

**Региональная общественная организация
«Московский городской профсоюз работников автомобильного
транспорта и дорожного хозяйства»**



**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Формы и образцы документов

Москва

2017 год

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Введение	1
1. Система документации первичной профсоюзной организации	1
2. Перечень основных документов первичной профсоюзной организации и сроки их хранения	2
3. Журнал учета входящей корреспонденции	4
4. Журнал учета исходящей корреспонденции	5
5. Журнал регистрации обращений и заявлений членов профсоюза	6
6. Образец исходящего письма первичной профсоюзной организации	7
7. Заявление о приеме в Профсоюз	8
8. Заявление о перечислении членских профсоюзных взносов	9
9. Список работников – членов профсоюза	10
10. Анкета первичной профсоюзной организации	11
11. Анкета председателя первичной профсоюзной организации	12
12. Трудовой договор (образец)	13
13. Акт приема-передачи дел	15
14. Акт о выделении документов и дел для передачи в архив (уничтожения)	16
15. Образец акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению	17
16. Образец оформления протокола заседания профкома	18
17. Образец оформления выписки из протокола заседания профкома	19
18. Типовая должностная инструкция инструктора по организационной работе	20

Введение

Настоящий сборник разработан в целях помощи профсоюзным работникам правильно организовать работу с документами, для управления профорганизацией, взаимодействия с работодателем, защиты прав членов профсоюза с помощью документов, обладающих должной юридической силой.

Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документирование – запись информации на бумажном или ином носителе по установленным правилам, в результате которой создается документ.

Документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать (Федеральный закон РФ от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»).

Функции документов:

1. информационная;
2. управленческая;
3. правовая;
4. коммуникативная;
5. учетная;
6. социальная;
7. культурная;
8. историческая.

Правильная организация делопроизводства – одно из обязательных условий эффективной работы первичной профсоюзной организации.

Система документации первичной профсоюзной организации

В деятельности любой профсоюзной организации немалое место занимают процессы создания, рассмотрения, приема и отправления, обработки и хранения различных документов. Для правильной организации делопроизводства документы необходимо систематизировать.

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Виды и разновидности документов включают в себя акты, ведомости, выписки, графики, договоры, доклады, записки, заявки, заявления, инструкции, карточки, квитанции, копии, накладные, нормы, нормативы, отчёты, письма, перечни, планы, положения, постановления, предложения, приказы, проекты, программы, протоколы, распоряжения, регламенты, резолюции, рекомендации, решения, сметы, списки, справки, стенограммы, счета, таблицы, уведомления и т.д.

По функциональному признаку можно выделить **4 группы профсоюзной документации** (далее – документация):

- организационно-распорядительную (устав профсоюза, учредительные документы первичной профсоюзной организации, постановления, положения, инструкции, распоряжения, договоры и т.д.);
- информационно-справочную (акты, справки, письма, предложения и т.д.);
- по учёту и отчётности (бухгалтерская и статистическая) – балансы, отчеты, сметы, ведомости и т.д.;
- по личному составу (заявления о вступлении в профсоюз, учётные карточки членов профсоюза, личные дела и личные карточки штатных работников профсоюзной организации и т.д.).

Документация должна храниться в организации. С этой целью ее формируют в дела.

Дело – совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную папку (обложку). Дела формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. На ее основе составляются описи дел для архивного хранения.

Каждая организация должна составлять собственную индивидуальную номенклатуру дел совместно с представителями Главного архивного управления города Москвы.

Состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов установлены Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

**Перечень основных документов первичной профсоюзной организации
и срок их хранения**

№ п/п	Наименование	Срок хранения
1. Организационно-распорядительная деятельность		
1.1.	Постановления, распоряжения, доклады, стенограммы, резолюции, перечни участников и другие документы направленные Региональной общественной организацией «Московский городской профсоюз работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства»	До минования надобности
1.2.	Устав Региональной общественной организации «Московский городской профсоюз работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства»	Постоянно
1.3.	Московское трехстороннее соглашение между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей на соответствующий год	Срок действия
1.4.	Отраслевое соглашение, иные соглашения и материалы к нему	Срок действия
1.5.	Городское соглашение между Органом исполнительной власти города Москвы, Государственным унитарным предприятием города Москвы «Мосгортранс» и Региональной общественной организацией «Московский городской профсоюз работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства» на соответствующий год и материалы к нему	Срок действия
1.6.	Коллективный договор, приложения к нему и материалы контроля его выполнения	Срок действия
1.7.	Свидетельство о регистрации первичной профсоюзной организации в Главном Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Москве (подлинник)	Постоянно
1.8.	Свидетельства о внесении записей в ЕГРЮЛ (подлинники)	Постоянно
1.9.	Выписки из ЕГРЮЛ (подлинники и копии)	До минования надобности
1.10.	Свидетельство о регистрации в налоговой службе (ИНН/КПП) (подлинник)	Постоянно
1.11.	Акты приема-передачи дел при смене руководителей в профсоюзной организации	До минования надобности
1.12.	Переписка с Региональной общественной организацией «Московский городской профсоюз работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства»	До минования надобности
1.13.	Переписка с другими организациями	До минования надобности
1.14.	Предложения, заявления, жалобы работников и документы по их рассмотрению	До минования надобности
2. Документационное обеспечение и организация хранения документов		
2.1.	Книга регистрации исходящих документов	Срок полномочий
2.2.	Книга регистрации входящих документов	Срок полномочий
3. Организационная работа		
3.1.	Планы работы профсоюзного комитета	Срок полномочий
3.2.	Планы работы комиссий профсоюзного комитета и их документы	Срок полномочий
3.2.	Протоколы профсоюзных собраний (конференций) за отчетный период (вместе с материалами к ним)	Постоянно
3.3.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета за отчетный период (вместе с материалами к ним)	Постоянно
3.4.	Постановления, письма и рекомендации вышестоящих выборных органов Профсоюза. Методические материалы	Срок полномочий
3.5.	Локальные нормативные акты, приказы, распоряжения и т.д. руководителя предприятия (копии), касающиеся вопросов социально-экономического положения предприятия и членов профсоюза	До минования надобности
4. Организация оздоровления и досуга		
4.1.	Документы (заявления, медицинские справки, списки, переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря и т.д.) учета	3 года

	работников и их детей, нуждающихся в лечении и отдыхе	
4.2.	Документы (справки, сводки, списки и т.д.) о проведении и участии в спортивных мероприятиях	3 года
5. Кадровое обеспечение		
5.1.	Заявление о приеме в профсоюз	Постоянно
5.2.	Заявление о перечислении членских взносов	Постоянно
5.3.	Учетные карточки членов профсоюза	До снятия с учета
5.4.	Журнал учета и выдачи профсоюзных билетов	Постоянно
5.5.	Акты уничтожения профсоюзных документов членов профсоюза исключенных или вышедших из профсоюза	Постоянно
6. Финансовая деятельность		
6.1.	Штатное расписание профсоюзного комитета.	Постоянно
6.2.	Годовые сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы	Срок полномочий
6.3.	Годовые статистические бухгалтерские отчеты и пояснительные записки к ним	Постоянно
6.4.	Бухгалтерские документы (кассовые банковские документы и т.д.)	5 лет (при условии завершения ревизии)
6.5.	Лицевые счета работников	75 лет
6.6.	Документы (копии отчетов, выписки из протокола об оплате пособий, листов нетрудоспособности)	5 лет
6.7.	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности (документы, справки, докладные записки к ним)	5 лет
6.8.	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)	Постоянно
6.9.	Печать, штампы	Постоянно

