

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Президиума
Центрального комитета Белорусского
профессионального союза работников
образования и науки

23.06.2009 № 24

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

территориальным и первичным профсоюзным организациям Белорусского профессионального союза работников образования и науки по вопросам оформления трудовых отношений с руководителями организационных структур отраслевого профсоюза

Методические рекомендации разработаны для использования территориальными и первичными профсоюзными организациями Белорусского профессионального союза работников образования и науки в кадровой работе в части оформления трудовых отношений с руководителями организационных структур отраслевого профсоюза.

Цель рекомендаций – определение формата и порядка участия уполномоченных представителей профсоюзных органов отраслевого профсоюза в обеспечении оформления трудовых отношений с руководителями его организационных структур.

Рекомендации разработаны в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза, Постановлением Президиума Центрального комитета отраслевого профсоюза 19.12.2008 № 21 ”О проведении отчетно-выборной кампании в Белорусском профессиональном союзе работников образования и науки в 2009-2010 годах“, Постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси 24.12.2008 № 269 ”О проведении в членских организациях и организационных структурах Федерации профсоюзов Беларуси в 2009-2010 годах отчетно-выборной кампании“, Инструкции по проведению отчетов и выборов профсоюзных органов (далее – Инструкция), утвержденной Постановлением Президиума Совета ФПБ 16.02.2009 № 26, Рекомендаций профсоюзным организациям при применении законодательства о труде, связанных с особенностями оформления возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений со штатными выборными профсоюзными руководителями, разработанных Главным правовым управлением Аппарата Совета ФПБ.

В соответствии с пунктом 23 Инструкции при выборах всех профсоюзных органов должен соблюдаться принцип систематического обновления их состава и преемственности руководства, проводится широкое обсуждение кандидатур. Кандидатуры, вносимые для избрания руководителями и заместителями руководителей профсоюзных органов,

в том числе повторно, начиная с уровня районных и городских организаций отраслевого профсоюза, предварительно согласуются с ФПБ на основании постановления Президиума Совета ФПБ 24.12.2008 №269 в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями.

Для проведения указанной процедуры главным управлением организационной и кадровой работы ФПБ предложены формы Представления и Справки на рекомендуемую кандидатуру на должность председателя профсоюзной организации.

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ по согласованию избрания на должность

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Образование _____
5. Стаж работы в данном трудовом коллективе _____
6. Стаж работы в выборном профсоюзном органе _____
7. Предлагается для согласования по избранию на должность _____

8. Рекомендуют: _____

9. Краткая характеристика:

Председатель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

наименование организационной структуры

" _____ " _____ 2009 г.

Пункт 8 Представления предусматривает рекомендации президиумов районного или городского, областного комитетов отраслевого профсоюза, Советов областных, Минского городского объединений профсоюзов.

Краткая характеристика (пункт 9) составляется с целью изучения личности работника как специалиста. В связи с этим необходим индивидуальный подход в оценке деловых и личных качеств рекомендуемого человека.

Текст характеристики условно делится на пять частей:

1. заголовочная часть;

2. анкетные данные;
3. данные о трудовой деятельности работника;
4. оценка деловых и личных качеств работника;
5. заключительная часть.

В первой части указывается фамилия, имя, отчество работника (полностью), должность, занимаемая им на момент составления представления, включая название организации).

Во второй части указывают фамилию, инициалы работника, год рождения, образование (какие учебные заведения, где и когда окончил), специальность (профессию), учёную степень и звание (если таковые имеются). Как правило, эта часть характеристики оформляется как первый абзац текста.

Третья часть содержит краткое описание работы, выполняемой характеризуемым работником. Обычно здесь указывается, с какого года и в какой должности начал свою трудовую деятельность, даётся краткая характеристика о его карьерном росте. Здесь же содержится характеристика результатов трудовой деятельности работника, перечень его успехов и достижений (чем руководил, в каких мероприятиях принимал участие ...). Могут даваться и сведения о повышении квалификации, получении дополнительного образования, второй профессии, переквалификации.

В четвёртой части оцениваются профессиональные и личные качества работника. Необходимо отразить уровень профессиональной компетентности и работоспособности сотрудника, его деловые, психологические и этические качества.

