



ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ НЕФТЯНОЙ, ГАЗОВОЙ ОТРАСЛЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СТРОИТЕЛЬСТВА



**ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ПРОФСОЮЗНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ
НЕФТЕГАЗСТРОЙПРОФСОЮЗА
РОССИИ**



НЕФТЕГАЗСТРОЙПРОФСОЮЗ
РОССИИ



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	5
3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.....	24
3.1. Локальные нормативные акты.....	24
3.2. Приказ (распоряжение).....	25
3.3. Протокол.....	28
3.4. Постановление.....	30
3.5. Деловое (служебное) письмо.....	32
3.6. Акт.....	34
3.7. Докладная (служебная) записка.....	36
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	36
5. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН.....	41
6. СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ.....	42
7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ.....	45
8. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ.....	47
9. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА.....	48
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
Приложение № 1. Пример оформления локального нормативного акта.....	51
Приложение № 2. Пример оформления приказа.....	52
Приложение № 3. Пример оформления полного протокола.....	53
Приложение № 4. Пример оформления краткого протокола.....	54
Приложение № 5. Пример оформления выписки из протокола.....	55
Приложение № 6. Пример оформления постановления.....	56
Приложение № 7. Пример оформления служебного письма.....	57
Приложение № 8. Пример оформления акта.....	58
Приложение № 9. Пример оформления служебной записки.....	59
Приложение № 10. Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов.....	60
Приложение № 11. Примерный перечень утверждаемых документов.....	61
Приложение № 12. Примерный перечень документов, заверяемых печатью организации.....	62
Приложение № 13. Форма номенклатуры дел, Примерная номенклатура дел профсоюзной организации.....	63

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Примерная инструкция по делопроизводству в профсоюзной организации (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации текущего оперативного и архивного хранения документов.

1.2. Действие Инструкции по делопроизводству распространяется на работу с управленческими документами, образующимися в профсоюзной организации в процессе обеспечения ее деятельности.

Требования Инструкции по делопроизводству применяются к документам, относящимся к системе организационно-распорядительной документации, включая переписку по обращениям членов профсоюза, граждан и юридических лиц. Требования к бухгалтерской, кадровой, научно-технической и другим системам документации устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в части общих принципов организации и ответственности за работу с документами, их идентификации и подготовки к архивному хранению.

1.3. Инструкция по делопроизводству разработана на основании Примерного устава профсоюзной организации Нефтегазстройпрофсоюза России (юридического лица) и Примерного устава профсоюзной организации Нефтегазстройпрофсоюза России (без статуса юридического лица), утвержденных постановлением Российского Совета профсоюза от 17 ноября 2022 года № V-03 и в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных правовых актов, нормативно-технических и методических документов в области делопроизводства, архивного дела и управления документами.

1.4. Инструкция по делопроизводству, а также дополнения и изменения к ней утверждаются и вводятся в действие приказами (распоряжениями) председателя профсоюзной организации.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства возлагается на председателя профсоюзной организации.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе настоящей Инструкции по делопроизводству, методическое руководство и контроль за соблюдением ее требований возлагаются на структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в профсоюзной организации.

1.7. Документы, образующиеся в деятельности профсоюзной организации (в том числе электронные документы, электронные сообщения, проекты документов), являются служебными документами и не подлежат разглашению, за исключением общедоступной информации и сведений, публикуемых в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с действующим законодательством и утвержденными правилами.

1.8. В случае увольнения работники структурных подразделений профсоюзной организации обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию председателя профсоюзной организации на основании акта приема-передачи документов и дел по должности.

1.9. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (далее – СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Инструкции по делопроизводству.

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Документирование управленческой деятельности в профсоюзной организации осуществляется на основании устава профсоюзной организации, локальных нормативных актов, постановлений выборных коллегиальных органов и приказов (распоряжений) председателя профсоюзной организации и в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных правовых актов, издаваемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере делопроизводства и архивного дела, нормативно-технических документов, устанавливающих требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов*.

2.2. Создание документов в организации, использующей СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.3. Документы организации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.4. Три вида бланков являются основными для каждой организации:

- общий бланк (используется для изготовления любых видов документов, кроме писем);
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (например, приказа, распоряжения).

Для переписки с иностранными корреспондентами могут использоваться бланки на двух языках – русском и английском (или ином иностранном языке).

По решению председателя в профсоюзной организации могут использоваться другие бланки: бланк письма председателя профсоюзной организации или иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк постановления, бланк письма структурного подразделения. Для оформления резолюций на документе в организации могут использоваться бланки резолюций.

* ГОСТ Р 7.0.97 – 2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный.

2.5. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.6. На бланках документов воспроизводится товарный знак и/или (эмблема) организации (при их наличии).

2.7. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2025.

2.8. Бланки документов организации изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

2.9. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

2.10. Документы организации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы постоянного или длительных (свыше 10 лет) сроков хранения и документы с отметкой ЭПК должны иметь левое поле не менее 30 мм. Все листы одного документа должны иметь одинаковые размеры полей.

2.11. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.12. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и ширина правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.13. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.14. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору организации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого организацией. Размер шрифта – № 12–14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10, 11 пт.

2.15. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.16. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

2.17. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.18. Нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

2.19. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

Бланк приказа (распоряжения) организации должен включать реквизиты: эмблему, товарный знак (знак обслуживания), наименование организации, наименование вида документа, место составления или издания документа, отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

Бланк письма организации должен включать следующие реквизиты: эмблему, товарный знак (знак обслуживания), полное и сокращенное наименование организации, справочные данные об организации с указанием почтового адреса, номера телефона, адреса электронной почты и сетевого адреса, отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма структурного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) организации – наименование структурного подразделения.

Внутренние документы организации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.20. При подготовке и оформлении документов организации используют реквизиты, которые приведены в ГОСТ Р 7.0.97 – 2025:

2.20.1. **Герб** (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования).

2.20.2. **Эмблема** (в соответствии с пунктом 2.5), разработанная и утверж-

денная в порядке, установленном уставом профсоюзной организации, размещается на бланках и электронных шаблонах документов.

Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. В бланках с угловым расположением реквизитов изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля зоны, занятой реквизитами бланка.

2.20.3. Товарный знак (знак обслуживания) в соответствии с пунктом 2.5.

2.20.4. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

2.20.5. Наименование организации – автора документа – включается в бланк документа в точном соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах организации.

Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено ее учредительными документами.

Над наименованием организации – автора документа – указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций республик в составе Российской Федерации печатают на двух языках, при этом наименование организации на государственном языке республики в составе Российской Федерации располагают ниже или справа от наименования на русском языке.

Если документ подготавливается двумя и более организациями (например, совместное письмо представителей сторон социального партнерства), то наименования организаций печатают на чистом листе бумаги и располагают на одном уровне.

2.20.6. Наименование структурного подразделения – автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) – указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами организации. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование организации, чьим филиалом, отделением, представительством, коллегиальным или совещательным органом данное подразделение является.

2.20.7. Наименование должности лица – автора документа – используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации.

2.20.8. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес сайта в сети Интернет.

В состав справочных данных о профсоюзной организации, зарегистрированной в качестве юридического лица, дополнительно включаются код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.20.9. **Наименование вида документа** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности).

2.20.10. **Дата документа** должна соответствовать дате его подписания (утверждения). Исключения из этого правила предусмотрены для актов и протоколов.

