяйствующего субъекта. Делопроизводство является неотъемлемой частью деятельности профсоюзной организации, и практически не отличается от делопроизводства прочих организаций, поэтому осуществляется по общим правилам делопроизводства. Делопроизводство включает в себя регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, контроль за исполнением документов, ведение протокольного хозяйства, формирование документов дела, обеспечение их сохранности до передачи на хранение или уничтожение в соответствии с установленным порядком, оформление заявлений, доверенностей, справок, написание служебных писем и прочее.

Ведение делопроизводства поручается, как правило, одному из членов профкома, либо специально назначенному работнику, а ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на председателя профсоюзной организации (профкома).

6.1 Организация делопроизводства

6.1.1 Ведение делопроизводства поручается специально назначенному работнику аппарата, или может быть поручено одному из членов постоянно действующего руководящего выборного коллегиального органа профсоюзной организации.

При увольнении или переводе на другую работу сотрудника, отвечающего за ведение делопроизводства в профсоюзной организации, производится передача всех числящихся за ним дел и документов вновь назначенному работнику.

6.1.2 При ликвидации профсоюзной организации, все дела и документы подлежат упорядочению и передаче в соответствующий архив ликвидационной комиссией, назначаемой общим собранием (конференцией) профсоюзной организации.

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

6.1.4 Делопроизводство в профсоюзных организациях включает в себя:

- регистрацию и передачу по назначению входящей, внутренней и исходящей корреспонденции;
- ведение протокольного хозяйства, рассылку принятых постановлений;
- контроль исполнения документов;
- формирование документов в дела, их учет и хранение;
- подготовку дел к передаче на дальнейшее хранение в соответствующие архивные учреждения, и уничтожение документов, срок хранения которых истек, в соответствии с установленным порядком.

6.2 Порядок работы с входящей корреспонденцией

6.2.1 Поступающая в профсоюзные организации корреспонденция регистрируется в журнале и рассматривается председателем профсоюзной организации или его заместителем (заместителями).

6.2.2 Каждый поступивший документ регистрируется в журнале для входящей корреспонденции по прилагаемой форме только один раз. Документация статистического и информационного характера может не регистрироваться.

6.2.3 На корреспонденции, подлежащей обязательной регистрации, в правом нижнем углу первого листа проставляется дата поступления и порядковый номер по журналу для входящей корреспонденции.

6.2.4 В тех случаях, когда документы адресованы одновременно руководителю организации и председателю профсоюзной организации, их регистрация осуществляется в службе делопроизводства той организации, которая обозначена первой в качестве получателя.

6.2.5 Нумерация входящих документов (начиная с № 1) ведется в пределах календарного года.

6.2.6 Письменные и устные предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза регистрируются отдельно от писем организаций. К номеру документа прибавляется алфавитная буква фамилии заявителя, например: Вх. № 10 – Д (Денисов).

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

6.3 Контроль исполнения документов

6.3.1 За своевременное и правильное исполнение поступивших документов отвечают председатель профсоюзной организации либо его заместитель (заместители).

6.3.2 Началом срока исполнения считается день регистрации документа, за исключением постановлений, началом срока исполнения которых является дата заседания соответствующего выборного руководящего органа или его президиума.

6.3.3 На поступившем документе председателем профсоюзной организации или его заместителем под реквизитом «Адресат» проставляется резолюция. Если отведенного места недостаточно, то допускается расположение резолюции на любой, кроме полей, свободной площади первого листа документа.

6.3.4 В резолюции, как правило, должны быть указаны: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), которому (которым) направляется документ, а также предписываемое действие, подпись руководителя и дата подписания.

6.3.5 Лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным за исполнение документа. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей, которые обязаны участвовать в исполнении документа.

6.3.6 Сроки исполнения документов составляют:

- не более 30 дней – для обращений граждан, в том числе членов Профсоюза и организаций;
- не более 15 дней – в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (депутатский запрос и т.п.).

6.3.7 Если по объективным причинам исполнение документа невозможно в установленный срок, то исполнитель, не менее чем за два дня до истечения срока, должен получить разрешение у председателя профсоюзной организации или его заместителя на продление срока

исполнения документа, но не более чем на 10 дней, с сообщением об этом заявителю.

6.3.8 Все документы передаются исполнителю под расписку в регистрационном журнале, с указанием даты получения документа на исполнение.

6.3.9 Передача документа от одного ответственного исполнителя другому производится только с разрешения автора резолюции, через работника, ведущего делопроизводство, с обязательной отметкой в журнале регистрации.

6.3.10 На всех передаваемых на исполнение контрольных документах и в регистрационных формах проставляется буква К (контроль). После исполнения документы снимаются с контроля. Снять документ с контроля может только должностное лицо, которое поставило его на контроль.

6.3.11 Документ считается исполненным после направления корреспонденту ответа по существу. При решении вопросов, поставленных в документе, в оперативном порядке (в личной беседе, по телефону и т.д.) необходимо сделать отметку об этом в регистрационном журнале и заверить подписью исполнителя с проставлением даты.

6.3.12 Сведения об исполнении документа с указанием номера дела, в которое он подшит, переносятся в регистрационный журнал, находящийся у работника, ответственного за ведение делопроизводства.

6.4 Оформление, регистрация и отправка исходящих документов

6.4.1 Все документы, исходящие из профсоюзной организации, после их проверки и подписания председателем профсоюзной организации или его заместителем, регистрируются в журнале исходящей корреспонденции по соответствующей форме.

6.4.2 На всех экземплярах исходящего документа проставляется дата отправления и порядковый номер, присвоенный согласно регистрационному журналу.