Оценивая профессиональную компетентность работника следует обратить внимание на наличие у него опыта, уровень его профессиональных знаний, осведомлённость в законодательных и иных нормативных правовых документах, способность к самообразованию, знание собственных прав и обязанностей и др.

Деловые качества проявляются в способности устанавливать и поддерживать взаимоотношения с коллегами, руководством, работниками других отделов, осуществлять руководящие функции или вести аналитическую работу, заниматься планированием, осуществлять контроль за выполнением работ (*умеет планировать и своевременно выполнять свою работу, определять цели, приоритеты... его замечания зачастую оказываются полезны для всей организации...*).

Личные качества работника проявляются в его взаимоотношениях с коллегами – насколько он доброжелателен, коммуникабелен, в уровне общей культуры работника, его психологических качествах (*способен сохранять высокий уровень трудоспособности и качественно*

выполнять возложенные на него обязанности..., всегда сохраняет оптимизм, выдержку и позитивное отношение к работе и коллегам...).

Важно по возможности определить уровень его опыта, знаний и навыков (*не имеет опыта в области... не обладает навыками...*).

В заключительной части характеристики указывается цель её составления (*для предоставления...*).

Текст характеристики излагается от третьего лица. Оформляется на общем бланке организации или стандартном листе формата А4, заверяется подписью руководителя или составившего характеристику лица и печатью организации. Дата выдачи характеристики указывается под подписью слева. Характеристика составляется в двух экземплярах: первый передаётся по назначению, второй остаётся в организации.

Форма

СПРАВКА

Ф.И.О.

С	Работает
Дата рождения	Место рождения
Домашний адрес	Телефоны
Национальность	Окончил (когда, что)
Специальность по образованию	
Имеет ли ученую степень	Какими иностранными языками владеет
Имеет ли государственные награды	Является ли депутатом

Работа в прошлом:

Председатель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

наименование организационной структуры

" " _____ 2009г.

Подготовка этих документов предусматривает принятие соответствующим (вышестоящим) профорганом коллегиального решения, что подтверждается его направлением (выписка или постановление Президиума) в адрес Центрального комитета.

Примерный образец постановления вышестоящего профсоюзного органа**БЕЛАРУСКІ ПРАФЕСІЙНЫ САЮЗ
РАБОТНІКАЎ АДУКАЦЫІ І НАВУКІ****БЕЛОРУССКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
СОЮЗ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ****ГОМЕЛЬСКИ АБЛАСНЫ КАМІТЭТ****ГОМЕЛЬСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ****ПРЭЗІДЫУМ****ПРЕЗИДИУМ****ПАСТАНОВА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.04.2009 №5

г. Гомель

г. Гомель

О кадрах

В целях реализации постановления Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 24.12.2008 г. №269 «О проведении в членских организациях и организационных структурах ФПБ в 2009-2010 годах отчётно-выборной кампании» Президиум Гомельского областного комитета Белорусского профессионального союза работников образования и науки ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. На основании подпункта 4.16.2. Устава Белорусского профессионального союза работников образования и науки предложить Президиуму Центрального комитета отраслевого профсоюза для избрания председателем _____

наименование профсоюзной организации

кандидатуру _____.

на отчётно-выборной конференции «__» _____ 2009 года.

2. Поручить _____ подготовить необходимые документы для направления их в адрес ЦК.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на _____.

Председатель

В.А.Сабко

Согласно подпункту 4.16.2. Устава Белорусского профессионального союза работников образования и науки вышестоящий профсоюзный орган имеет право рекомендовать в ходе отчётов и выборов, а также в случаях необходимости, кандидатуры для избрания председателей первичных, районных, городских, областных профсоюзных организаций.

В Федерацию профсоюзов Беларуси (управление организационной и кадровой работы аппарата Совета ФПБ) вышеперечисленные документы Центральный комитет предоставляет за месяц до проведения отчётно-выборной конференции в данной профсоюзной организации. В связи с этим областным, Минскому городскому комитетам отраслевого профсоюза необходимо своевременно, до проведения отчётно-выборной конференции в территориальной профсоюзной организации, направить в Центральный комитет документы на рекомендуемых кандидатов. Впервые избираемым лицам необходимо обеспечить проведение их собеседования у Председателя отраслевого профсоюза.