Журнал учета входящей корреспонденции

№ п/п	Дата поступившего документа	Входящий номер	От кого поступил	Краткое содержание документа	Резолюция или кому направляется	Отметка об исполнении
1						
2						
3						

Журнал учета исходящей корреспонденции

№ п/п	Дата	Исходящий номер	Куда, кому направлен документ	Краткое содержание документа	Примечание

Журнал регистрации обращений и заявлений членов профсоюза

№ п/п	Дата	Входящий номер	От кого поступило	Краткое содержание	Примечание

Образец бланка исходящего письма
первичной профсоюзной организации



**Региональная общественная организация
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ АВТОМОБИЛЬНОГО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

Первичная профсоюзная организация филиала Московский ООО «Россия»
(полное название ППО)

134567, Россия, г. Москва, ул. Советская, д. 1

Тел.: 8 (495) 234-56-78

Факс: 8 (499) 345-67-89

E-mail: mosrossia@mgk.ru

Исх. № _____

от «__» _____ 20__ года

Текст письма

Председатель

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

В первичную профсоюзную организацию

(полное наименование организации)
Региональной общественной организации
«Московский городской профсоюз
работников автомобильного транспорта
и дорожного хозяйства»

от _____

(Ф. И. О., профессия, должность)

Заявление

Прошу принять меня в члены Московского городского профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства.

С Уставом Профсоюза ознакомлен(а), его признаю и обязуюсь выполнять.

(дата)

(подпись)

(должность руководителя)

(полное наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)

Председателю первичной
профсоюзной организации

(полное наименование организации)

(Ф.И.О. председателя)

от _____
(Ф.И.О., профессия, должность, таб. №)

Заявление

Прошу ежемесячно удерживать из моей заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1% и перечислять их бесплатно на расчетный счет первичной профсоюзной организации.

(Дата)

(Подпись)

**Список
работников – членов профсоюза**

(полное наименование организации)

«___» _____ 20___ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Пол	Дата рождения	Возраст	Дата приема в профсоюз	Отдел	Должность
1.							
2.							
3.							

Анкета

первичной профсоюзной организации _____
(полное наименование организации)

_____ по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ года

1.	Наименование первичной профсоюзной организации согласно учредительным (регистрационным) документам (если является юридическим лицом)	
2.	Выборный руководящий орган первичной профсоюзной организации	
3.	Количественный состав выборного руководящего органа первичной профсоюзной организации	
4.	Ф.И.О. председателя первичной профсоюзной организации	
5.	Дата рождения председателя профсоюзной организации	
6.	Опыт профсоюзной работы в т. ч. в должности председателя первичной профсоюзной организации	
7.	Телефоны (рабочий, мобильный, домашний), факс	
8.	E-mail	
9.	Юридический адрес профсоюзной организации	
10.	Фактический адрес профсоюзной организации	
11.	Численность работающих в организации	
12.	Количество членов профсоюза	
13.	Цеховые профсоюзные организации, профсоюзные группы	

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Анкета
председателя первичной профсоюзной организации**

по состоянию на «___» _____ 20__ год

1.	Ф.И.О.	
2.	Должность по основному месту работы	
3.	Дата рождения	
4.	Место рождения	
5.	Образование, наименование учебного заведения	
6.	Награды (государственные, отраслевые, профсоюзные)	
7.	Стаж работы в отрасли	
8.	Домашний адрес (с почтовым индексом)	
9.	Опыт профсоюзной работы (должность, период работы)	
10.	Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан)	
11.	Телефон/факс рабочий	
12.	Телефон домашний	
13.	Мобильный телефон	
14.	E-mail	

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

(подпись)

(Ф.И.О.)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Работник" с одной стороны, и _____

(полное наименование первичной профсоюзной организации)

именуемая в дальнейшем "Работодатель", действующая на основании Устава Московского городского профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

с другой стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации заключили настоящий трудовой договор о следующем:

1. В связи с избранием Работника на выборную должность Работодатель принимает его на работу _____, на срок полномочий с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Работник:

пользуется всеми правами, установленными законодательством Российской Федерации, Уставом Московского городского профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства и коллективным договором.