6.4.3 Ответы на предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза имеют тот же регистрационный номер, который был им дан при поступлении.

6.4.4 В тех случаях, когда к заявлениям и жалобам членов Профсоюза прилагаются подлинные документы (удостоверения, трудовые книжки и т.п.), они возвращаются автору с указанием приложения в тексте письма – ответа.

6.4.5 Копии протоколов, выписки из протоколов и постановления соответствующих выборных коллегиальных органов профсоюзной организации отправляются под теми же порядковыми номерами, которые им были присвоены.

6.4.6 Выписки из протоколов и копии документов, направляемые в профсоюзные организации, в Профсоюз или членам Профсоюза, подписываются ответственным за дело производством и удостоверяются печатью соответствующей профсоюзной организации. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его подписи.

6.4.7 Оформленные и снятые с контроля документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел профсоюзной организации.

6.5 Оформление материалов профсоюзных собраний (конференций), заседаний руководящих выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций

6.5.1 Оформление протоколов общих собраний (конференций), заседаний профсоюзного комитета (совета), президиума профсоюзного комитета (совета), выписок из протоколов заседаний вышеуказанных руководящих коллегиальных органов профсоюзных организаций производится по соответствующей форме.

6.5.2 К протоколам заседаний руководящих коллегиальных органов профсоюзных организаций в последовательности, установленной повесткой дня, прилагаются тексты докладов, справок, выступлений в прениях, а также принятые постановления. Все страницы протокола нумеруются в сквозном порядке.

6.5.3 Постановления оформляются по соответствующей форме.

6.5.4 По вопросам оперативного характера в исключительных случаях постановления могут приниматься в рабочем порядке без обсуждения

их на заседаниях. В этом случае постановления визируются членами постоянно действующего руководящего коллегиального органа профсоюзных организаций, и подшиваются к протоколу очередного заседания.

6.5.5 Постановления, принятые между заседаниями постоянно действующего руководящего коллегиального органа профсоюзных организаций, регистрируются в перечне, составляемом по соответствующей форме.

6.5.6 Нумерация протоколов ведется в течение срока полномочий выборного профсоюзного органа.

6.5.7 По отдельным вопросам составляются выписки из протокола, которые оформляются по соответствующей форме.

6.5.8 Протокол заседания и материалы к нему подшиваются в дело.

6.5.9 Принятые решения доводятся до исполнителей, заинтересованных организаций и должностных лиц в виде выписок из протоколов (копий постановлений).

6.5.10 По окончании календарного года дело с протоколами закрывается. В новом году открывается другое дело с продолжением очередного порядкового номера протокола.

6.6 Ведение номенклатуры и формирование дел, подготовка их к хранению и уничтожению

6.6.1 Примерная номенклатура дел представляет собой перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве профсоюзной организации и систематизированных в определенной последовательности, с указанием сроков их хранения.

6.6.2 В номенклатуру дел включается весь объем документации по направлениям деятельности организации, в том числе все регистрационные журналы и картотеки. Не включаются в номенклатуру дел брошюры, справочники, реферативные журналы и другие информационные и периодические издания.

6.6.3 Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго установленный индекс (номер), состоящий из цифрового обозначения,

присвоенного структурному подразделению организации, и порядкового номера дела по номенклатуре.

6.6.4 На основании примерной номенклатуры дел профсоюзная организация разрабатывает конкретную для своей организации номенклатуру дел, которая отражает все документы, созданные в результате деятельности профсоюзной организации. В конкретную номенклатуру могут быть включены дела, образующиеся в результате деятельности профсоюзной организации, которые не предусмотрены примерной номенклатурой дел.

6.6.5 Сроки хранения документов переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменений. Для дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, сроки хранения устанавливаются в соответствии с вышеуказанным Перечнем, либо путем оценки документов специалистами экспертной комиссии организации, исходя из научной и практической ценности документов.

6.6.6 Конкретная номенклатура дел составляется ежегодно на следующий год в четвертом квартале текущего года ответственным за ведение делопроизводства, оформляется на общем бланке профсоюзной организации и утверждается председателем.

6.6.7 В графе первой конкретной номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дел по номенклатуре в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

6.6.8 Записи, изложенные в графе «Примечание» примерной номенклатуры дел, в конкретную графу не переносятся (за исключением уточнений к срокам хранения документов). В этой графе рекомендуется производить отметку о заведении дела, а также о лицах, ответственных за его формирование.

6.6.9 По истечении года, на который была составлена номенклатура дел, ответственным за делопроизводство лицом подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел (отдельно постоянного и временного сроков хранения), а также дел, переходящих на следующий год.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

7.1 Положение Нефтегазстройпрофсоюза России о профсоюзном билете

Принято Постановлением Российского Совета
профсоюза от 17 апреля 2014 г. № IX – 05

ПОЛОЖЕНИЕ

о профсоюзном билете члена Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства

1. Профсоюзный билет члена Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства (далее – Профсоюз) – это документ единого образца, утверждаемый Российским Советом профсоюза, подтверждающий членство в Профсоюзе.

2. Действие профсоюзного билета – бессрочное, за исключением случаев прекращения членства в Профсоюзе либо обмена профсоюзных билетов.

3. Выдача профсоюзного билета осуществляется от имени Профсоюза профсоюзным комитетом соответствующей первичной профсоюзной организации (*цеховой профсоюзной организацией, профсоюзной группой – по поручению профсоюзного комитета*) не позднее трех месяцев со дня принятия решения о приеме гражданина в члены Профсоюза.

4. В случае утери профсоюзного билета дубликат выдается члену Профсоюза на основании заявления на имя председателя первичной профсоюзной организации Профсоюза.