Датой протокола, вне зависимости от времени его составления и подписания, является дата события (съезда, конференции, собрания, заседания, совещания), зафиксированного в документе.

Датой акта может стать как дата события, состоявшегося в рамках одного дня (например, прием-передача дел), так и дата подписания документа, если событие было растянуто во времени (например, ревизия продолжалась в течение недели, а акт был составлен и подписан на итоговом заседании ревизионной комиссии).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год, одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 14.05.2024;
- словесно-цифровым способом: 14 мая 2024 г.

2.20.11. **Регистрационный номер документа** проставляется на документе после его подписания (утверждения).

Данный реквизит представляет собой цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который по усмотрению организации может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части документа.

2.20.12. **Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа**, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

2.20.13. **Место составления (издания) документа** указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также случая, если место нахождения организации входит в ее наименование, например Московский городской университет управления.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например с. Благовещенское Вельского р-на Архангельской обл.

При написании названий используются только общепринятые сокращения: г. Рязань, с. Вороново, д. Студенец. Сокращение «г.» (город) не употребляется при обозначении городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь). Сокращение «г.» не применяется также для городов, в названии которых содержится слово «город»: Белгород, Калининград, Новгород.

2.20.14. **Гриф ограничения доступа к документу** проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример

Коммерческая тайна

Экз. № 2

Также ограничение доступа требуется для документов, содержащих персональные данные членов профсоюза.

Пример

Персональные данные

Экз. № 1

2.20.15. **Адресат** используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю организации или его заместителю в дательном падеже указывается наименование его должности, включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример

Ректору ОУП ВО «АТиСО»
Кузьминой Н. Н.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример

Федеральное архивное агентство
или
Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Пример

Федеральное архивное агентство

Отдел государственной службы,
кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример

Федеральное архивное агентство
Руководителю договорно-правового
отдела
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Пример

г-ну Фамилия И.О.

или

г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Пример

Руководителям дочерних обществ
(наименование организации)

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Пример

Руководителям дочерних обществ
(наименование организации)
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Пример

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Пример

Фамилия И.О.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл.,
301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

2.20.16. **Гриф утверждения документа** проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример

	УТВЕРЖДАЮ
	Председатель
Подпись	
Дата	И.О. Фамилия

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример	УТВЕРЖДЕН
(Регламент)	приказом (наименование организации) от 05 апреля 2025 г. № 82
	или
(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ приказом (наименование организации) от 06 апреля 2025 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример	УТВЕРЖДЕНО
(Положение)	Советом директоров (наименование организации) (протокол от 12.12.2024 № 12)

При утверждении несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне справа и слева. Если число утверждающих документ должностных лиц превышает два, грифы утверждения размещаются друг под другом.

2.20.17. **Заголовок к тексту** – краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа.

Примеры

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
письмо (о чем?) о предоставлении информации;
акт (чего?) приема-передачи дел;
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля. В постановлениях, решениях, приказах заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

В конце заголовка точка не ставится, его не заключают в кавычки и не подчеркивают.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

2.20.18. Текст документа составляют на русском языке или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование вида документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовков к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки. Заголовки разделов пишутся с прописной буквы, их можно выделять полужирным шрифтом. Подзаголовки пишутся с прописной буквы строчными буквами.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»), а в совместных документах - от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»). При этом текст распоряжения пишется в обезличенной форме.

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («президиум... постановляет», «собрание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «профсоюзный комитет считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

2.20.19. **Отметка о приложении** содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах-приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др.).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложения: 1. Протокол собрания первичной профсоюзной организации от 04.05.2025 на 7 л. в 1 экз.
2. Выписка из протокола № 1 заседания профсоюзного комитета от 04.05.2025 на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано (-ы):

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2025 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложение – обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах,

распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Пример Приложение № 2
 к приказу (наименование организации)
 от 15.08.2025 № 112

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример Приложение № 1
 УТВЕРЖДЕНО
 приказом (наименование организации)
 от 18.05.2025 № 67

2.20.20. Гриф согласования документа проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами). Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример

СОГЛАСОВАНО

Председатель

(подпись)

Дата

И.О. Фамилия

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма.

Пример 1

СОГЛАСОВАНО

Советом директоров

(наименование организации)

(протокол от _____ № ____)

Пример 2

СОГЛАСОВАНО

письмом (наименование организации)

от _____ № ____

2.20.21. **Виза** свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой является внутреннее согласование документа, которое оформляется на свободной площади на лицевой или оборотной части последнего листа документа, или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример

Руководитель юридического отдела

Подпись

Дата

И.О. Фамилия

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись

Дата

И.О. Фамилия

Замечания прилагаются к документу на отдельном листе. Если замечание состоит из одного-двух коротких предложений, его можно изложить непосредственно в проекте документа.

В случае полного несогласия визирующего лица с проектом документа визу оформляют так:

Пример

Не согласен.
Руководитель юридического отдела
Подпись
Дата И.О. Фамилия

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме с оформлением листа согласования и его распечаткой в бумажной форме.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих письмах, в зависимости от способа их отправления, визы проставляются на подлиннике или визовой копии письма, помещаемой в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с разделом 6 Инструкции по делопроизводству.

2.20.22. **Подпись** включает наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример

Председатель Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример

Председатель
Нефтегазстройпрофсоюза России Подпись И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример

Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Пример

Заместитель директора по финансовым вопросам	Заместитель директора по административным вопросам
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии (отдельно – председатель, далее – члены комиссии).

Пример

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример

И.о. председателя	Подпись	И.О. Фамилия
или		
Исполняющий обязанности председателя	Подпись	И.О. Фамилия

2.20.23. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Наименование
должности

Сертификат 1a111aaa00000000011
Владелец Николаев Николай Николаевич
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

Н.Н. Николаев

2.20.24. **Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.20.25. **Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или при отсутствии места на оборотной стороне внизу слева.

Пример

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.20.26. **Отметка о заверении копии** оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа).

Пример

Верно

Инспектор службы кадров

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

2.20.27. **Отметка о поступлении документа** служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.20.28. **Резолюция** содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример

Королевой Н. В.

Прошу подготовить

предложения к 19.05.2023

подпись

10.05.2023

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой или подчеркивается.

Если указания по исполнению содержатся в тексте документа, то резолюция содержит фамилию и инициалы исполнителя, подпись лица, вынесшего резолюцию, и дату резолюции.

Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк формата А5 или А6, на котором обычно указывают должность ее автора. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

2.20.29. **Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа. При постановке на контроль документа в СЭД в регистрационно-учетную форму заносятся сведения об этом.

Настройка СЭД производится таким образом, чтобы лицо, осуществляющее контроль, и исполнитель могли получать автоматические уведомления о приближении контрольных сроков.

2.20.30. **Отметка о направлении документа в дело** определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример

В дело № 01-18 за 2023 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

2.20.31. **Штрихкод (QR-код)** документа размещают в правом нижнем углу первого листа документа, а при отсутствии свободного места – в правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа для автоматизации поиска документа в информационной системе.

3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Локальные нормативные акты

3.1.1. Локальные нормативные акты профсоюзной организации (далее – ЛНА) издаются в целях установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, находящегося в компетенции профсоюзной организации, их изменения или отмены.

