

КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
СОЮЗА РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ



**В ПОМОЩЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

(методические рекомендации)

Сочи
2026 год

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Основные направления организационной работы

1. Мотивация членства в профсоюзе.
2. Проведение отчетно-выборных кампаний.
3. Организация работы профсоюзного органа (совершенствование структуры, планирование деятельности, проведение собраний и конференций, организация деятельности коллективных органов).
4. Обучение профактива, членов профсоюза.
5. Нормативно-правовое обеспечение деятельности профсоюза.
6. Организация взаимодействия с вышестоящим профсоюзным органом.
7. Контроль за исполнением постановлений профсоюзных органов, постановлений конференций, решений профкома, цехкома.
8. Информационная работа, учет замечаний, сбор предложений.
9. Организация и ведение учета профсоюзного членства.
10. Организация и участие в профсоюзных акциях.

Планирование деятельности первичной профсоюзной организации

Первичная профсоюзная организация планирует свою деятельность на различные периоды деятельности:

- перспективное планирование осуществляется на срок до трех лет. Перспективные планы отражают общую стратегию деятельности профсоюзной организации, позволяют запланировать крупные мероприятия профсоюзного комитета (например, конференции крупных трудовых коллективов);
- текущее планирование осуществляется на срок до одного года. В текущем плане отражаются действия профсоюзной организации, связанные с подведением итогов коллективного договора; регулярные мероприятия профкома; взаимодействие с вышестоящей профсоюзной организацией;
- оперативное планирование осуществляется для организации и проведения конкретного мероприятия.

При составлении текущих и оперативных планов целесообразно предусматривать возможность для отметок о выполнении ответственными лицами порученных мероприятий.

Мотивация членства работника в профсоюзной организации

Членам профсоюза предоставляются следующие льготы и гарантии в соответствии с действующим законодательством:

- бесплатные юридические консультации;
- помощь в сложных жизненных ситуациях;
- бесплатное представительство интересов в судах по делам, связанным с трудовыми вопросами, и комиссиях по трудовым спорам;
- распространение действия коллективного договора;
- гарантированная защита при расследовании несчастного случая на производстве и профессионального заболевания;
- дополнительные гарантии в случаях производственного травматизма и профессионального заболевания;
- возможность коллективных действий по разрешению трудового спора;
- согласование с профсоюзным комитетом сверхурочных работ, работы в выходные и праздничные дни, очередности предоставления отпусков, установления систем оплаты труда;
- дополнительный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, техникой безопасности, выдачей спецодежды, возмещением вреда;
- дополнительная защита для профсоюзного актива;
- возможность повышения знаний через систему профсоюзного обучения;
- возможность получения информации об интересующих социально-экономических вопросах через профсоюз и его печатные издания;
- возможность участия в культурных и спортивных мероприятиях, организуемых профсоюзом;
- возможность получения путевок в лечебные учреждения, дома отдыха, новогодних подарков за счет средств профсоюза;
- посещение представителями профсоюза в случае болезни;
- получение материальной помощи из средств профсоюза;
- моральные поощрения от профсоюза (почтенная грамота, благодарственное письмо и др.).

Учет членов профсоюза в первичной профсоюзной организации

Ответственность за организацию и правильное ведение учета членов Профсоюза возлагается на председателя первичной организации Профсоюза или его заместителя.

Первичным и основным документом учета членов Профсоюза является учетная карточка члена Профсоюза единого образца.

Учетная карточка члена Профсоюза (далее – учетная карточка) оформляется одновременно с оформлением профсоюзного билета, подписывается руководителем и заверяется печатью первичной профсоюзной организации (территориальной, региональной (межрегиональной) организации Профсоюза).

Учетные карточки хранятся в профкоме первичной профсоюзной организации.

Член Профсоюза, как правило, состоит на учете в первичной профсоюзной организации по месту основной работы или учебы либо в объединенной первичной профсоюзной организации.

В отдельных случаях вопрос о постановке на учет лиц, не имеющих места работы либо работающих в организациях, в которых не создана первичная профсоюзная организация, решается выборным исполнительным органом территориальной, региональной (межрегиональной) организации Профсоюза.