2.2. Работник обязан:

выполнять условия трудового договора и трудовые функции в соответствии с обязанностями председателя первичной профсоюзной организации;

исполнять решения и распоряжения выборных органов Московского городского профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, решения выборных органов первичной профсоюзной организации;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования техники безопасности труда и правил противопожарной безопасности, бережно относиться к имуществу и материальным ценностям первичной профсоюзной организации, использовать их только в интересах Профсоюза;

повышать свой уровень знаний в области трудового законодательства,

осуществлять контроль выполнения коллективного договора;

информировать выборные органы Профсоюза о событиях и действиях, нарушающих социальные и трудовые права работников, принимать необходимые меры по их локализации;

не разглашать служебную информацию, ставшую ему известной при исполнении служебных обязанностей.

2.3. Работодатель:

вправе требовать от Работника своевременного и качественного выполнения возложенных на него трудовых обязанностей;

применяет к Работнику меры поощрения и (или) дисциплинарного воздействия предусмотренные законодательством;

использует все права, предоставленные ему законодательством в целях достижения целей и задач, стоящих перед Профсоюзом.

2.4. Работодатель обязуется:

создать условия труда необходимые для выполнения Работником его должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

обеспечить Работнику уровень оплаты труда, в соответствии с нормами рабочего времени и настоящим договором,

3. Работнику устанавливается оклад в размере _____ рублей и премия в размере _____ % от оклада ежемесячно;

В соответствии с Положением « _____ » Работнику может выплачиваться вознаграждение в размере _____ % от оклада.

4. Работнику устанавливается 8 (восемь) часовой рабочий день и 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Перерывы для отдыха и питания в рабочее время не включаются.

5. Работнику предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней. К ежегодному отпуску выплачивается материальная помощь в размере _____ должностного оклада.

6. На Работника распространяются все льготы и гарантии, установленные действующим трудовым законодательством и предусмотренные коллективным договором.

7. Работник подлежит социальному и медицинскому страхованию в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Ответственность сторон.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником его трудовых обязанностей, настоящего трудового договора, Работодатель, в соответствии с трудовым и гражданским законодательством, вправе потребовать от него возмещения нанесенного материального ущерба.

Работодатель обязан возместить Работнику ущерб в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих обязательств по трудовому договору, в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством.

9. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть из настоящего трудового договора разрешаются путем переговоров между сторонами или в судебном порядке.

10. Настоящий трудовой договор может быть изменен или расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

11. Трудовой договор составлен в 2-х экземплярах: первый экземпляр находится у Работодателя, второй экземпляр - у работника. Каждый экземпляр имеет равную силу.

Подписи сторон:

«Работодатель» _____ (_____)
(должность, ф.и.о.)

«Работник»

Фамилия, имя, отчество _____

Паспортные данные: серия _____ № _____, _____ кем и когда выдан _____

ИНН _____

Место регистрации _____

Подпись _____ (_____)
(ф.и.о.)

Второй экземпляр договора получен _____

АКТ приема-передачи дел

от « ____ » _____ 20 ____ г.

(полное наименование первичной профсоюзной организации)

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии, в составе:

1. _____;
(Ф.И.О. в алфавитном порядке, должность)
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

составили настоящий акт о том, что бывший председатель первичной профсоюзной организации _____ сдал, а избранный председатель первичной профсоюзной организации _____ принял дела первичной профсоюзной организации.

В ходе приема-передачи дел проверено:

Наличие учредительных и правоустанавливающих документов.

Численность членов профсоюза _____ чел. (_____ % от числа работников).

Наличие учетных карточек членов профсоюза и карточек учета уплаты членских взносов.

Наличие копий личных заявлений членов профсоюза на безналичное удержание из заработной платы профсоюзных взносов.