После проведения выше указанных процедур кандидатура предлагается для избрания на отчетно-выборной конференции. Избранному председателю соответствующей организационной структуры отраслевого профсоюза на основании постановления отчётно-выборной конференции в его трудовую книжку вносится запись о приёме на работу. Запись вносится не позднее недельного срока.

Порядок занесения в трудовую книжку сведений о работе содержится в главе 4 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников, утверждённой постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 9 марта 1998 года №30.

Учитывая требования данной Инструкции в Сборнике документов и рекомендаций в помощь профсоюзным работникам и активу по отчётам и выборам, а также другие материалы, 2009 г. Федерацией профсоюзов Беларуси в качестве примерных приводятся следующие записи:

Примерная форма заполнения трудовой книжки

10	05	12	2009	Гомельская областная организация Белорусского профессионального союза работников образования и науки Избран председателем (заместителем председателя) Гомельской областной организации сроком на 5 лет.	Постановление конференции 05.12.2009 №25
----	----	----	------	--	--

При заключении контракта с профсоюзным руководителем запись в трудовой книжке оформляется следующим образом:

***Примерная форма заполнения трудовой книжки
в случае заключения контракта***

10	05	12	2009	Гомельская областная организация Белорусского профессионального союза работников образования и науки Избран председателем (заместителем председателя) Гомельской областной организации сроком на 5 лет с заключением контракта.	Постановление конференции 05.12.2009 №25
----	----	----	------	---	--

В случае избрания на должность профсоюзного руководителя лица, состоящего на момент проведения выборов в трудовых отношениях с другим нанимателем, оформление избрания на должность может быть произведено в порядке перевода (статья 30 ТК РФ).

Прежним нанимателем в трудовую книжку вносится следующая запись:

***Примерная форма заполнения трудовой книжки
прежним нанимателем***

10	05	12	2009	Уволен в связи с переходом на выборную должность (пункт 4 статьи 35 ТК РФ)	Приказ от «__»____.2009 №25
----	----	----	------	--	-----------------------------

Помимо перевода трудовые отношения избранного профсоюзного руководителя с прежним нанимателем могут быть прекращены также по соглашению сторон (статья 37 ТК) или по желанию работника (статья 40 ТК).

При увольнении по окончании срока полномочий профсоюзного руководителя, кандидатура которого не выдвигалась для избрания на новый срок или была снята до начала голосования, в трудовую книжку вносится запись:

«Уволен в связи с истечением срока трудового договора (пункт 2 статьи 35 ТК)».

Если кандидатура профсоюзного руководителя выдвигалась для повторного избрания, но не прошла по результатам голосования, предлагается следующая запись:

***Примерная форма заполнения трудовой книжки
при неизбрании на должность***

10	05	12	2009	Уволен в связи с неизбранием на должность (пункт 4 статьи 44 ТК)	Постановление конференции 05.12.2009 №25
----	----	----	------	--	--

На практике имеют место случаи, когда записи об избрании на должность профсоюзного руководителя вносятся в трудовую книжку избранного лица вышестоящим профсоюзным органом. Не будучи нанимателем по отношению к профсоюзному руководителю, вышестоящий профсоюзный орган не обладает правом вносить такую запись.

Избранный профсоюзной организацией председатель областного (районного, городского уровня), с одной стороны, является исполнителем с весьма широкими полномочиями. С другой стороны – он такой же наёмный работник, на которого распространяются нормы трудового законодательства.

Согласно Трудовому кодексу Республики Беларусь и в соответствии с пунктом 79 Инструкции ФПБ с избранными освобождёнными от основной работы руководителями профсоюзных органов заключается срочный трудовой договор (контракт) на срок полномочий соответствующего профсоюзного органа, который не может превышать срока избрания. Лицо, уполномоченное подписать срочный трудовой договор (контракт) с избранным руководителем, должно быть определено при избрании этого руководителя из числа членов выборного органа, что отражается в протоколе (постановлении) конференции, пленума. Трудовая книжка руководителя хранится в организации, избравшей руководителя профсоюзного органа.

В соответствии со статьей 17 ТК срочный трудовой договор (контракт) с руководителем (председателем) заключается на срок полномочий – 5 лет (*пункт 4.8. Устава отраслевого профсоюза*).