По решению вышестоящего профсоюзного органа и по согласованию с первичной профсоюзной организацией на учет в эту организацию могут быть поставлены:

- члены Профсоюза, занимающиеся индивидуальной трудовой деятельностью;
- члены других профсоюзов работников культуры, входящих в Консультативный совет профсоюзов работников культуры (международное объединение), имеющие статус беженца, – до их трудоустройства;
- члены Профсоюза, временно неработающие в результате экологических катастроф, вынужденные переселенцы;
- члены Профсоюза – неработающие пенсионеры, переехавшие жить в другую местность.

Ответственность за правильное ведение учета членов Профсоюза возлагается на председателя первичной профсоюзной организации.

Учет общей численности членов Профсоюза осуществляется исполнительным коллегиальным органом территориальной, региональной организации Профсоюза, Профсоюза.

При смене председателя первичной профсоюзной организации учетные карточки передаются по акту-передачи с указанием их количества в присутствии председателя (члена) контрольно-ревизионной комиссии (ревизора).

При снятии с профсоюзного учета член Профсоюза получает на руки учетную карточку. В ней делается отметка о снятии с профсоюзного учета, которая заверяется подписью председателя первичной профсоюзной организации и скрепляется печатью организации.

Не полученные на руки учетные карточки уволившихся из организации работников хранятся в профкоме первичной профсоюзной организации в течение года, после чего уничтожаются по акту.

При исключении из Профсоюза снятие с учета производится при наличии соответствующего постановления профсоюзного органа.

В случае возникновения конфликта учетная карточка хранится в организации до его разрешения.

Учетная карточка должна быть заполнена в точном соответствии с установленными в ней графами и подписана членом Профсоюза, председателем первичной профсоюзной организации, заверена печатью организации.

Учетные карточки хранятся в первичной профсоюзной организации в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности. Ответственность за их хранение возлагается на председателя первичной профсоюзной организации.

Учетные карточки, в которых полностью использовано место для отметок о постанове на учет и снятии с учета, или пришедшие в негодность, заменяются новыми. Старые карточки изымаются из картотеки и хранятся в течение трех месяцев, после чего уничтожаются по акту.

Уничтожение учетных карточек производится комиссией в составе председателя первичной профсоюзной организации, члена профкома, члена контрольно-ревизионной комиссии (ревизора). В акте указываются: фамилия, имя, отчество члена Профсоюза, которому принадлежала учетная карточка, год вступления в Профсоюз, последний месяц уплаты членских профсоюзных взносов.

Проверка соответствия состава учетных карточек фактическому составу членов Профсоюза производится председателем первичной профсоюзной организации в присутствии члена контрольно-ревизионной комиссии (ревизор) первичной профсоюзной организации ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года. Результаты проверок обсуждаются на заседаниях профкома. В случае выявления нарушений принимаются меры по их устранению.

В случае выдачи нового профсоюзного билета взамен утраченного год вступления в профсоюз указывается на основании сведений, имеющихся в учетной карточке.

Информация о количестве членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации по состоянию на 31 декабря отчетного года, направляется в вышестоящий профсоюзный орган.

ФИНАНСОВАЯ РАБОТА В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Расходы на социально-культурную и иную работу профсоюзных организаций

Наиболее разнообразны по своему характеру расходы на проведение социально-культурных и оздоровительных мероприятий, работу с детьми, обучения профактива.

Эти расходы осуществляются в соответствии с конкретным планом каждой профсоюзной организации.

К таким расходам относятся затраты на:

- проведение экскурсий и путешествий по маршрутам выходного дня по путевкам туристско-экскурсионных учреждений;
- посещение театров, киноконцертных залов, музеев, выставок, для членов профсоюза и их семей;
- проведение тематических вечеров отдыха, различных смотров-конкурсов;
- посещение оздоровительных центров, бассейнов, спортивных сооружений.

Значительная часть профсоюзных средств может расходоваться на работу с детьми: проведение Новогодних и других детских праздников, утренников, оплату долевого участия в приобретении путевок в оздоровительные лагеря для детей школьного возраста, и другие необходимые расходы по работе с детьми.

Часть профсоюзных средств может быть направлена на подписку профсоюзных газет и журналов.

Профсоюзные комитеты для проведения культурно-массовых мероприятий за счет профсоюзных средств приобретают инвентарь, сувениры, цветы и подарки для членов профсоюза - юбиляров, активистов профсоюзного движения, награждение которых производится по решению профсоюзного комитета.

