



«РЕВИЗИЯ С ОГОНЬКОМ: СТРАТЕГИИ И МЕТОДЫ ДЛЯ ПРОФСОЮЗНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ»



АННА АЛЕКСАНДРОВНА КОЛАБАЕВА

ЭКСПЕРТ ПО КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЕ
ПРОФСОЮЗОВ (10 ЛЕТ В РК ВЭП)
РУКОВОДИТЕЛЬ ДЕПАРТАМЕНТА ОРГАНИЗАЦИОННОГО
РАЗВИТИЯ И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЭП
СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ КАФЕДРЫ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ
И ФИНАНСОВ
ПОБЕДИТЕЛЬ КОНКУРСА «ЛУЧШИЙ ПРОФСОЮЗНЫЙ
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ»

ТЕМА 1

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ ППО



ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

Статья 32 Контроль за деятельностью некоммерческой организации

Контроль за деятельностью некоммерческих организаций в которой говорится, что ревизионная комиссия имеет право получать всю необходимую информацию о финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации

«Некоммерческая организация предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, учредителям **и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами некоммерческой организации**».

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Федеральный закон от 19.05.1995г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»

Статья 20

Устав общественного объединения должен предусматривать наличие в структуре общественного объединения руководящих и контрольно-ревизионных органов.

«Устав общественного объединения должен предусматривать:

- руководящие и контрольно-ревизионный органы общественного объединения»

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Федеральный закон от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

Статья 24, в которой говорится, что финансовый контроль за средствами профсоюзных организаций органами исполнительной власти не ведется, за исключением контроля за средствами от предпринимательской деятельности.

Это значит, что на **ревизионные комиссии возлагается контроль за использованием средств.**

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
4. Федеральный закон от 19.05.1995г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях».
5. Федеральный закон от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

УСТАВ Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз»
Общее положение о контрольно-ревизионных органах Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз»

(порядок избрания ревкомиссии, права, обязанности и полномочия членов комиссии, содержание работы, периодичность проверок)

ПОНЯТИЕ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

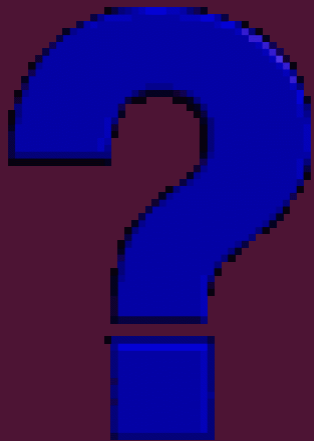
Контрольно-ревизионная комиссия является органом внутреннего контроля финансово - хозяйственной деятельности профсоюзных организаций.

Обязательное наличие ревизионных комиссий в структуре профсоюзных организаций установлено законодательством (ФЗ от 19.05.1995г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»).

Цель – общественный контроль за соблюдением требований Устава ВЭП, выполнения постановлений вышестоящих организаций отраслевого Профсоюза, состоянием финансовой дисциплины, правильностью расходования денежных средств, использования имущества Профсоюза, рассмотрением обращений членов профсоюзных органов.

Ревизионная комиссия подотчетна **только** высшему органу первичной профсоюзной организации – **общему профсоюзному собранию (конференции)**.

Предложения и замечания ревкомиссии являются для профсоюзного органа **обязательными**.



РЕВИЗИЯ



ПРОВЕРКА

РЕВИЗИЯ — ЭТО КОМПЛЕКСНАЯ ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ. В ХОДЕ РЕВИЗИИ СПЛОШНЫМ МЕТОДОМ ИЗУЧАЮТ ЗАКОННОСТЬ ВСЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ВСЕХ СОВЕРШЁННЫХ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ, ДОСТОВЕРНОСТЬ И ПРАВИЛЬНОСТЬ ИХ ОТРАЖЕНИЯ В БЮДЖЕТНОЙ ИЛИ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЁТНОСТИ.

ПРОВЕРКА — ЭТО ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ И ФАКТИЧЕСКОЕ ИЗУЧЕНИЕ ЗАКОННОСТИ ОТДЕЛЬНЫХ ФИНАНСОВЫХ И ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ, ДОСТОВЕРНОСТИ БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЁТА И БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЁТНОСТИ, БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЁТНОСТИ ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ ЗА ОПРЕДЕЛЁННЫЙ ПЕРИОД И ПО КОНКРЕТНОМУ ВОПРОСУ.

Что такое ревизия: как ее проводить, отличия от инвентаризации



Ревизия

Инвентаризация

Понятие

Проверка, осуществляемая с целью получения достоверной информации о показателях деятельности компании

Проверка наличия имущества компании и его состояния, а также активов и обязательств фирмы на определенную дату.

Периодичность осуществления

По необходимости. Дата и период проведения ревизии утверждается приказом.

Ежегодно на определенную дату, зафиксированную в учетной политике (например, на 01 ноября каждого года), а также в случаях, предусмотренных законодательством (смена МОЛа, главного бухгалтера, руководителя и т.п.).

Оформления результатов

По факту проведения проверки оформляется акт с результатами, в качестве дополнения – рекомендации по устранению существующих проблем, улучшению основных показателей и т.п.

По завершению инвентаризации оформляется ведомость с полным перечнем проверяемого имущества, активов, суммами остатков на счетах и т.п. Ведомость утверждается актом инвентаризации.



ЗАДАЧИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Ревизионные комиссии осуществляют контроль за:

- соблюдением Устава,
- выполнением решений профорганов,
- финансово-хозяйственной деятельностью Профсоюза и его структурных подразделений,
- целевыми поступлениями на содержание Профсоюза,
- ведение им уставной деятельности,
- правильностью расходования денежных средств,
- использованием имущества Профсоюза.

ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Избрание ревкомиссии является компетенцией высшего органа управления. Избирается **одновременно** с соответствующими постоянно действующими руководящими органами профсоюзной организации - **профкомом** на общем профсоюзном собрании (конференции) на тот же срок и тем же порядком, что и профсоюзный орган.

На первом заседании контрольно-ревизионные органы Профсоюза избирают из своего состава **председателя, заместителя председателя и секретаря.**

**председательствует
на заседаниях РК**

**созывает и проводит
заседание РК**



**Председатель
РК**

**подписывает
документы РК**

**организует
текущую работу
РК**



**председательствует
на заседаниях РК**

**созывает и проводит
заседание РК**

**подписывает
документы РК**

**организует
текущую работу
РК**

**Заместитель
Председателя РК**



СЕКРЕТАРЬ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ:

- ВЕДЕТ ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ;
- ДОВОДИТ ДО СООТВЕТСТВУЮЩИХ ОРГАНОВ И ЛИЦ АКТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.

-
- **Заседания контрольно-ревизионных органов правомочны при участии в них более половины членов контрольно-ревизионных органов.**
 - **Регламент и форма голосования (открытое, тайное) определяются контрольно-ревизионным органом.**
 - **Решения на заседаниях контрольно-ревизионных органов принимаются большинством голосов присутствующих при наличии кворума.**

➤ Заседания контрольно-ревизионных органов правомочны при участии в них более половины членов контрольно-ревизионных органов.

Ситуация.

Избрали комиссия в составе 3 человек.

Через год 2 из них переехали в другой субъект РФ.

Как решить этот вопрос?

А. Избрание нового состава на ежегодной отчетном собрании/конференции;

Б. Избрание на отчетно-выборном собрании членов РК и резерва в РК, предварительно закрепив порядок избрания в Положении о порядке формирования РК. В случае выбытия члена РК, поручить ввести в состав кандидата и снятия полномочий выбывшего на ежегодном отчетном собрании.



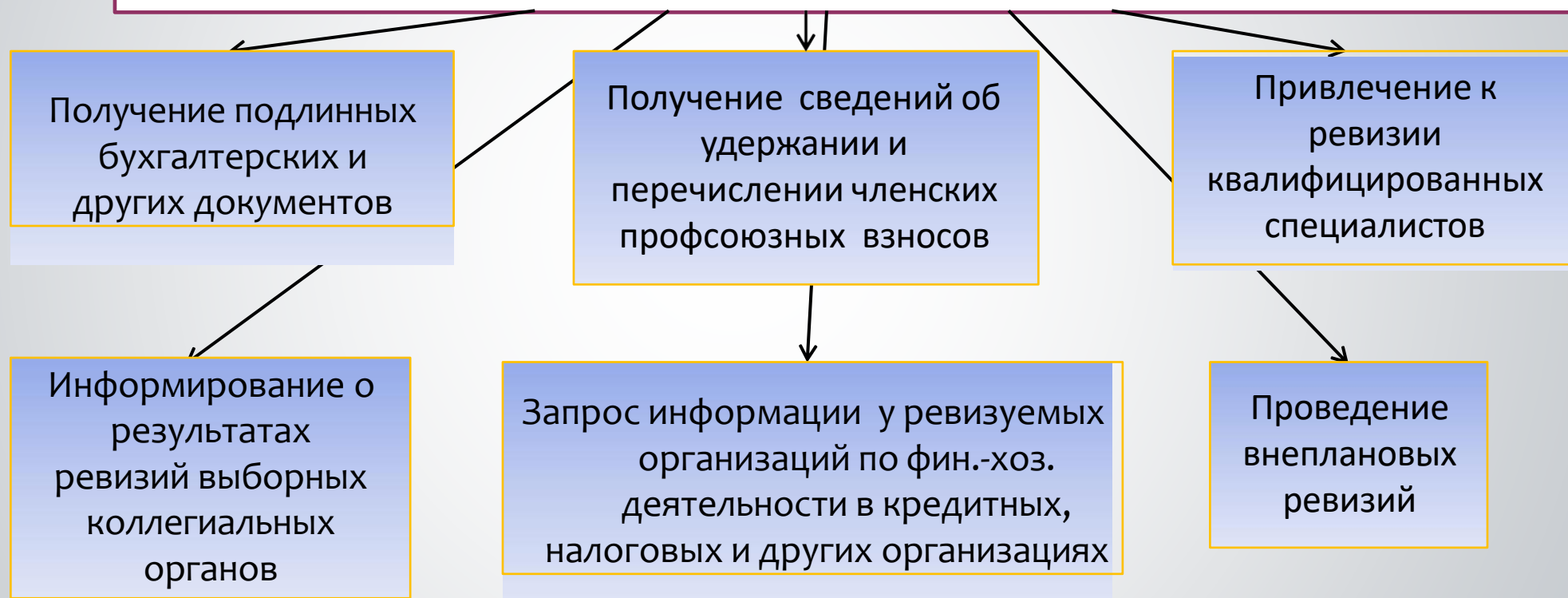
СОБРАНИЕ



КОНФЕРЕНЦИЯ

Статья 29 п 2.17 «Утверждение структуры и наименования ППО

ПРАВА КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ



ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ

- **Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности не реже 1 раза в год.**
- **Проверка выполнения ранее принятых рекомендаций и предложений.**
- **Информирование выборного органа Профсоюза и вышестоящего выборного органа о нарушениях и злоупотреблениях.**
- **Внесение предложений по улучшению финансово-хозяйственной и иной деятельности Профсоюза и организации Профсоюза.**
- **Неразглашение персональных данных и сведений, включенных в перечень охраняемых ППО (режим коммерческой тайны)**

КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА

Краткий вывод:

- ППО не может вводить режим коммерческой тайны в отношении сведений, которые по закону не могут составлять коммерческую тайну. К таким сведениям относятся, в частности, учредительные документы, сведения о составе и оплате труда работников, информация о безопасности, а также сведения, обязательность раскрытия которых установлена иными федеральными законами.

- Закон "О коммерческой тайне" устанавливает перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну (статья 5). Это означает, что режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении таких данных ни одним субъектом, включая ППО. К таким сведениям относятся:
- Содержащиеся в учредительных документах.
- Сведения о численности, составе работников, системе оплаты труда, условиях труда, охране труда, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях и наличии вакансий.
- Сведения о задолженности работодателей по выплате заработной платы и социальным выплатам.
- Сведения о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, их имуществе, расходах, численности и оплате труда работников, использовании безвозмездного труда граждан (за исключением личного фонда).
- Перечень лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица.

КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА

Краткий вывод:

- Введение режима коммерческой тайны в **ППО не предусмотрено законодательством.** Режим коммерческой тайны устанавливается для защиты информации, имеющей действительную или потенциальную коммерческую ценность, которая неизвестна третьим лицам и позволяет обладателю получить коммерческую выгоду.
- Это применимо к организациям, ведущим предпринимательскую деятельность

- Согласно законодательству Российской Федерации, профсоюзы являются независимыми от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, работодателей и их объединений.
- Эта независимость означает, что **профсоюзы неподконтрольны и неподотчетны работодателям.** Следовательно, работодатель не обладает законным правом требовать от **ППО предоставления ее внутренних учредительных и организационных документов.** ППО имеет полное право отказаться от выполнения такого требования.



ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ И РЕВИЗОРЫ

НУЖНО ЛИ БРАТЬ С РЕВИЗОРОВ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРИ ПРОВЕРКЕ ИМИ
ДОКУМЕНТОВ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ?

При проверке документов профсоюзной организацией не требуется брать с ревизоров обязательство о неразглашении персональных данных, если иное не предусмотрено внутренними документами организации или соглашением с профсоюзной организацией.

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕ СОДЕРЖИТ ПРЯМОГО ТРЕБОВАНИЯ О ПОДПИСАНИИ РЕВИЗОРАМИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ. ОДНАКО, В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 7 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2006 N 152-ФЗ "О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ", ЛИЦА, ПОЛУЧИВШИЕ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ, ОБЯЗАНЫ НЕ РАСКРЫВАТЬ ИХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ БЕЗ СОГЛАСИЯ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

В ТО ЖЕ ВРЕМЯ, ЕСЛИ ОРГАНИЗАЦИЯ ОКАЗЫВАЕТ УСЛУГИ, СВЯЗАННЫЕ С ДОСТУПОМ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ КЛИЕНТОВ (НАПРИМЕР, БУХГАЛТЕРСКИЕ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИЕ УСЛУГИ), ТО В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ МОЖЕТ БЫТЬ ЦЕЛЕСООБРАЗНО БРАТЬ С СОТРУДНИКОВ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ.

ЭТО ЯВЛЯЕТСЯ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, А НЕ ПРЯМЫМ ТРЕБОВАНИЕМ ЗАКОНА.

РЕВИЗИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по итогам работы за год

при смене председателя ППО

**перед проведением отчетно-выборного собрания
(конференции) первичной профсоюзной организации**

ПЛАН РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Разрабатывает и утверждает:
контрольно-ревизионная комиссия на своем заседании

На срок полномочий/ на год

Содержание:
наименование мероприятия,
периодичность проверок,
иные вопросы работы комиссии

Утвержден на
заседании
ревизионной комиссии
«__»____20__ г.

План работы
ревизионной
комиссии
Первичной
профсоюзной
организации

Примерный план работы
контрольно-ревизионной комиссии профсоюзной организации.

УТВЕРЖДЕН
на заседании контрольно-
ревизионной комиссии
«__» января 20__ г., протокол № __

ПЛАН РАБОТЫ
контрольно-ревизионной комиссии
первичной профсоюзной организации _____
на 20__ год

№№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведе ния	Ответствен ый
1.	Провести заседание комиссии с повесткой дня: 1. Об итогах работы в 20__ году и задачах на 20____ 2. Утверждение плана работы комиссии на 20__ год.	январь	Председатель, члены ревизионной комиссии
2.	Ревизия финансово-хозяйственной деятельности профсоюзного комитета за предыдущий год.	январь	Члены ревизионной комиссии
3.	Проверка соблюдения установленного порядка выдачи материальной помощи членам профсоюза.	июнь	Члены ревизионной комиссии
4.	Проверка порядка учета членов профсоюза и своевременности уплаты профсоюзных взносов.	октябрь	Члены ревизионной комиссии



Утвержден
на заседании КРК
Протокол № 1 от 29.01.2024.
Председатель КРК ____ У.И. Ибрагимов

План работы
контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной
организации
_____ на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Контроль за соблюдением порядка приема в Профсоюз	Постоянно	У.И. Ибрагимов
2	Проверка наличия (копий-оригиналов) заявлений о вступлении в Профсоюз и наличие ЭПБ у членов Профсоюза	2 раза в год	У.И. Ибрагимов Члены комиссии
3	Проведение заседания КРК	Январь-декабрь	У.И. Ибрагимов
4.	Правильность и своевременность перечисления профсоюзных взносов	2 раза в год	Члены комиссии
5.	Проверка законности расходов, сохранности денежных средств	2 раза в год	У.И. Ибрагимов
6.	Проверка ведения делопроизводства первичной профсоюзной организации	1 раз в год	Члены комиссии
7.	Проверка организации учета членов Профсоюза в базе АИС	Постоянно	У.И. Ибрагимов
8.	Проверка своевременности рассмотрения жалоб, писем, предложений, заявлений членов профсоюза поступивших в профком	По мере поступления	У.И. Ибрагимов
9.	Контроль за выполнением критических замечаний, предложений	По мере поступления	Члены комиссии
10.	Проведение внеплановых проверок, использования денежных средств выделяемых рессетом Профсоюза образования на содержание ПК	2 раза в полугодие	Члены комиссии

№ п/ п	Наименование мероприятия	Ответст венный	Срок проведения ревизий	Отметка о выполнении
1	<p>Повестка дня:</p> <p>1) Распределение обязанностей между членами ревизионной комиссии;</p> <p>2). Утверждение плана работы ревизионной комиссии;</p> <p>3) Рассмотрение, утверждение итогов ревизий и проверок;</p> <p>4) О выполнении профкомом предложений по результатам проверок.</p>		<p>Периодичность проверок в соответствии с Положением о ревизионной комиссии</p> <p>Могут быть внеплановые проверки</p>	

2.	Снятие остатков наличных денег и материальных ценностей в кассе профкома.		Ежемесячно	
3.	Ревизия всей финансово-хозяйственной деятельности.		Перед отчетным собрание(конференцией) не менее 1 раза в год	
4.	Ревизия по исполнению сметы профбюджета.		2 раза (за полугодие и за год)	
5.	Проверка соблюдения установленного порядка выдачи материальной помощи членам Профсоюза.		Ежеквартально	
6.	Проверка правильности ведения делопроизводства и работы с письмами, жалобами, заявлениями, предложениями членов Профсоюза.		По мере необходимости	

АЛГОРИТМ РАБОТЫ РК

- Избрание Председателя, зам. Председателя, секретаря
- Распределение обязанностей между Председателем и заместителем
- Оформление протоколом решения РК
- Планирование плана работы на год
- Оформление протоколом плана РК
- Проведение ревизии
- Подписание Акта
- Оформление протоколом акта РК

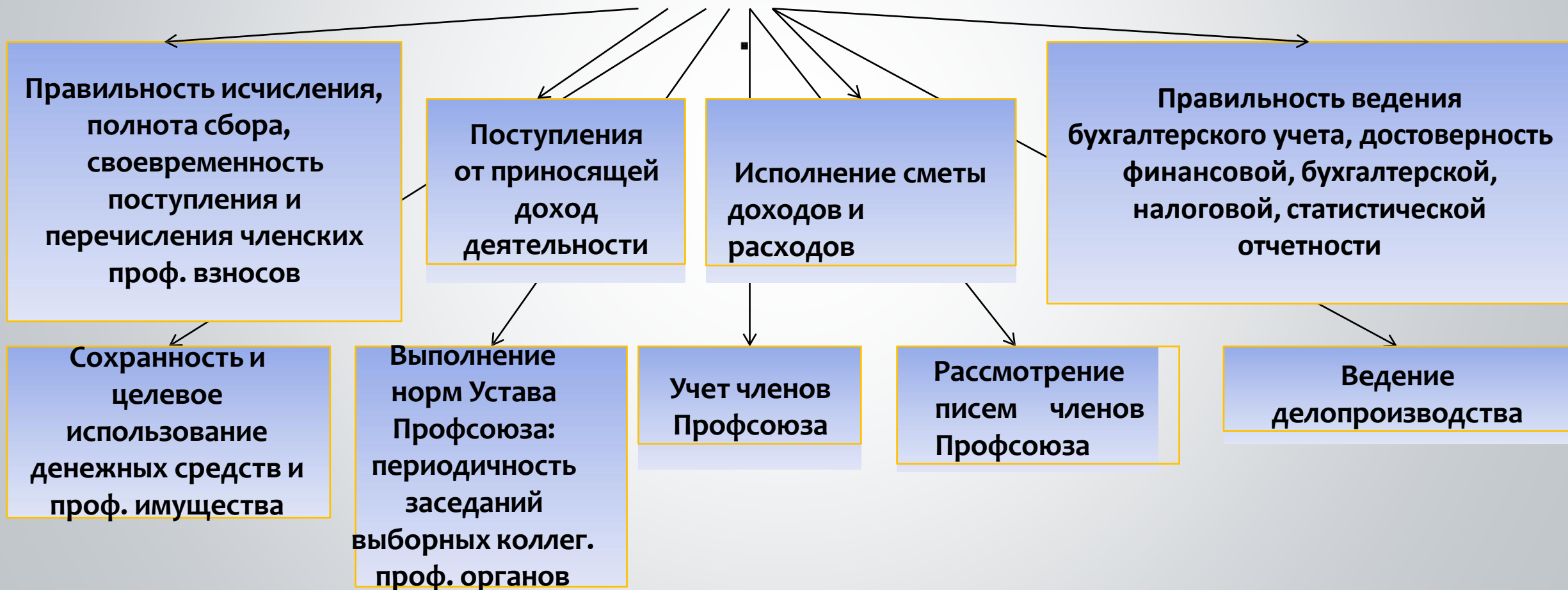
ТЕМА 2

КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППО



ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ

Контроль



КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ УСТАВА

- сроков полномочий выборных профсоюзных органов,
- установленной периодичности и кворума проведении собраний, конференций, заседаний выборных органов,
- проверка выполнения решений вышестоящих организаций,
- проверка решений профсоюзного комитета , собрания (конференции) ППО,
- регулярности (не реже 1 раза в год) отчетов на собраниях/конференциях профсоюзных органов перед своими организациями и информирования членов Профсоюза о проводимой работе

Статья 26, 28, 29, 30 Устава ВЭП

КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ УСТАВА

- своевременности (в конце года) утверждения на заседаниях комитетов Профсоюза годового плана работы и сметы доходов и расходов
- утверждения фактической сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации
- - сроков выполнения постановлений вышестоящих профсоюзных органов
- утверждение, по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом, штатного расписания ППО в пределах, утверждённого собранием (конференцией) первичной профсоюзной организации фонда заработной платы из средств профсоюзного бюджета в соответствии с Положением об оплате труда профсоюзных работников, утверждаемым территориальным органом;
- иные вопросы

КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ УСТАВА

Статья 16. Органы Профсоюза и его организаций

Копии протоколов в **месячный срок** после проведения заседаний направляются в адрес соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

ПРОТОКОЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО

- **Статья 16. Органы Профсоюза и его организаций**

Заседания всех выборных коллегиальных органов оформляются **протоколами**.