5. В профсоюзных билетах членов Профсоюза, освобожденных от уплаты членских взносов, делается отметка «от уплаты освобожден».

6. Бланки профсоюзных билетов изготавливаются Профсоюзом, средства на которые предусматриваются сметой доходов и расходов Профсоюза на соответствующий календарный год.

7. Профсоюзные организации получают профсоюзные билеты по предварительной заявке у соответствующего должностного лица аппарата Профсоюза по накладной.

8. Отчетность за бланки профсоюзных билетов производится по соответствующим финансовым (бухгалтерским) формам учета и отчетности в установленные сроки.

9. Бланки профсоюзных билетов, как документы строгой отчетности, учитываются и хранятся в первичной профсоюзной организации.

Неиспользованные профсоюзные билеты по истечении срока действия уничтожаются по акту.

10. Ответственность за хранение бланков профсоюзных билетов несут председатель первичной профсоюзной организации и бухгалтер (иное уполномоченное лицо).

11. При смене председателя первичной профсоюзной организации составляется акт о передаче дел, в котором, наряду с другими вопросами, отражается наличие и выдача бланков профсоюзных билетов.

 Общероссийский профессиональный союз работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства ПРОФСОЮЗНЫЙ БИЛЕТ № ✱		ОТМЕТКА О ПРИЕМЕ И СНЯТИИ С УЧЕТА	
Фамилия _____		Принят на учет	Взносы уплачены счит с учета
Имя _____		М.П. _____ подпись _____	М.П. _____ подпись _____
Отчество _____		Принят на учет	Взносы уплачены счит с учета
Год вступления в Профсоюз _____		М.П. _____ подпись _____	М.П. _____ подпись _____
(гашется после организации, выдавшей билет)		Принят на учет	Взносы уплачены счит с учета
Для фото-карточек _____	М.П. _____ подпись _____	М.П. _____ подпись _____	М.П. _____ подпись _____

ЕЖЕГОДНАЯ ОТМЕТКА ОБ УПЛАТЕ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНЕСОВ		ЕЖЕГОДНАЯ ОТМЕТКА ОБ УПЛАТЕ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНЕСОВ	
Взносы уплачены заГОД подпись	Взносы уплачены заГОД подпись	Взносы уплачены заГОД подпись	Взносы уплачены заГОД подпись
Взносы уплачены заГОД подпись	Взносы уплачены заГОД подпись	Взносы уплачены заГОД подпись	Взносы уплачены заГОД подпись
Взносы уплачены заГОД подпись	Взносы уплачены заГОД подпись	Взносы уплачены заГОД подпись	Взносы уплачены заГОД подпись
Взносы уплачены заГОД подпись	Взносы уплачены заГОД подпись	Взносы уплачены заГОД подпись	Взносы уплачены заГОД подпись

7.2 Инструкция об учете членов Нефтегазстройпрофсоюза России

Принято постановлением Президиума
Российского Совета профсоюза
от 25 мая 2016 г. № 04 – 03

ИНСТРУКЦИЯ об учете членов Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства

I. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция в соответствии с Уставом Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства (далее – Профсоюз) устанавливает порядок персонального учета членов Профсоюза и учета их численности.

1.2 Персональный учет членов Профсоюза осуществляется первичными профсоюзными организациями по месту основной работы (учебы).

1.3 Учет численности членов Профсоюза осуществляется объединенными первичными, территориальными, межрегиональными профсоюзными организациями и Профсоюзом.

1.4 Председатели профсоюзных организаций несут персональную ответственность за надлежащее ведение учета членов Профсоюза и их численности.

1.5 Председатель профсоюзной организации ведет учет членов Профсоюза (учет численности членов Профсоюза) лично, либо возлагает эту обязанность на одного из членов профсоюзного комитета (совета) или штатного работника (структурное подразделение) аппарата профсоюзной организации.

1.6 Учет членов Профсоюза ведется по учетным карточкам, образец которой прилагается к настоящей Инструкции.

1.7 Учетная карточка члена Профсоюза имеет одинаковый номер с профсоюзным билетом и является основным документом учета членов Профсоюза.

1.8 Изготовление бланков учетных карточек членов Профсоюза осуществляется профсоюзными организациями самостоятельно.

1.9 При смене председателей профсоюзных организаций учетные карточки членов Профсоюза передаются по акту, в котором указывается их количество.

II. Порядок учета членов Профсоюза

2.1 Постановка члена Профсоюза на профсоюзный учет в первичной профсоюзной организации производится в течение месяца со дня приема на работу, ответственным лицом на основании предъявления профсоюзного билета и учетной карточки.

Постановка на учет вновь принятого члена Профсоюза осуществляется в день принятия соответствующего решения.

2.2 Учетная карточка члена Профсоюза (далее – учетная карточка) заполняется в точном соответствии с установленными в ней графами и подписывается председателем первичной профсоюзной организации.

2.3 В профсоюзном билете и в учетной карточке делается запись о приеме на учет в данную первичную профсоюзную организацию, которая заверяется подписью председателя первичной профсоюзной организации и скрепляется печатью.

2.4 Учетные карточки хранятся в профсоюзном комитете первичной профсоюзной организации в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности, и располагаются в картотеке по структурным подразделениям организации в алфавитном порядке.

2.5 При переводе члена Профсоюза внутри первичной профсоюзной организации из одного структурного подразделения в другое, учетные карточки в картотеке перекладываются, а отметки о снятии с учета и о постановке на учет не производятся.

2.6 При снятии с профсоюзного учета учетная карточка выдается члену Профсоюза на руки под расписку. В профсоюзном билете и учетной карточке делается запись о снятии с учета, которая заверяется подписью председателя первичной профсоюзной организации и скрепляется печатью.