Профсоюзные комитеты могут расходовать средства на обучение профсоюзного актива, содействуют правовому и экономическому обучению членов профсоюза.

Значительную часть профсоюзных средств профсоюзные организации могут расходовать на привлечение к спорту и здоровому образу жизни. Средства расходуются на проведение спортивных мероприятий, праздников здоровья, на участие команд по видам спорта в соревнованиях, проводимых вышестоящими профсоюзными органами, приобретение спортивного инвентаря, призов и др.

На проведение культурно-массовых и оздоровительных мероприятий с членами профсоюза должна расходоваться наиболее значительная часть профсоюзных средств.

За счет профсоюзных средств производятся также расходы на оказание материальной помощи членам профсоюза. Основанием для оказания материальной помощи является письменное заявление члена профсоюза и решение профсоюзного комитета. Материальная помощь выдается через кассу профсоюзной организации лично члену профсоюза.

Затраты на эти цели планируются на очередной финансовый год с учетом фактических расходов на эту цель за ряд предыдущих лет в пределах финансовых возможностей. Материальная помощь может оказываться бывшим работникам организаций и учреждений, ушедшим на пенсию, но продолжающим оставаться членами профсоюза.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Документы профсоюзной организации закрепляют отношения не только внутри организации, но и с другими организациями. Они нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых гражданскими, арбитражными и третейскими судами.

Ведение делопроизводства поручается одному из членов профсоюзного комитета или специально назначенному работнику.

Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на председателя профсоюзного комитета.

Примерная номенклатура дел и сроки хранения документации профсоюзного комитета.

Документы, создаваемые в результате деятельности выборных профсоюзных органов, профсоюзных активистов, направляемые на реализацию уставных функций и полномочий, делятся в соответствии с их содержанием на три общих категории:

1) Организационные документы профсоюзной организации:

- устав (положение о первичной организации) профсоюза, протоколы профсоюзных собраний (конференций), протоколы заседаний профсоюзного комитета, положения о постоянных комиссиях, организационно-уставные рекомендации, инструкции и др.

2) Распорядительные (управленческие) документы:

- постановления, резолюции собраний, конференций, выборных профсоюзных органов и их президиумов, решения собраний профсоюзных активистов, распоряжения председателей организаций Профсоюза и т.п.

3) Информационно-справочные документы:

- справки, аналитические и докладные записки, акты, письма, заявления, обращения и др.

Исходя из сложившейся практики и необходимости обеспечения практической деятельности профсоюзных органов, рекомендуется иметь в профсоюзной организации следующие документы:

- устав;
- свидетельства о регистрации (для п. п. о со статусом юридического лица);
- протоколы профсоюзных собраний (конференций);
- протоколы заседаний профсоюзного комитета;
- положение о первичной профсоюзной организации (если есть);
- положения о комиссиях;
- планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий профкома, структурных профсоюзных звеньев (профгруппы);
- коллективный договор;
- соглашения, договоры с работодателем (организациями);
- список членов профкома, комиссий;
- справки и другие рабочие материалы по подготовке заседаний профсоюзного комитета, собраний (конференций);
- рабочие материалы постоянных комиссий комитета профсоюза;
- правила внутреннего трудового распорядка организации;
- положение по оплате труда в организации;
- финансовые документы профсоюзного комитета (сметы, отчеты, учетная политика);
- договор на финансовое обслуживание;
- статистические отчеты;
- журнал (карточки) учета членов профсоюза;
- журнал входящей и исходящей документации;
- заявления о приеме в профсоюз и копии заявлений членов профсоюза о безналичной уплате профсоюзных взносов;
- материалы контрольно-ревизионной комиссии;
- книга распоряжений;
- постановления, нормативные и методические документы вышестоящих организаций Профсоюза;
- акты уничтожения профсоюзных документов или профсоюзных билетов исключенных и вышедших из профсоюза.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Общее положение

1.1. Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации (далее ревизионная комиссия) создается в целях осуществления контроля за уставной и финансово-хозяйственной деятельностью профсоюзной организации.

1.2. В своей работе ревизионная комиссия профсоюзной организации руководствуется Уставом профсоюза, действующим законодательством и настоящим положением.