Порядок и правила оформления протоколов должны соответствовать **требованиям ведения делопроизводства в организациях** Профсоюза и действующему законодательству Российской Федерации.

За правильность составления протокола несёт ответственность **председательствующий и секретарь заседания**.

В первичных профсоюзных организациях на основе протокола заседания выборных органов в случае необходимости, а также по запросу вышестоящих или сторонних организаций оформляются постановления или выписки из протокола.

ОСНОВА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА:

Бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

бланки документов организации (бланк письма, бланк распоряжения...) **утверждаются председателем организации.**

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

ОБРАЗЕЦ



ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ»
(В Э П)

21.12.2018

г. Москва

№ 137

ТЕКСТ РАСПОРЯЖЕНИЯ (ПРИКАЗА И Т.П.)

Председатель

Ю.Б. Офицеров

В дело – 1 экз.
ДУД – 1 экз.
ДФУ – 2 экз.



ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ»
(ВЭП)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.03.2024

г. Москва

№ ____

В целях повышения эффективности деятельности сотрудников Аппарата Всероссийского Электропрофсоюза, совершенствования взаимодействия департаментов Аппарата ВЭП при подготовке и сопровождении различного вида документации и писем внешнего и внутреннего характера, применения унифицированных единых форм в документообороте, адаптации прохождения документации к оперативной компьютерной обработке, а также в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Типовой инструкцией по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза, утверждённой постановлением Президиума ВЭП № 18-5 от 19.02.2019 г.

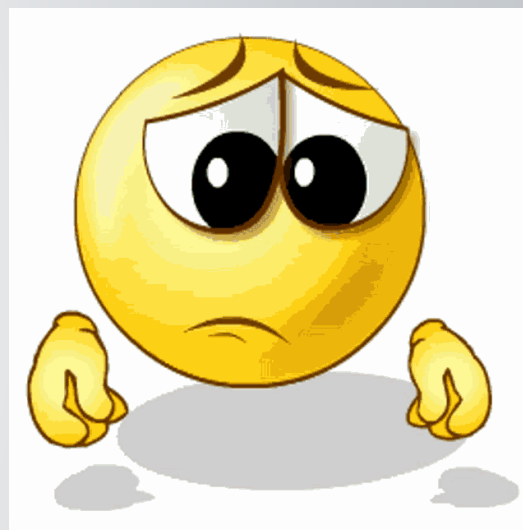
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие в Аппарате ВЭП с 25 марта 2024 года следующий «Порядок оформления управленческих, рабочих и иных текстовых документов и видов бланков в Аппарате Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз» (прилагается).
2. Считать утратившим силу с 25 марта 2024 года Распоряжение № 7 от 17.02.2021 г.
3. Поручить руководителю Департамента информационного обеспечения Аппарата ВЭП Ягилевой Г.А. провести работу по защите электронных шаблонов бланков документов от несанкционированных изменений и разместить для использования работниками Аппарата ВЭП.
4. Назначить ответственными за выполнение настоящего Распоряжения руководителя Департамента организационного развития и правового обеспечения Колабаеву А.А. и руководителя Департамента управления делами Аппарата ВЭП Вахрушкина В.В. в соответствии с закреплёнными за департаментами направлениями деятельности.

Председатель

Ю.Б. Офицеров

В дело – 1 экз.
Департаменты Аппарата ВЭП (по списку)



**Порядок
оформления управленческих, рабочих и иных текстовых документов и
видов бланков в Аппарате Общественной организации
«Всероссийский Электропрофсоюз»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок оформления управленческих, рабочих и иных текстовых документов и видов бланков в Аппарате Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз» (далее – Порядок) определяет состав реквизитов документов, образцы их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, расположение реквизитов на документе; образцы бланков.

1.2. Настоящий Порядок подготовлен с целью совершенствования взаимодействия департаментов Аппарата ВЭП и его сотрудников при подготовке и сопровождении различного вида документации и писем внешнего и внутреннего характера, адаптации прохождения документации к оперативной компьютерной обработке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (далее – ГОСТ) и Типовой инструкцией по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза, утверждённой постановлением Президиума ВЭП № 18-5 от 19.02.2019 г.

2. Общие требования к созданию документов

2.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документации.

Расположение текста на странице – книжное. В случае расположения на странице таблиц допускается их альбомное расположение.

Для печати текстовых документов преимущественно используются картриджи черного цвета, в отдельных случаях – цветные.

2.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны. Номер страницы следует писать арабскими цифрами без знаков препинания.

2.3. Для создания документов необходимо использовать распространяемые бесплатные шрифты, преимущественно Roman. Для оформления документов рекомендуется использовать шрифт № 14. В некоторых особых случаях могут использоваться 12, 13 и в исключительных – 15, 16. При составлении таблиц использование шрифтов меньших размеров.

2.4. Для деловых писем, тезисов выступлений, докладов, правил, инструкций, регламентов, постановлений, протоколов, договоров, актов, справок и других распорядительных (управленческих) документов и текстов используются стандартные листы бумаги с полями следующим образом:

- левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм с выравниванием по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);
- верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм;
- размеры полей второй и последующих страниц для документов выбираются в указанных пределах, но одинаково для всего документа.

2.5. Абзацный отступ текста документа – 10 мм. Заголовки подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются. Многострочные реквизиты печатаются через одинаковый интервал, составные части реквизитов отделяются от основного текста документа интервалом. Текст документа печатается через 1,00 – 1,20 интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Словами – один пробел.

2.6. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

2.7. Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, тире, вопросительный и восклицательный знаки) следует писать с пробелом после слов или цифр, за которыми они проставлены. Знаками препинания слова отделяются одним пробелом. Использование в текстах и таблицах написание тире в наоборот.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Документы оформляются на бланках, соответствующих формату:

- А4 (210 x 297 мм);
- А5 (148x210 мм).

3.2. В Аппарате Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз» применяются следующие виды бланков:

- а) общий бланк (приложение 1);
- б) продольный бланк письма (приложение 2);
- в) угловой бланк письма (приложение 3).

3.3. Бланки документов разработаны с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ.

Площади размещения конкретных реквизитов должны соответствовать размерам, приведённым в ГОСТ и образцам видов бланков документов настоящего Порядка (приложения 1, 2, 3).

Бланки документов могут быть подготовлены на основе продольного или углового расположения реквизитов, идентифицирующих организацию. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.

3.4. При продольном расположении (продольные бланки) названия организации, вида документа и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля и центрируются.

Продольные бланки используются для подготовки нормативных правовых актов, а также при оформлении бланков документов и писем, предназначенных для внешних контрагентов.

3.5. Наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа является угловой бланк. В этом случае правая сторона верхней части листа должна быть использована для размещения реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и др.

Угловые бланки используются преимущественно для подготовки некоторых нормативных правовых актов, а также при оформлении бланков документов и писем, предназначенных для внутренней корпоративной переписки.

3.6. 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 «Адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа от реквизитов бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «Адресат» выравниваются по правому краю.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию и инициалы должностного лица, указывается в дательном падеже.

3.7. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме писем.

3.8. Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белая, чистая, без примесей, слабо окрашенная в светлые тона.

Приложение 2
Образец продольного бланка письма



ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ»
(В Э П)

Ленинский проспект, д.42., Москва, 119119 Тел.: 8 (495) 938-83-78
<http://www.elprof.ru> e-mail: elprof@elprof.ru

На _____ № _____ от _____	
------------------------------	--

Инициалы и фамилия исполнителя: _____
Контактный телефон исполнителя: _____ (Шрифт 12 размера)

Приложение 3
Образец углового бланка письма



Общественная организация
«Всероссийский Электропрофсоюз»
(В Э П)

Ленинский проспект, д.42., Москва, 119119
Тел.: 8 (495) 938-83-78
<http://www.elprof.ru> e-mail: elprof@elprof.ru

Членам
Центрального комитета
ВЭП

22.12.2024 № _____
На № _____ от _____

Уважаемые коллеги!

ТЕКСТ

ПИСЬМА

Председатель

Ю.Б. Офицеров

Инициалы и фамилия исполнителя: _____
~~Контактный телефон~~ исполнителя: _____ (Шрифт 12 размера)



ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ»

Бланк документа

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
(БелОО ВЭП)

Преображенская ул., д. 42, г. Белгород, 308000. тел.: (4722) 30-40-11, факс: (4722) 30-42-42
e-mail: Androsovich_AN@belgorodenergo.ru http://www.belelprof.ru

05 декабря 2018 г. № 114
на № 02/412 от 28 ноября 2018 г.

Председателю
Общественной организации
«Всероссийский Электропрофсоюз»
Ю.Б. Офицерову

ТЕКСТ ПИСЬМА

Председатель

А.Н. Андросович

Инициалы и фамилия исполнителя _____
Контактный телефон исполнителя _____



В бланке
указываем
полное и
сокращенное
наименование !!!

28.05.2024

№ ЮЭ9965-24-68218555

дата формирования выписки

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ "ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ"

полное наименование юридического лица

ОГРН 1023100003134

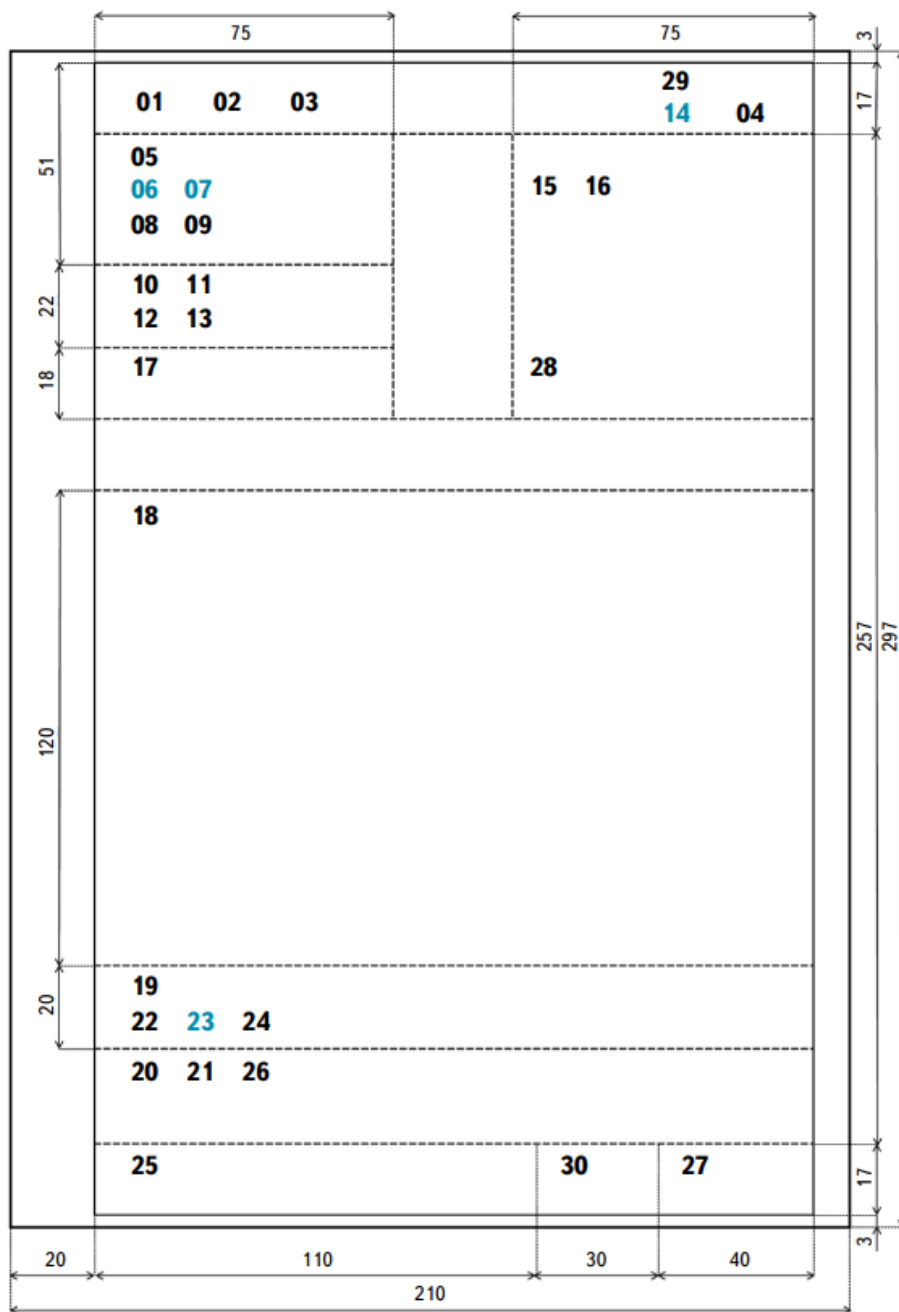
включенные в Единый государственный реестр юридических лиц по состоянию на

« 28 » мая 20 24 г.

число месяц прописью год

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
Наименование		
1	Полное наименование на русском языке	БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ "ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ"
2	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2163100063223 11.08.2016
3	Сокращенное наименование на русском языке	БЕЛОО ВЭП
4	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2163100063223 11.08.2016
Место нахождения и адрес юридического лица		
5	Место нахождения юридического лица	БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г.О. ГОРОД БЕЛГОРОД, Г БЕЛГОРОД
6	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2083100024192 17.11.2008
7	Адрес юридического лица	308000, БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. БЕЛГОРОД, УЛ. ПРЕОБРАЖЕНСКАЯ, Д.42
8	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2083100024192 17.11.2008

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



- 01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации);
- 02 – эмблема;
- 03 – товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код формы;
- 05 – наименование организации – автора;
- 06 – наименование структурного подразделения – автора деловой бумаги;
- 07 – наименование должности лица;
- 08 – справочные данные об организации;
- 09 – наименование вида деловой бумаги;
- 10 – дата;
- 11 – регистрационный номер;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившей деловой бумаги;
- 13 – место составления (издания);
- 14 – гриф ограничения доступа; 15 – адресат; 16 – гриф утверждения; 17 – заголовок к тексту; 18 – текст; 19 – отметка о приложении; 20 – гриф согласования; 21 – виза; 22 – подпись; 23 – отметка об электронной подписи; 24 – печать; 25 – отметка об исполнителе; 26 – отметка о заверении копии; 27 – отметка о поступлении; 28 – резолюция; 29 – отметка о контроле; 30 – отметка о направлении в дело

ЧТО ПРИДАЕТ ДОКУМЕНТУ ЮРИДИЧЕСКУЮ СИЛУ???

Оформленный в соответствии с установленными правилами текст, отпечатанный на бумаге, или любая информация на каком-то ином материальном носителе **не всегда является документом.**

Реквизит документа — одно из условий, которое обеспечивает юридическую силу документа. Отсутствующий обязательный реквизит лишает бумагу юридической значимости и делает **ничтожной любую сделку и недостоверной любую информацию.** То есть, документ может подтверждать правовые обязательства или деловую деятельность компании только в случае, если соблюли установленный порядок его оформления.

Реквизит документа — это перечень обязательных сведений, которые должны быть представлены в зависимости от вида официальной бумаги.

При этом важен не только состав и содержание того или иного реквизита, но и то, как он оформлен, и где расположен. Основные реквизиты документа, их описание и требования к оформлению, установлены **ГОСТ Р 7.0.97-2025. ДАТА ВВЕДЕНИЯ. 18 АВГУСТА 2025 ГОДА.**

До этого реквизиты оформляли по госту Р 6.30-2003 и гост р 7.0.97-2016



ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ"

119119, г. Москва, Ленинский
проспект, д. 42
Наш адрес

+7 (495) 938-83-78
Приемная

[Главная](#)[О профсоюзе](#)[Деятельность](#)[Документы](#)[Территориальные организации](#)[Контакты](#)

[Деятельность профсоюза](#) > [Организационная работа](#)

Организационная работа

Департамент организационной работы аппарата ВЭП обеспечивает координацию организационно-уставной деятельности структур Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз», ведет работу по совершенствованию взаимодействия организаций ВЭП, реализации кадровой политики, оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Профсоюза в области организационного строения и уставной деятельности.

Кроме этого в функции департамента входит разработка и реализация совместно с территориальными профорганами мероприятий по сохранению целостности отраслевого Профсоюза, увеличению численности членов Профсоюза и мотивации профсоюзного членства; координация деятельности в сфере подготовки, переподготовки и повышения квалификации профсоюзных кадров и актива.

Департамент обеспечивает подготовку предложений по уставным и организационным вопросам на базе изучения международного опыта, опыта работы родственных профсоюзов, территориальных и первичных профсоюзных организаций ВЭП; участие в подготовке и проведении съездов Профсоюза, конференций, семинаров, совещаний, заседаний Центрального комитета и Президиума ВЭП, постоянных комиссий ЦК ВЭП; участие в подготовке и координации проведения массовых мероприятий и коллективных действий Профсоюза.

[ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ПРОФСОЮЗА \(27\)](#)

[РАБОТА С КАДРАМИ И РЕЗЕРВОМ \(4\)](#)

[МОЛОДЁЖНАЯ ПОЛИТИКА \(3\)](#)

[КАК ВСТУПИТЬ В ПРОФСОЮЗ? \(1\)](#)

[ОТЧЁТЫ И ВЫБОРЫ В ПРОФСОЮЗЕ \(14\)](#)

[ПРОЕКТ "ЦИФРОВОЙ ПРОФСОЮЗ" \(14\)](#)

[СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ \(10\)](#)

[КОНКУРС ЛУЧШАЯ ПЕРВИЧКА ВЭП \(1\)](#)

[Социальное партнерство](#)

[Правовая работа](#)

[Охрана труда](#)

[Организационно-уставная
деятельность](#)

[Правоустанавливающие
документы Профсоюза](#)

[Работа с кадрами и
резервом](#)

[Молодёжная политика](#)

[Как вступить в профсоюз?](#)

[Отчёты и выборы в
Профсоюзе](#)

[Проект "Цифровой
Профсоюз"](#)

[Статистическая отчетность](#)

[Конкурс Лучшая первичка
ВЭП](#)






















[Финансы и учет](#)

[Международное
сотрудничество](#)

[Информационная работа](#)

Журнал работы цехкома

Документы для скачивания:

-  0. Обложка журнала. Титул.doc (37 Kb)
-  1. Первая страница.docx (11.76 Kb)
-  2.Текст Вместе мы сила!.doc (22 Kb)
-  3. Структура ВЭП.doc (32.5 Kb)
-  4. Порядок деятельности цеховой организации.doc (45 Kb)
-  5.Примерный перечень дел цехкома.doc (56 Kb)
-  6.Состав Профкома.doc (53.5 Kb)
-  7.Состав цехкома.doc (39.5 Kb)
-  8.Список профактива цеха.doc (42 Kb)
-  9.ПРОТОКОЛ отчётно-выборного собрания.doc (64 Kb)
-  10.Учёт замечаний и предлож. профсобраний.doc (40 Kb)
-  11.План работы цехкома.doc (62 Kb)
-  12. ПРОТОКОЛ профсоюзного собрания цеха.doc (64 Kb)
-  13.Протокол заседания цехкома.doc (41 Kb)
-  14.Учёт массовых мероприятий, проводимых цехкомом.doc (34 Kb)
-  15.Учёт обучения актива.doc (45.5 Kb)
-  16.Образцы заявлений.docx (16.49 Kb)
-  17.Список членов Профсоюза цеховой организации.doc (83 Kb)
-  18. Чистые листы.doc (26 Kb)
-  19. Примечание.doc (28 Kb)
-  20. Внешняя часть задней стороны обложки.doc (666 Kb)

Дневник профгруппорга

Документы для скачивания:

-  1. Титул.docx (24.88 Kb)
-  3. Вместе мы сила.docx (11.63 Kb)
-  4. Структура Профсоюза.docx (11.86 Kb)
-  5. Порядок работы профгруппы.docx (17.57 Kb)
-  6. Права и обязанности члена ВЭП.docx (16.04 Kb)
-  7. Список членов прфгруппы.docx (15.13 Kb)
-  8. Протокол отчётно-выборного собрания.docx (33.24 Kb)
-  9. Учёт замечаний и предложений на собраниях.docx (11.08 Kb)
-  10. План работы профгруппы.docx (13.31 Kb)
-  11. Протокол собрания профгруппы.docx (30.61 Kb)
-  12 Учёт работы профгруппы.docx (16.04 Kb)
-  13. Работа уполномоченного по охране труда.docx (15.49 Kb)
-  14. Работа уполномоченного по социальному страхованию.docx (13.28 Kb)
-  15. Образцы заявлений.docx (14.58 Kb)
-  16. Для записей и заметок.docx (9.96 Kb)
-  17. Внешняя сторона задней части блокнота.docx (230.15 Kb)
-  Рекомендации по изготовлению дневника.docx (14.2 Kb)

УЧЕТ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

У С Т А В

Общественной организации
«Всероссийский Электропрофсоюз»

Статья 11. Учёт членов Профсоюза

1. Персональный учёт членов Профсоюза осуществляется первичными профсоюзными организациями в соответствии с Инструкцией об учёте членов Профсоюза, утверждаемой постоянно действующим руководящим органом Профсоюза.

УЧЕТ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Инструкция по учёту членов Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз»

8. Не реже, чем по состоянию на первое число каждого года, председатель первичной профсоюзной организации (профсоюзный организатор) либо лицо, уполномоченное профсоюзным комитетом, проверяет соответствие учётных карточек фактическому составу работающих членов Профсоюза, выявляет недостатки в ведении учёта и лиц, не вовлеченных в Профсоюз.
9. Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации не реже одного раза в год **проверяет состояние учёта членов Профсоюза и условия хранения учётных карточек, электронной базы данных, а также проводит сверку выдачи профсоюзных (членских) билетов.**
- Результаты проверки обсуждаются на заседаниях профсоюзного комитета (цехового комитета) в целях устранения выявленных недостатков в организации учёта и принятия дополнительных мер по вовлечению работников организации (предприятия) в члены Профсоюза.**

ПРОВЕРКА СОСТОЯНИЯ УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Учетные карточки хранятся в порядке, установленном для хранения **документов строгой отчетности**.

При смене председателя профсоюзной организации передача учетных карточек обязательно отражается в **акте передачи дел**, в котором указывается количество имеющихся в наличии учетных карточек.

Уничтожение учетных карточек производится **комиссией** с составлением соответствующего **акта**.

По результатам проведенной проверки профсоюзный комитет своим решением утверждает список членов профсоюза в данной организации. Это решение рекомендуется принимать в начале каждого календарного года.



ПРОФСОЮЗНАЯ ИГРА

1. РАЗБИВАЕМСЯ НА КОМАНДЫ ПО 7 -8 ЧЕЛОВЕК
2. ВЫБОР СУДЕЙ
3. ПРИДУМЫВАЕМ НАЗВАНИЕ КОМАНДЫ
(СУДЬИ ОЦЕНИВАЮТ КРЕАТИВНОСТЬ НАЗВАНИЯ)
4. ПОЛУЧАЕМ ЗАДАНИЯ
 1. ФОРМИРУЕМ ОТВЕТ И СДАЁМ СУДЬЯМ
 2. ВЫИГРЫВАЕМ !

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЗАДАЧА ДЛЯ ИГРЫ №1 :

ПРЕДСТАВЬТЕ, ЧТО ВЫ ЧЛЕН РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ, ТЕМА ПРОВЕРКИ - ПРАВИЛЬНОСТЬ ПРЕКРАЩЕНИЯ ЧЛЕНСТВА В ПРОФСОЮЗЕ. В ВАШУ КОМИССИЮ ПОСТУПИЛ ЗАПРОС О ПРОВЕРКЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ ПРОФСОЮЗА ОДНОГО ИЗ ЧЛЕНОВ ВЭП.

СИТУАЦИЯ: В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТАЕТ СОТРУДНИК, КОТОРЫЙ СИСТЕМАТИЧЕСКИ НЕ УЧАСТВУЕТ В ЖИЗНИ ПРОФСОЮЗА, НЕ ПЛАТИТ 4 МЕСЯЦА ЧЛЕНСКИЕ ВЗНОСЫ И ИГНОРИРУЕТ ТРЕБОВАНИЯ УСТАВА ВЭП. НЕОДНОКРАТНО ЗАЯВЛЯЛ ПРИЛЮДНО , ЧТО ХОЧЕТ ВЫЙТИ ИЗ ПРОФСОЮЗА.

В ИТОГЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ППО ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ О ВЫВОДЕ ИЗ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА.

ВАША ЗАДАЧА:

1. ИЗУЧИТЬ ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ ДЕЛА.
2. ОПРЕДЕЛИТЬ, БЫЛИ ЛИ СОБЛЮДЕНЫ ВСЕ ПРОЦЕДУРЫ И УСЛОВИЯ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ.
3. ПРИНЯТЬ РЕШЕНИЕ О ТОМ, БЫЛ ЛИ ВЫВОД ЧЛЕНСТВА В ПРОФСОЮЗЕ ПРОВЕДЕН ПРАВИЛЬНО, И ВЫНЕСТИ СООТВЕТСТВУЮЩЕЕ РЕШЕНИЕ.
4. СОСТАВИТЬ АЛГОРИТМ (ПЛАН ПО ПУНКТАМ) НЕОБХОДИМЫХ ДЕЙСТВИЙ

ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ:

- * БЫЛО ЛИ ПРЕДОСТАВЛЕНО СОТРУДНИКОМ ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЧЛЕНСТВА ДО ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ?
- * СОБЛЮДЕНЫ ЛИ СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ УСТАВОМ ПРОФСОЮЗА?
- * ДОСТАТОЧНО ЛИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ИСКЛЮЧЕНИЯ СОТРУДНИКА ИЗ ПРОФСОЮЗА?
- * ЕСТЬ ЛИ В МАТЕРИАЛАХ ДЕЛА ДОКАЗАТЕЛЬСТВА ТОГО, ЧТО СОТРУДНИК БЫЛ УВЕДОМЛЕН О ДАТЕ ЗАСЕДАНИЯ, О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ И ПРИЧИНАХ ИСКЛЮЧЕНИЯ?

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЗАДАЧА ДЛЯ ИГРЫ №2 :

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ПРОВЕРЯЕТ ПРАВИЛЬНОСТЬ ВСТУПЛЕНИЯ НОВЫХ ЧЛЕНОВ В ПРОФСОЮЗ. ДЛЯ ЭТОГО НУЖНО РАЗОБРАТЬСЯ В НЕСКОЛЬКИХ СЛУЧАЯХ.

СИТУАЦИЯ: ПРЕДСТАВЬТЕ, ЧТО ВЫ — ЧЛЕН РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ АО «КАБЕЛЬ». ВЫ ПРОВЕРЯЕТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЁМЕ В ПРОФСОЮЗ ОТ НЕСКОЛЬКИХ ЧЕЛОВЕК. ВАМ НЕОБХОДИМО ПРОВЕРИТЬ, СООТВЕТСТВУЮТ ЛИ КАНДИДАТЫ ТРЕБОВАНИЯМ ДЛЯ ВСТУПЛЕНИЯ В ПРОФСОЮЗ, И ПРИНЯТЬ РЕШЕНИЕ О ПРАВИЛЬНОСТИ ПРИЁМА ИХ В ЧЛЕНЫ ПРОФСОЮЗА.

КАНДИДАТЫ:

1. МАРИНА, 26 ЛЕТ, РАБОТАЕТ НА НЕПОЛНУЮ СТАВКУ В АО «КАБЕЛЬ».
2. ИВАН, 60 ЛЕТ, БЫВШИЙ СОТРУДНИК ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫШЕЛ НА ПЕНСИЮ.
3. ОЛЬГА, 25 ЛЕТ, ВРЕМЕННО НЕ РАБОТАЕТ ИЗ-ЗА ДЕКРЕТНОГО ОТПУСКА.
4. СЕРГЕЙ, 20 ЛЕТ, СТУДЕНТ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА, ПОДРАБАТЫВАЕТ КУРЬЕРОМ В АО «ЧЕРЕПАХА».
5. ОЛЬГА, 45 ЛЕТ, УВОЛИЛАСЬ ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ В СВЯЗИ С ПЕРЕЕЗДОМ В ДРУГОЙ ГОРОД, НО ПЛАНИРУЕТ ВЕРНУТЬСЯ К РАБОТЕ В ОРГАНИЗАЦИИ ЧЕРЕЗ НЕСКОЛЬКО МЕСЯЦЕВ.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ:

- * МОГУТ ЛИ УКАЗАННЫЕ ЛИЦА СТАТЬ ЧЛЕНАМИ ПРОФСОЮЗА?
- * КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ НЕОБХОДИМО ОФОРМИТЬ, А ИНФОРМАЦИЮ ПРОВЕРИТЬ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ?
- * КАК БУДЕТ ИСЧИСЛЯТЬСЯ ЧЛЕНСТВО В ПРОФСОЮЗЕ ДЛЯ КАЖДОГО ИЗ КАНДИДАТОВ?

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЗАДАЧА ДЛЯ ИГРЫ №3 :

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ПРОВЕРЯЕТ ПРАВИЛЬНОСТЬ ВСТУПЛЕНИЯ НОВЫХ ЧЛЕНОВ В ПРОФСОЮЗ. ДЛЯ ЭТОГО НУЖНО РАЗОБРАТЬСЯ В СИТУАЦИИ.

В ПРОФСОЮЗ РЕШИЛ ВСТУПИТЬ СОТРУДНИК — ИВАН. ОН ПОДАЛ ЗАЯВЛЕНИЕ О ВСТУПЛЕНИИ В ПРОФСОЮЗ, И ТЕПЕРЬ ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ РАССМОТРЕЛ ЕГО ЗАЯВЛЕНИЕ И ОТКАЗАЛ.

В ПРОФСОЮЗНОМ КОМИТЕТЕ БЫЛИ СОМНЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО ИВАНА. ЕСТЬ ИНФОРМАЦИЯ, ЧТО ИВАН РАНЕЕ УЖЕ ВСТУПАЛ В ПРОФСОЮЗ 10 ДЕКАБРЯ И ВЫШЕЛ 25 ФЕВРАЛЯ ПРОШЛОГО ГОДА, КОНФЛИКТУЕТ С КОЛЛЕГАМИ, И ЕСТЬ ОПАСЕНИЯ, ЧТО ЕГО ВСТУПЛЕНИЕ В ПРОФСОЮЗ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ СЛОЖНОСТЯМ В КОЛЛЕКТИВЕ.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЗАДАЧА: ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ДОЛЖЕН РЕШИТЬ, ПРИНИМАТЬ ЛИ ИВАНА В ПРОФСОЮЗ. ПРИ ЭТОМ НЕОБХОДИМО УЧЕСТЬ КАК ПРАВА ИВАНА НА ВСТУПЛЕНИЕ В ПРОФСОЮЗ, ТАК И ВОЗМОЖНЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ ДЛЯ КОЛЛЕКТИВА И РЕПУТАЦИИ ПРОФСОЮЗА.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ:

1. МОЖЕТ ЛИ ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ОТКАЗАТЬ ВО ВСТУПЛЕНИИ ИВАНА В ПРОФСОЮЗ?
2. КАКИЕ ПРОЦЕДУРЫ И ПРАВИЛА ДОЛЖЕН СОБЛЮДАТЬ ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВСТУПЛЕНИИ?
4. КАКИЕ АЛЬТЕРНАТИВНЫЕ РЕШЕНИЯ МОЖНО ПРЕДЛОЖИТЬ, ЕСЛИ ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ РЕШИТ ОТКАЗАТЬ ИВАНУ ВО ВСТУПЛЕНИИ?

ПРОВЕРКА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА В ЧЛЕНЫ ПРОФСОЮЗА

заявление на вступление в Общественную организацию
«Всероссийский Электропрофсоюз»



копия распоряжения об удержании взносов



комплект по персональным данным



решение профсоюзного комитета о приёме в члены
Профсоюза

ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ПРЕКРАЩЕНИЯ ЧЛЕНСТВА В ПРОФСОЮЗЕ

- Заявление
- Решение профсоюзного комитета
- Справка бухгалтерии /иной документ подтверждающий неуплату взносов
- Уведомление члена Профсоюза о дате рассмотрения вопроса об его исключении из членов Профсоюза
- Решение профсоюзного комитета

ОТКАЗ В ПРИЁМЕ В ЧЛЕНЫ ПРОФСОЮЗА

- **Краткий вывод:** Первичная профсоюзная организация не может отказать работнику во вступлении в члены Профсоюза. Принадлежность к профсоюзу или ее отсутствие не может быть основанием для ограничения прав работника.
- **Обоснование:** Согласно статье 9 Федерального закона от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", принадлежность или непринадлежность к профсоюзам не влечет за собой какого-либо ограничения социально-трудовых, политических и иных прав и свобод граждан, гарантируемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.
- Также запрещается обуславливать прием на работу, продвижение по работе, а также увольнение лица принадлежностью или непринадлежностью его к профсоюзу.
- Это означает, что **профсоюз не вправе отказать работнику в приеме в члены профсоюза, так как это будет являться ограничением его права на свободу объединения.**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Президиума ВЭП
от 11.12.2019 № 22-12

ПОРЯДОК

реализации взаимных интересов Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз» и работников, не являющихся членами Профсоюза

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок реализации взаимных интересов Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз» и работников, не являющихся членами Профсоюза (далее – Порядок) разработан в соответствии с действующими нормами Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

1.2. Целью данного Порядка является представительство и защита в лице Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз» (далее – Всероссийский Электропрофсоюз; Профсоюз) работников – не членов Профсоюза по вопросам, связанным с трудовыми правами и обязанностями.

1.3. Настоящий порядок распространяется на работников – не членов Профсоюза организаций, в которых созданы первичные профсоюзные организации Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз».

1.4. На локальном уровне социального партнерства представителями работников – не членов Профсоюза являются первичные профсоюзные организации.

4. Обязанности профсоюзной организации в отношении работников, делегировавших Профсоюзу право на представление их коллективных трудовых и связанных с трудом прав и интересов

4.1. Рассматривать предложения работников в ходе подготовки отраслевого, регионального тарифных соглашений и коллективного договора.

4.2. Рассматривать обращения работников по вопросам ущемления их коллективных трудовых и связанных с трудом прав и интересов и оказывать им необходимую помощь (вплоть до обращения в суд) по защите указанных коллективных прав и интересов.

4.3. Информировать работников об изменениях, вносимых в указанные документы, и давать необходимые разъяснения по их содержанию.

Прекращение членства

Статья 14. Прекращение членства в Профсоюзе

1. Членство в Профсоюзе прекращается в случаях:

- добровольного выхода из Профсоюза по личному заявлению;
- признания судом гражданина, являющегося членом Профсоюза, недееспособным;
- исключения из Профсоюза.

2. Решение о прекращении членства в Профсоюзе в указанных случаях оформляется постановлением соответствующего профсоюзного органа, в котором указывается дата прекращения членства.

Исключение из членов Профсоюза

■ Статья 13. Взыскания и порядок их наложения

- 1. За невыполнение настоящего Устава или совершения действий (бездействия), наносящих вред Профсоюзу, собрание (конференция), профсоюзный комитет или вышестоящий профсоюзный орган вправе применить к члену Профсоюза общественное взыскание (замечание, выговор, исключение из Профсоюза).
- 2. Исключение из членов Профсоюза применяется в случаях:
 - - неуплаты членских профсоюзных взносов без уважительных причин в течение трёх месяцев;
 - - систематического невыполнения членом Профсоюза без уважительных причин обязанностей, возложенных на него настоящим Уставом, если к члену Профсоюза ранее применялись меры взыскания;
 - - совершения действий, нанесших вред либо ущерб профсоюзной организации или Профсоюзу;
 - - совершения действий (бездействия), дискредитирующих принципы профсоюзного движения, порочащих деловую репутацию Профсоюза, его структурных подразделений и выборных органов (коллегиальных и единоличных), либо нанёсших имущественный ущерб Профсоюзу или его структурным подразделениям.

КРАТКИЙ ВЫВОД: ДА, НЕОБХОДИМО УВЕДОМЛЯТЬ ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА О ДАТЕ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА О ЕГО ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА.

- **Обоснование:** Процедура исключения из профсоюза, как правило, регламентируется уставом самого профсоюза.
- Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" устанавливает, что устав профсоюза должен предусматривать условия и порядок выхода из него.
- Хотя прямого указания на обязательное уведомление о дате рассмотрения вопроса об исключении в федеральном законодательстве нет, общие принципы соблюдения прав членов организации предполагают, что лицо, в отношении которого рассматривается вопрос, имеющий для него существенные последствия, должно быть уведомлено о времени и месте такого рассмотрения. Это позволяет ему реализовать свое право на защиту, представить объяснения или возражения.



ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Статья 7. Организация ведения бухгалтерского учета

1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются **руководителем** экономического субъекта.
2. ...
3. **Руководитель экономического субъекта обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера** или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено настоящей частью.

Нормативная база

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 № 180 «Об утверждении форм уведомлений о намерении осуществлять обработку персональных данных, об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных»

Что такое персональные данные?

Персональные данные -

любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения; месяц рождения; дата рождения;
- место рождения;
- семейное положение;
- пол;
- адрес электронной почты; адрес места жительства; номер телефона;
- профессия; должность; сведения о трудовой деятельности;
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;
- сведения об образовании;
- иные сведения.

Некоторые персональные данные могут храниться в общедоступных источниках (в справочниках и адресных книгах). Это могут быть ФИО, год и место рождения, адрес, телефон, сведения о профессии и другая информация. Но заносятся все эти сведения в общедоступные источники с письменного согласия субъекта персональных данных.

Также в законодательстве есть определения:

биометрических персональных данных, характеризующих физиологические особенности человека и используемых для установления личности (отпечатки пальцев, рисунок сетчатки глаза) (ст. 11 152-ФЗ);

специальных персональных данных, которые касаются расовой, национальной принадлежности, религиозных убеждений, политических взглядов, состояния здоровья и других особенностей и используются по особым причинам (ст. 10 152-ФЗ).

Кто обрабатывает персональные данные?

Оператор персональных данных - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Некоммерческие организации тоже являются операторами персональных данных.

Чтобы использовать информацию о сотрудниках, компании необходимо получить их **согласие на обработку и распространение персональных данных** — документ, подтверждающий правомерность использования личных сведений гражданина.

Допускается оформление согласия **на бумажном носителе или в электронном виде**, но в любом из вариантов **необходима подпись субъекта персональных данных**.

1

- Как обеспечить правомерность обработки персональных данных?