В соответствии со статьёй 18 ТК трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается нанимателем или уполномоченным им должностным лицом и работником (статья 1 главы 1 ТК).

Статья 1 ТК раскрывает значение этих терминов:

Наниматель – юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

Уполномоченное должностное лицо нанимателя – руководитель (его заместитель) организации (обособленного подразделения), руководитель структурного подразделения (его заместители), мастер, специалист или иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключённого трудового договора.

Право подписать трудовой договор с профсоюзным руководителем может быть предоставлено решением соответствующего профсоюзного органа и любому другому члену коллегиального органа управления профсоюзной организации непосредственно при проведении выборов, что должно быть закреплено в соответствующем постановлении.

При необходимости допускается наделение правом подписания трудового договора с профсоюзным руководителем представителя коллегиального органа управления вышестоящей профсоюзной организации, что должно быть закреплено в соответствующем постановлении.

Председатель организационной структуры отраслевого профсоюза (руководитель) – это физическое лицо, которое в силу закона или учредительных документов организации осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции её единоличного исполнительного органа (ч.1.ст.252 ТК).

Статус председателя профсоюзной организации имеет двойственное содержание: с одной стороны он выполняет функции нанимателя по отношению к работникам возглавляемой им организации, с другой – председатель сам является наёмным работником по отношению к органу, его избравшему, т.е. конференции.

В соответствии со статьёй 54 ТК при приёме на работу **наниматель обязан:**

1. потребовать от работника документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии с законодательством:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- трудовая книжка (за исключением впервые поступающих на работу и совместителей);
- документы о получении образования;
- сведения о государственном социальном страховании (страховое свидетельство государственного социального страхования);
- документы с последнего места работы (справка о доходах плательщика и сумма исчисленных и удержанных налогов за период работы);

2. ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности (*должностная инструкция – это локальный нормативный правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы. Работник, принимаемый на работу обязан ознакомиться с инструкцией, после чего на последнем листе проставляется ознакомительная виза «С инструкцией ознакомлен: дата, подпись, расшифровка подписи»*);

3. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок (Уставом, Положением);

4. провести вводный инструктаж по охране труда;

5. оформить заключение трудового договора постановлением и объявить его работнику под роспись;

6. в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

В соответствии со статьёй 19 ТК трудовой договор должен обязательно содержать сведения о трудовой функции, которая в свою очередь определяется на основании должностной инструкции. Это означает, что должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора. Один экземпляр должностной инструкции находится у нанимателя, другой – у работника. Согласно статьи 194 ТК должностные инструкции относятся к локальным нормативным актам, определяющим трудовой распорядок организации.

Как правило, должностные инструкции не разрабатываются на руководителей организаций и руководителей структурных подразделений. Права, обязанности, полномочия и ответственность руководителя организации определяются в соответствующих учредительных документах, а руководителей структурных (обособленных) подразделений – в положениях об этих подразделениях.

Вместе с тем, ЦК считает целесообразным оформление должностной инструкции и предлагает образец примерной должностной инструкции председателя районной, городской или областной профсоюзной организации.

Законодательно утверждённой унифицированной формы должностной инструкции как отдельного вида документа в настоящее время нет, поэтому при её разработке необходимо руководствоваться Государственным стандартом Республики Беларусь (СТБ) 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Структура текста должностной инструкции должна содержать следующие разделы:

1. Общие положения.

Указывается на основании каких нормативных актов разработана данная должностная инструкция, точнее наименование должности, подчинённость, порядок назначения, порядок замещения при временном отсутствии, порядок взаимодействия с другими работниками и др.

2. Функции.

Раздел содержит основные функции работника и перечень видов работ, которые могут быть поручены работнику полностью или частично.

3. Должностные обязанности.

Перечисляются конкретные виды работ. Для того, чтобы часто не возникала необходимость внесения в инструкцию изменений и дополнений. Целесообразно включить пункт, согласно которому работник обязан выполнять разовые поручения руководителя, касающиеся его функций.

4. Права.

Разделом закрепляется круг прав, необходимых работнику для выполнения и реализации возложенных на него обязанностей. Определённых законодательством и локальными нормативными актами.