1.3. Ревизионная комиссия избирается одновременно с соответствующим комитетом профсоюза на профсоюзном собрании, конференции на тот же срок и тем же порядком, что и профсоюзный орган.

1.4. Количественный состав ревизионной комиссии устанавливается профсоюзным собранием или конференцией.

1.5. Ревизионная комиссия избирает из своего состава председателя и заместителя.

1.6. Заседание ревизионной комиссии считается правомочным, если в нем участвуют более половины ее членов.

1.7. Решение ревизионной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство участников заседания.

1.8. В состав ревизионной комиссии не могут быть избраны члены соответствующего выборного органа.

1.9. Члены ревизионной комиссии могут присутствовать на заседаниях профсоюзного комитета с правом совещательного голоса.

1.10. Ревизионная комиссия отчитывается о своей деятельности на собрании, конференции одновременно с отчетом выборного органа.

1.11. Вышестоящие профсоюзные органы оказывают ревизионным комиссиям методическую и практическую помощь, организуют обучение председателей ревизионных комиссий, обеспечивают их постановлениями, инструкциями и другими материалами.

2. Содержание работы ревизионной комиссии

2.1. Ревизионная комиссия проверяет:

2.2. По исполнению профсоюзного бюджета полноту и своевременность уплаты членских профсоюзных взносов, поступлений средств от хозяйственных органов на проведение уставной деятельности, предусмотренных по смете, соответствие расходования профсоюзных средств по смете, утвержденной профсоюзным собранием, конференцией или профсоюзным органом, законность и целесообразность расходов, сохранность денежных средств, материальных ценностей и их использование.

2.3. Правильность ведения бухгалтерского учета и достоверность отчетности по средствам профсоюзного бюджета.

2.4. Ведение делопроизводства, соблюдение порядка приема в профсоюз, учета членов профсоюза, поступление членских взносов в профсоюзную организацию, быстроту и правильность прохождения дел, своевременность и правильность рассмотрения заявлений и жалоб трудящихся, выполнение критических замечаний и предложений, высказанных на собраниях, конференциях, пленумах.

3. Права и обязанности ревизионной комиссии

3.1. Ревизионная комиссия имеет право:

3.2. Требовать от профсоюзной организации при проведении ревизии или проверки предъявления подлинных бухгалтерских, финансовых и других необходимых документов.

3.3. Проверять фактическое наличие денежных средств и материальных ценностей у материально ответственных лиц и обеспечение их сохранности.

3.4. Получать в кредитных учреждениях данные о наличии средств на текущем счете, объяснения работников ревизуемого органа по вскрытым фактам финансовых нарушений, хищений и недостач, запрашивать справки по расчетам с ревизуемым органом, проводить встречные проверки, связанные с его деятельностью.

3.5. Привлекать к проведению ревизий и проверок профсоюзный актив, а также работников аппарата соответствующего профсоюзного органа.

3.6. В необходимых случаях привлекать для участия в ревизии (проверке) специалистов с оплатой их труда за счет средств профбюджета.

3.7. Предложения ревизионной комиссии являются для ревизуемого органа обязательными и подлежат исполнению в установленные комиссией сроки. Разногласия между ревизионной комиссией и профсоюзным органом разрешаются вышестоящим профорганом.

Ревизионная комиссия обязана:

- Качественно проводить ревизии и проверки, разрабатывать и вносить в ревизуемый орган предложения по устранению вскрытых нарушений и недостатков, контролировать ход их выполнения.
- При выявлении фактов растрат, хищений, недостачи денежных средств и материальных ценностей требовать от профорганов принятия мер по возмещению причиненного ущерба и привлечению виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- Оперативно предавать гласности результаты проведенных ревизий и проверок.

4. Порядок работы ревизионной комиссии

4.1. Ревизионная комиссия работает по утвержденному ею годовому плану ревизий и проверок. В необходимых случаях комиссия проводит внеплановые ревизии и проверки.

4.2. Ревизии проводятся также перед отчетно-выборными собраниями, конференциями.

4.3. Материалы ревизии и проверки оформляются председателем, членами ревизионной комиссии, распорядителями кредитов, а в предусмотренных случаях и работниками ревизуемого органа.