1

Обработка персональных данных должна осуществляться в случаях, установленных ФЗ «О персональных данных»

Ч. 1 СТ. 6 ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных ФЗ «О персональных данных»

- ✓ С согласия субъекта на обработку его персональных данных;

ИЛИ

- ✓ Для достижения целей, предусмотренных международным договором РФ или законом, осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- ✓ В связи с участием лица в судопроизводстве и для исполнения судебного акта;
- ✓ Для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ✓ Для заключения и исполнения договора, по которому субъект персональных данных является стороной, выгодоприобретателем или поручителем;
- ✓ Для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- ✓ Для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях взыскания задолженности в порядке, установленном федеральным законом;
- ✓ Для осуществления профессиональной деятельности журналиста, СМИ либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- ✓ В статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ✓ Обработка персональных данных, полученных в результате обезличивания персональных данных, осуществляется в целях повышения эффективности государственного или муниципального управления, а также в иных целях, предусмотренных федеральными законами об экспериментально-правовых режимах;
- ✓ Обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

Договор

П. 5 Ч. 1 СТ. 6 ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

ИЛИ

Согласие

П. 1 Ч. 1 СТ. 6 ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

Договор

П. 5 Ч. 1 СТ. 6 ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

- ✓ Если осуществляется обработка персональных данных в объеме, необходимом для заключения и исполнения договора (=соответствует предмету договора), то согласие на обработку таких персональных данных не требуется
- ✓ Договор должен соответствовать положениям ГК РФ, требованиям п. 5 ч. 1 ст. 6 ФЗ «О персональных данных» и может заключаться в форме акцепта оферта (435 ГК РФ)

Согласие

П. 1 Ч. 1 СТ. 6 ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

- ✓ Если осуществляется обработка персональных данных СВЕРХ объема, необходимого для заключения и исполнения договора, и не соответствующая его предмету. Например, рассылка рекламных сообщений (ст. 15 ФЗ «О персональных данных»)
- ✓ Согласие должно соответствовать требованиям ч. 1 ст. 9 ФЗ «О персональных данных». В случаях, установленных федеральным законом, должно быть письменным и соответствовать требованиям ч. 4 ст. 9 ФЗ «О персональных данных»

Требования к согласию на обработку персональных данных

Ч. 1 СТ. 9 ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным

Содержание согласия: субъект должен понимать, на что дается согласие, кому и для чего

✗ «Я согласен на обработку ПДн»

Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом

Форма (способ) предоставления: любой, позволяющий подтвердить, что субъект его предоставлял сознательно и своей волей

Письменное согласие требуется только в случаях, установленных федеральным законом (например, передача ПД работников)



«Согласие на обработку персональных данных должно быть оформлено отдельно от иных информации и (или) документов, которые подтверждает и (или) подписывает субъект персональных данных»

Оформление: отдельно от иных документов, иной информации

✗ Подпись согласия в комплекте документов одной ЭЦП

✗ Включение в текст иных документов

СУБЪЕКТ ПРИНИМАЕТ РЕШЕНИЕ
о своем согласии на описанную обработку персональных данных и предоставляет согласие по форме, определенной оператором

В случаях, предусмотренных федеральным законом, согласие должно быть в письменной форме и соответствовать требованиям ч. 4 ст. 9 ФЗ «О персональных данных»

СТ. 5 ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

- ✓ Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением **конкретных, заранее определенных и законных целей**. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
 - ✓ Обработке подлежат только **персональные данные**, которые отвечают **целям их обработки**.
- ✓ **Содержание и объем обрабатываемых** персональных данных должны соответствовать заявленным **целям обработки**. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
- ✓ **Хранение** персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого **требуют цели обработки** персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ч. 4 СТ. 21 ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

В случае достижения цели обработки персональных данных оператор **обязан прекратить обработку персональных данных** или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и **уничтожить персональные данные** или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Требования к подтверждению уничтожения персональных данных утверждены приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179

Отсутствие правовых
оснований сбора и
последующей обработки
персональных данных (в
т.ч. передачи, поручения)

«Избыточные» сроки
обработки
персональных
данных

Избыточный сбор
персональных данных



Обработка персональных данных в случаях,
не предусмотренных законодательством Российской
Федерации в области персональных данных, либо
обработка персональных данных, **несовместимая с
целями сбора персональных данных**, образует состав
административного правонарушения

по ч. 1 ст. 13.11 КоАП РФ

2. **Хранение и передача персональных данных**

ПОРУЧЕНИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ



ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В порядке ч. 3 ст. 6 ФЗ «О персональных данных»

С **согласия субъекта персональных данных**, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с лицом, которому поручается обработка персональных данных договора

Делегирование отдельных полномочий по обработке персональных данных

При наличии правовых оснований, предусмотренных ч. 1 ст. 6 ФЗ «О персональных данных».

Например, если правовым основанием является договор, то его условиями должна быть предусмотрена передача персональных данных

Делегирования отдельных полномочий по обработке персональных данных - **НЕТ**

ПОРУЧЕНИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Ч. 3 СТ. 6 ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу **с согласия субъекта персональных данных**, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным органом или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора)...



В поручении оператора должны быть определены перечень персональных данных, перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели их обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных, требования, предусмотренные ч. 5 ст.

18 и

ст. 18.1 ФЗ «О персональных данных», обязанность по запросу оператора персональных данных в течение срока действия поручения оператора



«Субпоручение» третьему лицу допускается при:

-  наличия права на «субобработку» в поручении оператора;
-  наличия права на «субобработку» в согласии субъекта персональных данных, получаемом при поручении оператора

3.

**КАК ОРГАНИЗОВАТЬ
ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ НА В ППО ?**

Перед получением согласий на обработку данных компании необходимо:

- ✓ **определить категории персональных данных, требуемые для работы, а также технические средства, с помощью которых будут обрабатывать и защищать ПДн;**
- ✓ **назначить ответственное лицо по работе с персональными данными сотрудников;**
- ✓ **подготовить локальные нормативно-правовые акты (внутренняя политика обработки ПДн, положение о защите персональных данных, формы согласия и др.) и опубликовать Политику в отношении обработки ПДн;**
- ✓ **уведомить Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных (после получения уведомления юрлицо или ИП включают в реестр операторов ПДн).**



Профсоюзная игра

Вопрос

Укажите перечень документов необходимых
для работы с персональными данными в ППО
*Судьи учитывают время сдачи перечня и количество
документов в перечне*

Документы для работы с персональными данными

Проверьте, все ли обязательные документы по работе с персданными есть в компании. Это:

- ☐ Положение о работе с персональными данными работников;
- ☐ Политика обработки персональных данных;
- ☐ Положение о защите персональных данных;
- ☐ Обязательство о неразглашении персданных;
- ☐ Приказ о назначении ответственного;
- ☐ Регламент допуска работников к обработке персданных;
- ☐ Документы внутреннего контроля – протоколы, планы аудита, правила контроля.

Порядок действий и документов в ППО с членами Профсоюза в целях ПДн

Ситуация	Действия председателя ППО
Приём в члены Профсоюза	Утверждение положения о ПДн в ППО Уведомление Роскомнадзора в качестве оператора данных
Заявление подшито в дело «Заявления членов Профсоюза» и находится на столе/ полке	Обеспечение хранения Пдн в ППО

Положение о персональных данных

Правила, по которым нужно обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель обязан закрепить в локальном акте организации. Например, в положении о работе с персональными данными работников.

Положение составьте по форме, которую утвердили сами. Определите в документе для каждой цели обработки:

- категории и перечень персональных данных;
- категории субъектов персональных данных;
- способы и сроки обработки и хранения данных;
- порядок уничтожения персональных данных, когда достигли цели их обработки или наступили иные законные основания.

Такие требования к содержанию положения о работе с персданными установили в пункте 2 части 1 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Положение о защите персональных данных

Чтобы не допустить разглашения персональных данных, создайте надежную систему их защиты.

Меры защиты, которые предпринимаете, чтобы предотвратить, выявить и устранить нарушения закона о персданных, установите в локальном акте организации. Например, в положении о защите персданных (ст. [8](#), [87](#) ТК, [п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#)).

Положение составьте по форме, которую разработали сами.

Включите в него меры, которые принимаете, чтобы обеспечить защиту персданных сотрудников и предотвратить их утечку.

Например, установка антивирусных программ, назначение ответственных за защиту персданных в компании. Выбор мер защиты зависит от того, каким способом работодатель обрабатывает персданные – вручную или через компьютерные программы.

Приказ о назначении ответственного

Организация обязана назначить сотрудника, который будет отвечать за организацию обработки персональных данных. Как правило, назначают его из числа сотрудников кадровой службы организации. Для этого издайте приказ. Приказ составьте по форме, которую разработали сами.

Пропишите в приказе обязанности ответственного за обработку персданных, а именно:

- проводить внутренний контроль за тем, как сотрудники соблюдают закон о персональных данных, в том числе требования к их защите;
- доводить до сведения сотрудников положения закона о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки данных, требований к их защите;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, контролировать прием и обработку таких обращений и запросов.

Ознакомьте с приказом ответственного за персданные под подпись.

полное наименование организации Профсоюза

Распоряжение № ____
о назначении ответственного по работе с персональными данными

г. Москва

«__» ____ 2025

Руководствуясь статьей 22.1 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным по работе с персональными данными в

2. На время отсутствия _____ ответственным по работе с персональными данными является _____.

3. Работнику, указанному в пункте 1 (п. 2) настоящего приказа, осуществлять режим обработки и защиты персональных данных работников.

1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель

С приказом ознакомлены:

Обязательство о неразглашении персданных

С сотрудниками, которые имеют доступ к персональным данным, оформите обязательство об их неразглашении. Поскольку такие сотрудники обязаны не разглашать персданные, которые стали им известны в ходе работы. Условие о неразглашении можете также закрепить в дополнительном соглашении к трудовому договору. [Скачайте обязательство о неразглашении](#).

Учтите, что привлечь сотрудника к ответственности за разглашение персданных работников можно только в случае, если данные стали известны им в связи с исполнением трудовых обязанностей и они обязались не разглашать такие сведения ([п. 7 ст. 86 ТК](#), [п. 43 Постановления Пленума Верховного Суда от 17.03.2004 N 2](#)).



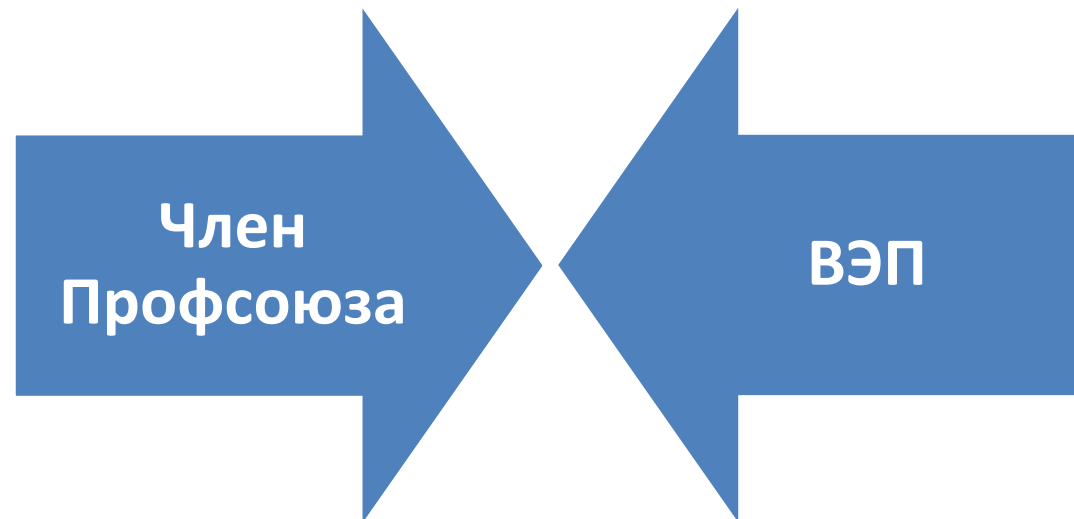
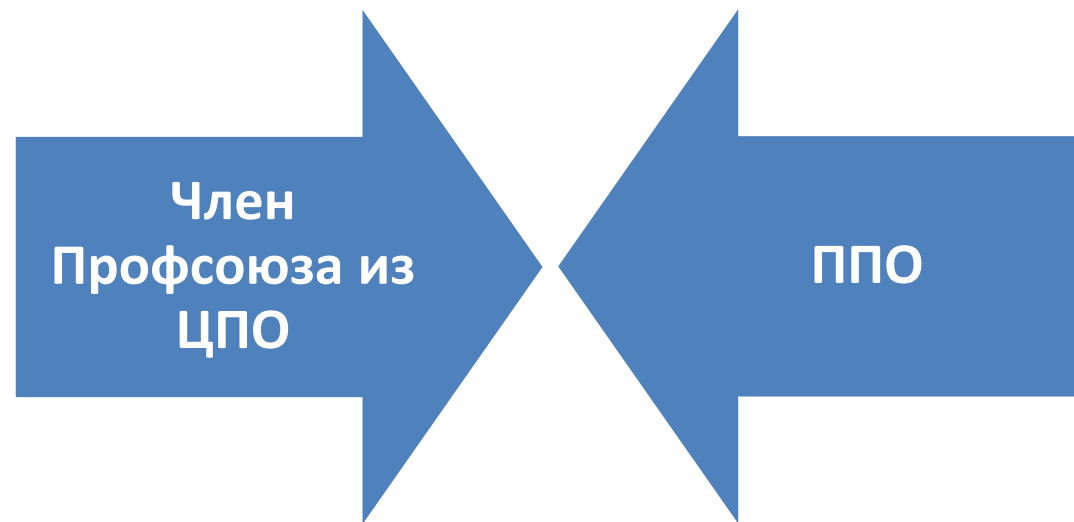
Профсоюзная игра

Вопрос

Укажите максимальное количество случаев (типов контрагентов) куда могут переданы ПДн Члена профсоюза???

Судьи учитывают время сдачи перечня и количество случаев в перечне

Передача персональных данных членов Профсоюза



СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1 вариант

Я, _____,
(Ф.И.О.)

паспортные данные _____,
(серия, номер, кем выдан, дата, код подразделения)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

настоящим даю своё согласие (далее - Оператор ПДн):

- **ППО «Энергия»**, зарегистрированной по адресу.... ИНН ОГРН...

на обработку моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- адрес регистрации;
- контактные номера телефонов;
- пол;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения об образовании, повышении квалификации, аттестации;
- сведения о поощрениях.

Я даю согласие на использование моих персональных данных с целью: защиты социально-трудовых прав, поощрения за активную работу, оформления документов для награждения ведомственными и профсоюзными наградами, организации культурно-массовых мероприятий и

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Оператор ПДн гарантирует, что обработка моих персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Данное Согласие действует с момента его подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

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

от _____

паспорт серия _____ № _____

выдан «__» _____ г.

адрес: _____

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьей стороне

Настоящим я, _____, в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 88
Трудового кодекса РФ даю согласие на предоставление
_____ следующих моих персональных данных

Настоящее согласие действительно

Соглашение об информационном взаимодействии в области передачи персональных данных членов Профсоюза

г. [место заключения договора]

[число, месяц, год]



[**Полное наименование профсоюзной организации**], именуемый в дальнейшем "Сторона 1", в лице [**должность, Ф. И. О.**], действующего на основании [**Устава, положения, доверенности**], с одной стороны и

[**Полное наименование _____ организации**], именуемый в дальнейшем "Сторона 2", в лице [**должность, Ф. И. О.**], действующего на основании [**Устава, положения, доверенности**], с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны договорились об информационном взаимодействии в области передачи персональных данных членов Профсоюза.

1.2. Под информационным взаимодействием понимается процесс обмена информацией между Сторонами в виде электронных документов с использованием защищенных каналов передачи данных.

1.3. По открытым каналам связи при необходимости или в случае отсутствия технической возможности использования защищенных каналов связи передается только обезличенная информация, то есть не содержащая персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2 вариант

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспортные данные _____,
(серия, номер, кем выдан, дата, код подразделения)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

настоящим даю своё согласие (далее - Оператор ПДн):

- Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз», зарегистрированной по адресу 119119, г. Москва, Ленинский проспект, д.42, ИНН 7736019571, ОГРН 1027739480130,
- Ставропольской краевой организации ВЭП, зарегистрированной по адресу.... ИНН,
- ППО «Энергия», зарегистрированной по адресу.... ИНН,

на обработку моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- адрес регистрации;
- контактные номера телефонов;
- пол;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения об образовании, повышении квалификации, аттестации;
- сведения о поощрениях.

Я даю согласие на использование моих персональных данных с целью: защиты социально-трудовых прав, поощрения за активную работу, оформления документов для награждения ведомственными и профсоюзными наградами, организации культурно-массовых мероприятий и

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Оператор ПДн гарантирует, что обработка моих персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Данное Согласие действует с момента его подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

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

СОГЛАСИЕ РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспортные данные _____,
(серия, номер, кем выдан, дата, код подразделения)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие
- Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз»,
зарегистрированной по адресу 119119, г. Москва, Ленинский проспект, д.42, ИНН 7736019571, ОГРН 1027739480130,
- Ставропольской краевой организации ВЭП, зарегистрированной по адресу.... ИНН,
- ППО «Энергия», зарегистрированной по адресу.... ИНН,
на автоматизированное, а также без использования средств автоматизации распространение (передачу, предоставление) своих персональных данных *с целью оформления документов на награждение профсоюзными и ведомственными наградами....*

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:



N п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общие персональные данные			
	Фамилия, имя, отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Паспортные данные		
	Адрес регистрации		
	Контактные номера телефонов		
	Пол		
	Сведения о месте работы, занимаемой должности		
	Сведения о трудовом стаже		
	Сведения об образовании, повышении квалификации, аттестации		
	Сведения о поощрениях		
2. Биометрические персональные данные			
	Цветное цифровое фотографическое изображение лица		

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

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

Порядок действий и документов в ППО с членами Профсоюза в целях ПДн

Ситуация	Документ
Вступление в Профсоюз	Заявление об обработке ПДн
Организация туристической поездки туристической компанией ООО Трэвл (передача списка участников транспортной кампании)	Согласие лица о передаче ПДн ООО Трэвл
Публикация в социальной сети фото/ информации о члене Профсоюза	Согласие на распространение ПДн
Ходатайство от ППО на оформление награды от Муниципального округа члену Профсоюза	Согласие лица о передаче ПДн

ТЕМА 3

КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА





**ПРАВОВАЯ БАЗА:
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ
06.12.2011 № 402-ФЗ О
БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ
СТАТЬЯ 7. ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА**


Статья 7. Организация ведения бухгалтерского учета

1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются **руководителем** экономического субъекта.
2. ...
3. **Руководитель экономического субъекта обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера** или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено настоящей частью.

Перечень документов по организации бухгалтерского учета:

- ✓ **Приказ об учетной политике:** Определяет совокупность способов ведения бухгалтерского учета (первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной жизни). **Руководитель** экономического субъекта **утверждает учетную политику** по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.
- ✓ **Положение о бухгалтерском учете:** Может детализировать порядок ведения бухгалтерского учета в организации.
- ✓ **Должностные инструкции:** Для главного бухгалтера и других сотрудников, ответственных за ведение бухгалтерского учета, должны быть разработаны должностные инструкции, определяющие их права, обязанности и ответственность.
- ✓ **Приказ о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета:** Если в штате нет главного бухгалтера, руководитель может возложить эти обязанности на себя или другое уполномоченное лицо (приказ) или в учетной политике организации должно быть закреплено, что введение бух. учета осуществляет главный бухгалтер.

При этом на практике издается отдельный приказ по основной деятельности о ведении бухгалтерского учета, в котором указывается, что ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера и его ФИО.



Первичные учетные документы: Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта. Обязательные реквизиты первичного документа перечислены в части 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Регистры бухгалтерского учета: Данные первичных учетных документов подлежат своевременной регистрации в регистрах бухгалтерского учета.

Положение о внутреннем контроле.

Положение о порядке хранения документов бухгалтерского учета: Определяет сроки и порядок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. Срок хранения составляет не менее пяти лет после отчетного года.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ППО

- **Учетная политика** определяет, как ППО будет вести бухгалтерский учет в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и применимыми федеральными стандартами бухгалтерского учета.
- **План счетов:** ППО использует План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденный приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н, если иное не установлено федеральными стандартами. В учетной политике может быть детализирован рабочий план счетов.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ППО

- **Учет целевого финансирования:** Особое внимание уделяется учету целевых средств. Согласно пункту 22 Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», показатели целевого финансирования отражаются в разделе «Целевое финансирование» бухгалтерского баланса. Состав этих показателей определяется ППО самостоятельно.
- **Учет доходов и расходов.** Учет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также расходов ведется в общем порядке, установленном ПБУ 9/99 «Доходы организации» и ПБУ 10/99 «Расходы организации». ППО, применяющие упрощенные способы ведения учета, могут списывать расходы на осуществление уставной деятельности напрямую на счет 86 «Целевое финансирование», что должно быть закреплено в учетной политике.
- **Учет основных средств и нематериальных активов:** Учет основных средств и нематериальных активов ведется в соответствии с соответствующими федеральными стандартами. ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы» применяется с отчетности за 2024 год, и ППО теперь начисляют амортизацию по НМА, если иное не установлено законодательством. Порядок начисления амортизации (способ, срок полезного использования, ликвидационная стоимость) определяется ППО и закрепляется в учетной политике.