3.1.2. ЛНА издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, протоколов, актов, справок и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом, постановлением выборного коллегиального органа) либо непосредственно собственноручной подписи председателя профсоюзной организации в грифе утверждения.

В необходимых случаях собственноручная подпись удостоверяется печатью организации с воспроизведением ее полного наименования и эмблемы.

3.1.3. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.1.4. Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);
- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
- решения вышестоящих профсоюзных органов;
- ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.1.5. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшегося предметом регулирования в организации;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.1.6. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится председателем профсоюзной организации или иным должностным лицом.

3.1.7. ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.1.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с разделом 6 Инструкции по делопроизводству.

3.1.09. ЛНА утверждается приказом (распоряжением), если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.1.10. Основными реквизитами ЛНА являются:

- наименование организации (полное);
- наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое;
- текст;
- гриф утверждения;
- место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, эти реквизиты размещаются на титульном листе документа. Рекомендуемый образец оформления ЛНА (Приложение № 1).

3.1.11. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) размещается в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении».

3.1.12. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.2. Приказ (распоряжение)

3.2.1. Распорядительные документы профсоюзной организации издаются в форме приказов и/или распоряжений. Рекомендуемый образец оформления приказа (Приложение № 2).

Приказы в профсоюзной организации издаются по основной деятельности (организационного, административного и оперативного характера) и по личному составу.

3.2.2. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения (уполномоченные лица) профсоюзной организации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность

за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, которое готовит проект приказа и представляет его на подпись.

3.2.3. Приказы, издаваемые в профсоюзной организации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, уставу профсоюзной организации, решениям вышестоящих профсоюзных органов, локальным нормативным актам организации и ранее изданным приказам организации.

3.2.4. Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;
- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач профсоюзной организации.

3.2.5. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.2.6. Приказы профсоюзной организации оформляются на бланке приказа (в соответствии с п. 2.19 Инструкции по делопроизводству) с использованием следующих реквизитов:

- наименование организации (полное);
- наименование вида документа;
- дата;
- индекс (регистрационный номер);
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы (или лист согласования, который является неотъемлемой частью документа).

3.2.7. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа председателем профсоюзной организации.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. При этом распорядительные документы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

3.2.8. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа, отвечает на вопрос «О чем?» и состоит из одной фразы.

Например:

- Об утверждении Инструкции по делопроизводству;
- О порядке финансирования рекламной кампании;
- О создании экспертной комиссии.

3.2.9. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть содержит обоснование необходимости издания приказа (основание, причина или цель) и разъяснение последующих управленческих решений и распорядительных действий.

Например:

Во исполнение приказа Федерального архивного агентства России от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации»;

«В целях организации хранения и обеспечения сохранности документального и архивного фондов, образующихся в деятельности аппарата Профсоюза».

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается вразрядку. В распоряжениях это слово не используется.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.2.10. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами.

Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью. Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

3.2.11. Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

3.2.12. Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Например:

4. Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

3.2.13. Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой.

3.2.14. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (Приложение № 1), ... (Приложение № 2), ... «согласно приложению». На приложении оформляется отметка о приложении.

3.2.15. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.2.16. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с разделом 6 Инструкции по делопроизводству.

3.2.17. Приказ подписывает председатель профсоюзной организации или лицо, исполняющее его обязанности.

3.2.18. Приказы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел профсоюзной организации вместе с документами-основаниями для их издания.

3.3. Протокол

3.3.1. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях профсоюзных комитетов, советов, комиссий, на конференциях, собраниях, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.3.2. Реквизитами протокола являются:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- наименование выборного или совещательного коллегиального

органа (допускается включать в обозначение вида заседания в качестве заголовка к тексту);

- заголовок к тексту – вид заседания (допускается включать наименование коллегиального органа);

- дата и место заседания;

- регистрационный номер;

- текст (повестка дня, вводная часть, основная часть по форме СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ в соответствии с пунктами повестки дня, т. е. плана заседания);

- подписи;

- визы (при необходимости).

3.3.3. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

протокол заседания Экспертной комиссии;

протокол заседания Молодежного Совета.

3.3.4. Датой протокола является дата заседания, а не окончательного оформления протокола как официального документа. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания («05.08.2023 – 06.08.2023» или «5–6 августа 2023 г.»; «30 ноября – 1 декабря 2023 г.»).

3.3.5. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего), секретаря, фамилии участников, присутствующих на заседании, лиц, приглашенных на заседание, повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.3.6. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе

обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (Приложение № 3).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (Приложение № 4). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.3.7. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании, при необходимости приводятся итоги голосования: «За» – ..., «Против» – ..., «Воздержались – ...».

3.3.8. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.3.9. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписка из протокола удостоверяется подписью председателя профсоюзной организации и печатью организации. Рекомендуемый образец оформления выписки из протокола (Приложение № 5).

3.3.10. Протоколы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел профсоюзной организации вместе с документами-основаниями для проведения соответствующего заседания.

3.4. Постановление

3.4.1. Постановление – правовой акт, принимаемый (издаваемый) высшим руководящим органом и выборными коллегиальными и исполнительными органами профсоюзной организации, в целях решения наиболее важных и принципиальных задач деятельности и установления организационных основ системы управления профсоюзной организации в соответствии с ее уставом.

3.4.2. Постановления оформляются на основании заранее подготовленных проектов, прошедших процедуру согласования в соответствии с регламентами работы выборных коллегиальных органов, требованиями данной Инструкции по делопроизводству, а также на основании результатов обсуждения и голосования, закрепленных протоколами заседаний соответствующего органа.

3.4.3. Постановление может оформляться на общем бланке профсоюзной организации, специальном бланке постановления соответствующего коллегиального органа или на чистых листах бумаги стандартного формата А4. Рекомендуемый образец оформления постановления (Приложение № 6).

В типовой формуляр постановления включаются следующие реквизиты:

- наименование организации (полное);
- наименование выборного коллегиального органа;
- наименование вида документа;
- дата;
- индекс (регистрационный номер);
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы (или лист согласования, который является неотъемлемой частью документа).

3.4.4. Датой постановления является дата принятия соответствующего решения выборным коллегиальным органом и одновременно дата вступления постановления в действие, если в тексте дата вступления в силу специально не устанавливается. Дата постановления должна совпадать с датой протокола заседания коллегиального органа. Дата постановления оформляется буквенно-цифровым способом («15 августа 2024 г.»).

3.4.5. Индекс (регистрационный номер) присваивается постановлению в валовом порядке в пределах срока полномочий соответствующего выборного коллегиального органа и своего документопотока.

3.4.6. Место составления или издания постановления соответствует месту нахождения соответствующего выборного коллегиального органа в соответствии с уставом профсоюзной организации и оформляется в соответствии с требованиями к оформлению организационно-распорядительных документов.

3.4.7. Заголовок к тексту постановления оформляется от границы левого поля, в конце заголовка точка не ставится. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание и цель издания постановления, отвечать на вопрос «О чем?» и состоять из одной фразы.

3.4.8. Текст постановления может состоять из одной или двух частей:

- только распорядительной части;
- констатирующей части (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть текста постановления содержит обоснование необходимости его издания и разъяснение последующих распорядительных действий с целью обеспечения их правильного понимания и исполняемости.

Констатирующая часть текста постановления отделяется от распорядительной термином «постановляет:» (распорядительной словесной формулой, отражающей принцип коллегиальности), которая оформляется прописными буквами (ПОСТАНОВЛЯЕТ:) без разрядки с новой строки от границы левого поля.

Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, констатирующая часть постановления может не оформляться. В этом случае текст начинается с наименования соответствующего выборного коллегиального органа и словесной формулы «постановляет:», которая может оформляться вразрядку в продолжение строки:

«Профсоюзный комитет постановляет:»

Распорядительная часть текста постановления содержит принятые выборным коллегиальным органом профсоюзной организации управленческие решения, расположенные по степени их значимости и в логической последовательности от общего к частному. Пункты распорядительной части текста постановления нумеруются арабскими цифрами.

3.4.9. При наличии приложений в соответствующих пунктах распорядительной части текста постановления делаются ссылки на них («прилагается», Приложение № 1, Приложение № 2 и т. п.). На самом приложении (локальном нормативном акте) оформляется отметка о приложении и гриф утверждения в соответствии с требованиями к оформлению организационно-распорядительных документов. Документы-приложения, которые утверждены постановлением, в обязательном порядке прилагаются к постановлению, оформляются на отдельных листах бумаги и визируются лицом, обеспечившим подготовку проекта документа к утверждению.

3.4.10. Постановление подписывается единолично председателем профсоюзной организации.

3.4.11. Проект постановления подлежит обязательному согласованию (в соответствии с разделом 6 Инструкции по делопроизводству) с оформлением виз на отдельном листе согласования или на свободной площади лицевой стороны последнего листа проекта постановления.

3.4.12. Постановления выборных коллегиальных органов Профсоюза формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел аппарата Профсоюза вместе с документами-основаниями для их издания.

3.5. Деловое (служебное) письмо

3.5.1. Деловое (служебное) письмо – обобщенное наименование различных по содержанию документов, с помощью которых осуществляется обмен деловой информацией.

Письма оформляются на специально разработанных бланках письма (в соответствии с п. 2.19 Инструкции по делопроизводству), которые утверждаются приказами председателя профсоюзной организации. Рекомендуемый образец оформления делового письма (Приложение № 7).

При составлении письма на утвержденном бланке оформляются следующие реквизиты:

- адресат;
- дата;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе;

- отметка о приложении (при необходимости);
- визы (на копии, остающейся в делах организации).

3.5.2. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты.

3.5.3. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.5.4. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.5.5. При составлении деловых писем могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

Уважаемые товарищи!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

3.5.6. Текст письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

- от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);

- от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.5.7. Письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирова-

ние) деловых писем проводится в соответствии с разделом 6 Инструкции по делопроизводству.

3.5.8. Письмо подписывается председателем профсоюзной организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.5.9. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам, оформляются на бланке письма организации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

3.5.10. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование в соответствии с установленной процедурой согласования (с оформлением виз), после которой переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский) и оформляется на специальном бланке для переписки с иностранными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.5.11. На подпись председателю профсоюзной организации представляются экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами исполнителей.

3.5.12. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

После подписания письмо направляется зарубежному корреспонденту, а копия письма с визой исполнителя и согласованный экземпляр письма на русском языке формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел организации.

3.5.13. После подписания и регистрации письмо направляется корреспонденту, а экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

3.6. Акт

3.6.1. Акт составляется должностным лицом или группой лиц (преимущественно комиссией) с целью подтверждения установленного ими факта или события. Рекомендуемый образец оформления акта (Приложение № 8).

3.6.2. В зависимости от управленческих ситуаций составляется и оформляется большое количество разновидностей актов (инвентаризации, приема-передачи документов и дел по должности, проверки, нарушения трудовой дисциплины и др.), в оформлении которых отражаются специфика сферы деятельности или требования действующего законодательства.

Акт может оформляться на чистых листах бумаги стандартного формата А4 или на общем бланке организации.

3.6.3. При составлении актов используются реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа (при необходимости);
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- гриф утверждения (при необходимости);
- подписи.

3.6.4. Заголовок к тексту акта оформляется от границы левого поля, в конце заголовка точка не ставится. Заголовок может отвечать на вопрос «О чем?» или может быть согласован с наименованием вида документа (акт – какой? – чего?), должен кратко и точно отражать содержание и цель создания документа.

3.6.5. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение председателем профсоюзной организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.6.6. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ организации (приказ, распоряжение), факт или событие, послужившее основанием для составления акта);
- составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.6.7. В тексте основной (констатирующей) части акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.6.8. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.6.9. Акты разных разновидностей формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

3.7. Докладная (служебная) записка

3.7.1. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуемый образец оформления служебной записки (Приложение № 9).

3.7.2. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

- наименование организации (сокращенное);
- наименование структурного подразделения – автора;
- наименование вида документа;
- дата;
- заголовок к тексту;
- адресат;
- текст;
- подпись;
- визы (при необходимости).

3.7.3. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в детальном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

3.7.4. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются выводы.

3.7.5. Виза является факультативным реквизитом и оформляется в тех случаях, когда работник направляет служебную записку непосредственно председателю профсоюзной организации, виза непосредственного руководителя на служебной записке имеет уведомительное значение, дата визы (внутреннего согласования) может совпадать с датой составления служебной записки или быть более поздней.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководством).

4.2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

4.3. В условиях применения СЭД в организации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

4.4. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

4.5. В документообороте организации выделяются документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

4.6. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (телеграфная, электронная почта, СЭД).

4.7. В организацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, электронных документов и электронных копий документов.

4.8. Прием документов осуществляется лицами, отвечающими за делопроизводство.

Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- проставление отметки о поступлении документа в организацию.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

4.9. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа - работнику, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

4.10. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (Приложение № 10).

4.11. Регистрация входящих документов независимо от способа их доставки осуществляется однократно в день их поступления или на следующий рабочий день.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

4.12. Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения председателем профсоюзной организации, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения лицам, отвечающим за делопроизводство.

4.13. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

4.14. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

Корреспонденция на иностранных языках после регистрации передается в соответствующее подразделение или работнику организации для перевода и последующей передачи на рассмотрение председателя профсоюзной организации.

4.15. Рассмотрение документов председателем профсоюзной организации осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы председателю в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются незамедлительно.

4.16. Результаты рассмотрения документа председателем профсоюзной организации, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

При бумажном документообороте подлинники входящих документов в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям передаются копии документа.

4.17. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные председателем профсоюзной организации, регистрируются лицами, отвечающими за делопроизводство.

4.18. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день.

4.19. Перед регистрацией исходящих документов лицо, отвечающее за делопроизводство, проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

4.20. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

4.21. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

4.22. Исходящий документ, подписанный председателем профсоюзной организации, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

4.23. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (телеграф, телефон, электронная почта, СЭД).

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

4.24. Подготовка внутренних документов, образующихся в деятельности аппарата профсоюзной организации, осуществляется в соответствии с требованиями, закрепленными настоящей Инструкцией по делопроизводству.

Подготовка внутренних документов исполнителем предусматривает:

- составление проекта документа конкретного вида и разновидности в соответствии с резолюцией председателя профсоюзной организации и (или) уполномоченного им должностного лица, в рамках регламентированных трудовых функций и полномочий или в инициативном порядке;
- согласование полностью подготовленного и оформленного проекта документа;
- передачу проекта документа с листом согласования (или визами на «визовом экземпляре») на подписание председателям профсоюзной организации;
- подписание или утверждение документа председателем профсоюзной организации;
- регистрацию подписанных (утвержденных) документов с оформлением идентификационных реквизитов (даты документа, совпадающей с датой подписания) и регистрационного индекса в СЭД или в журналах, ведущихся в бумажной или электронной форме;
- постановку документа на контроль, осуществление предупредительного и последующего контроля исполнения;
- осуществление рассылки документов в соответствии с листом (списком) рассылки.