4.4. Профсоюзный орган с участием ревизионной комиссии обязан рассмотреть в месячный срок материалы ревизии (проверки), принять меры по устранению недостатков и нарушений, выявленных ревизией (проверкой).

4.5. За активную работу и высокое качество ревизий и проверок члены ревизионной комиссии в установленном порядке могут быть поощрены вышестоящим профсоюзным органом.

ПРОТОКОЛ
отчетно-выборного собрания профсоюзной организации

Дата проведения собрания

Состоит на учете членов профсоюза: _____

Всего присутствует на собрании _____ членов профсоюза.

Отсутствует по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировки) _____ человек.

Приглашенные: ФИО, должность.

Председатель собрания _____

Члены президиума: _____

Секретарь _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Отчет о работе профсоюзного комитета за период с _____ по _____
2. Отчет о работе ревизионной комиссии за период с _____ по _____
3. Выборы председателя профсоюзной организации
4. Выборы членов профсоюзного комитета
5. Выборы членов ревизионной комиссии

Повестка дня и регламент проведения собрания утверждены единогласно.

СЛУШАЛИ: 1.

_____, председателя профсоюзного комитета. Отчет о работе профсоюзного комитета за период с _____ по _____.

(Доклад прилагается.)

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

ПОСТАНОВИЛИ: признать работу профсоюзного комитета удовлетворительной.

СЛУШАЛИ: 2.

_____, председателя ревизионной комиссии. Отчет о работе ревизионной комиссии за период с _____ по _____

(Доклад прилагается.)

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить отчетный доклад ревизионной комиссии.

СЛУШАЛИ:

_____, о проекте постановления отчетно-выборного профсоюзного собрания (с определением задач профорганизации с учетом поступивших предложений).

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

ПОСТАНОВИЛИ: Проект постановления принять.

СЛУШАЛИ : 3.

_____ о выборах председателя профсоюзной организации.

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать председателем профсоюзной организации _____ (ФИО, должность)

СЛУШАЛИ: 4.

_____, о выборах профсоюзного комитета (список членов профкома прилагается)

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать состав профкома в количестве _____ человек:

ФИО, должность

ФИО, должность

ФИО, должность

СЛУШАЛИ: 5.

_____, о выборах ревизионной комиссии.

(Список членов ревизионной комиссии прилагается)

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать ревизионную комиссию в составе

ФИО, должность

ФИО, должность

ФИО, должность

СЛУШАЛИ: _____, о сроках полномочий выборных органов профсоюзной организации.

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

ПОСТАНОВИЛИ: Определить срок полномочий выборных органов на _____ лет. (на 1, 2, 3, 4 или 5 лет)

Председатель собрания _____

(подпись)

(ФИО)

Секретарь собрания _____

(подпись)

(ФИО)

ПРОТОКОЛ

отчетно-выборного собрания профсоюзной организации
(численностью до 15 чел.)

Дата проведения собрания

Состоит на учете членов профсоюза: _____
 Всего присутствует на собрании _____ членов профсоюза
 Отсутствует по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировки)
 _____ человек.
 Приглашенные: ФИО, должность.
 Председатель собрания _____
 Члены президиума: _____
 Секретарь _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Отчет о работе профсоюзной организации за период с _____ по _____
2. Выборы председателя профсоюзной организации (профорганизатора)
3. Выборы заместителя председателя (профорганизатора)

Повестка дня и регламент проведения собрания утверждены единогласно.

СЛУШАЛИ: 1.

_____, председателя профсоюзной организации. Отчет о работе профсоюзной организации за период с _____ по _____.
(Доклад прилагается.)

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

ПОСТАНОВИЛИ: признать работу профсоюзной организации удовлетворительной.

СЛУШАЛИ: 2.

_____, о проекте постановления отчетно-выборного профсоюзного собрания (с определением задач профорганизации с учетом поступивших предложений).

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

ПОСТАНОВИЛИ: Проект постановления принять.

СЛУШАЛИ: 3.

_____, о выборах председателя профсоюзной организации.

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать председателем профсоюзной организации _____ (ФИО, должность)

СЛУШАЛИ: 4.

_____, о выборах заместителя председателя профсоюзной организации

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать заместителем председателя профсоюзной организации _____ (ФИО, должность)

СЛУШАЛИ: _____, о сроках полномочий выборных органов профсоюзной организации.