5. Ответственность.

Определяет формы ответственности (материальная, дисциплинарная, административная и т.д.) работника за несоблюдение должностных обязанностей, возложенных должностной инструкцией, правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными правовыми актами.

Исходя из того, что председатель организационной структуры отраслевого профсоюза, его заместитель являются членами отраслевого

профсоюза и (или) работниками, обучающимися соответствующих организаций отрасли, то есть изначально отвечают установленным для этого требованиям, в том числе квалификационным (для работников организаций отрасли), раздел «Квалификационные требования» в должностную инструкцию вышеуказанных работников организационных структур отраслевого профсоюза не включается.

Проект должностной инструкции разрабатывается и утверждается соответствующим выборным органом. Председатель знакомится с должностной инструкцией в установленном законом порядке.

Должностные инструкции в обязательном порядке подлежат корректировке в случаях:

- изменения организационной структуры;
- изменения штатного расписания;
- перераспределения функций между должностными лицами;
- изменений в законодательстве.

Целесообразно осуществлять периодический пересмотр должностных инструкций, например, 1 раз в 3 года, в целях уточнения распределения обязанностей между работниками и проведения мероприятий по совершенствованию организации и повышению эффективности труда в организации.

Примерная форма должностной инструкции

УТВЕРЖДЕНО

Постановление президиума

_____ комитета
Белорусского профессионального союза
работников образования и науки

« ___ » _____ 2009 № _____

Должностная инструкция № _____

Председателя областной (городской, районной) организации
Белорусского профессионального союза работников образования и науки

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Председатель _____ организации Белорусского профессионального союза работников образования и науки (далее Председатель обкома или райгоркома) относится к категории руководителей, избирается и освобождается от должности в соответствии с Уставом отраслевого профсоюза, в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Беларусь.

1.2. Председатель подотчетен конференции, вышестоящему профсоюзному органу (п. 4.16 Устава).

1.3. В своей деятельности Председатель руководствуется:

- законодательными и нормативными правовыми актами Республики Беларусь;

- Уставом Белорусского профессионального союза работников образования и науки;

- решениями вышестоящих профсоюзных органов отраслевого профсоюза и Федерации профсоюзов Беларуси;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Председатель должен знать:

- законодательство о труде, а также регламентирующее деятельность отраслевого профсоюза, отрасли;

- особенности структуры профсоюза;

- перспективы экономического и социального развития отрасли;

- порядок составления и согласования планов деятельности организационных структур, выборных органов отраслевого профсоюза;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

- управление финансами,

- порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Во время отсутствия Председателя его должностные обязанности выполняет в установленном порядке (назначаемый) заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

II. ФУНКЦИИ

На Председателя возлагаются следующие функции:

2.1. Общее руководство работой профсоюзной организации, президиума, пленумов.

2.2. Организация взаимодействия аппарата областного комитета и всех структурных подразделений профсоюзной организации.

2.3. Обеспечение выполнения решений вышестоящего органа, принимаемых.

2.4. Создание условий для внедрения новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда.

2.5. Принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

2.6. Контроль за соблюдением Устава, законности в деятельности всех структур профсоюзной организации, реализацией Программы основных направлений деятельности.

2.7. Взаимодействие, представление и защита интересов профсоюза

в органах государственной власти и управления, общественных, международных организациях, средствах массовой информации.

2.8. Иные функции, делегированные ему профсоюзным комитетом и его президиумом.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций обязан:

3.1. Руководить в соответствии с действующим законодательством, Уставом отраслевого профсоюза, неся полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества профсоюза, результаты деятельности.

3.2. Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных организаций, направлять их деятельность на защиту профессиональных, трудовых, социального-экономических прав и законных интересов членов профсоюза.

3.3. Принимать меры по обеспечению профсоюзных органов квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

3.4. Обеспечивать правильное сочетание административных и экономических методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное дело и результаты работы всей организации.

3.5. На основе принципов социального партнерства обеспечивать разработку, заключение и выполнение отраслевого соглашения, соблюдение трудовой дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников.

3.6. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – заместителю, заведующим отделами.

3.7. Защищать интересы профсоюза в суде, органах государственной власти и управления.