НАЛОГОВАЯ ПОЛИТИКА ППО

- Организации обязаны утверждать учетную политику для целей налогового учета. Отдельная **учетная политика** для целей бухгалтерского учета не заменяет **учетную политику для налогового учета**.
- **Обоснование:**
- Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) устанавливает обязательное наличие в организации учетной политики для целей налогообложения в качестве самостоятельного документа. Эта политика определяет выбранную налогоплательщиком совокупность способов (методов) определения доходов и/или расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных показателей, необходимых для целей налогообложения. Учетная политика для целей бухгалтерского учета не может заменить данный документ.
- Учетная политика для целей налогообложения может быть оформлена как отдельный документ, так и включена в состав общей учетной политики организации, если это соответствует внутренним нормам и требованиям. В случае, если методы учета, применяемые для целей налогообложения, отличаются от используемых в бухгалтерском учете, учетную политику для целей налогообложения следует оформить отдельно для обеспечения прозрачности.
- Организации, осуществляющие деятельность, требующую раздельного учета (например, при применении льготных налоговых ставок), обязаны закрепить порядок ведения такого раздельного учета в своей учетной политике для целей налогообложения. Это необходимо для документального подтверждения соблюдения условий законодательства и предотвращения претензий со стороны налоговых органов.

ОТЧЕТНОСТЬ ППО

- **Бухгалтерская отчетность.** В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», экономический субъект, включая некоммерческие организации, обязан формировать годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

Состав годовой бухгалтерской отчетности:

- **Бухгалтерский баланс** – основной документ, отражающий финансовое положение организации на отчетную дату.
- **Отчет о финансовых результатах** – документ, показывающий результаты финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период.
- **Отчет о целевом использовании средств** – важный документ для некоммерческих организаций, подтверждающий использование целевых средств по назначению.

ОТЧЕТНОСТЬ ППО

- **Бухгалтерская отчетность.** В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», экономический субъект, включая некоммерческие организации, обязан формировать годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

Состав годовой бухгалтерской отчетности:

- **Бухгалтерский баланс** – основной документ, отражающий финансовое положение организации на отчетную дату.
- **Отчет о финансовых результатах** – документ, показывающий результаты финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период.
- **Отчет о целевом использовании средств** – важный документ для некоммерческих организаций, подтверждающий использование целевых средств по назначению.

КАК ПРОВЕРИТЬ СДАЧИ ОТЧЕТНОСТИ



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС
БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ

Ресурс сформирован на основании информации,
представленной составителями отчетности

Введите ИНН или название организации



Расширенный поиск -



Отчетный период: 2022 2023 2024

[Скачать таблицей или текстом](#)[Скачать с подписью ФНС России](#)

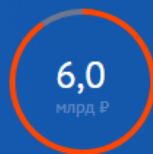
БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

ЦЕЛЕВОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ

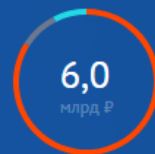
АУДИТОРСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Форма по ОКУД 0710001

Бухгалтерский баланс**Актив**

- Внеоборотные активы, млрд Р
-0,8% -43,6 млн Р
- Оборотные активы, млн Р
-14,2% -95,6 млн Р

↓ 5,5
↓ 578,9

Пассив

- Целевое финансирование, млрд Р
-3,9% -204,3 млн Р
- Долгосрочные обязательства, млн Р
3,8% 19,1 млн Р
- Краткосрочные обязательства, млн Р
11,3% 46,0 млн Р

↓ 5,1
↑ 517,1
↑ 452,3

Форма по ОКУД 0710002

Отчет о финансовых результатах**Выручка**

- Выручка, млн Р
9,4% 34,3 млн Р
- Себестоимость продаж, млн Р
13,2% 36,7 млн Р
- Валовая прибыль (убыток), млн Р
-2,8% -2,4 млн Р

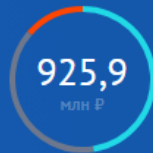
↑ 400,1
↑ 315,8
↓ 84,3

Прибыль

- Валовая прибыль (убыток), млн Р
-2,8% -2,4 млн Р
- Прибыль (убыток) от продаж, млн Р
69,0% 29,1 млн Р
- Прибыль (убыток) до налогообложения, млн Р
-21,0% -101,4 млн Р
- Чистая прибыль (убыток), млн Р
-19,3% -85,5 млн Р

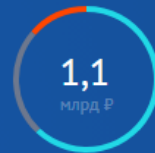
↓ 84,3
↑ -13,1
↓ 382,0
↓ 358,7

Форма по ОКУД 0710003

Отчет о целевом использовании денежных средств**Поступило средств**

- Целевые взносы
0,0% 0,0 Р
- Прибыль от приносящей доход деятельности
-19,3% -85,5 млн Р
- Членские взносы
11,5% 45,3 млн Р

↑ 126,7
↓ 358,7
↑ 440,5

Использовано средств

- Прочие
0,0% 0,0 Р
- Расходы на содержание аппарата управления
0,0% 0,0 Р
- Расходы на целевые мероприятия
0,0% 0,0 Р

↑ 151,5
↑ 271,2
↑ 691,3

Аудиторское заключение



ОТЧЕТНОСТЬ В МИНЮСТ РФ 2026

**1.ИНФОРМАЦИЯ О ПРОДОЛЖЕНИИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**2. ОТЧЕТ О СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, О
ПЕРСОНАЛЬНОМ СОСТАВЕ ВЫСШЕГО
ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ, ОБ ИСТОЧНИКАХ,
ОБЪЕМАХ ФОРМИРОВАНИЯ, О ЦЕЛЯХ И
ОБ ОБЪЕМАХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

Официальных разъяснений по отчетности НКО (профсоюза) в связи с вступлением в силу Приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 9 декабря 2025 г. N 336 "Об отчетности некоммерческих организаций" **на данный момент не обнаружено**, поэтому мы можем лишь высказать свое мнение по вопросу.

В Приказе Министерства юстиции Российской Федерации от 9 декабря 2025 г. N 336 "Об отчетности некоммерческих организаций" указано, что в соответствии с абзацем восьмым части 1 статьи 29 Федерального закона от 19 мая 1995 г. **N 82-ФЗ "Об общественных объединениях"** утверждается форма отчета, порядок и сроки.

Согласно указанной норме абзаца восьмого части 1 статьи 29 Федерального закона от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ Общественное объединение обязано: **ежегодно** в форме электронного документа **представлять** в федеральный орган государственной регистрации отчет, предусмотренный пунктом 3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", **отчет по форме и порядке** которые определяются федеральным органом государственной регистрации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по формированию официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации, в части его компетенции.

Согласно п.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ речь идет об отчете о своей деятельности, о персональном составе высшего органа управления (в отношении унитарных и благотворительных организаций), иных органов и работников, об источниках, объемах формирования, о целях и об объемах использования денежных средств и иного имущества, в том числе полученных от иностранных источников , которые указаны в статье 3 Федерального закона от 14 июля 2022 года N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием". Указанный отчет размещается на официальном сайте федерального органа государственной регистрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Порядок размещения указанного отчета и объем сведений, подлежащих размещению, утверждаются федеральным органом государственной регистрации.

Касается именно сообщения о продолжении своей деятельности - информации в данном Приказе не обнаружено.

Исходя из этого, полагаем, что общественная организация (профсоюз) в 2026 году не обязана отправлять в Минюст сообщение о продолжении своей деятельности.



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)**

Житная ул., д. 14, стр. 1, Москва, 119991
тел. (800) 303-30-03, факс (495) 955-58-89
E-mail: info@minjust.gov.ru

12.02.2026 № 12-12486/26

На № _____ от _____

Председателю Общественной
организации «Всероссийский
электропрофсоюз»

Ю.Б. Офицерову

Ленинский просп., д. 42,
Москва, 119119

elprof@elprof.ru

Уважаемый Юрий Борисович!

В Департаменте по защите национальных интересов от внешнего влияния Министерства юстиции Российской Федерации рассмотрено Ваше обращение о предоставлении профессиональными союзами ежегодных отчетов о продолжении деятельности (вх. № 12561/26 от 06.02.2026).

Сообщаем, что Федеральным законом от 31.07.2025 № 313-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» внесены изменения в статью 29 Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (далее – Закон № 82-ФЗ).

Общественное объединение обязано в соответствии с абзацем 7 статьи 29 Закона № 82-ФЗ ежегодно в форме электронного документа представлять в федеральный орган государственной регистрации отчет, предусмотренный пунктом 3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». Форма, срок и порядок предоставления отчетности с 01.01.2026 определены приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 09.12.2025 № 336 «Об отчетности некоммерческих организаций» (далее – приказ Минюста России № 336).

Приказ Минюста России от 30.09.2021 № 185 «О формах и сроках представления в Министерство юстиции Российской Федерации отчетности некоммерческих организаций» в части предоставления отчетности общественными объединениями с 01.01.2026 утратил силу.

С 01.01.2026 подача и прием отчетности общественного объединения за 2025 г. осуществляются исключительно по новой унифицированной электронной форме.

Вместе с тем согласно статье 4 Закона № 82-ФЗ профессиональные союзы (далее – профсоюзы) являются отдельным видом общественных объединений, особенности создания и деятельности которых регулируются специальным законом – Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон № 10-ФЗ).

В соответствии со статьей 5 Закона № 10-ФЗ профсоюзы независимы в своей деятельности от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, работодателей, их объединений (союзов, ассоциаций), политических партий и других общественных объединений, им не подотчетны и не подконтрольны.

Согласно положениям статьи 8 Закона № 10-ФЗ Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальные органы) не вправе контролировать деятельность профсоюзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций.

На основании вышеизложенного, для профессиональных союзов обязанность представлять в Министерство юстиции Российской Федерации отчет, предусмотренный пунктом 3 статьи 32 Закона № 7-ФЗ по форме, утвержденной приказом Минюста России № 336, законом не предусмотрена.

Заместитель директора Д. _____
по защите национальных интересов
от внешнего влияния

Д.А. Ермаков

ТЕМА 4

КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ППО



ПРОВЕРКА УТВЕРЖДЕННОЙ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ГОДОВОЙ СМЕТЫ И ОТЧЕТА ПО ЕЕ ИСПОЛНЕНИЮ

Наличие утвержденных годовых смет, а также годовых финансовых отчетов по сметам

Обоснованность предусмотренных расходов по смете

Анализ исполнения доходной и расходной частей сметы

Соблюдения порядка утверждения сметы

ПОЛНОТА

Требование полноты в ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» звучит так: «В бухгалтерском учете должна обеспечиваться полнота отражения всех фактов хозяйственной жизни». Не очень понятно сформулировано, из-за чего требование часто не соблюдают.

Немного раскрывает смысл требования полноты ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации». Этот стандарт устанавливает правила формирования конечного продукта бухучета — финансовой отчетности. Там сказано, что финансовая отчетность должна давать достоверное и полное представление о финансовом положении компании, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении.

ПОЛНОТА

Почему важно полностью отражать расходы в бухучете

Директор ООО «Рога и копыта» взял под отчет 100 000 руб. и сводил на них VIP-клиентов в сауну. Бухгалтер не отразил эти расходы в бухучете, потому что они не направлены на извлечение дохода, то есть экономически нецелесообразны. И это директору скажет любой налоговый инспектор. Однако для бухгалтерского учета в отличие от налогового расходы не обязаны быть экономически обоснованными. И решение бухгалтера не отражать расходы в бухучете достоверно приведет к искажениям.

ПРОВЕРКА УТВЕРЖДЕННОЙ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ГОДОВОЙ СМЕТЫ И ОТЧЕТА ПО ЕЕ ИСПОЛНЕНИЮ

В компетенцию профсоюзного комитета входит формирование проекта сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета на календарный год первичной профсоюзной организации (п. 2.17 статьи 29);

Собрание (конференция) ППО утверждает:

- смету доходов и расходов первичной профсоюзной организации;
- годовой финансовый отчёт об исполнении сметы;

Полномочия по утверждению сметы ППО являются не императивными и **могут быть переданы** отчетно-выборной конференцией **профсоюзному комитету**.

ПРОВЕРКА УТВЕРЖДЕННОЙ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ГОДОВОЙ СМЕТЫ И ОТЧЕТА ПО ЕЕ ИСПОЛНЕНИЮ

Контроль
РК

ППО распоряжается денежными средствами первичной профсоюзной организации в пределах средств, находящихся в её оперативном управлении, согласно утверждённой смете.



Контроль
РК

Председатель ППО распоряжается имуществом и денежными средствами первичной профсоюзной организации согласно утверждённой смете, заключает договоры и соглашения в пределах полномочий, предоставленных ему профсоюзным комитетом, с последующим информированием профсоюзного комитета;

ПРОВЕРКА УТВЕРЖДЕННОЙ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ГОДОВОЙ СМЕТЫ И ОТЧЕТА ПО ЕЕ ИСПОЛНЕНИЮ

Смета состоит из доходной и расходной частей.

Регламентированные формы сметы и исполнения сметы доходов и расходов ППО не утверждены в ВЭП.

Рекомендуем в качестве основы использовать «Отчет о доходах и расходах», утвержденный Постановлением Президиума ВЭП от 11.10.2011 г. № 6-9.

**ОТЧЕТ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ
ОО – «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ»**

(наименование профсоюзной организации) _____ за _____ 200__ г.
(полугодие, год)

Таблица № 1

№ п/п	Наименование статей	Код строк	Сумма (руб.)
	Остаток средств на 1 января 200__ г.	010	
	ДОХОДЫ		
1.	Членские профсоюзные взносы	020	
2.	Прочие поступления Средства по КД	030	
3.	Внутрибюджетные поступления	040	
	Итого доходов (сумма строк 020-040)	050	
	РАСХОДЫ		
1.	Расходы на культурно-массовые мероприятия, в т. ч:	060	■
	- зарплата с начислениями персоналу по культработе	061	
2.	Расходы на физкультурно-оздоровительные мероприятия, в т. ч.:	070	■
	- зарплата с начислениями персоналу по спортивной работе	071	
	- оздоровление членов профсоюза и членов их семей	072	
3.	Материальная помощь членам профсоюза	080	
4.	Отчисления в общественные фонды, КВП	090	
5.	Организационно-хозяйственные расходы, в том числе:	100	
	- проведение съездов, конференций, совещаний	101	
	- подготовка кадров, курсовые мероприятия	102	
	- проведение смотров-конкурсов	103	
	- зарплата с начислениями штатным профработникам	104	
	- выплаты с начислениями неосвобожденному профактиву	105	
	- социально-бытовые расходы	106	
	- хозяйственные расходы	107	
	- содержание легкового автотранспорта	108	
	- расходы на командировки	109	
	- прочие организационные расходы	110	
6.	Выплаты неосвобожденному профактиву	200	
7.	Износ основных средств, нематериальных активов	300	
8.	Капитальные вложения, ремонт	400	
9.	Потери и списания	500	
10.	Взносы в уставные фонды и паевые взносы	600	
11.	Внутрибюджетные перечисления, в том числе:	700	
	- перечисления вышестоящим профорганам	701	
	Итого расходов (сумма строк 060, 070, 080, 090, 100, 200-700)	800	
	Остаток средств на конец отчетного периода (010+050-800)	900	

**ПРОВЕРКА РАВЕНСТВА
СТРОКА 030=060+070**

ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ РАСХОДОВ

- Соответствие производимых расходов уставным целям, законодательным нормам
- Соответствие затрат расходным статьям сметы
- Соответствие каждого вида расходов размерам, предусмотренным сметой



ПРОФСОЮЗНАЯ ИГРА

Судьи учитывают правильность отнесения расходов к целевому и нецелевому использованию средств

Ситуация для игры: Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации (ППО) получил целевые поступления по КД на следующие направления:

1. **На организацию обучающих семинаров для членов профсоюза — 300 000 рублей.**
2. Утверждённый бюджет расходов на проведение семинаров — 280 000 рублей (в т. ч. лимит по отдельным статьям:
 - ✓ оплата преподавателей — не более 150 000 рублей;
 - ✓ организационные и информационные расходы — не более 50 000 рублей;
 - ✓ питание участников — не более 40 000 рублей;
 - ✓ прочие расходы — не более 40 000 рублей).
3. На организацию спортивного мероприятия — 200 000 рублей.
4. **Фактически произведённые расходы:**
 1. Организация обучающих семинаров (поступления 300 000 руб.):
 - ✓ оплата преподавателей — 150 000 рублей;
 - ✓ организация экскурсий и дополнительных мероприятий — 50 000 рублей;
 - ✓ аренда помещений для проведения семинаров — 30 000 рублей;
 - ✓ питание участников семинара — 45 000 рублей;
 - ✓ расходы на раздаточные материалы и техническое обеспечение — 25 000 рублей.
 2. Спортивное мероприятие (поступления 200 000 руб.):
 - ✓ аренда спортивного зала — 20 000 рублей;
 - ✓ приобретение спортивного инвентаря (мячи, сетки, секундомеры и др.) — 50 000 рублей;
 - ✓ оплата судей и тренеров — 30 000 рублей;
 - ✓ организационные расходы (оформление площадки, агитационная продукция) — 35 000 рублей;
 - ✓ алкогольная продукция для фуршета — 50 000 рублей;
 - ✓ остаток средств (15 000 рублей) был возвращён от контрагента на общий счёт профсоюзной организации без целевого распоряжения.


ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ РАСХОДОВ



№	Тип расхода	Сумма, руб.	Характер использования	Обоснование
1	Оплата преподавателей (семинары)	150 000	Целевой	Соответствует направлению на семинары, не превышает лимит 150 000 руб.
2	Организация экскурсий и дополнительных мероприятий (семинары)	50 000	Нецелевой	Не входит в утверждённые статьи (преподаватели, орг./инфо., питание, прочие); относится к "прочим" (лимит 40 000 руб.), но превышает его и меняет суть семинаров.
3	Аренда помещений для семинаров	30 000	Целевой	Входит в организационные расходы (лимит 50 000 руб.), соответствует цели семинаров.
4	Питание участников семинара	45 000	Нецелевой	Превышает лимит 40 000 руб. по утверждённому бюджету.
5	Расходы на раздаточные материалы и техническое обеспечение (семинары)	25 000	Целевой	Входит в организационные/прочие расходы (лимит 50 000 + 40 000 руб.), соответствует цели.
6	Аренда спортивного зала (спортмероприятие)	20 000	Целевой	Соответствует направлению на спортивное мероприятие, без лимитов по статьям.
7	Приобретение спортивного инвентаря (мячи, сетки и др.)	50 000	Целевой	Соответствует цели спортивного мероприятия.
8	Оплата судей и тренеров (спортмероприятие)	30 000	Целевой	Соответствует направлению на мероприятие.
9	Организационные расходы (оформление, агитация) — спортмероприятие	35 000	Целевой	Соответствует цели, без лимитов.
10	Алкогольная продукция для фуршета (спортмероприятие)	50 000	Нецелевой	Не соответствует профсоюзным целям спортивного мероприятия (алкоголь запрещён для таких событий по нормам профсоюзов РФ); меняет характер на развлекательный.

ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ СМЕТЫ

- Смета первичной профсоюзной организации – это финансовый план формирования и использования средств, поступающих в распоряжение профсоюзного комитета.
- **В доходной части сметы** отражаются источники поступления средств:
 - членские профсоюзные взносы;
 - прочие поступления (на культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу в соответствии со ст. 377 ТК РФ);
- **В расходной части сметы** отражаются:
 - расходы на культурно-массовые мероприятия; материальная помощь; премирование;



Проект сметы в первичной профсоюзной организации выносится на обсуждение профсоюзного комитета.

Утверждение сметы производится собранием (конференцией) членов профсоюза. При этом, как правило, предоставляется право профкому вносить в смету в течение года необходимые коррективы. Исходя из финансовых возможностей, необходимый размер расходов по каждой статье профсоюзный комитет определяет самостоятельно.

В соответствии со сметой денежные средства из членских профсоюзных взносов выделяются первичным профсоюзным организациям (на проведение культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий, премирование членов профсоюза, на оказание материальной помощи членам профсоюза).

ПРОВЕРКА ПОРЯДКА УДЕРЖАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСОВ

- Порядок удержания членских взносов
- Порядок перечисления членских взносов
- Порядок учета и распределения членских профсоюзных взносов (прописывается в суммовом значении или % на что тратятся средства)

ПРОВЕРКА ЦЕЛЕВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ ПО КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- Поступления от работодателя по коллективному договору предусмотрены **статьей 377 ТК РФ**.
- Направляются на **культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу**.

Обязательный раздел коллективного договора:

- Возможность отчислений по коллективному договору:
 - размер, условия отчисления, порядок расходования,
 - срок перечисления, составление отчетности по этим средствам,
 - отчетность или информирование об использовании средств,
 - Совместное утверждение смет на ККМ и ФО

ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ СМЕТЫ

- Статья 251 Налогового кодекса Российской Федерации (НК РФ) устанавливает, что расходы, осуществленные за счет средств целевого финансирования и целевых поступлений, при определении налоговой базы не учитываются. Это означает, что средства, полученные профсоюзной организацией от работодателя в качестве целевого финансирования, должны быть **использованы строго по назначению, определенному в коллективном договоре или ином соглашении**. Если средства выделяются на конкретное мероприятие, они должны быть использованы именно на него.