4.25. Подлинники локальных нормативных актов, приказов, издаваемых председателем профсоюзной организации, и протоколов заседаний комиссий, иных постоянных или временных органов и оперативных совещаний формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.26. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа в организации, например копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

Результаты учета объема документооборота в организации ежегодно обобщаются лицом, ответственным за делопроизводство, и представляются председателю профсоюзной организации в виде отчета об объеме документооборота за год.

5. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

5.1. Обращения граждан – это изложенные в письменной форме предложения, заявления, ходатайства, жалобы, направляемые в виде почтовых, телеграфных отправок, по электронной почте на официальный адрес профсоюзной организации непосредственно заявителями либо пересылаемые государственными органами, органами местного самоуправления или должностными лицами для решения вопросов, входящих в компетенцию профсоюзной организации.

5.2. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Положением о порядке рассмотрения обращений граждан в Общероссийском профессиональном союзе работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства, утвержденным постановлением Президиума Профсоюза от 15.11.2023 № 14-10.

Письменные предложения, заявления и жалобы граждан, регистрируются отдельно от писем организаций.

Процедура регистрации включает те же этапы, что и при регистрации входящей корреспонденции.

Не подлежат рассмотрению обращения граждан:

- анонимные обращения;
- не содержащие конкретных предложений;
- содержащие общие рассуждения по проблемам внутренней и внешней политики государства, не требующие ответа;
- содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения;
- если текст обращения не поддается прочтению.

Поступившие обращения граждан после регистрации передаются председателю профсоюзной организации для рассмотрения.

Резолюция председателя должна определять содержание поручения, при необходимости конкретные сроки его исполнения, фамилии лиц, ответственных за исполнение и организацию контроля, иметь дату и подпись.

По каждому обращению в срок не более трех дней со дня его регистрации должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии обращения к рассмотрению по существу;
- о направлении обращения для рассмотрения по принадлежности (переадресации);
- о приобщении обращения к ранее поступившему обращению.

О направлении (переадресации) обращения уведомляется заявитель.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию профсоюзной организации, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Обращения граждан рассматриваются в срок до одного месяца, а не тре-

бующие дополнительного изучения и проверки – не более 15 дней.

Рассмотрение обращений считается законченным после сообщения заявителю о принятых мерах.

6. СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания председателем профсоюзной организации в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, Уставу Профсоюза, уставу профсоюзной организации, локальным нормативным актам профсоюзной организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

6.2. При наличии в организации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

6.3. Согласование проектов документов с работниками аппарата профсоюзной организации организует исполнитель (составитель).

Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- работниками, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа;
- заместителями председателя профсоюзной организации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы.

Проекты документов, требующие проверки на соответствие законодательству Российской Федерации, уставу профсоюзной организации, ранее изданным документам профсоюзной организации, в т. ч. проекты договоров, направляются на согласование юристу профсоюзной организации.

Проекты документов, связанных с расходованием финансовых средств, в т. ч. проекты договоров, направляются на согласование главному бухгалтеру профсоюзной организации.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

6.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

6.6. Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем – 1–3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений – 1–3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера – 3–5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема – 5–15 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования в зависимости от объема документа – 1–3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

6.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.20.20, 2.20.21 Инструкции по делопроизводству.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании), путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

6.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись председателю профсоюзной организации (иному уполномоченному им лицу).

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

6.9. Результаты согласования проекта документа оформляются одним из следующих решений:

- согласовано;
- согласовано с замечаниями;
- не согласовано (проект отклонен);
- проект не входит в зону ответственности (согласование не предусмотрено).

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

6.10. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

6.11. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечания, готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется председателю профсоюзной организации.

6.12. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания, принимает председатель профсоюзной организации. В случае если он принимает решение о необходимости учесть замечания, исполнитель дорабатывает проект документа. Если председатель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

6.13. Документы, издаваемые от имени организации, подписываются председателем профсоюзной организации или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя организации, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации, внутренними нормативными документами организации).

6.14. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.20.22, 2.20.23 Инструкции по делопроизводству.

6.15. Утверждение документа производится:

- непосредственно председателем профсоюзной организации – представлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- приказом (распоряжением) профсоюзной организации.

6.16. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (Приложение № 11).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.20.16 Инструкции по делопроизводству.

6.17. Подпись председателя профсоюзной организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (Приложение № 12).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.20.24 Инструкции по делопроизводству.

7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

7.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

Контроль исполнения документов (поручений) по существу ведется председателем профсоюзной организации и его заместителями.

Текущий оперативный контроль сроков исполнения документов (поручений) с отметкой о контроле («Контроль») осуществляет лицо, ответственное за делопроизводство организации, а все остальные зарегистрированные документы, требующие исполнения, осуществляются в структурных подразделениях организации.

7.2. Контролю подлежат все зарегистрированные и требующие исполнения документы профсоюзной организации.

Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

Локальные нормативные акты ставятся на контроль по сроку действия с целью контроля их актуальности и обеспечения своевременности внесения необходимых изменений и дополнений.

Обращения членов Профсоюза и обращения граждан и организаций, поступившие в бумажной или электронной форме, ставятся на контроль и исполняются в соответствии с требованиями действующего законодательства, Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Общероссийском профессиональном союзе работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства и настоящей Инструкции по делопроизводству.

7.3. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- своевременное доведение документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

7.4. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются председателем профсоюзной организации исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

7.5. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок, «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более 30 дней;
- по обращениям граждан - в течение 30 дней со дня регистрации.

7.6. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

7.7. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и осуществляются напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД или с использованием электронной почты.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

7.8. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

7.9. Документ (поручение) считается исполненным и подлежит снятию с контроля, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

7.10. Лицо, ответственное за делопроизводство организации, анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины в рамках общего управленческого и текущего контроля исполнения, который осуществляет председатель профсоюзной организации.

Результаты исполнения и отчеты о количестве решений, документов и поручений, исполненных в срок, неисполненных и исполненных с продлением срока исполнения раз в месяц и по окончании года представляются на рассмотрение председателю профсоюзной организации по установленным формам.

8. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Решения и документы, возникающие в процессе оперативной деятельности профсоюзной организации, подлежат исполнению в установленные сроки.

Исполнение подлежит документированию за счет проставления отметки об исполнении в учетно-регистрационных (контрольных) формах (электронный журнал, РКК СЭД) и (или) создания нового документа (план мероприятия, смета, проект постановления, служебная записка, инициативное письмо, письмо-ответ и т. п.).

8.2. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями председателя профсоюзной организации и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

8.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования, и при необходимости - повторное согласование;
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

8.4. При направлении документа нескольким исполнителям, ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

8.5. Ответственный исполнитель имеет право координировать ход испол-

нения, устанавливать промежуточные сроки исполнения документов, проводить рабочие совещания и получать от исполнителей отчеты и материалы в установленные им сроки.

8.6. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 6 Инструкции по делопроизводству.

8.7. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

8.8. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

9. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА

9.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности профсоюзной организации, образуют ее документальный фонд.