2.7 Члены Профсоюза – неработающие пенсионеры, лица, временно прекратившие трудовую деятельность в связи с воспитанием детей или уходом за тяжелобольным членом семьи, временно лишившиеся работы в связи с сокращением штатов, ликвидацией организации (до устройства на другую работу), проходящие военную службу по призыву – могут оставаться на учете в первичной профсоюзной организации, если ими поданы

соответствующие заявления об оставлении на профсоюзном учете. Учетные карточки указанных лиц хранятся в картотеке отдельно.

2.8 При определении правомочности проведения общего собрания профсоюзной организации лица, указанные в пункте 2.7 настоящей Инструкции, не учитываются в общей численности профсоюзной организации.

При установлении нормы представительства делегатов, их избрании на конференцию вышестоящей организации (Съезд Профсоюза) и подтверждении их полномочий лица, указанные в пункте 2.7 настоящей Инструкции не учитываются в общей численности соответствующих профсоюзных организаций.

2.9 При установлении нормы представительства делегатов на конференцию территориальной профсоюзной организации учитывается численность первичных и объединенных первичных профсоюзных организаций, входящих в структуры межрегиональных профсоюзных организаций и участвующих на основе соглашений в формировании и финансировании деятельности выборных профсоюзных органов территориальных профсоюзных организаций (пункт 3.1. настоящей Инструкции).

При установлении нормы представительства делегатов, их избрании на Съезд Профсоюза в общей численности территориальной профсоюзной организации не учитывается численность первичных и объединенных первичных профсоюзных организаций, входящих в структуры межрегиональных профсоюзных организаций, взаимодействующих с территориальной профсоюзной организацией на основе соглашений (пункт 3.1. настоящей Инструкции).

2.10 Снятие с профсоюзного учета лиц, исключенных из Профсоюза, производится по истечении двухмесячного срока на обжалование после принятия решения общим собранием (конференцией) первичной профсоюзной организации или ее профсоюзным комитетом или, в случае обжалования, после рассмотрения жалобы вышестоящим выборным коллегиальным профсоюзным органом, оставившим в силе решение об исключении из Профсоюза.

2.11 Учетные карточки членов Профсоюза, уволенных из организации или выбывших из учебного заведения, но не снятых с профсоюзного учета, изымаются из картотеки и хранятся отдельно до момента обращения за ними. Учетные карточки не снявшихся с учета членов Профсоюза, а также исключенных из Профсоюза хранятся в течение одного года, затем в установленном порядке уничтожаются.

2.12 Контрольно–ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации ежегодно проверяет порядок и состояние учета членов Профсоюза.

2.13 По итогам календарного года профсоюзные организации в установленном порядке составляют сводный статистический отчет, утверждают его на заседании выборного органа и направляют в вышестоящие органы Профсоюза.

III. Порядок учета численности членов Профсоюза

3.1 Учет численности членов Профсоюза объединенными первичными, территориальными, межрегиональными профсоюзными организациями и Профсоюзом осуществляется применительно к соответствующим реестрам профсоюзных организаций:

- объединенная первичная профсоюзная организация – учитывает общую численность входящих в ее структуру первичных профсоюзных организаций;

- территориальная профсоюзная организация – учитывает численность входящих в ее структуру первичных и объединенных первичных профсоюзных организаций. В целях обеспечения надлежащей деятельности в составе территориальных объединений организаций профсоюзов в субъектах Российской Федерации, взаимодействия с органами государственной власти субъектов Российской Федерации территориальные профсоюзные организации отдельно учитывают численность первичных и объединенных первичных профсоюзных организаций, входящих в структуры межрегиональных профсоюзных организаций и участвующих на основе соглашений в формировании и финансировании деятельности выборных профсоюзных органов территориальных профсоюзных организаций (пункт 2 статьи 36 Устава Профсоюза);

- межрегиональная профсоюзная организация – учитывает общую численность входящих в ее структуру первичных и объединенных первичных профсоюзных организаций;

Профсоюз учитывает общую численность всех профсоюзных организаций.

3.2 Информация о численности профсоюзных организаций направляется в вышестоящую профсоюзную организацию и Профсоюз в порядке и сроки, установленные Перечнем информации и отчетности, представляемой профсоюзными организациями в Российский Совет профсоюза, утверждаемым Президиумом Российского Совета профсоюза.

Приложение
к пункту 1.6. Инструкции, утвержденной
постановлением Президиума Российского Совета
профсоюза от 25 мая 2016 года № 04 –



УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА

Членский билет № _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Должность _____

Образование _____

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

Дата вступления в Профсоюз _____

Полноенаименование первичной профсоюзной организации, выдавшей билет

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Председатель первичной профсоюзной организации _____

(наименование)

(подпись)

М.П.