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

ПОСТАНОВИЛИ: Определить срок полномочий председателя и зама профсоюзной организации на _____ лет. (на 1, 2, 3, 4 или 5 лет)

Председатель собрания

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Секретарь собрания

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовали на заседании _____ чел.

Приглашены:

(фамилия, инициалы, должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____
(Ф.И.О. председателя профкома, члена профкома)_____
(1-й вопрос повестки собрания)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСОВАЛИ: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

2. СЛУШАЛИ: _____
(указать Ф.И.О. докладчика)_____
(2-й вопрос повестки собрания)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСОВАЛИ: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

Председатель
профсоюзной организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

* в малочисленных организациях менее 15 членов Профсоюза, где не избирается профком, проводится профсоюзное собрание.

Акт на списание средств, израсходованных на мероприятие,
проведенное на основании решения комитета профсоюзной организации

УТВЕРЖДЕН
на заседании профкома
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

(Наименование профсоюзной организации)

АКТ
на списание израсходованных средств

Комиссия в составе 3 человек:

председатель комиссии _____

член комиссии _____

член комиссии _____

составили настоящий акт в том, что на проведение мероприятия

_____ согласно смете, утвержденной на заседании профсоюзного комитета (протокол № ____ от _____), было израсходовано _____ руб.

Кассовые и товарные чеки приложены к авансовому отчету № _____

подотчетного лица _____

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Член комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Член комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

ОБРАЗЕЦ
*протокола заседания профсоюзного комитета
по выборам уполномоченного лица*

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

« ____ » _____ 20__ г.

г. Краснодар

Избрано в состав профкома _____ чел.
Присутствовали на заседании члены профкома

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Выбор уполномоченного лица для получения отчислений от членских профвзносов от крайкома профсоюза работников культуры, путем перечисления сумм на его банковскую карту.

(рассматривается кандидатура председателя профкома или казначея)

СЛУШАЛИ: _____ . Предложено избрать уполномоченным лицом _____ *(председателя первичной профсоюзной организации или казначея)* на период действия его полномочий.

ГОЛОСОВАЛИ:

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

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать уполномоченным лицом для получения отчислений от профвзносов организации _____ *(председателя первичной профсоюзной организации или казначея)*, путем безналичного перечисления крайкомом сумм на его банковскую карту на срок до « ____ » _____ 20__ г

Председатель
профсоюзной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

** в малочисленных организациях менее 15 членов Профсоюза, где не избирается профком, проводится профсоюзное собрание.*

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Код
0310001

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ (пропись) _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

_____ (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____ от " _____ " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп. (цифрами)

_____ (пропись)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

" _____ " _____ г.

М.П. (штамп)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-2
 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Кредит	Дебет			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

Выдать _____ (фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____ (пропись) _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____ (сумма прописью) _____ руб. _____ коп.

По _____ г. _____ Подпись _____

_____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа)

Выдал кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (удостоверяется личность получателя)

ОБРАЗЕЦ

В первичную профсоюзную
организацию

(Наименование организации)

от

(Фамилия, Имя, Отчество)

(должность)

Заявление

Прошу принять меня в члены первичной профсоюзной организации.

(Дата)

(Подпись)

Директору

(Наименование организации)

(Фамилия, Имя, Отчество)

**Председателю профсоюзной
организации**

(Фамилия, Имя, Отчество)

от

(Фамилия, Имя, Отчество,
должность)

Заявление

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

(Дата)

(Подпись)

ОБРАЗЕЦ
формы заявления на детскую путевку

Председателю крайкома
Профсоюза работников культуры
Семихатскому В.А.
от председателя ПК

(наименование организации)

(Ф.И.О.)

Уважаемый Василий Александрович!

Профсоюзный комитет _____ просит

(наименование организации)

Вас выдать путевку для ребенка нашего члена профсоюза _____

(должность, Ф.И.О.)

в _____ на _____

(наименование ДОЛ или санатория)

(месяц, год)

Данные ребенка:

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____

3. Домашний адрес, телефон родителя _____

Председатель ПК _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ОБРАЗЕЦ
заполнения доверенности
для получения путевки на ребенка

Типовая межотраслевая форма № М-2
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

Коды
0315001

Организация ПК ДШИ №1 по ОКРУД _____ по ОКПО _____

Доверенность № 1

Дата выдачи " 10 " _____ июня _____ 2018 г.