КУЛЬТУРНО – МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

- Наличие проведения данного мероприятия в плане работы ППО;
- Смета на проведение каждого мероприятия;
- Выписка из протокола и решение о проведении данного мероприятия;
- Выписка из протокола и решение оплатить данное мероприятие;
- Наличие авансового отчета (кассовый и товарный чек с qr-кодом)
- Либо при безналичном расчете счет, счет-фактура, накладная и договор.
- Акт на списание денежных средств (подпись члена РК)



ПРОВЕРКА КОНТРАГЕНТА

Зачем проверять контрагента

1. Контрагент не исполнит обязательства по договору.
2. Вы не сможете взыскать задолженность из-за отсутствия активов.
3. Налоговая инспекция доначислит налог на прибыль.
4. Налоговая инспекция исключит контрагента из реестра ЕГРЮЛ, поэтому сделку не получится оспорить.

ОСНОВНЫЕ ПРИЗНАКИ ФИРМЫ-ОДНОДНЕВКИ

Фирма-однодневка – юридическое лицо, не обладающее фактической самостоятельностью, созданное без цели ведения предпринимательской деятельности, как правило, не предоставляющее налоговую отчетность, зарегистрированное по адресу массовой регистрации и т.д. (письмо ФНС РФ от 11.02.2010 № 3-7-07/84)

СИНОНИМИЧНЫЕ ПОНЯТИЯ

- Подставная организация
- Проблемный контрагент
- Недобросовестные контрагенты
- Техническая организация
- Налогоплательщики, непричастные к ведению финансово-хозяйственной деятельности
- Контрагент, не осуществляющий реальную деятельность

КЛАССИФИКАЦИЯ ПРИЗНАКОВ ФИРМ-ОДНОДНЕВОК ПО СТЕПЕНИ ДОСТУПНОСТИ ИНФОРМАЦИИ

- Внешние (являются общедоступными)
- Внутренние (не являются общедоступными)

ВНУТРЕННИЕ ПРИЗНАКИ

- Представление уточненных налоговых деклараций с некорректным порядковым номером корректировки
- Уклонение от явки на допрос руководителей организаций (более 2-х раз)
- Отсутствие заключенных договоров аренды с собственниками помещений
- Обналичивание денежных средств
- «Транзитный» характер движения денежных средств
- Руководитель не получает доходы
- Отсутствие трудовых и материальных ресурсов

ВНЕШНИЕ ПРИЗНАКИ


- Нахождение руководителя (учредителя, представителя) организации в реестре дисквалифицированных лиц
- В отношении организации принято решение о предстоящем исключении из ЕГРЮЛ
- Паспорт руководителя (представителя, учредителя) находится в списке недействительных паспортов
- Отсутствие лицензии, если деятельность подлежит обязательному лицензированию
- Нахождение в реестре недобросовестных поставщиков

ВНЕШНИЕ ПРИЗНАКИ

- «Массовый» адрес регистрации
- «Массовый» учредитель или руководитель
- Среднесписочная численность нулевая или 1 человек
- Минимальная налоговая нагрузка по сравнению со среднеотраслевыми показателями
- Наличие задолженности по налогам и сборам (значительный удельный вес, невозможность взыскания)
- Большое количество расчетных счетов (более 10)
- Миграция организации между субъектами РФ

ВНЕШНИЕ ПРИЗНАКИ

- Руководитель (учредитель) не является резидентом РФ
- Отсутствие личных контактов руководителя
- Представитель организации проживает в другом субъекте РФ
- При незначительных размерах компании вся деятельность осуществляется через представителя
- Представитель контрагента не владеет информацией о деятельности компании



Как подготовить документы для ревизионной комиссии /налоговой инспекции

Запрашиваем у контрагента

Базовая проверка

1. Копии устава, свидетельств о госрегистрации (лист записи ЕГРЮЛ с 1 января 2017) и постановке на учет, заверенные контрагентом;
2. Контактные данные (ФИО ответственного лица, телефоны)
3. Копии доверенности представителя, решения о назначении руководителя
4. Заверение в письменном виде о наличии квалифицированных рабочих и техники у контрагента или его субподрядчиков

Расширенная проверка

- ✓ Информация о наличии квалифицированных рабочих и техники у субподрядчиков контрагента (дело № А40-78527/2015);
- ✓ Копия решения или приказа о назначении главного бухгалтера
- ✓ Копия паспортных данных руководителя и главного бухгалтера
- ✓ Выписка по операциям на банковских счетах контрагента за последние полгода
- ✓ Письменные рекомендации клиентов контрагента (обязательно, если регистрация меньше года)

ГОТОВИМ САМОСТОЯТЕЛЬНО

1. Выписка из ЕГРЮЛ, предшествующая дате заключения договора
2. Оригиналы договора с приложениями, платежные поручения, акты, счета-фактуры
3. Информация о контрагенте (реклама в СМИ, рекомендации, сайт)
4. Скриншоты проверки с официальных сайтов госорганов (ФНС России, ФССП России), если сделка крупная скриншоты лучше заверить у нотариуса;
5. Деловая переписка с контрагентом, из которой можно установить факт получения документов для проверки до заключения договора

Сделку могут посчитать нереальной, если у Вас нет

- ✓ личных контактов руководителя или представителя контрагента;
- ✓ подтверждения полномочий руководителя и представителя (доверенность);
- ✓ информации о фактическом местонахождении и способе получения сведений о контрагенте (реклама в СМИ, рекомендации, сайт);
- ✓ доказательств того, что контрагент мог исполнить сделку.

ПРОВЕРКА КОНТРАГЕНТА

1. ЕГРЮЛ и ЕГРИП egrul.nalog.ru
2. Картотека арбитражных дел kad.arbitr.ru
3. Исполнительные производствам fssprus.ru
4. Бухгалтерская отчетность Росстата <https://bo.nalog.gov.ru/>
5. Массовые руководители учредители service.nalog.ru/mru.do
6. Адреса массовой регистрации
<https://www.nalog.gov.ru/opendata/7707329152-masaddress/>
7. Дисквалифицированные лица <https://service.nalog.ru/disqualified.do>
8. Реестр недобросовестных поставщиков rnp.fas.gov.ru

9. Единый реестр проверок Генпрокуратуры РФ
proverki.gov.ru

10. Единая информационная система в сфере
закупок
zakupki.gov.ru

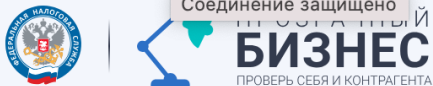
12. Задолженность по налогам и сдача отчетности в
налоговую service.nalog.ru/zd.do

13. Реестр сведений о банкротстве
bankrot.fedresurs.ru

14. Проверка доверенностей reestr-dover.ru

15. Заблокированные счета service.nalog.ru/bi.do

16. Недействительные паспорта
<https://clck.ru/3ReqW2>



Сервисы

О сервисе Вопросы и ответы Обратная связь Открытые данные Сравнение

Общий поиск Организации Индивидуальный предприниматель (ИП) Участие в ЮЛ Дисквалификация Адреса ЮЛ Ограничения участия в ЮЛ

Представленные документы

Введите ИНН, ОГРН, ОГРНИП, наименование организации или ФИО

Искать Расширенный поиск

ОТЗЫВ О СЕРВИСЕ

К результатам поиска



ФЕДЕРАЦИЯ НЕЗАВИСИМЫХ ПРОФСОЮЗОВ РОССИИ; ФНПР

Действующая организация Участник ЭДО

сформировано 21.03.2026

Сообщить об ошибке своих данных

Полное наименование:
ОБЩЕРОССИЙСКИЙ СОЮЗ "ФЕДЕРАЦИЯ НЕЗАВИСИМЫХ ПРОФСОЮЗОВ РОССИИ"

Сокращенное наименование:
ФЕДЕРАЦИЯ НЕЗАВИСИМЫХ ПРОФСОЮЗОВ РОССИИ; ФНПР

ОГРН:
1027700352822

Дата регистрации:
24.10.2002

Способ образования:
Создание юридического лица до 01.07.2002.

Наименование налогового органа, осуществляющего

ИНН:
7736056453

Дата постановки на учёт:
09.09.1993

Наименование налогового органа:
Инспекция Федеральной налоговой службы № 36 по г.Москве

КПП:
773601001

Сведения о публикации сообщений в журнале «Вестник государственной регистрации»:
Есть публикации

Основной вид деятельности (ОКВЭД):

Подробнее >

Быстрая навигация по карточке организации

Общие сведения

Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица

Сведения о субъектах МСП

Сведения о пре-
рублей задолжи-
налогов, котор-
взыскание суде-
исполнителю

Сведения о неп-
налоговой отче-





ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НЕ ОПРЕДЕЛЕН ЕДИНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНА ИМЕТЬ В НАЛИЧИИ КАЖДАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ.

Однако к основным обязательным локальным нормативным актам можно отнести:

- Правила внутреннего трудового распорядка (статья 189 ТК РФ);
- Положение по оплате труда (статья 135 ТК РФ);
- Правила и инструкции по охране труда для сотрудников (статья 212 ТК РФ);
- Положение о порядке хранения и использования персональных данных (статья 87 ТК РФ);

Необходимо обратить внимание, что микропредприятия и работодатели - некоммерческие организации (среднесписочная численность работников и величина дохода которых за предшествующий календарный год не превышают соответствующие предельные значений, установленные Правительством РФ) **вправе отказаться полностью или частично от принятия локальных актов, содержащих нормы трудового права** (ПВТР, положения об оплате труда, положения о премировании, графика сменности и других актов), за исключением локального нормативного акта о временном переводе сотрудников на дистанционную работу, принимаемого работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ. Но при отказе вопросы, регулируемые этими локальными актами, **должны быть включены в трудовые договоры с работниками** (ст. 309.2 ТК РФ).

Группа

Вид локального акта

Обязательные

Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК).

Локальный акт об оплате труда (ст. 135 ТК). Положение о премировании можно сделать отдельным документом, если не хотите создавать раздел о премиях, стимулирующих надбавках и доплатах в Положении об оплате труда или Правилах внутреннего трудового распорядка.

Локальный акт об обработке и защите персональных данных (ст. 87 ТК).

Штатное расписание (письма Роструда от 15.05.2014 № ПГ/4653-6-1, от 21.01.2014 № ПГ/13229-6-1).

График отпусков (письмо Роструда от 31.10.2007 № 4414-6)

Условно-обязательные
(если в организации
есть соответствующие
процессы)

Положение о командировках.

Иные локальные акты, если не хотите делать раздел в ПВТР о ненормированном рабочем дне, разъездном характере, вахтовом методе, суммированном учете рабочего времени и т. д.

Положение об аттестации.

Положение о коммерческой тайне.

Должностные инструкции (чтобы можно было привлекать работников к ответственности).

Локальный акт о введении и порядке осуществления электронного документооборота (ст. 22.2 ТК).

Регламенты согласно законодательству для отдельных отраслей

Не обязательные
(при проверках их
не запрашивают)

Положение о персонале.

Положения об отделах.

Корпоративный кодекс.

Положение об обучении.

Положение о подборе.

Положение об отпусках.

Регламенты, стандарты по иным вопросам жизни компании

Примерный перечень кадровых документов для проверки

Направление кадрового учета

Документы и НПА

Статус и ключевые условия

Локальные
нормативные
акты

Положение о защите персональных данных (ст. 86, 87 ТК; Закон от 27.07.2006 № ФЗ-152 «О персональных данных», далее — Закон № ФЗ-152)

Обязательно. Определяет: цели, объем персональных данных, категории субъектов персональных данных, порядок обработки и защиты персональных данных, перечень лиц, имеющих доступ, меры защиты обрабатываемых персональных данных (организационные и технические). Нужно ознакомить работника под подпись

Должностная инструкция

Рекомендовано. Но при отсутствии сложно привлечь работника к ответственности. Должна быть конкретной, соответствовать трудовой функции в договоре. Нужно ознакомить работника под подпись

Положение об аттестации работников (ст. 81 ТК)

Обязательно, если нужно: повысить работников в должности, включить в кадровый резерв, направить на обучение, уволить. Закрепляет порядок, сроки, критерии оценки и описание процедуры принятия решения о соответствии или несоответствии должности. Нужно ознакомить работника под подпись

Положение о коммерческой тайне (Закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»)

Обязательно, если хотите защитить секреты компании и привлечь к ответственности. Определяет перечень сведений — секретов производства и порядок обращения с ними. Нужно ознакомить работника под подпись

График отпусков (ст. 123 ТК; письмо Роструда от 15.02.2021 № ПГ/01488-6-1)

Обязательно. Нужно утвердить не позднее чем за две недели до нового года. Отражает дату начала планируемого отпуска, фактические даты и основание для внесения изменений в график. Нужно ознакомить работника под подпись

Оформление
рабочего времени

Привлечение к сверх-
урочной работе, работе
в выходные и праздни-
чные дни (ст. 99, 113, 152,
153 ТК)

Обязательно. Важно соблюдать ограничения:
4 часа 2 дня подряд, не более 120 часов в год.
Предоставить компенсацию — оплату или отгул

График работ (сменности)

Обязательно. Нужно утвердить, ознакомить
работников под подпись не менее чем за месяц
до введения

Табель учета рабочего
времени (ст. 91 ТК)

Обязательно. В нем отражают все явки, неявки,
сверхурочные на основании документов

Приказ об ответственном
за ведение табеля

Обязательно. Закрепляет ответственность
за ведение учетного документа. Нужно ознако-
мить работника под подпись

Уведомление работни-
ков о начале ежегодного
отпуска (ст. 123 ТК)

Обязательно. Уведомить нужно за две недели
до начала отпуска

Заявление работника
о предоставлении отпу-
ска вне графика, о разде-
лении отпуска на части

Обязательно. Основание для издания при-
каза о предоставлении отпуска по инициативе
работника

Приказ о предоставлении
отпуска

Обязательно. Оформляет факт использова-
ния отпуска. Нужно ознакомить работника
под подпись

**Направление
кадрового учета****Документы и НПА****Статус и ключевые условия**

Оформление
трудовых
отношений

Анкета

Не обязательно. Сбор биографии, семейного положения и иных данных — создает риск признания сбора избыточных персданных

Заявление о приеме
на работу

Не обязательно. Чаще это традиция, или документ-согласование для приказа

Трудовой договор
(ст. 57, 67 ТК)

Обязательно. Должен быть составлен в письменной форме в двух экземплярах, содержать все существенные условия

Приказ о приеме
на работу (ст. 68 ТК)

Не обязательно. Если издаете, то содержание должно соответствовать иным, связанным с ним, кадровым документам. Нужно ознакомить работника под подпись

Работа с персональными
данными (ст. 86, 87 ТК;
Закон № ФЗ-152)

Обязательно. Наличие письменных согласий (если обработка персданных не предусмотрена законом и договором), назначение ответственных лиц и подписание обязательств о неразглашении персданных, обрабатывать только актуальные персданные и в соответствии с четкой целью

Трудовые книжки, дубли-
каты (ст. 66 ТК; приказ
Минтруда от 19.05.2021
№ 320н)

Обязательно. Заполнение и хранение должны строго соответствовать установленным правилам. Необходимо вести журналы учета, назначить ответственное лицо приказом

Материальная ответ-
ственность: акты, расчет
ущерба, уведомления,
объяснения, приказы
(гл. 39 ТК)

Обязательно, если есть материально ответственные лица. Важно соблюдать сроки и процедуру. Должность или вид работ, выполняемых сотрудником, должны входить в установленный Перечень (приказ Минтруда от 16.04.2025 № 251н)

Дисциплинарная ответ-
ственность: акты, уве-
домления, объяснения,
приказы (ст. 192, 193 ТК)

Обязательно. Необходимо соблюдать сроки и процедуру

Изменения трудового
договора: уведомления,
предложения, допсогла-
шения, приказы
(ст. 72, 74 ТК)

Обязательно. Если по статье 72 ТК: в любое время и любые изменения. Если по статье 74 ТК: наличие реальных изменений. Невозможность сохранить старые условия. Работника нужно уведомить за два месяца

...

Наименование документа	Комментарии/замечания	Рекомендации	Сроки
Форма расчетного листа (РЛ)	Форма расчетного листа не утверждена. Риск: ч. 1 ст. 5.27 КоАП	Утвердить в Приложении к Положению об оплате труда	: до 01.02.2026 внести изменения в Положение
Выдача расчетных листов	Расчетный лист выдается не под подпись работнику. Риск: ч. 1 ст. 5.27 КоАП и слабая позиция в суде (решение Троицкого городского суда Челябинской области от 23.10.2025 по делу № 2-1771/2025)	Закрепить в документах способ выдачи и порядок фиксации факта получения работником расчетного листа (подпись/ответное письмо по эл. почте). Без доказательств получения работником расчетного листа выдача не считается надлежащим исполнением обязанности по ст. 136 ТК (решение Октябрьского районного суда г. Иваново Ивановской области от 19.03.2025 по делу № 2-425/2025)	до 01.02.2026 внести изменения в Положение. до 01.02.2026 организовать порядок и в дальнейшем обеспечить выдачу расчетных листов по итогам месяца
Индексация заработной платы	Не установлен порядок в ЛНА и последний раз проводилась четыре года назад, что недопустимо (определение Второго КСОЮ от 13.06.2023 по делу № 8Г-11258/2023). Риск: ч. 1 ст. 5.27 КоАП, споры с работником о взыскании	Закрепить в ЛНА порядок, сроки, размер индексации. Допускается один раз в три года (определение Девятого КСОЮ от 10.08.2023 по делу № 88-7170/2023 (УИД 27RS0001-01-2022-006611-04)). Способы: повышение оклада / тарифной ставки, выдача премии (если это прямо указано как индексация в ЛНА и приказе об индексации). Если ЛНА нет, суды обяжут индексировать по индексу потребительских цен	до 01.02.2026 представить на согласование механизм проведения индексации заработной платы

Наименование документа	Комментарии/замечания	Рекомендации	Сроки
Сроки выплаты заработной платы, отпускных	<p>В Положении об оплате труда указан период для выплаты заработной платы «с 20-го по 25-е», что недопустимо (ст. 136 ТК).</p> <p>Риск: ч. 1 ст. 5.27 КоАП, споры с работником о взыскании.</p> <p>Не соблюдаются сроки оплаты учебных отпусков (ст. 136 ТК).</p> <p>Риск: ч. 1 ст. 5.27 КоАП.</p> <p>Обнаружен случай выплаты заработной платы один раз в месяц на основании заявления работника. Риск: ч. 1 ст. 5.27 КоАП</p>	<p>В Положении об оплате труда должны быть указаны конкретные даты. Например, «5-е и 20-е число каждого месяца».</p> <p>Соблюдать сроки и периодичность: заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц через 15 календарных дней. Отпускные (в том числе учебные) — за три полных дня до отпуска. При задержке выплат — платить компенсацию (ст. 236 ТК)</p> <p>Исключить практику выдачи ЗП один раз в месяц</p>	<p>внести изменения в Положение об оплате труда:</p> <p>Даты выдачи заработной платы: «5-е и 20-е число каждого месяца».</p> <p>организовать и обеспечить оплату ежегодного отпуска не менее чем за три дня. Исключить практику выдачи заработной платы один раз в месяц</p>

Типовое положение об оплате труда выборных штатных работников и работников аппарата структурных подразделений Профсоюза.