Оборотная сторона

Отметка о приеме на учет и снятии с учета

Наименование первичной профсоюзной организации	Принят на учет		Снят с учета		Примечание
	дата	подпись и печать	дата	подпись и печать	

7.3 Перечень информации и отчетности, предоставляемой в МПО ПАО «НК «Роснефть»

Составлен на основании постановления
Президиума Российского Совета профсоюза
от 12 февраля 2014 года № 18 – ОЗ

ПЕРЕЧЕНЬ информации и отчетности, предоставляемой в адрес МПО ПАО «НК «Роснефть»

№ п/п	Наименование отчета (информации)	Срок представления	Кто представляет
I. Организационно–профсоюзная работа			
1.1.	Статистические отчеты (ФНПР) и пояснительные записки к ним: по формам 2	Ежегодно, до 1 февраля	ППО и ОППО, непосредственно входящие в структуру МПО ПАО «НК «Роснефть»;
1.2.	Информация о дате проведения и повестке дня конференции (общего собрания)	За месяц до проведения	ППО и ОППО, непосредственно входящие в структуру МПО ПАО «НК «Роснефть»;
1.3.	Планы работ профсоюзных организаций (годовые)	В течение недели после утверждения, но не позднее 31 декабря	ППО и ОППО, непосредственно входящие в структуру МПО ПАО «НК «Роснефть»;
1.4.	Копии реестров профсоюзных организаций (Приложение № 1)	Ежегодно, до 20 февраля	ППО и ОППО, непосредственно входящие в структуру МПО ПАО «НК «Роснефть»;
1.5.	Информация о резерве кадров на должности председателей и заместителей председателей профсоюзных организаций (Приложение №5)	Ежегодно, до 20 февраля	ППО и ОППО, непосредственно входящие в структуру МПО ПАО «НК «Роснефть»;

II. Социально–экономическая защита			
2.1.	Сведения об итогах коллективно–договорной кампании по форме КДК–2	До 10 февраля – за предыдущий год	ППО и ОППО, непосредственно входящие в структуру МПО ПАО «НК «Роснефть»;
2.2.	Информация о ходе выполнения коллективных договоров, отраслевого и иных соглашений (Приложение №3)	Два раза в год: до 20 февраля – за предыдущий год; до 20 июля – за I полугодие текущего года	ППО и ОППО, непосредственно входящие в структуру МПО ПАО «НК «Роснефть»;
2.3.	Информация о социально–экономической ситуации в организациях, работники которых являются членами Нефтегазстройпрофсоюза России (Приложение №4)	До 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом: за I квартал текущего года; за I полугодие текущего года; за 9 месяцев текущего года; за отчетный год.	ППО и ОППО, непосредственно входящие в структуру МПО ПАО «НК «Роснефть»;
III. Правовая защита			
3.1.	Отчет о работе правового (главного правового) инспектора труда Профсоюза по Форме 4 –ПИ (приложение к Положению о правовой инспекции труда Нефтегазстройпрофсоюза России, утвержденному постановлением Российского Совета Профсоюза от 12 апреля 2007 года № IV–5)	Ежегодно, до 10 февраля	ППО и ОППО, непосредственно входящие в структуру МПО ПАО «НК «Роснефть»;
IV. Охрана труда, здоровья и экологии			
4.1.	Отчет о работе технического (главного технического) инспектора труда, технической инспекции труда общероссийского профсоюза, территориального объединения организаций профсоюзов по Форме № 19–ТИ (приложение к Положению о технической инспекции труда Нефтегазстройпрофсоюза России, утвержденному постановлением Российского Совета профсоюза от 12 апреля 2007 года № IV–6)	Ежегодно, до 10 февраля	ППО и ОППО, непосредственно входящие в структуру МПО ПАО «НК «Роснефть»;

4.2.	Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (с использованием Формы № 7–травматизм, утвержденной приказом Росстата от 14 июня 2013 г. № 216, представляемой организациями в органы статистики)	Ежегодно, до 10 февраля	ППО и ОППО, непосредственно входящие в структуру МПО ПАО «НК «Роснефть»;
4.3.	Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (с использованием Формы № 1–Т (условия труда), утвержденной приказом Росстата от 19 августа 2011 г. № 367, представляемой организациями в органы статистики)	Ежегодно, до 10 февраля	ППО и ОППО, непосредственно входящие в структуру МПО ПАО «НК «Роснефть»;
V. Финансовая работа			
5.1.	Отчет о доходах и расходах профсоюзной организации по форме 10 ПБ (форма направляется дополнительно)	Ежегодно – до 10 февраля	ППО и ОППО, непосредственно входящие в структуру МПО ПАО «НК «Роснефть»;
VI. Информационно–аналитическая работа			
6.1.	Информационные материалы, фото и видеоматериалы обо всех значимых мероприятиях, проведенных организациями профсоюза (массовые акции, демонстрации, пикетирования, конференции, пленумы и т.д.)	За 10 дней до проведения мероприятий и в 7–ми дневный срок после их проведения	ППО и ОППО, непосредственно входящие в структуру МПО ПАО «НК «Роснефть»;

№ п/п	Полное и сокращенное наименование профсоюзной организации	Наименование постоянно действующего руководящего выборного коллегального профсоюзного органа	ФИО председателя профсоюзной организации, а также сведения о начале и об окончании срока его полномочий, с указанием номера телефона и факса	Общее количество членов Про- фсоюза, объ- единяемое профсоюзной организацией	ОГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ, регистрационный номер и дата регистрации в оргane юстиции (для юридических лиц)	Юридический адрес профсоюзной организации и ее фактический адрес	ФИО руководителя предприятия (работодателя) с указанием номера его телефона и факса
1	2	3	4	5	6	7	8

