

### Контроль за исполнением документов

Контроль за своевременным и правильным исполнением документов, поступающих в первичную профсоюзную организацию, осуществляет председатель этой организации.

Началом срока исполнения считается день регистрации документа. Все контрольные документы должны передаваться на исполнение (членам профсоюзного комитета) под расписку с указанием даты получения документа исполнителем и проставлением отметки «К» (контроль) на документе и в журнале регистрации.

### Сроки исполнения документов

Письма и жалобы рассматриваются в срок, установленный председателем ППО, но не более 30 дней.

Если документ не может быть исполнен в вышеуказанные сроки, то разрешение на продление сроков исполнения оформляется постановлением профкома. Документ считается исполненным после направления ответа заявителю по существу вопросов, поставленных в письме, обращении.



Формы документов для первичной профсоюзной организации



[przrf.ru](http://przrf.ru)



[t.me/przrf](https://t.me/przrf)



[youtube.com/c/PRZRFvideo](https://youtube.com/c/PRZRFvideo)



[vk.com/profzdravrf](https://vk.com/profzdravrf)



[ok.ru/profzdravrf](https://ok.ru/profzdravrf)



Электронная газета «Пульс Профсоюза». Выходит ежемесячно.



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ



# ПАМЯТКА

для первичных профсоюзных организаций по ведению делопроизводства

г. Москва  
2024 год

## Документы, которые формируются в деятельности первичной профсоюзной организации

### Организационно-распорядительная деятельность

- Свидетельство о регистрации ППО (при статусе юридического лица)
- Устав Профсоюза работников здравоохранения РФ
- Постановления выборных органов территориальной организации, ФНПР (копии)
- Коллективный договор
- Акты приема-передачи дел при смене председателя ППО
- Переписка с вышестоящими профсоюзными организациями по всем вопросам профсоюзной деятельности
- Предложения, заявления, жалобы членов Профсоюза и документы по их рассмотрению
- Номенклатура дел

### Документационное обеспечение

- Журнал регистрации входящей корреспонденции
- Журнал регистрации исходящей корреспонденции
- Журнал предложений, заявлений, жалоб членов Профсоюза
- Журнал учета постановлений, принятых на профсоюзных собраниях, заседаниях профкома в ППО

### Организационно-массовая работа

- План работы профкома
- Протоколы заседаний профкома
- Заявления членов Профсоюза о вступлении в Профсоюз и выходе из него

- Учетные карточки членов Профсоюза
- Протоколы профсоюзных собраний (конференций)
- Статистические отчеты
- Журнал учета полученных и выданных профсоюзных карточек
- Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективного договора

### Организация оздоровления и досуга

- Документы (заявления, справки, списки и т.д.) учета работников и членов их семей, нуждающихся в оздоровлении и отдыхе
- Переписка по вопросам оздоровления
- Документы о проведении спортивных мероприятий и участии в них

### Кадровое обеспечение

- Штатное расписание и изменения к нему (при наличии профработников, которые состоят в трудовых отношениях с ППО)
- Распоряжения по личному составу и иные документы по кадровому составу (при наличии профработников, которые состоят в трудовых отношениях с ППО)
- Документы по награждению профсоюзного актива
- Документы по обучению членов профкома и актива
- Утвержденный профкомом список резерва на председателя ППО и его заместителя
- Сведения о председателе ППО, бухгалтере и др.

### Финансовая деятельность

- Кассовые, банковские документы (счета, накладные, квитанции, договоры, заявления на материальную помощь, авансовые отчеты и др.)
- Кассовая книга
- Журнал — главное
- Акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности профсоюзного комитета, приемосдаточные акты, в том числе составляемые при переизбрании председателя ППО
- Учетная политика
- Положение о Контрольно-ревизионной комиссии Профсоюза

#### Дополнительные документы ППО по финансовой деятельности при статусе юридического лица:

- Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах
- Журнал регистрации банковских платежных поручений
- Журнал регистрации приходно-расходных ордеров
- Книга материально-хозяйственного учета
- Годовые сметы доходов и расходов, годовые финансовые отчеты и бухгалтерские балансы
- Квартальные отчеты по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности профсоюзного комитета
- Материалы по переоценке основных фондов
- Лицевые счета работников
- Отчеты по перечислению денежных средств во внебюджетные фонды