Доверенность действительна по " 10 " _____ июля _____ 2018 г.

ПК Детской школы искусств №1

(наименование потребителя и его адрес)

(наименование плательщика и его адрес)

Счет № _____ в _____

(наименование банка)

Доверенность выдана Председателю Ивановой Светлане

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия 03 06 № 271533

Кем выдан УВД Прикубанского округа г. Краснодара

Дата выдачи " 17 " _____ декабря _____ 2006 г.

Крайкома профсоюза работников

На получение от _____

(наименование поставщика)

материальных ценностей по Накладной №12 от 10.06.2018

(наименование, номер и

дата документа)

1	2	3	4	5
6	7	8		
1	2	3	4	5
6	7	8		

Линия отреза

**Перечень материальных ценностей,
подлежащих получению**

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4
1	Путевка детская	шт.	одна

Подпись лица, получившего доверенность удостоверяем. _____

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

Председателю крайкома
профсоюза работников культуры
В.А. Семихатскому
от председателя ПК

_____ (наименование организации)

_____ (Ф.И.О.)

Уважаемый Василий Александрович!

Профсоюзный комитет _____ просит
(наименование организации)

Вас перечислить отчисления от профсоюзных взносов в сумме _____
для

_____ (на какие цели согласно смете)
на карту уполномоченного лица _____
(ФИО уполномоченного лица)

- Приложения: 1. Банковские реквизиты карты уполномоченного лица (Сбербанк).
2. Протокол собрания (профкома) с целью утверждения производимых расходов.

Председатель ПК _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

ОБРАЗЕЦ
формы заявления на выделение
льготной путевки для члена профсоюза

Председателю крайкома
профсоюза работников культуры
В.А. Семихатскому
от председателя ПК

Уважаемый Василий Александрович!

Профсоюзный комитет _____ просит

(наименование организации)

Вас выдать путевку для члена профсоюза _____

(должность, Ф.И.О.)

в _____ на _____

(наименование санатория)

(месяц, год)

в счет наших 5%, перечисляемых на оздоровление.

Доплата от члена профсоюза составит _____ руб.

Председатель ПК _____

(подпись)

М.П.

ОБРАЗЕЦ
формы заявления на перечисление средств
из 5% отчислений

Председателю крайкома
профсоюза работников культуры
В.А. Семихатскому
от председателя ПК

(Ф.И.О.)

Уважаемый Василий Александрович!

Профсоюзный комитет _____ просит
(наименование организации)
Вас перечислить из наших средств 5% сумму _____ руб. для:

- организации оздоровительной поездки (выезд на природу и т. п.) для членов профсоюза нашей организации;
- выплаты компенсации члену профсоюза _____ (Ф.И.О.)
за приобретенную путевку в санаторий _____ (наименование санатория)
или детский оздоровительный лагерь _____ (наименование ДОЛ)

Председатель ПК _____
(подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О.)

ПАМЯТКА

о сроках предоставления информации в краевой комитет профсоюза работников культуры в 2026 году

№№ п/п	Наименование информации	Срок представления
1.	Статистический отчет (форма 2) за 2026 год (ежегодно)	к 25 декабря
2.	Отчет об итогах выборов в первичной профсоюзной организации (форма 4) за 2026 год. Если отчетно-выборное собрание было в 2026 году	к 25 декабря
3.	Отчет по колдоговорной кампании (форма КДК 1) за 2026 год (ежегодно)	к 25 декабря
4.	Информация о подписке на газету «Человек труда» индекс ПО 030 (по полугодиям) (ежегодно)	к 5 июня к 25 декабря
5.	Годовой финансовый отчет за 2026 год (ежегодно)	до 20 января
6.	Смета профбюджета на 2027 год (ежегодно)	до 20 января
7.	Отчет об оздоровлении детей и взрослых в летний период (ежегодно)	к 1 сентября
8.	Материалы на конкурс «Лучший руководитель 2026 года»	к 30 декабря

Информацию и корреспонденцию просим направлять
на адреса электронной почты
KKOOPRK@mail.ru

Телефон для справки 8 (861) 255-46-61, 8 (918) 431-03-11