9.2. Оперативное хранение документов профсоюзной организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях организации.

9.3. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом организации (Приложение № 13).

9.4. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

9.5. Номенклатура дел профсоюзной организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации, включая документы, поступающие из других организаций.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом профсоюзной организации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе организации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений организации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

9.6. Номенклатура дел профсоюзной организации согласовывается с экспертной комиссией профсоюзной организации и утверждается приказом председателя профсоюзной организации.

Изменения и дополнения в составе документов, изменение формы их представления или сроков хранения закрепляются в дополнении к номенклатуре дел, которое может составляться и оформляться в течение каждого календарного года, дополнение также подлежит рассмотрению на заседании экспертной комиссии и утверждению приказом председателя профсоюзной организации.

В случае изменения функций и структуры профсоюзной организации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

9.7. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения (Приложение № 13).

9.8. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в профсоюзной организации приказом председателя создается экспертная комиссия (далее – ЭК). Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней.

9.9. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел профсоюзной организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в профсоюзной организации.

9.10. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив организации осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены

новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

9.11. По результатам экспертизы ценности документов в профсоюзной организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК профсоюзной организации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются председателем профсоюзной организации.

9.12. Передача электронных документов в архив профсоюзной организации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях.

9.13. Дела, не подлежащие хранению, выделенные по акту к уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

9.14. Документы, входящие в состав документального и архивного фондов профсоюзной организации, хранятся централизованно в специальном помещении.

Пример оформления локального нормативного акта

Полное или сокращенное наименование
вышестоящей профсоюзной организации

Полное наименование профсоюзной организации

(сокращенное наименование профсоюзной организации,
если оно предусмотрено ее учредительными документами)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

«Наименование организации»

личная подпись И.О. Фамилия

Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оказания материальной помощи
членам профсоюза**

Место составления (издания) документа

1. Общие положения

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3. ...

Пример оформления приказа

Полное или сокращенное наименование
вышестоящей профсоюзной организации

Полное наименование профсоюзной организации

(сокращенное наименование профсоюзной организации,
если оно предусмотрено ее учредительными документами)

ПРИКАЗ

Дата

№ n (порядковый номер
в пределах календарного года
и документопотока)

Место составления (издания) документа

Об утверждении

Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования документационного обеспечения деятельности выборных коллегиальных органов и организации работы с документами в...

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с ... инструкцию по делопроизводству в аппарате Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства (прилагается, далее - Инструкция по делопроизводству, Профсоюз).

2. ...

3. Возложить контроль за соблюдением требований утвержденной Инструкции по делопроизводству на ...

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления полного протокола

Полное или сокращенное наименование
вышестоящей профсоюзной организации

Полное наименование профсоюзной организации

(сокращенное наименование профсоюзной организации,
если оно предусмотрено ее учредительными документами)

ПРОТОКОЛ

заседания [*наименование коллегиального органа*]

Дата № П – n (порядковый номер в пределах срока
полномочий данного коллегиального органа)

Место составления (издания) документа

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О. (*перечисляются по алфавиту фамилии без
указания должностей*)

[*Кворум для принятия решений по повестке дня имеется*]

Приглашенные: Фамилия И.О. (*перечисляются по алфавиту фамилии с указа-
нием наименований должностей*)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении сметы на проведение...

Доклад (*чей?*) наименование должности Фамилия И.О.

2.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (*кого?*) – об утверждении сметы на проведение... (Текст
доклада прилагается).

Фамилия И.О. (*кто задал вопрос?*) – формулировка вопроса?

Текст ответа (*ответ докладчика*).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (*кто?*) – подробная или краткая (тезисная) запись выступления.

Фамилия И.О. (*кто?*) – подробная или краткая (тезисная) запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить смету на проведение... в размере...

«За» – 16, «против» – 0, «воздержались» – 0. Постановление прилагается.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.

2.2.

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

личная подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления краткого протокола

Полное или сокращенное наименование
вышестоящей профсоюзной организации

Полное наименование профсоюзной организации

(сокращенное наименование профсоюзной организации,
если оно предусмотрено ее учредительными документами)

ПРОТОКОЛ

заседания [*наименование коллегиального органа*]

Дата № П - п (порядковый номер в пределах срока
полномочий данного коллегиального органа)

Место составления (издания) документа

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О. (*перечисляются по алфавиту фамилии без
указания должностей*)

[*Кворум для принятия решений по повестке дня имеется*]

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии исполнения решений выборных коллегиальных органов
профсоюзной организации в 1-м полугодии 2025 года.

Доклад (*чей?*) наименование должности, Фамилия И.О.

2. О порядке ведения реестра профсоюзной организации.

Доклад (*чей?*) наименование должности, Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (*кого?*) – о состоянии исполнения решений выборных
коллегиальных органов профсоюзной организации в 1-м полугодии 2025
года. Справка и текст доклада прилагаются.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (*кто?*) – предложил... [*краткая запись выступления*].

Фамилия И.О. (*кто?*) – представил пояснения... [*краткая запись выступления*].

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (*кого?*) – о порядке ведения реестра профсоюзной органи-
зации. Представил проект Регламента ведения реестра (прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Утвердить Регламент ведения реестра профсоюзной организации.
«Единогогласно». Постановление прилагается.

2.2.

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

личная подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления выписки из протокола

Полное или сокращенное наименование
вышестоящей профсоюзной организации

Полное наименование профсоюзной организации

(сокращенное наименование профсоюзной организации,
если оно предусмотрено ее учредительными документами)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания [*наименование коллегиального органа*]

Дата (протокола) № П – п (порядковый номер в пределах срока
полномочий данного коллегиального органа)

Место составления (издания) документа

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О. (*перечисляются по алфавиту фамилии без
указания должностей*)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии исполнения решений выборных коллегиальных органов
Профсоюза в 1-м полугодии 2025 года.

Доклад (*чей?*) наименование должности, Фамилия И.О.

2. О порядке ведения реестра профсоюзной организации.

Доклад (*чей?*) наименование должности, Фамилия И.О.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (*кого?*) – о порядке ведения реестра профсоюзной органи-
зации. Представил проект Регламента ведения реестра (прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Утвердить Регламент ведения реестра профсоюзной организации.

Единогласно. Постановление прилагается.

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

личная подпись

И.О. Фамилия

Верно.

Председатель организации

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата (*составления выписки из протокола*)

Подлинник находится в ... в деле № 03-03 за 2025 г.

[*отметка о заверении выписки*

при необходимости удостоверяется печатью]

Пример оформления постановления

Полное или сокращенное наименование
вышестоящей профсоюзной организации

Полное наименование профсоюзной организации

(сокращенное наименование профсоюзной организации,
если оно предусмотрено ее учредительными документами)

[Наименование коллегиального органа]

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата

№ П – n (*порядковый номер
на данном заседании*)

Место составления (издания) документа

Об утверждении Положения
о представителях Профсоюза

В целях обеспечения взаимодействия и сотрудничества профсоюзных организаций, входящих в структуру Профсоюза, Российский Совет профсоюза
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о представителях Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства на территории Российской Федерации (прилагается, далее – Положение о представителях Профсоюза, Профсоюз).

2.

3.

4. Возложить контроль за исполнением постановления на заместителя
Председателя Профсоюза Фамилия И.О.