**Информация
о ходе выполнения коллективных договоров,
отраслевого и иных соглашений**

за _____

Наименование организации _____

1.	Соблюдение трудового законодательства при оформлении трудовых договоров. Примеры нарушений (отдельно по женщинам и мужчинам).
2.	Продолжительность рабочего времени, в том числе при суммированном учете и вахтовом методе работы. Время отдыха. Дополнительные отпуска.
3.	Оплата труда. Величина месячной тарифной ставки рабочего I разряда основного вида деятельности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом по организациям. Соблюдение порядка ее индексации.
4.	Порядок дифференциации тарифных ставок рабочих по квалификации (разрядам) и видам работ. Привести тарифные коэффициенты.
5.	Перечень приложений по оплате труда и материальному стимулированию, включаемых в коллективные договоры.
6.	Среднемесячная заработная плата работников за отчетный период по организациям.
7.	Соблюдение сроков выплаты заработной платы. Примеры и причины задержки выплаты заработной платы, а также меры, осуществляемые по ликвидации просроченной задолженности по заработной плате и результаты этой работы.
8.	Результаты выполнения обязательств коллективных договоров, соглашений по гарантиям, компенсациям и льготам работникам, улучшению их жилищно-бытовых условий.
9.	Результаты работы по обеспечению занятости работников. Процент работников от общей численности работающих: принятых на дополнительно введенные рабочие места и высвобожденных в связи с сокращением численности, среди них женщин. Мероприятия по социальной защите, осуществляемые при сокращении численности работников в связи с реструктуризацией, в том числе специальные программы для женщин.
10.	Информация о соблюдении гарантий прав членов Профсоюза и профсоюзных организаций, участии представителей профсоюзных организаций в управлении предприятиями, в том числе примеры участия женщин-членов профсоюза.
11.	Выполнение обязательств по охране труда и технике безопасности.
12.	Нарушения коллективных договоров, выявленные при подведении итогов их выполнения.
13.	Социальные гарантии работающим женщинам.
14.	Работа с молодежью.

ИНФОРМАЦИЯ о социально-экономической ситуации в организациях, работники которых являются членами Нефтегазстройпрофсоюза России

Наименование организации	Численность работающих в организации (чел.)	Численность работников списочного состава, неполное рабочее время по инициативе администрации (чел.)	Численность работников списочного состава, которым были предоставлены отпуска с частичным сохранением заработной платы по инициативе администрации (чел.)	Размер оплаты времени простоя	Численность работников списочного состава, которым были предоставлены отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника (чел.)	Выбыло работников всего, в т.ч. по: а) сокращению численности, в том числе в связи с массовым увольнением; б) соглашению сторон; и) собственному желанию (чел.)	Задержка выплаты заработной платы: а) дней/мес., б) сумма задолженности по заработной плате, млн.руб.	Отказ от социальных выплат по колдоговору (указать конкретно)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание. Информация в колонках 2-5, 7 предоставляется на конец отчетного периода; в колонке 8 – за соответствующий отчетный период; в колонке 9 – по состоянию на конец отчетного периода; в колонке 10 — в течение последнего квартала отчетного периода.

Список состава резерва для выдвижения на должность председателя и заместителя председателя

название профсоюзной организации								
№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование (что и когда окончил)	Специальность	Место работы, занимаемая должность, телефон	Стаж работы в должности	Стаж работы в профсоюзе/ последняя дата обучения	Год зачис- ления в резерв
1	2	3	4	5	6	7	8	9

СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ
первичной профсоюзной организации
за 20__год

Отчет составляется каждой первичной профсоюзной организацией по состоянию на 1 января и не позднее 20 января представляется в территориальную организацию профсоюза, а при отсутствии таковой – в территориальное объединение организаций профсоюзов и в вышестоящую организацию профсоюза.

I. Общие сведения

Наименование профсоюза _____

Наименование первичной профсоюзной организации _____

Адрес первичной профсоюзной организации _____

Ф.И.О. председателя первичной профсоюзной организации,
профорганизатора _____

Телефон _____

II. Профсоюзное членство

№ п/п	Наименование показателей	Всего	В том числе:	
			Женщин	Молодежи до 35 лет
1	2	3	4	5
1	Всего работающих			
2	Из них членов профсоюза			
3	В том числе, впервые принятых в члены профсоюза			
4	Всего учащихся учебных заведений			
5	Из них членов профсоюза			
6	В том числе, впервые принятых в члены профсоюза			
7	Всего работающих и учащихся			

8	Из них членов профсоюза			
9	Процент охвата профсоюзным членством работающих и учащихся			
10	Членов профсоюза – неработающих пенсионеров			*
11	Членов профсоюза – безработных			
12	Всего членов профсоюза			
13	Вышли из профсоюза по собственному желанию			
14	Исключено из профсоюза			

III. Профсоюзные кадры и актив

№ п/п	Наименование показателей	Всего	В том числе:	
			женщин	молодежи до 35 лет
1	2	3	4	5
1	Председатель первичной профсоюзной организации			
2	В том числе: – освобожденный (штатный) председатель первичной профсоюзной организации;			
3	– профорганизатор (председатель малочисленной до 15 чел. первичной профорганизации).			
4	Членов профкома (кроме председателя)			
5	В том числе, освобожденных (штатных) членов профкома (кроме председателя)			
6	Членов всех комиссий профкома – в том числе, освобожденных (штатных) работников			
7	Членов ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации – в том числе, освобожденных (штатных) работников			
8	Председателей цеховых комитетов, профбюро			
9	В том числе, освобожденных (штатных) председателей цеховых комитетов, профбюро			
10	Членов цеховых комитетов, профбюро (кроме председателей) – в том числе, освобожденных (штатных) работников			
11	Профгруппоргов			

IV. Сведения о выборах председателя первичной профсоюзной организации, членов профсоюзного комитета, профорганизатора, председателей цеховых комитетов, профбюро, профгруппоргов

№ п/п	Наименование показателей	Избрано (делегировано)		Работа за отчетный пе- риод признана неудовлетвори- тельной
		всего	в том числе впервые	
1	2	3	4	5
1	Председатель первичной профсоюзной организации			
2	В том числе – освобожденный (штатный) председатель первичной профсоюзной организации;			
3	– профорганизатор (председатель малочисленной до 15 чел. первичной профорганизации)			
4	Членов профсоюзного комитета первичной профорганизации (кроме председателя)			
5	Председателей цеховых комитетов, профбюро			
6	в том числе, освобожденных (штатных) председателей цеховых комитетов, профбюро			
7	Профгруппоргов			