Наличие (количество) чистых бланков профсоюзных билетов.

Перечень основных средств (оргтехника, транспорт и т.д.) прилагается.

Перечень (карточки учета) спортивного инвентаря, другого имущества (прилагается).

Наличие документов и протоколов, актов контрольно-ревизионной комиссии за отчетный период (прилагаются).

Остаток денежных средств в кассе на сумму _____ (_____) рублей.

Исполнение сметы профбюджета (справка бухгалтерии прилагается).

Перечень документов согласно номенклатуре дел профкома (прилагается).

Наличие печатей и штампов (прилагаются).

Сдал _____
Ф.И.О. (подпись) дата

Принял _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Члены комиссии

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

АКТ
о выделении документов и дел для передачи в архив (уничтожения)

«__» _____ 20__ г.

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Комиссия в соответствии с постановлением профсоюзного комитета от _____ № _____ отобрала следующие документы и дела профсоюзного комитета для передачи в архив (уничтожения):

№ п/п	Год, № документа	Заголовок документа	Краткое содержание	Количество листов документа
1				
2				
3				

Всего документов: _____ на _____ листах (цифрами и прописью).

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии _____



**Региональная общественная организация
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

_____ (полное наименование ППО)

**Акт № _____
об уничтожении документов, не подлежащих хранению**

г. Москва

« _____ » 20 __ г.

Составлен комиссией, в составе:

Председатель комиссии,
председатель _____

(наименование ППО)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

Комиссия в соответствии с решением профкома от «__» _____ 20 __ г. протокол № _____ отобрала к уничтожению утратившие значение документы и дела профсоюзного комитета:

№ п/п	Годы	Заголовки документов	Индексы дел по номенклатуре	Пояснение (краткое содержание)	Количество документов, дел
1.					
2.					
3.					

Всего дел _____ (_____) папок за _____ годы
(количество: цифровое значение, прописью) (период времени)

Документы в количестве _____ дел, весом _____ кг уничтожены путем сожжения.

Председатель комиссии

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии

_____ (подпись, Ф.И.О.)

**РОО «Московский городской профсоюз работников
автомобильного транспорта и дорожного хозяйства»**

(наименование первичной профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания профсоюзного комитета
от « _____ » _____ 20 ____ г.**

В профсоюзный комитет избрано _____ членов профсоюзного комитета.
Присутствовали члены профсоюзного комитета:

(Фамилия, И.О.)

Приглашенные: _____

(Фамилия, И.О., должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии дел с профсоюзным членством и уплате членских взносов в профсоюзной организации.
2. О распределении обязанностей между членами профсоюзного комитета.
3. О подготовке плана мероприятий по охране труда.

1. **Слушали:** председателя цеховой профсоюзной организации _____ и
председателя первичной профсоюзной организации _____ с информацией о
состоянии дел (информация на _____ листах прилагается).

Постановили: председателя цеховой профсоюзной организации _____ предупредить
о персональной ответственности за работу по уплате взносов.

Результаты голосования: за ____ против ____ воздержались ____

2. **Слушали:** председателя первичной профсоюзной организации _____ о
распределении обязанностей между членами профсоюзного комитета.

Постановили: распределить обязанности между членами профсоюзного комитета:
_____ (Фамилия, И.О. указать обязанности)

Результаты голосования: за ____ против ____ воздержались ____

3. **Слушали:** председателя комиссии по охране труда первичной профсоюзной организации
_____ о подготовке плана мероприятий по охране труда.

Постановили: Поручить председателю комиссии по охране труда _____ подготовить
план мероприятий. Срок: до 1 октября 2017 г.

Результаты голосования: за ____ против ____ воздержались ____

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

**РОО «Московский городской профсоюз работников
автомобильного транспорта и дорожного хозяйства»**

(наименование первичной профсоюзной организации)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____
заседания профсоюзного комитета**

от « _____ » _____ 20 ____ г.