3.8. Заключать соглашения с органами государственного управления, международными профсоюзными объединениями, иными организациями по поручению профсоюзного комитета, его президиума.

3.9. Делать заявления, направлять обращения и ходатайства от имени организации.

3.10. Осуществлять руководство работой по социально-

экономической, правовой, профессиональной защите прав и интересов членов профсоюза, реализации прав профсоюзных организаций в части общественного контроля за соблюдением трудового законодательства Республики Беларусь, правил и норм охраны труда.

3.11. Осуществлять руководство финансово-хозяйственной деятельностью, распоряжаться имуществом и денежными средствами профсоюзной организации, обеспечивать их рациональное использование в соответствии с утвержденной сметой и решениями президиума, выполнение финансовых обязательств, контролировать учет, сохранность, пополнение материальной базы.

3.12. Контролировать подготовку, учет и хранение документации, разработку проектов постановлений, заявлений, обращений, вносимых на рассмотрение съездов, конференций, пленумов, президиума.

3.13. Согласовывать штатные расписания, прием на работу штатных профсоюзных работников в аппараты находящихся на профсоюзном обслуживании организационные структуры отраслевого профсоюза, кандидатуры для избрания на должности их председателей, заместителей председателей.

3.14. Осуществлять руководство аппаратом, подбор, расстановку кадров, принимать меры по его обеспечению квалифицированными работниками, рациональному использованию их знаний, опыта, заключать и расторгать с ними трудовые договоры (контракты) в соответствии с трудовым законодательством Республики Беларусь.

3.15. Определять должностные обязанности работников аппарата в соответствии со штатным расписанием, делегировать им отдельные полномочия, создавать условия для развития трудовой мотивации, повышения профессионального мастерства, обновления форм и методов профсоюзной работы, проявления творческой инициативы, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.16. В рамках Устава отраслевого профсоюза и своей компетенции выполнять поручения вышестоящих профсоюзных органов отраслевого профсоюза, их руководителей.

IV. ПРАВА

Председатель имеет право:

4.1. Представлять интересы профсоюза во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

4.2. Действовать от имени организации профсоюза без оформления доверенности.

4.3. Открывать расчетный и другие счета в банковских учреждениях.

4.4. Распоряжаться средствами и имуществом организации

профсоюза с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, Устава.

4.5. Повышать квалификацию, проходить переподготовку.

4.6. Получать содействие президиума, профсоюзного комитета, вышестоящего профоргана в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей; за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения; за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

5.2. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом профсоюза, иными нормативными правовыми актами.

Председатель профсоюзного комитета не освобождается от ответственности за влекущие ответственность действия, произведенные лицами, которым он делегировал свои права.

5.3. За недобросовестное использование имущества и средств профсоюза в собственных интересах или интересах противоположных интересам членам профсоюза.

С Инструкцией ознакомлен «_____»_____

Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих для всех отраслей экономики, утвержденным Постановлением Министерства труда Республики Беларусь N 159 от 30 декабря 1999 г. (с изменением, внесенным Постановлением Министерства труда Республики Беларусь N 147 от 1 декабря 2000 г.)

На основании примерной формы трудового договора, утверждённой постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 27 декабря 1999 года №155 (приложение №15) разработан проект срочного трудового договора, заключаемого с председателем профорганизации.

*Примерная форма трудового договора***ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

« ____ » _____ 2009 г.

1. Жлобинская районная организация Белорусского профессионального союза работников образования и науки (далее – Наниматель) в лице уполномоченного представителя районного комитета отраслевого профсоюза _____, (постановление отчётно-выборной конференции Жлобинской районной организации Белорусского профессионального союза работников образования и науки от « ____ » _____ 2009 г. № ____), с одной стороны, и гражданка Малицкая Тамара Михайловна (далее – Работник) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

2. Настоящий трудовой договор заключён в соответствии со статьей 18 Трудового кодекса Республики Беларусь на основании избрания отчётно-выборной конференцией Жлобинской районной организации отраслевого профсоюза Работника на должность Председателя Жлобинской районной организации Белорусского профессионального союза работников образования и науки.

3. Настоящий трудовой договор является трудовым договором по основной работе.