V. Сведения об организации подготовки, повышения квалификации и переподготовки профсоюзных кадров и актива

№ п/п	Наименование показате- лей	Всего обуче- но	В том числе:		
			Прошли обучение на крат- косрочных 1–3 дневных семинарах	Повысили квалифи- кацию (по программам не менее 72 часов)	Прошли про- фессиональную переподготовку (по программам 500 и более часов)
1	2	3	4	5	6
1	Профсоюзные освобожденные (штатные) работники				
	В том числе:				
2	Председатель первичной профсоюзной организации				

3	Члены профкома (кроме председателя)				
4	Председатели цеховых комитетов, профбюро				
5	Специалисты аппарата профкома				
6	Профсоюзный актив				
	В том числе				
7	Неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации				
8	Члены профкома				
9	Председатели цеховых комитетов, профбюро				
10	Профгруппорги				
11	Члены всех комиссий профкома				
12	Члены ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации				

Количество школ профсоюзного актива _____,
в них обучено _____ чел.

Доля финансовых средств, израсходованных на обучение профсоюзного актива по смете расходов первичной профсоюзной организации – _____ %.

Председатель первичной профсоюзной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата заполнения «_____» _____ 20__ г.

М.П.

Сведения
об итогах коллективно-договорной кампании

(название профсоюзной организации)

по состоянию на 31 декабря _____ года

Раздел I

	№ строки	Всего	в том числе на предприятиях (в организациях) по формам собственности (по ОКФС):				
			федеральная (код 12)	субъектов РФ (код 13)	муниципальная (код 14)	иностранная (коды 21–24, 27)	прочие формы, включая частную, общественных и религиозных организаций, смешанную российскую, совместную российскую и иностранную (коды 16–19, 30–54)
1	2	3	4	5	6	7	8
Количество первичных профсоюзных организаций, входящих в общероссийский (межрегиональный) профсоюз	01						
• в том числе созданных в субъектах малого предпринимательства	01.1						
Количество первичных профсоюзных организаций, где не заключен колдоговор (не распространяется действие иных колдоговоров)	02						
• в том числе созданных в субъектах малого предпринимательства	02.1						
Количество колдоговоров, в том числе	03						
• колдоговоров, заключенных в отчетном году	04						

• колдоговоров, заключенных в предыдущие годы	05						
• колдоговоров, действовавших в предыдущие годы и продленных на новый срок в отчетном году	06						
• колдоговоров, в которых установлена минимальная заработная плата в организации на уровне не ниже регионального прожиточного минимума трудоспособного населения	07						
• колдоговоров, в которых установлен порядок индексации заработной платы в организации	08						

Раздел II

	№ строки	Всего
Численность работников организаций, в которых действуют организации профсоюза,	09	
в том числе на которых распространяется действие колдоговоров	09.1	
Численность членов профсоюза,	10	
в том числе на которых распространяется действие колдоговоров	10.1	
Количество соглашений:	11	
• отраслевых, заключенных на федеральном уровне	11.1	
• отраслевых, заключенных на региональном уровне	11.2	
• отраслевых, заключенных на территориальном уровне	11.3	
• иных	11.4	
Количество организаций, в которых действуют организации профсоюза и на которые не распространяется действие ни одного из соглашений, перечисленных в пункте 11	12	

Руководитель
профсоюзной организации

должность

ФИО

подпись

«___» _____ 20__ года
(дата заполнения)

Примечания:

1. Вместе с данной формой представляется развернутая информация (в свободной форме) об итогах коллективно-договорной кампании в отчетном году и о ходе выполнения соглашений и коллективных договоров.

2. Разъяснения:

Строки № 01–02

Учету не подлежат первичные профсоюзные организации учащихся (студентов).

Строки № 03–08

Учету подлежат все действующие коллективные договоры, в том числе заключенные в филиалах организации, ее представительствах и иных обособленных структурных подразделениях.

Сумма значений строк № 04–06 должна совпадать со значением строки № 03.

Строка № 10

Учету подлежат члены профсоюза из числа работников организации.

Строка № 11.4

В соответствии со ст. 45 Трудового кодекса Российской Федерации по выбору сторон могут заключаться так называемые иные соглашения – по отдельным направлениям регулирования социально-трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений (например, профессиональные соглашения).

Часть 10 указанной статьи предусматривает возможность заключения соглашений на любом уровне социального партнерства.

7.4 Постановление об утверждении и использовании эмблемы МПО ПАО «НК «Роснефть»

ПРЕЗИДИУМ СОВЕТА МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ОАО «НК «РОСНЕФТЬ»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НЕФТЯНОЙ,
ГАЗОВОЙ ОТРАСЛЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СТРОИТЕЛЬСТВА
РОССИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2016 г.

№ IX–5

г. Нижневартовск

Об утверждении и порядке использования Эмблемы ПАО ОАО «НК «Роснефть»

Заслушав информацию председателя МПО ОАО «НК «Роснефть»
Нефтегазстройпрофсоюза России Черепанова Е.В., **Президиум Совета
МПО ОАО «НК «Роснефть» Нефтегазстройпрофсоюза России,**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Эмблему МПО ПАО «НК «Роснефть» (приложение
№ 1).