Постановление III Пленума ЦК ВЭП от 01.09.2011

Статья 29. Профсоюзный комитет и его компетенция

2.23. утверждение, по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом, штатного расписания ППО **в пределах, утверждённого собранием** (конференцией) первичной профсоюзной организации фонда заработной платы из средств профсоюзного бюджета в соответствии с **Положением** об оплате труда профсоюзных работников, **утверждаемым территориальным органом;**



СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	
Вывести список дел, назначенных на дату 22.09.2025	
Поиск по ключевым словам по делу Перейти к конкретному делу	
Уголовные дела - апелляция	
ДЕЛО № 22-17992025	
ДЕЛО РАССМОТРЕНИЕ В НИЖЕСТОЯЩЕМ СУДЕ ДВИЖЕНИЕ ДЕЛА ЛИЦА СТОРОНЫ	
ДЕЛО	
Участковый идентификатор дела	118-00012-01-2024-002001-20
Дата поступления	12.08.2025
Судья	Забченко Владимир Юрьевич
Дата рассмотрения	10.09.2025
Результат рассмотрения	ВЫНЕСЕНО РЕШЕНИЕ (ОПРЕДЕЛЕНИЕ)

ДВЕ СОТРУДНИЦЫ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЗНАНЫ ВИНОВНЫМИ В ПРИСВОЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА

УСТАНОВЛЕНО, ЧТО В ПЕРИОД С ЯНВАРЯ 2018 ПО МАЙ 2022 Г.Г. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ АО «ЭКЗ» НЕЗАКОННО НАЧИСЛЯЛИ СЕБЕ ЗАРПЛАТЫ СВЕРХ ЛИМИТА, УСТАНОВЛЕННОГО ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРПЛАТЫ РУКОВОДСТВУ ПРОФСОЮЗНОЙ ЯЧЕЙКИ (НЕ БОЛЕЕ 40% ОТ СМЕТЫ РАСХОДОВ). ОБЩАЯ СУММА ПРИСВОЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ СОСТАВИЛА 3 921 235,04 РУБ., ЧТО ЯВЛЯЕТСЯ ОСОБО КРУПНЫМ РАЗМЕРОМ, КОТОРЫЕ БЫЛИ ОБРАЩЕНЫ ПОДСУДИМЫМИ В СВОЮ ПОЛЬЗУ И В ДАЛЬНЕЙШЕМ ОНИ РАСПОРЯДИЛИСЬ ИМИ ПО СВОЕМУ УСМОТРЕНИЮ.

ПОДСУДИМЫЕ ВИНУ СВОЮ НЕ ПРИЗНАЛИ, ПОЛАГАЯ, ЧТО ВСЕ ВЫПЛАТЫ ЗА ИХ ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЯВЛЯЛИСЬ ЗАКОННЫМИ И ОБОСНОВАННЫМИ, ОДНАКО СУД КРИТИЧЕСКИ ОТНЕССЯ К ИХ ПОКАЗАНИЯМ, В ХОДЕ СУДЕБНОГО СЛЕДСТВИЯ ИХ ВИНА В СОВЕРШЕНИИ ПРЕСТУПЛЕНИЯ ПОЛНОСТЬЮ ДОКАЗАНА ИССЛЕДОВАННЫМИ МАТЕРИАЛАМИ УГОЛОВНОГО ДЕЛА, ПОКАЗАНИЯМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ПОТЕРПЕВШЕГО, СВИДЕТЕЛЕЙ, ЭКСПЕРТА.

ПРИГОВОРом СУДА ОТ 25.06.2025 ЗА ПРИСВОЕНИЕ ЧУЖОГО ИМУЩЕСТВА ГРУППОЙ ЛИЦ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ СГОВОРУ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЛУЖЕБНОГО ПОЛОЖЕНИЯ В ОСОБО КРУПНОМ РАЗМЕРЕ (Ч. 4 СТ.160 УК РФ) КАЖДОЙ ИЗ ВИНОВНЫХ НАЗНАЧЕНО НАКАЗАНИЕ В ВИДЕ ЛИШЕНИЯ СВОБОДЫ НА СРОК 4 ГОДА УСЛОВНО С ИСПЫТАТЕЛЬНЫМ СРОКОМ 3 ГОДА СО ШТРАФОМ В РАЗМЕРЕ 100 000 РУБЛЕЙ. ИМ ЗАПРЕЩЕНО ЗАНИМАТЬСЯ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА СРОК 2 ГОДА. ВОПРОС О ВОЗМЕЩЕНИИ ПРИЧИНЕННОГО УЩЕРБА ПЕРЕДАН НА РАССМОТРЕНИЕ В ПОРЯДКЕ ГРАЖДАНСКОГО СУДОПРОИЗВОДСТВА. ВЗЫСКАНО 3 МЛН 921 ТЫС. РУБ.

ТЕМА 5

ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ



ПРОВЕРКА ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЧЛЕНАМ ПРОФСОЮЗА

- Материальная помощь выдаётся по решению выборного коллегиального профсоюзного органа на основании заявления в размерах, установленных **Положением о порядке выдачи материальной помощи членам Профсоюза**
- Положение утверждается выборным коллегиальным органом профсоюзной организации.
- В заявлении указывается причина обращения за материальной помощью (материальная помощь не должна носить регулярный характер);

Важно ! Расходы по статье - на материальную помощь не должны превышать плановой суммы, предусмотренной сметой.

ПРИМЕР ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза.

ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЧЛЕНАМ ПРОФСОЮЗА

2.1. При оформлении документов на оказание материальной помощи устанавливаются следующий порядок, основания и размеры оказания материальной помощи:

- в связи с бракосочетанием члена Профсоюза в размере 5000 руб.;

ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ И ОБОСНОВАННОСТИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ ПРОФСОЮЗНЫМ АКТИВИСТАМ, НЕ СОСТОЯЩИМ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ С ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

- Наличие Положения о премировании профсоюзного актива и порядок его утверждения
- Наличие решения профсоюзного комитета о премировании по определенному случаю
- Выплата премии по расходным кассовым ордерам (не ведомости !) или безналичным путем

ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

- ✓ Наличие утвержденного в установленном порядке Положения об оказании материальной помощи членам профсоюза
- ✓ Порядок оказания материальной помощи:
 - ✓ - Варианты запроса о выдачи МП
 - Наличие перечня документов в подтверждение необходимости МП
- ✓ Решение профкома об оказании материальной помощи или передача полномочий председателю ППО

ТЕМА 6

КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ ОПЕРАЦИЙ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ И ТМЦ



РЕВИЗИЯ КАССЫ

- Ревизия кассы включает полный пересчет наличных денег и проверку других ценностей, находящихся в кассе. В процессе ревизии учитываются наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы, такие как почтовые марки, билеты и другие.
- Остаток денежных средств в кассе сверяется с данными кассовой книги. Если в ходе ревизии выявлена недостача или излишек ценностей, в акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения.
- В акте также могут быть отражены следующие данные:
 - нарушения правил ведения кассовых операций;
 - правильность оформления кассовых документов и ведения кассовой книги; соблюдение предельной суммы расчетов наличными денежными средствами; особые замечания членов комиссии (при их наличии).

Важно ! Документы необходимые для оформления ревизия кассы: Акт по форме ИНВ-15 «АКТ инвентаризации наличных денежных средств»

Признаки возможных нарушений:

- приходные кассовые документы не оформляются или оформляются, но затем уничтожаются;
- запись всех платежей производится не сразу в кассовую книгу, а в отдельный лист, тетрадь;
- отсутствие нумерации выданных документов;
- явный разрыв в нумерации выдаваемых в течение дня квитанций, приходных кассовых ордеров и ордеров за прошлый день;
- наличие неоформленных листов кассовой книги за последний рабочий день, предшествующий ревизии;
- двойная нумерация кассовых документов, нумерация с использованием дробей и букв (например, выписка приходных кассовых ордеров № 343/2 и 344/а).

Риск того, что не все выплаты наличными деньгами отражены в учёте.

Возможные схемы:

- оформление наличных выплат за неосуществлённые работы;
- оформление наличных выплат «подставным» лицам;
- оформление наличных выплат по фиктивным договорам поставки.

Риск хищения наличных денежных средств:

- возможные способы хищения;
- подделка подписей на расходных кассовых документах;
- двойной учёт документов;
- намеренная арифметическая ошибка;
- неотражение документально полученных наличных денежных средств в кассу организации.

ПРОВЕРКА ПОДОТЧЕТНЫХ СРЕДСТВ

- Проверка наличия распорядительных документов и заявлений.
- Контрольно-ревизионной комиссии необходимо проверить наличие следующих документов:
 - распорядительный документ ППО (постановление, утвержденная смета на мероприятие)
 - письменное заявление (заявка) подотчетного лица о выдаче денежных средств под отчет с указанием срока возврата средств.

Важно ! Распоряжение утверждающее Положение о круге лиц которым разрешена выдача средств в подотчет

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

- **Проверка правильности оформления актов на списание материальных ценностей.** Необходимо убедиться в правильности оформления актов на списание материальных ценностей.
- **Сроки сдачи авансовых отчетов.** Следует проверить соблюдение сроков сдачи авансовых отчетов подотчетными лицами. К авансовым отчетам должны быть приложены первичные документы, подтверждающие расходы, такие как товарные и кассовые чеки с QR-кодом и т.д.

ПРИКАЗ/ПОЛОЖЕНИЕ О КРУГЕ ЛИЦ КОТОРЫМ РАЗРЕШЕНА ВЫДАЧА СРЕДСТВ В ПОДОТЧЕТ

Внутренний документ о порядке расчетов с подотчетными лицами по выданным денежным средствам на хозяйственные нужды разрабатывается в организации, чтобы обеспечить полный контроль движения подотчетных сумм, их целевого использования и правильного отражения в бухгалтерском учете.

При разработке Положения необходимо пользоваться нормативными документами, регламентирующими отношения участников и их действия:

- указанием ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций» от 11.03.2014 № 3210-У;
- законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- приказом Минфина РФ «Об утверждении Плана бухгалтерских счетов» от 31.10.2000 № 94н;
- Трудовым кодексом РФ.

Положение может являться приложением к Учетной политике, а может быть и самостоятельным локальным документом.

ПРИКАЗ/ПОЛОЖЕНИЕ О КРУГЕ ЛИЦ КОТОРЫМ РАЗРЕШЕНА ВЫДАЧА СРЕДСТВ В ПОДОТЧЕТ

- Локальный акт — приказ о подотчетных лицах — должен содержать следующие реквизиты:
 - в шапке — наименование ППО;
 - дату (даты) составления/утверждения документа;
 - список физлиц с указанием Ф. И. О. и занимаемой должности, которым могут быть доверены средства под отчет;
 - информацию о предельных суммах и **целевом назначении средств**, выдаваемых под отчет, а также сроки предоставления отчета (возврата неиспользованных средств);
 - Ф. И. О. и подпись руководителя;

ПРИКАЗ/ПОЛОЖЕНИЕ О КРУГЕ ЛИЦ КОТОРЫМ РАЗРЕШЕНА ВЫДАЧА СРЕДСТВ В ПОДОТЧЕТ

- С 30.11.2020 вступило в силу указание Банка России от 05.10.2020 № 5587-У, согласно которому отменен 3-дневный срок для авансового отчета подотчетным лицом.
- Теперь организация вправе самостоятельно устанавливать срок, на который выдаются денежные средства в подотчет.
- Но ! ППО обязана контролировать срок возврата средств в кассу и составления отчета

ППО «Энергия»
Распоряжение № 17

г. Москва

10.02.2025

О подотчетных лицах

С целью обеспечения соблюдения кассовой дисциплины и урегулирования расчетов с подотчетными лицами

Приказываю кассиру и главному бухгалтеру:

Выдавать под отчет денежные средства в размере, не превышающем 10 000 руб., следующим сотрудникам:

Золотаревой Ольге Валерьевне;

Силивонной Светлане Яковлевне;

Быстрицкой Алевтине Сергеевне;

Сереброву Адаму Мартиновичу;

Скоробогатову Егору Кузьмичу.

Деньги под отчет выдавать на срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней.

Кассиру — деньги под отчет выдавать только по письменному распоряжению председателя ППО «Энергия»

Председатель *Кравчишин* Кравчишин Ф. И.

С распоряжением ознакомлена:

Серафимова Серафимова Ю. Б.

Золотарева Золотарева О. В.

РЕВИЗИЯ ТМЦ

Проверка соблюдения условий для отнесения имущества к уставной деятельности

- ППО принимает объект к бухгалтерскому учету в качестве расходов при выполнении следующих условий:
 - объект предназначен **для использования в деятельности**, направленной на достижение целей создания ППО (включая предпринимательскую деятельность в соответствии с законодательством РФ);
 - объект используется в управленческих нуждах ППО
 - срок полезного использования объекта превышает 12 месяцев.
 - ППО не предполагает последующую перепродажу объекта.
- Контрольно-ревизионная комиссия проверяет соблюдение этих условий и оценивает правильность отнесения имущества

РЕВИЗИЯ ТМЦ

Правильность оформления первичных документов при приобретении материалов:

- при приобретении по безналичному расчету: счет, счет-фактура, накладная или универсальный передаточный документ (УПД);
- при приобретении за наличный расчет: авансовый отчет подотчетного лица с товарными и кассовыми чеками (с QR-кодом);
- акт на списание материалов, использованных на уставные мероприятия.

РЕВИЗИЯ ТМЦ

Инвентаризация материально-производственных запасов :

- проверяет наличие распоряжения на проведение инвентаризации и соответствие периодичности инвентаризации учетной политике ППО;
- Инвентаризация проводится не реже одного раза в год и включает проверку фактического наличия ценностей и сверку с учетными данными.

ТЕМА 7

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

РЕВИЗИИ



АКТ РЕВИЗИИ

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

- ✓ Дата и место подготовки акта ревизии.
- ✓ Причины и основания для проведения ревизии (например, постановление РК).
- ✓ Состав ревизионной комиссии: фамилия, имя, отчество руководителя ревизии, а также привлеченные эксперты и представители РК вышестоящего органа.
- ✓ Объекты и период, охваченные ревизией.
- ✓ Список основных документов, имеющих отношение к предмету ревизии.
- ✓ Временной диапазон ревизии.
- ✓ Список сотрудников, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность организации, с указанием сроков их работы.
- ✓ Дата и время начала и окончания ревизии, а также список лиц, присутствовавших при ее проведении.

АКТ РЕВИЗИИ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

- ✓ Имеющиеся данные бухгалтерского учета по поставленному вопросу (при повторной ревизии приводятся данные предыдущей ревизии).
- ✓ Какие документы были подвергнуты проверке (перечень конкретных документов, актов инвентаризаций и т. п.).
- ✓ Какие методы применялись при проведении ревизии (дается описание методики).
- ✓ Сведения об использовании ревизором неофициальной документации, методов фактической проверки, объяснений материально ответственных лиц.

АКТ РЕВИЗИИ

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

- ✓ Результаты документальной ревизии (содержат ответы на вопросы по основным направлениям деятельности ППО)
- ✓ Приложение (включает расчеты, схемы, таблицы, ведомости и прочие документы, подготовленные и подписанные ревизором; каждому приложению присваивается порядковый номер)
- ✓ Подписи.

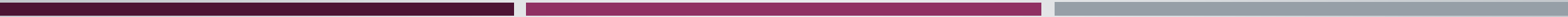
ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕВИЗИЙ И ПРОВЕРОК

Профсоюзный орган с участием ревизионной комиссии должен рассмотреть материалы ревизий (проверки), принять меры по устранению недостатков с учетом рекомендаций комиссии, изложенных в Предложениях ревизионной комиссии.

Ревизионная комиссия осуществляет контроль за ходом устранения недостатков.

Результаты своей деятельности ревизионная комиссия доводит до сведения всех членов профсоюза.

За активную деятельность и высокое качество ревизий председатель и члены ревизионной комиссии могут быть награждены грамотами, памятными подарками, денежными премиями.



**В случае возникновения
разногласий**



**Председатель РК и
председатель организации
Профсоюза подписывает акт с
формулировкой «Акт
подписан с разногласиями,
обоснование на листах»**



Выводы и предложения, содержащиеся в акте ревизии, рассмотренные и одобренные на заседании выборного коллегиального руководящего органа, являются обязательными для выполнения председателем соответствующей организации Профсоюза, Председателем Профсоюза.

Итоги ревизии

Акт Ревизии


**Подписывают все члены
КРК, принимавшие
участие в ревизии,
председатель и главный
бухгалтер ревизуемой
организации Профсоюза**

**Доводится до сведения
выборного
коллегиального
исполнительного органа
ревизуемой организации
на его ближайшем
заседании**

ТЕМА 8

ПРАВИЛА АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ





**ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ И ИХ ЭФФЕКТИВНОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ - ОДНА ИЗ ОСНОВНЫХ
ЗАДАЧ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- Наличие в профкоме журналов регистрации;
- Правильность ведения и оформления протоколов;
- Правильность формирования документов в дела, обеспечение их сохранности и передачи в архив;
- Оформление поступивших заявлений, предложений и жалоб членов Профсоюза. Сроки их рассмотрения;

АЛГОРИТМ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Разработка и утверждение Инструкции по делопроизводству ППО
(с формами бланков и формулярами документов)
2. Утверждение номенклатуры дел
3. Ежегодное составление описи дел на хранение
4. Архивирование дел
5. Уничтожение дел



ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Вариант 1

Ввести в действие Типовую инструкцию по делопроизводству в организациях Профсоюза;

- Номенклатура дел ППО
- Бланки документов ППО

Вариант 2. Разработать на основе Типовой инструкции по делопроизводству в организациях Профсоюза Инструкцию по делопроизводству ППО сохранив основные разделы



ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Общие положения
2. Основные требования к организации делопроизводства
3. Порядок подготовки и оформления документов
4. Состав реквизитов документов
5. Требования к бланкам документов
6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов
7. Порядок работы с входящей корреспонденцией
8. Контроль исполнения документов
9. Оформление, регистрация и отправка исходящей корреспонденции
10. Особенности автоматизированной формы регистрации документов
11. Ведение номенклатуры и формирование дел, подготовка их к хранению и уничтожению
12. Ведение личных дел и оформление трудовых книжек

ПРИЛОЖЕНИЯ	
№ 1. Правила написания слов и сочетаний, наиболее часто используемых в служебных документах	27
№ 2. Правила оформления приложений к организационно-распорядительным документам	29
№ 3. Перечень документов, на которые ставится печать организации	32
№ 4. Образец общего бланка	33
№ 5. Образцы продольных бланков	34
№ 6. Образец углового бланка	37
№ 7. Схема расположения реквизитов на угловом бланке	38
№ 8. Схема расположения реквизитов на продольном бланке	39
№ 9. Образцы заявлений о вступлении в Профсоюз и на матпомощь	40
№ 10. Образцы протоколов президиума и пленума территориальной организации	43
№ 11. Образцы постановлений президиума и пленума территориальной организации и профкома ППО	47
№ 12. Образец выписки из протокола	51
№ 13. Порядок внесения изменений в документы, признания их утратившими силу или их отмены	52
№ 14. Перечень документов, подлежащих обязательной регистрации	54
№ 15. Перечень документов, не подлежащих регистрации	55
№ 16. Пример заполнения электронной регистрационной карточки	56
№ 17. Примерная номенклатура дел территориальной организации	57
№ 18. Примерная номенклатура дел ППО	66
№ 19. Акт уничтожения документов	72
№ 20. Примерный перечень дел цеховой организации	74
№ 21. Акт приёма-передачи дел	76



**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЭЛЕКТРОПРОФСОЮЗ»
(ВЭП)**

**НАИМЕНОВАНИЕ ТО
НАИМЕНОВАНИЕ ППО**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.01.2024

г. Пермь

№ 6

В целях повышения эффективности деятельности ППО _____ Всероссийского Электропрофсоюза при подготовке и сопровождении различного вида документации и писем внешнего и внутреннего характера, применения унифицированных единых форм в документообороте, адаптации прохождения документации к оперативной компьютерной обработке, а также в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Типовой инструкцией по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза, утверждённой постановлением Президиума ВЭП № 18-5 от 19.02.2019 г.

О Б Я З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие в _____ с 30 мая 2024 года Инструкцию по делопроизводству в ППО _____ Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз» (приложение 1).
2. Считать утратившим силу с 25 марта 2024 года Распоряжение № 7 от 17.02.2021 года.
3. Утвердить номенклатуру дел ППО _____ на 2024 год (приложение 2).
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

ФИО

**Инструкция по делопроизводству ППО _____ Общественной
организации
«Всероссийский Электропрофсоюз»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок оформления управленческих, рабочих и иных текстовых документов и видов бланков в ППО _____ Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз» (далее – Порядок) определяет состав реквизитов документов, образцы их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, расположение реквизитов на документе; образцы бланков.

1.2. Настоящий Порядок подготовлен с целью совершенствования процесса делопроизводства при подготовке и сопровождении различного вида документации и писем внешнего и внутреннего характера, адаптации прохождения документации к оперативной компьютерной обработке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (далее – ГОСТ) и Типовой инструкцией по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза, утверждённой постановлением Президиума ВЭП № 18-5 от 19.02.2019 г.

2. Общие требования к созданию документов

2.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документации.

Расположение текста на странице – книжное. В случае расположения на странице таблиц допускается их альбомное расположение.

Для печати текстовых документов преимущественно используются картриджи черного цвета, в отдельных случаях – цветные.

2.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны. Номер страницы следует писать арабскими цифрами без знаков препинания.

2.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты, преимущественно Times New Roman.

Для оформления документов рекомендуется использовать размер шрифта № 14. В некоторых особых случаях могут использоваться шрифты № 12, 13 и в исключительных – 15, 16. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

2.4. Для деловых писем, тезисов выступлений, докладов, положений, правил, инструкций, регламентов, постановлений, распоряжений, протоколов, договоров, актов, справок и других организационно-распорядительных (управленческих) документов и текстовых материалов используются стандартные листы бумаги с полями следующих размеров:

- левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм с выравниванием текста по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);
- верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм;
- размеры полей второй и последующих страниц многостраничных документов выбираются в указанных пределах, но одинаковых для данного документа.