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления служебного письма

Эмблема профсоюзной организации
[на верхнем поле бланка письма]

Реквизиты бланка письма

Генеральному директору
ООО «...»
Иванову И.И.

дата _____ № ...
На № _____ от _____

Об итогах работы с обращениями
членов Профсоюза

Уважаемый Иван Иванович!

Общероссийский профсоюз работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства (Нефтегазстройпрофсоюз России) образован в 1990 году в целях представительства и защиты прав и интересов членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – всех работников предприятий отраслей перед работодателями и их объединениями.

Направляем Аналитический обзор об итогах работы с обращениями членов Нефтегазстройпрофсоюза России в 1-м полугодии 2025 года.

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

С уважением,
Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

Петрова Ирина Петровна
+7 495 000 00 00, rogwu@rogwu

Пример оформления служебной записки

«Наименование организации»	Председателю профсоюзной организации
Отдел ...	Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата

О состоянии контроля исполнения приказов и поручений в 1-м полугодии 2025 года

Уважаемый Александр Викторович!

Отдел провел анализ исполнения приказов и поручений Председателя Профсоюза за 1-е полугодие 2025 года.

На контроль было поставлено исполнение 34 поручений на основании 21 приказа по основной деятельности. Исполнено в срок - ..., исполнено с переносом срока - ...

Предлагаю ...

Должность

личная подпись

И.О. Фамилия

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов*

1. Анкеты (резюме), характеристики.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация, прејскуранты.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, открытки.
11. Программы конференций, совещаний.
12. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
13. Учебные планы, программы.
14. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.
15. Обращения членов профсоюзной организации и граждан, не содержащие информацию об отправителе (фамилии и инициалы, фамилии) и обратного адреса.

**Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству организации.*

Примерный перечень утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий, списания, экспертизы, ликвидации организаций и др.).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты организации.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

Примерный перечень документов, заверяемых печатью организации

1. Архивная справка.
2. Акты (выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о вручении наград и награждении премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, – по необходимости).
9. Удостоверения работников.

Форма номенклатуры дел

«Наименование организации»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

УТВЕРЖДЕНА

приказом председателя

«Наименование организации»

от _____ № ____

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	Номер и название раздела			

Должность

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Итоговая запись* о категориях и количестве дел, заведенных в профсоюзной организации в _____ году:

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

* Итоговая запись к номенклатуре дел оформляется в следующем календарном году.

Примерная номенклатура дел профсоюзной организации

Полное наименование профсоюзной организации

(сокращенное наименование профсоюзной организации, если оно предусмотрено ее учредительными документами)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2025 год

УТВЕРЖДЕНА
приказом председателя
«Наименование организации»
от _____ № ____

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01	Организационно-распорядительная деятельность			
01-1	Учредительные документы профсоюзной организации. Документы по внесению изменений в учредительные документы		Копия, до минования надобности (ДМН)	
01-2	Постановления, распоряжения вышестоящих профсоюзных органов		Копии, ДМН	
01-3	Постановления, распоряжения выборных органов профсоюзной организации		ДМН	
01-4	Устав Профсоюза, Устав профсоюзной организации		Постоянно	
01-5	Свидетельства о регистрации профсоюзной организации в органах регистрации Минюста России и ФНС России		Постоянно	

01-6	Приказы (распоряжения) профсоюзной организации по основной деятельности и документы к ним		Постоянно, ст. 19а	
01-7	Журнал регистрации приказов (распоряжений) по основной деятельности		Постоянно, ст. 182а	
01-8	Взаимодействие с госорганами, политическими партиями, профсоюзами и общественными объединениями		5 лет ЭК после истечения срока действия	
01-9	Международное профсоюзное сотрудничество и международные связи		Постоянно, ст. 343а	
02	Документационное обеспечение управления			
02-1	Инструкция по делопроизводству в профсоюзной организации		5 лет ЭК после замены новой	
02-2	Положение об архивном хранении документов в профсоюзной организации		1 год после замены новым, ст. 8б	
02-3	Документы об Экспертной комиссии профсоюзной организации (копии положения и списка членов, протоколы заседаний)		Постоянно, ст. 34а	
02-4	Номенклатура дел профсоюзной организации		Постоянно, ст. 157	
02-5	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности в профсоюзной организации		5 лет ЭК, ст. 70	
02-6	Журнал / электронные регистрационные карточки регистрации поступающих документов		5 лет, ст. 182г	

02-7	Журнал / электронные регистрационные карточки регистрации отправляемых документов		5 лет, ст. 182г	
02-8	Обращения членов в профсоюзной организации и переписка по их исполнению		5 лет ЭК, ст. 154	
02-9	Журнал / электронные регистрационные карточки регистрации обращений членов в профсоюзной организации и отправляемых документов по их исполнению		5 лет, ст. 182е	
02-10	Дело фонда (учетные документы архива, историческая справка, акты о выделении дел к уничтожению и др.)		Постоянно, ст. 171	
02-11	Описи дел: - постоянного хранения; - по личному составу; - временных (свыше 10 лет) сроков хранения		- Постоянно, ст. 172а); - 50 лет, ст. 172б); - 3 года после уничтожения дел, ст. 172в)	
03	Организационно-профсоюзная работа			
03-1	Годовые, квартальные планы работы выборных органов профсоюзной организации		5 лет	
03-2	Протоколы отчетно-выборных собраний (конференций), общих собраний (конференций), заседаний выборных органов профсоюзной организации и документы к ним, в т. ч. аудиорасшифровки		Постоянно	

03-3	Отчеты по различным направлениям профсоюзной деятельности		5 лет	
03-4	Документы постоянных комиссий профсоюзной организации			
03-5	Реестры профсоюзной организации		3 года, ст. 396)	
03-6	Годовые статистические отчеты профсоюзной организации. Форма № 7. Копии		5 лет ЭК	
03-7	Отчеты об итогах выборов в профсоюзной организации. Форма № 4. Копии		5 лет ЭК	
03-8	Отчеты об итогах выборов профсоюзных органов профсоюзных организаций. Форма № 15. Копии		5 лет ЭК	
03-9	Список состава резерва для выдвижения на должность председателя профсоюзной организации, справки об объективных сведениях		5 лет после избрания кандидатов, ст. 43, 70, 447	
03-10	Документы о проведении профсоюзных акций и мероприятий (планы, программы, лозунги, переписка и др.)		5 лет ЭК	
03-11	Обучение профсоюзных кадров и актива, методическая работа (программы, копии договоров и смет, раздаточные материалы и др.)		5 лет ЭК, ст. 200	
03-12	Обеспечение деятельности молодежной работы профсоюзной организации (протоколы заседаний, годовые планы, отчеты и т. д.)		5 лет ЭК	

04	Социально-экономическая работа			
04-1	Документы и аналитические материалы по проектам нормативных правовых актов, касающихся социально-экономических интересов работников нефтегазового комплекса (заключения, справки и др.)		5 лет ЭК, ст. 361	
04-2	Переписка со структурными организациями по вопросам защиты социально-экономических прав трудящихся		5 лет, ст. 70	
04-3	Годовые отчеты об итогах коллективно-договорной кампании в профсоюзной организации по состоянию на 31 декабря. Форма № КДК-1/№ КДК-2. Копии		5 лет ЭК, ст. 2126)	
04-4	Отчеты профсоюзной организации «Информация о социально-экономической ситуации в организациях, в которых работают члены Нефтегазстройпрофсоюза России»: - кварталный; - годовой. Копии		5 лет ЭК, ст. 2126)	
04-5	Документы о проведении конкурса детских оздоровительных лагерей (копия положения, списки, представления, проекты решений и др.)		5 лет, ст. 500а)	
04-6	Документы (заявления, справки, списки и т.д.) учета членов профсоюза и членов их семей, нуждающихся в лечении и отдыхе		5 лет	