В профсоюзный комитет избрано _____ членов профсоюзного комитета.
Присутствовали члены профсоюзного комитета:

(Фамилия, И.О.)

Приглашенные: _____
(Фамилия, И.О., должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. О распределении обязанностей между членами профсоюзного комитета

Слушали: председателя первичной профсоюзной организации _____ о
распределении обязанностей между членами профсоюзного комитета.

Постановили: распределить обязанности между членами профсоюзного комитета:
_____ (Фамилия, И.О. указать обязанности)

Результаты голосования: за ____ против ____ воздержались ____

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

**Типовая должностная инструкция
инструктора по организационной работе
первичной профсоюзной организации**

I. Общие положения

1.1. Инструктор по организационной работе первичной профсоюзной организации относится к категории специалистов, назначается и увольняется с работы распоряжением председателя первичной профсоюзной организации.

1.2. На должность инструктора по организационной работе назначается лицо, имеющее среднее специальное или высшее образование без предъявления требований к опыту и стажу работы.

1.3. В своей деятельности инструктор по организационной работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, локальными нормативными актами организации;

Уставом Профсоюза;

правилами внутреннего трудового распорядка организации;

решениями выборных органов и распоряжениями председателя первичной профсоюзной организации (его заместителя);

методическими материалами;

настоящей должностной инструкцией.

1.4. Инструктор по организационной работе должен знать и уметь:

основы трудового законодательства Российской Федерации и города Москвы, нормативные правовые акты, регламентирующие социальную, экономическую, хозяйственную, культурную деятельность организации;

направления социально-экономического развития организации;

планировать и организовывать свою деятельность в общественной и социально-трудовой сферах;

применять различные формы организации и проведения массовых мероприятий;

организацию производства и управления;

правила охраны труда и пожарной безопасности.

II. Должностные обязанности

Инструктор по организационной работе обязан:

2.1. Осуществлять организационную, воспитательную, агитационную деятельность в первичной профсоюзной организации.

2.2. Информировать членов первичной профсоюзной организации по общественным вопросам, социальной и культурной деятельности профсоюза.

2.3. Осуществлять методическое обеспечение и координацию организационной работы в организации.

2.4. Организовывать работу информационных групп и осуществлять справочное и методическое обеспечение их деятельности в структурных подразделениях организации.

2.5. Принимать участие в организации и проведении собраний, встреч, выступлений перед коллективом руководителей организации.

2.6. Участвовать в разработке и реализации мероприятий направленных на соблюдение трудовой дисциплины.

2.7. Оказывать содействие и сотрудничать с работодателем в обеспечении здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать руководителю о каждом случае производственного травматизма и профессионального заболевания, а также о чрезвычайных

ситуациях, создающих угрозу здоровью и жизни для окружающих, обнаруженных им недостатках и нарушениях по вопросам охраны труда.

III. Права

Инструктор по организационной работе имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений первичной профсоюзной организации, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение председателя первичной профсоюзной организации предложения по работе связанной с выполнением своих обязанностей.

3.3. Получать от руководителей и специалистов структурных подразделений организации информацию и документы, необходимые для выполнения им своих должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов структурных подразделений организации, для участия в рассмотрении вопросов связанных с выполнением возложенных на него обязанностей, с разрешения руководителя организации.

3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия при выполнении им должностных обязанностей.

3.6. Принимать участие в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение собраний и конференций трудового коллектива и первичной профсоюзной организации.

IV. Подчинение и ответственность

4.1. Инструктор по организационной работе подчиняется непосредственно председателю первичной профсоюзной организации.

4.2. Инструктор по организационной работе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Профсоюза, несет ответственность:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

за совершенные нарушения при осуществлении своей деятельности;

за причинение материального ущерба организации;

за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

Подпись

И.О. Фамилия

С должностной инструкцией ознакомлен

Подпись

И.О. Фамилия