2.5. Абзацный отступ текста документа – 10 мм. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1,00 – 1,15 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

2.6. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

2.7. Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, вопросительный и восклицательный знаки) следует писать и печатать без пробела после слов или цифр, за которыми они проставлены. Следующие за знаками препинания слова отделяются одним пробелом. Не допускается использование в текстах и таблицах написание тире вместо дефиса и наоборот.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Документы оформляются на бланках, соответствующих стандарту и на бумаге формата:

- А4 (210 x 297 мм);
- А5 (148x210 мм).

3.2. В ППО _____ Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз» применяются следующие виды бланков документов:

- а) общий бланк (приложение 1);
- б) продольный бланк письма (приложение 2);
- в) угловой бланк письма (приложение 3).

3.3. Бланки документов разработаны с учётом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ.

Площади размещения конкретных реквизитов должны соответствовать размерам, приведённым в ГОСТ и образцам видов бланков документов настоящего Порядка (приложения 1, 2, 3).

Бланки документов могут быть подготовлены на основе продольного или углового расположения реквизитов, идентифицирующих организацию. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.

3.4. При продольном расположении (продольные бланки) название организации, вида документа и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля и центрируются.

Продольные бланки используются для подготовки нормативных правовых актов, а также при оформлении бланков документов и писем, предназначенных для внешних контрагентов.

3.5. Наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа является угловой бланк. В этом случае правая сторона верхней части листа должна быть использована для размещения реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и др.

Угловые бланки используются преимущественно для подготовки некоторых нормативных правовых актов, а также при оформлении бланков документов и писем, предназначенных для внутренней корпоративной переписки.

3.6. 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 «Адресат» 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 правому краю.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица, указывается в дательном падеже.

3.7. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме писем.

3.8. Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашенной в светлые тона.

3.9. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.10. Тексты оформляемых документов должны быть тщательно вычитаны и не содержать грамматических и синтаксических ошибок.

3.11. Во всех иных случаях, когда требуется иное оформление документов с учётом их специфики, особенностей и назначения, правил хранения и уничтожения документов необходимо руководствоваться:

- Национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. и введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст (с изменениями и дополнениями);

- Методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г);

- «Типовая инструкция по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза», утверждена постановлением Президиума ВЭП № 18-5 от 19.02.2019 г.

**Примерная номенклатура дел
первичной профсоюзной организации**

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения	Примечание
1. Документы, определяющие статус организации			
1.1	Устав профсоюза	Постоянно	
1.2	Свидетельство о регистрации в управлении Министерства юстиции	Постоянно	
1.3	Копии документов, направляемых в управление Министерства юстиции для ежегодного подтверждения своей деятельности как юридического лица	3 года по истечении срока полномочий	
1.4	Свидетельство о регистрации в профсоюзе	постоянно	
2. Организационные вопросы			
2.1	Постановления, письма и рекомендации выборных органов профсоюза	ДМН (до минования надобности)	Возможно формирование нескольких дел (по корреспондентам)
2.2	Постановления, решения и информационные письма местных органов власти	ДМН	
2.3	Приказы руководителя организации (предприятия), (копии)	ДМН	
2.4	Протоколы профсоюзных собраний (конференций), активов и материалы к ним	Постоянно	
2.5	Материалы по организации проведения профсоюзных собраний, конференций (выписки из протоколов об избрании делегатов, графики собраний профсоюзных организаций структурных подразделений и т.п.)	СПВО (Срок полномочий выборного органа)	
2.6	Протоколы заседаний профсоюзного комитета, президиума первичной профсоюзной организации и материалы к ним	Постоянно	Формируются отдельные дела по профкому и президиуму с раздельной, сквозной нумерацией протоколов на срок полномочий выборного органа
2.7	Планы работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации	ДМН	
2.8	Документы по организации работы выборных органов профсоюзных организаций структурных подразделений, справки об их деятельности, списки председателей организаций и т.п.)	СПВО	
2.9	Документы по организации работы профгрупп (списки профгруппиров, справки об их деятельности и т.п.)	СПВО	

2.10	Документы комиссий профсоюзного комитета	3 года по истечении срока полномочий	
2.11	Коллективный договор и материалы по контролю за его выполнением	Постоянно	
2.12	Статистические отчеты первичной профсоюзной организации	Постоянно	
2.13	Материалы по обучению профсоюзного актива (учебные планы, списки и т.п.)	СПВО	
2.14	Материалы по награждению профсоюзного актива	ДМН	
2.15	Картотека (журнал) по контролю за выполнением решений выборных органов профсоюза, собраний (конференций), профкома, президиума, планов работы и планов мероприятий	СПВО	
2.16	Переписка профсоюзного комитета	СПВО	
2.17	Картотека учета членов профсоюза	Постоянно	
3. Делопроизводство			
3.1	Номенклатура дел, описи на дела постоянного срока хранения, акты на уничтожение дел профсоюзного комитета	ДМН (В делах профкома не менее 10 лет)	
3.2	Журнал (картотека) регистрации входящей корреспонденции	5 лет	
3.3	Журнал (картотека) регистрации исходящей корреспонденции	5 лет	
3.4	Журнал (картотека) учета предложений, заявлений и жалоб трудящихся	5 лет	
3.5	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений	5 лет	
3.6	Книга учета полученных и выданных профсоюзных билетов по первичной профсоюзной организации	5 лет	
4. Бухгалтерия профсоюзного комитета			
4.1	Указы, постановления, положения, инструкции, указания, учетная политика, директивные письма по финансовой работе, бухгалтерскому учету и отчетности	ДМН	
4.2	Сметы доходов и расходов, штатные расписания, дополнения и изменения к ним, годовые финансовые отчеты, бухгалтерские балансы и декларации	4 года	Налоговый кодекс, ч.1, ст.23, п.п.8
4.3	Кассовые, банковские документы со всеми приложениями к последним (счета, накладные, квитанции, акты, поручения, договоры, заявления на материальную помощь, авансовые отчеты, счета-фактуры и т.п.)	4 года	
4.4	Журнал регистрации банковских поручений, приходно-расходных документов	4 года	
4.5	Книга, журнал-главная	4 года	
4.6	Книги (картотеки) материально-хозяйственного учета профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации	4 года	
4.7	Лицевые счета работников	75 лет	

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Утверждено
постановлением профкома
от ____ 20__ г. №__

Примерная номенклатура дел первичной профсоюзной организации

№	Наименование документа	Срок хранения
1.	Нормативные документы (общее положение о первичной организации Профсоюза, положение о первичной профсоюзной организации, Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др.).	Постоянно
2.	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий. Публичные доклады.	До минования надобности
3.	Протоколы профсоюзных собраний (конференций), в том числе и отчетно-выборных.	Срок полномочий
4.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета.	Срок полномочий
5.	Протоколы заседаний президиума профсоюзной организации	Срок полномочий
6.	Материалы подготовки профсоюзных собраний (в том числе отчетно-выборных), заседаний профкома, справки, аналитические справки и т.д.	До минования надобности
7.	Документы и материалы по коллективным переговорам, заключению и контролю за выполнением колдоговора.	Срок полномочий
8.	Документы и материалы по вопросам правовой работы и общественного контроля за соблюдением ТК РФ.	Срок полномочий
9.	Документы и материалы по охране труда	Срок полномочий
10.	Документы и материалы по другим основным направлениям профсоюзной работы	Срок полномочий

11.	Журнал учета членов Профсоюза.	Постоянно
12.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	До минования надобности
13.	Статистические отчеты.	Постоянно
14.	Материалы контрольно-ревизионной комиссии.	Срок полномочий
15.	Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Срок полномочий
16.	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.	Постоянно
17.	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.	Срок полномочий
18.	Письма, заявления членов Профсоюза	Постоянно
19.	Заявления о приеме в Профсоюз	Постоянно
20.	Акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и выпедших из Профсоюза.	Постоянно
21.	Постановления, инструктивные письма, учебные и методические материалы и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.	До минования надобности

Примечание:

1. Для организаций, имеющих статус юридического лица, сроки хранения финансовых документов устанавливаются в соответствии с номенклатурой бухгалтерии.

2. По всем остальным профсоюзным документам первичных профсоюзных организаций, указание на срок хранения «*срок полномочий*» означает, что после этого срока протоколы и др. документы определяются на хранение в текущий архив профсоюзной организации, в профсоюзный или государственный Архив на длительное хранение, но наличие такой записи в номенклатуре дел профсоюзной организации не означает, что после срока полномочий протоколы непременно должны уничтожаться.

3. В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где нет условий для длительного текущего хранения документов, они могут уничтожаться по истечении срока полномочий выборного профсоюзного органа.



АРХИВ

- ЭТО ОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ ЕЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ПРИЕМ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ЦЕЛЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕТРОСПЕКТИВНОЙ ДОКУМЕНТНОЙ ИНФОРМАЦИИ.

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ СИСТЕМАТИЗИРУЕТ АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.



ЗАДАЧИ АРХИВА

- прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством;
- информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
- организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

- Это изучение документов с использованием принципов и критериев их оценки (историзма, происхождения, содержания, внешних особенностей и т.д.)
- Установлен оптимальный срок использования документов в делопроизводстве - 3 года.
- Цель экспертизы:
 - определить сроки хранения документов;
 - подготовить к архивному хранению;
 - отобрать документы для уничтожения.

ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ

- действует в организации постоянно;
 - назначается приказом руководителя;
 - состоит не менее чем из трех человек.
-
- *Примерный состав ЭК:*
 - председатель/ заместитель председателя;
 - члены профсоюзного комитета;
 - секретарь профкома.
-
- Функции и права ЭК закреплены в нормативном документе - **Положении об экспертной комиссии в ППО**

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

- рассмотрение **номенклатуры дел** организации;
 - **ежегодный** отбор документов для архивного хранения и уничтожения документов с истекшим сроком хранения и др.
-
- Определение **сроков хранения** конкретных документов проводится по перечням документов с указанием сроков их хранения (**перечень типовых документов и ведомственный перечень**).
 - **ЭК - совещательный орган**. Ее решения вступают в силу после их утверждения руководителем организации.

РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

- Выделяются 3 группы документов:
 - передаваемые в архив (срок хранения свыше 10 лет);
 - необходимые для дальнейшего использования;
 - подлежащие уничтожению.

- Составляются следующие учетные документы:
 - опись дел постоянного хранения;
 - опись дел по личному составу;
 - опись дел временного хранения (свыше 10 лет);
 - акт о выделении дел и документов к уничтожению

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- Документы готовятся к сдаче в архив **ежегодно по окончании делопроизводственного года**

Примеры сроков хранения:

- гарантийные письма - 3 года
- акты проверок финансово-хозяйственной деятельности - 5 лет
- журналы регистрации несчастных случаев на производстве - 75 лет;
- личные дела сотрудников - (75 л - возраст сотрудника);
- документы связанные с финансированием (планы, сметы, финансовые отчеты) - постоянно и т.д.

ФИНАНСОВЫЙ АРХИВ – ЭТО НЕ ТОЛЬКО ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ СО СРОКОМ ХРАНЕНИЯ 3-5 ЛЕТ



Бухгалтерские документы

ПОСТОЯННО

- Годовая Бухгалтерская отчетность:
- баланс,
 - отчет о финансовых результатах,
 - отчет о целевом использовании средств,
 - приложения к ним

- Первичные учетные документы
- Кассовые документы и книги
- Банковские документы
- Корешки чековых книжек
- Ордера, таблицы, извещения банков и требования на перевод денежных средств
- Авансовые отчеты
- Книга кассира-операциониста и другие документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями
- Документы учетной политики

5 лет

6 мес



Расчет и уплата налогов и взносов

50-75 лет

10 лет

6 лет

5 лет

- Расчеты по страховым взносам (годовые и квартальные)
- Документы, использованные при подготовке жалобы по результатам выездной или камеральной проверки
- Документы для применения налоговых льгот, предусмотренных для региональных инвестиционных проектов
- Налоговые декларации и расчеты, кроме РСВ
- Справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, взносов, пеней и штрафов, состоянии расчетов с бюджетом
- Документы, необходимые для исчисления налогов, и документы, подтверждающие расходы



План финансово-хозяйственной деятельности

ПОСТОЯННО

- План финансово-хозяйственной деятельности

5 лет

1 год

- Отчеты о выполнении планов ФХД (годовые, месячные)
- Отчеты о выполнении планов ФХД (квартальные)



КАК ИСЧИСЛЯЮТСЯ СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- Срок хранения документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, если документ проходил в мае 2003 года, то срок его хранения будет исчисляться с 1 января 2004 года.
- На отобранные к уничтожению документы составляется АКТ.
- Документы измельчают в специальных машинах и затем сырье сдают в макулатуру.

ЭТАПЫ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

АРХИВ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

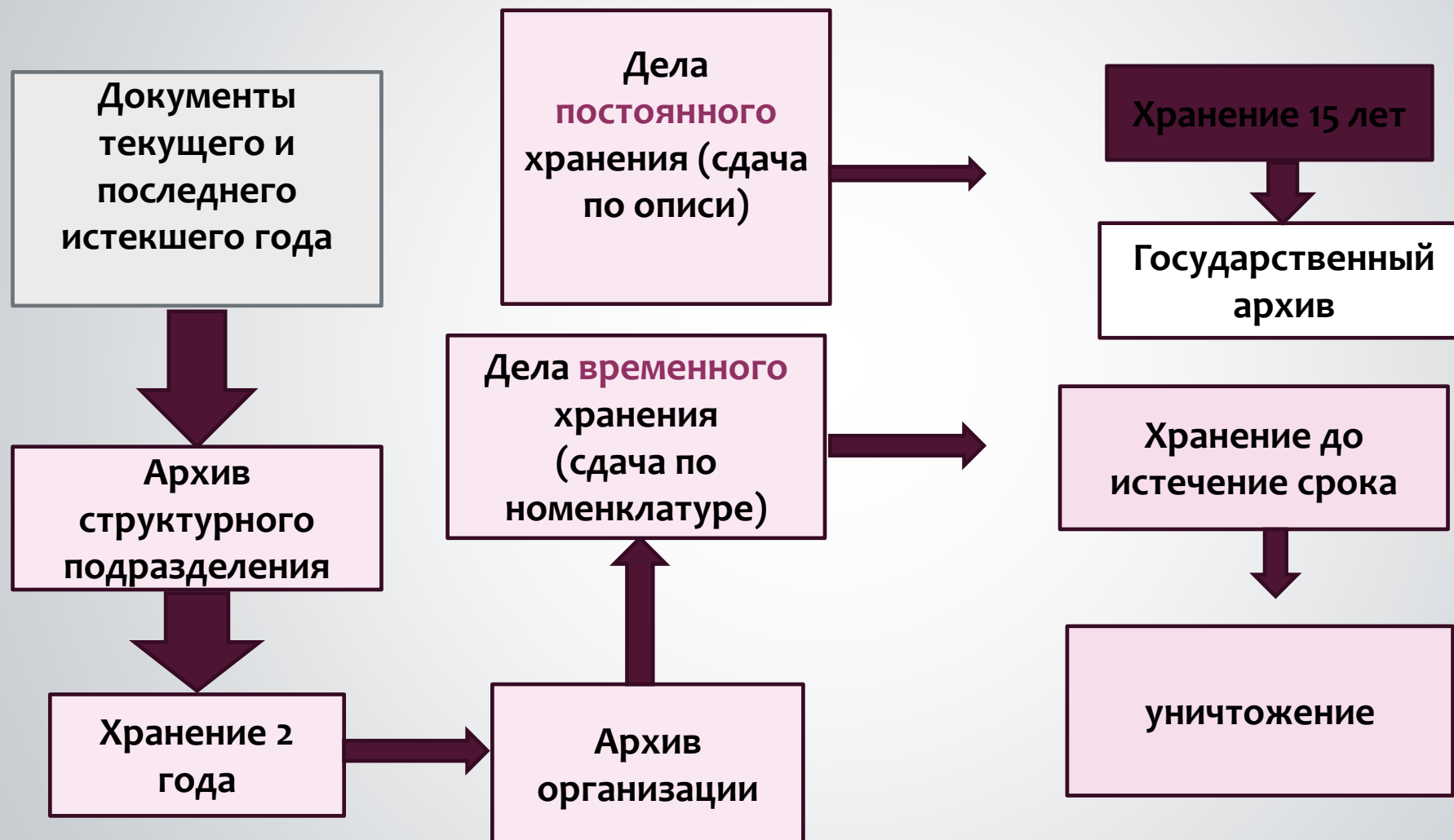


АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

ЭТАПЫ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ



ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ

- **Полное оформление** - для дел постоянного
- и долговременного хранения (свыше 10 лет):
 - оформление обложки;
 - составление внутренней описи документов;
 - переплет или подшивка;
 - нумерация листов;
 - составление заверительной надписи

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ

- **Частичное (неполное) оформление для дел кратковременного хранения (до 10 лет):**
 - **документы оставляют в делах в скоросшивателях;**
 - **листы не нумеруются;**
 - **описи на дела и заверительные надписи не составляются.**

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДЕЛ



- -Дела должны размещаться в запирающихся шкафах, сейфах или элеваторных картотеках, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и света.
- -Дела располагаются на полках вертикально в последовательности, которая соответствует последовательности их расположения в номенклатуре.
- -На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре.
- -Номенклатура дел прикрепляется на внутренней дверце шкафа.
- -Для быстрого поиска документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела — нужную папку с документами.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ



- Передача дел производится только по описям и в соответствии с составленным заведующим архивом графиком, согласованным с руководителями структурных подразделений и утвержденным руководителем организации.
- Вместе с делами в архив передаются регистрационно-контрольные картотеки делопроизводственной службы учреждения. Заголовок каждой картотеки должен быть включен в опись.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ



- Принимая дела, сотрудник архива тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела. Заведующий архивом расписывается в приеме дел на всех экземплярах годовых разделов описи, указывает дату приема и количество принятых дел.
- Один экземпляр годовых разделов описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве.

ПРИ СДАЧЕ ДЕЛ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДСТАВЛЯЕТ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ:



- • отношение на имя руководства государственного архива с указанием названия организации, общего количества дел и крайних дат документов;
- • описи в трех экземплярах, утвержденные ЭПК архивного отдела;
- • историческую справку организации, если дела сдаются на государственное хранение впервые;
- • справку о неполной сохранности документов (если какие-либо дела утрачены).

ШИФРОВАНИЕ



- Затем дела шифруются. Шифровка включает в себя указание на обложке дела номера фонда, номера описи, номера дела.
- Сверенные с описью и зашифрованные дела увязывают в архивные связки. Сдача дел оформляется актом. Организация-сдатчик и государственный архив расписываются на всех экземплярах описей и акта сдачи документов.
- Два экземпляра описи и один экземпляр акта остаются в государственном архиве, третий экземпляр описи и второй экземпляр акта возвращаются организации и хранятся постоянно в делопроизводственной службе

АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ



- Особенность электронного хранения состоит в направлении документов в электронный архив сразу по завершению работы с ними в делопроизводстве.
- База данных о документах формируется в процессе их регистрации.
- Сроки хранения документов не зависят от формы их существования — бумажной или электронной и определяются, как уже сказано выше, специальными справочниками — перечнями документов с указанием сроков хранения (типовым и ведомственными).
- Кроме того, в каждой организации имеется номенклатура дел. Она также вносится в компьютер и является самостоятельной таблицей в базе данных о документах организации.



- Сроки хранения, заложенные в номенклатуре дел, позволяют при выборе в регистрационной карточке документа номера дела, в которое помещается документ, автоматически определять его срок хранения и инициировать перемещение или копирование документа в соответствующий раздел архива.
- По окончании делопроизводственного года производится сортировка по делам всей базы данных о документах учреждения, сформировавшейся в течение года в процессе регистрации документов.
- Данные о документах организации за истекший год используются для составления описи всех документов, сгруппированных по делам.
- Внутри дела документы располагаются по порядку поступления (в основном в хронологическом порядке).

- Для дел постоянного и долговременного хранения такой список документов дела распечатывается в виде внутренней описи и подшивается в начале дела.
- Архивные правила предусматривают составление описей дел постоянного и долговременного сроков хранения.
- Наличие автоматизированной системы учета позволяет составлять подокументные описи, невозможные раньше при традиционной бумажной технологии ввиду их трудоемкости.
- Такие описи значительно облегчают и ускоряют поиск необходимых документов в архиве, обеспечивают их учет и сохранность.
- В случае передачи документов на государственное хранение по требованию архивных органов на основе подокументных описей легко могут быть сформированы обобщенные описи на дела постоянного и долговременного сроков хранения.