04-7	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря		5 лет	
04-8	Документы (справки, сводки, списки и т. д.) о проведении и участии в физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятиях		5 лет	
05	Охрана труда и здоровья			
05-1	Отчеты о работе технических (главных технических) инспекторов труда профсоюзной организации (Форма № 19-ТИ). Копии		5 лет ЭК, ст. 425б)	
05-2	Представления и ходатайства профсоюзной организации Нефтегазстройпрофсоюза России об утверждении в должности технического (главного технического) инспектора труда (копии документов об образовании, копии удостоверений и др.)		5 лет ЭК	
05-3	Документы о проведении обучения технических инспекторов труда (программы, списки, копии договоров и смет и др.)		5 лет, ст. 491	
05-4	Статистические отчеты «Сведения о состоянии условий труда и компенсациях на работах с вредными и (или) опасными условиями труда». Форма № 1-Т (условия труда). Копии		5 лет ЭК, ст. 425б)	

05-5	Статистические отчеты профсоюзной организации «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях». Форма № 7-травматизм. Копии		5 лет ЭК, ст. 4256)	
05-6	Материалы, Акты и отчеты, выездных проверок условий по охране труда и здоровья (справки, материалы и др.)		5 лет, ст. 58	
06	Правовое обеспечение деятельности и защита трудовых прав			
06-1	Годовые отчеты профсоюзной организации «Сведения о правозащитной работе». Форма №4-ПИ. Копии		5 лет ЭК, ст. 212	
06-2	Акты и отчеты о выездных проверках работы по правозащитной деятельности (справки, материалы и др.)		5 лет, ст. 58	
06-3	Представления и ходатайства об утверждении правовых инспекторов (копии документов об образовании и др.)		5 лет ЭК	
06-4	Журнал учета выдачи удостоверений правового инспектора		50 лет, ст. 42	
06-5	Документы о проведении ежегодного обучения правовых инспекторов (программы, списки, копии договоров, проекты смет и др.)		5 лет, ст. 491	
7	Информационное обеспечение деятельности			
07-1	Документы об информационном обслуживании и взаимодействии со СМИ, интернет-площадками, издательствами и типографиями (копии договоров, переписка и др.)		5 лет ЭК	

07-2	Документы об освещении основных направлений деятельности профсоюзной организации (пресс-релизы, переписка со СМИ и др.)		3 года, ст. 359	
07-3	Документы о проведении тематических форумов и конференций (планы, повестки дня, списки, аккредитации, материалы докладов и выступлений, проекты смет, итоговые материалы, аудио- и видеоматериалы и др.)		5 лет ЭК, ст. 49	
08	Кадровое обеспечение			
08-1	Штатное расписание аппарата профсоюзной организации		Постоянно, ст. 40а)	
08-2	Положения об отделах аппарата профсоюзной организации		Постоянно, ст. 33а)	
08-3	Должностные инструкции работников аппарата профсоюзной организации (экземпляр работодателя)		50 лет, ст. 443	
08-4	Трудовые договоры выборных освобожденных работников и работников аппарата профсоюзной организации		75 лет	
08-5	Личные дела выборных освобожденных профсоюзных работников и штатных работников аппарата профсоюзной организации		Постоянно 75 лет	
08-6	Личные карточки работников аппарата профсоюзной организации. Форма № Т-2		50 лет, ст. 444	

08-7	Переписка о награждении профактива, присвоении почетных званий		5 лет	
08-8	Трудовые книжки работников аппарата профсоюзной организации		До востребования, ст. 449	
08-9	Коллективный договор аппарата профсоюзной организации		Постоянно, ст. 386	
08-10	Приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрениях и документы к ним (служебные записки, справки и др.)		50 лет, ст. 434а)	
08-11	Журнал регистрации приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении)		50 лет, ст. 463а)	
08-12	Приказы об оплачиваемых ежегодных отпусках и документы к ним (служебные записки и др.)		5 лет, ст. 434б)	
08-13	Журнал регистрации приказов об оплачиваемых ежегодных отпусках		5 лет, ст. 434б)	
08-14	Приказы о командировках и документы к ним (служебные записки и др.)		5 лет, ст. 434г)	
08-15	Журнал регистрации приказов о командировках		5 лет, ст. 434г)	
08-16	Табель учета рабочего времени		5 лет, ст. 402	
08-17	График отпусков		3 года, ст. 453	
08-18	Документы о ведении воинского учета (карточка Т-10, списки, сведения, отчеты, переписка и др.)		5 лет, ст. 457	

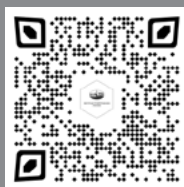
08-19	Документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке работников аппарата профсоюзной организации (планы, программы, списки, отчеты, переписка и др.)		5 лет, ст. 491	
08-20	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год после замены новыми, ст. 381	
09	Финансово-бухгалтерская работа			
09-1	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, внебюджетных фондах и органах государственной статистики. Копии		Д.м.н., ст. 24, 25	
09-2	Учетная политика и документы к ней (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 лет после замены новой, ст. 267	
09-3	Годовой бухгалтерский баланс и документы к нему		Постоянно, ст. 268а)	
09-4	Книга учета доходов и расходов. Электронная форма		5 лет, ст. 518	
09-5	Кассовая книга. Электронная форма		5 лет, ст. 277	
09-6	Касса. Счет 50.01. Электронная форма		5 лет, ст. 277	
09-7	Банк. Счет 51.01. Электронная форма		5 лет, ст. 277	
09-7	Денежные документы. Счет 50.03. Электронная форма		5 лет, ст. 277	

09-8	Расчеты с подотчетными лицами. Счет 71.01. Оборотно-сальдовая ведомость. Авансовые отчеты и первичные учетные документы к ним (копии распоряжений о командировании и др.).		5 лет, ст. 277	
09-9	Договоры о материальной ответственности		5 лет после смены/ увольнения материально ответственного лица, ст. 279	
09-10	Расчеты по заработной плате. Счет 70 (квартальные, расчетно-платежные ведомости и документы к ним).		6 лет, ст. 295	
09-11	Лицевые счета работников		50 лет, ст. 296	
09-12	Годовые финансовые отчеты и квартальные отчеты по всем направлениям деятельности		Постоянно	
09-13	Отчеты (годовые) профсоюзной организации о доходах и расходах. Форма № 10-ПБ. Копии		Д.м.н., ст. 272а)	
09-14	Бухгалтерские документы (счета, авансовые отчеты, квитанции, кассовые банковские документы, извещения банков и т. д.)		5 лет	При условии завершения ревизии
09-15	Выписки из протокола заседаний выборных органов профсоюзной организации о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет	

09-16	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет	При условии завершения ревизии
09-17	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)		Постоянно	



НЕФТЕГАЗСТРОЙПРОФСОЮЗ
РОССИИ



Каталог
методических
материалов

119119, г. Москва
Ленинский
проспект, 42
rogwu@rogwu.ru

ROGWU.RU