Эмблема Межрегиональной профсоюзной организации
представляет собой два круга белого и черного цвета, на которых
симметрично вертикальной оси расположены две надписи –
сокращенное наименование Межрегиональной профсоюзной
организации и сокращенное наименование Профсоюза:

«Межрегиональная профсоюзная организация «ПАО «НК
Роснефть» золотистого цвета на белом фоне,

«Нефтегазстройпрофсоюз России» – золотистого цвета на черном
фоне. В центре эмблемы находится графически стилизованное
изображение основных видов деятельности Компании: нефтяные
качалки черного цвета, ректификационная колонна золотистого цвета,
трубопроводная обвязка золотистого цвета. Фоном служит контурный
абрис бура.

2. Аппарату МПО ПАО «НК «Роснефть» провести соответствующие регистрационные действия, в установленном действующем законодательстве порядке.

3. Разрешить структурным организациям МПО ПАО «НК «Роснефть» использовать Эмблему МПО ПАО «НК «Роснефть» при изготовлении корпоративной символики, фирменных бланков, агитационных и информационных материалов, изготовлении сувенирной продукции и наградных материалов.

3. Структурным организациям МПО ПАО «НК «Роснефть» не допускать использование Эмблемы:

а) в сочетании с изображением и текстом, нарушающими права человека, затрагивающими его честь и достоинство, а также противоречащими общественным интересам и оскорбляющими национальные и религиозные чувства граждан;

б) на предметах, способных дискредитировать либо нанести ущерб репутации МПО ПАО «НК «Роснефть»

в) на предметах, использование которых может нарушить или исказить изображение Эмблемы или ее смысл;

г) в искаженном и неточном виде.

4. Аппарату МПО ПАО «НК «Роснефть» направить в структурные организации утвержденную Эмблему выполненную в векторной графике для использования в работе.

Приложение: 1) Изображение Эмблемы МПО ПАО «НК «Роснефть»

Председатель

Е. В. Черепанов

к постановлению Президиума Совета № IX– 5 от 23.11.2016г



7.5 Постановление об утверждении и порядке использования бланка писем

ПРЕЗИДИУМ СОВЕТА МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ОАО «НК «РОСНЕФТЬ» ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
СОЮЗА РАБОТНИКОВ НЕФТЯНОЙ, ГАЗОВОЙ ОТРАСЛЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СТРОИТЕЛЬСТВА РОССИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2016 г.

№ IX–6

г. Нижневартовск

Об утверждении и порядке использования бланка писем ПАО ОАО «НК «Роснефть»

Заслушав информацию председателя МПО ОАО «НК «Роснефть»
Нефтегазстройпрофсоюза России Черепанова Е.В., **Президиум Совета
МПО ОАО «НК «Роснефть» Нефтегазстройпрофсоюза России,**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить типовую форму бланка писем для структурных подразделений МПО ПАО «НК «Роснефть».

2. Фирменный бланк профсоюзной организации входящей в структуру МПО ПАО «НК «Роснефть» должен включать в себя следующие основные реквизиты:

А) Эмблему МПО ПАО «НК «Роснефть»;

Б) Наименование организации – в соответствии с ее учредительными документами;

В) Место составления или издания документа (в соответствии с наименованиями объектов административно-территориального деления и населенных пунктов);

Г) Ограничительные отметки для следующих реквизитов:

– Регистрационного номера документа;

– Даты составления документа;

– Заголовка к тексту.

3. Фирменные бланки Организации должны использоваться исполнителями строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

4. Структурным организациям МПО ПАО «НК «Роснефть» использовать Фирменные бланки для составления исходящей документации.

Приложение: 1) Изображение типовой формы фирменного бланка.

Председатель

Е.В. Черепанов

(ОБРАЗЕЦ) к постановлению № IX-6



**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АО «КУЙБЫШЕВСКИЙ НПЗ» МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙОРГАНИЗАЦИИ ПАО «НК «РОСНЕФТЬ»
ОБЩЕРОССИЙСКОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НЕФТЯНОЙ,
ГАЗОВОЙ ОТРАСЛЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СТРОИТЕЛЬСТВА**

111111, г. Москва, улица Ленина, д. 1строение 1
Тел/факс. +7 (111)111 11-11; www.adressayta.ru

« ____ » _____ 201__г.

г. Москва

№ _____

7.6 Стенды профсоюзных организаций

Требования к профсоюзному стенду:

1. Стенд профсоюзной организации должен быть ярко оформлен.
2. При оформлении профсоюзного стенда рекомендуется использовать корпоративные цвета компании, а также логотип и символику МПО ПАО «НК «Роснефть».
3. Информация на стенде должна быть доступна для восприятия и актуальна.
4. Стенд необходимо расположить на видном месте, удобном для просмотра.

Минимальный перечень информации рекомендуемый для расположения на стенде профсоюзного комитета:

1. Список профкома с контактной информацией.
2. Коллективный договор.
3. Информация по предоставлению путевок.
4. План работы профкома на квартал, год.
5. Правила внутреннего трудового распорядка.
6. Права и обязанности членов профсоюза.
7. Работа профсоюзной организации в области охраны труда и промышленной безопасности (список уполномоченных).
8. Культурно-массовая работа, информация о спортивных мероприятиях.
9. Информация о программах МПО (ГПБ, Согаз, Профкурорт и т.д.).
10. Информация, объявления, поздравления с праздниками.

Минимальный перечень информации рекомендуемый для расположения на стенде цехового комитета:

1. Список цехкома, уполномоченных по охране труда с контактной информацией.
2. Коллективный договор.
3. Информация по предоставлению путевок.
4. План работы профкома на квартал, год.
5. Права и обязанности членов профсоюза.
6. Информация, объявления, поздравления с праздниками.

Пример оформления профсоюзного стенда с использованием символики МПО ПАО «НК «Роснефть»