4. Трудовой договор заключается в соответствии с Уставом Белорусского профессионального союза работников образования и науки на срок избрания до проведения очередной отчётно-выборной конференции Жлобинской районной организации Белорусского профессионального союза работников образования и науки.

5. Трудовой договор заключается без испытания.

6. Срок действия трудового договора пять лет с « ____ » _____ 2009 г. по « ____ » _____ 2014 г.

7. Работник имеет право на:

- 7.1. безопасные условия труда;
- 7.2. защиту экономических и социальных прав и интересов, включая право на объединение в профессиональные союзы;
- 7.3. участие в собраниях;
- 7.4. участие в управлении организацией;
- 7.5. гарантированное вознаграждение за труд;
- 7.6. ежедневный и еженедельный отдых, в том числе в выходные дни во время государственных праздников и праздничных дней, и отпуск продолжительностью не ниже установленной Трудовым кодексом Республики Беларусь;
- 7.7. социальное страхование, пенсионное обеспечение и гарантии в случае профессионального заболевания, трудового увечья, инвалидности и потери работы;

7.8. невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства;

7.9. судебную и иную защиту трудовых прав.

8. Работник обязан:

8.1. добросовестно выполнять работу согласно должностной инструкции;

8.2. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять постановления, письменные и устные решения (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным актам;

8.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

8.4. обеспечивать соблюдение установленных правовыми актами Белорусского профессионального союза работников образования и науки требований к выполняемой работе, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

8.5. бережно относиться к имуществу Нанимателя, принимать меры к предотвращению ущерба;

8.6. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.д.) и немедленно сообщать о случившемся Нанимателю;

8.7. поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

8.8. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

8.9. не разглашать без соответствующего разрешения коммерческую тайну Нанимателя;

8.10. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора (в соответствии с должностными обязанностями).

9. Наниматель имеет право:

9.1. расторгнуть настоящий трудовой договор в порядке и по основаниям, установленным Уставом отраслевого профсоюза, Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательными актами;

9.2. поощрять Работника;

9.3. требовать от Работника выполнения условий трудового договора и правил внутреннего трудового распорядка;

9.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Беларусь;

9.5. обращаться в суд для защиты своих прав.

10. Наниматель обязан:

10.1. организовать труд Работника;

10.2. рационально использовать труд Работника;

- 10.3. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
 - 10.4. вести учет фактически отработанного Работником времени;
 - 10.5. выдавать Работнику заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или настоящим трудовым договором;
 - 10.6. обеспечивать охрану труда Работника;
 - 10.7. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашением, правовыми актами Белорусского профессионального союза работников образования и науки и настоящим трудовым договором;
 - 10.8. своевременно оформлять изменения и дополнения в трудовых обязанностях Работника и знакомить его с ними;
 - 10.9. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку Работника в порядке и на условиях, определяемых Нанимателем в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором;
 - 10.10. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;
 - 10.11. обеспечивать участие Работника в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания Работника и сообщать ему о принятых мерах;
 - 10.12. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с Работником распоряжением;
 - 10.13. отстранять Работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;
 - 10.14. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, правовых актов Белорусского профессионального союза работников образования и науки и настоящего трудового договора.
11. Работнику устанавливаются следующие условия оплаты труда:
- 11.1. должностной оклад в размере _____ рублей на день подписания трудового договора;
 - 11.2. надбавка за квалификацию и компетентность в размере _____ рублей;
 - 11.3. надбавка за стаж работы в размере __% должностного оклада;
 - 11.4. единовременная выплата на оздоровление в размере не менее 2-х должностных окладов;
 - 11.5. другие выплаты, установленные коллективным договором, Положением об условиях оплаты труда работников профорганов отраслевого профсоюза.

В дальнейшем условия оплаты труда изменяются в соответствии с законодательством о труде, коллективным договором, Положением об условиях оплаты труда работников профорганов отраслевого профсоюза, по соглашению сторон.

12. Заработная плата, предусмотренная настоящим трудовым договором, выплачивается Нанимателем Работнику регулярно в дни - 1, 16 числа каждого месяца.

13. Заработная плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь.

14. Наниматель устанавливает Работнику в соответствии с законодательством следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

14.1. время начала рабочего дня _____;

14.2. время перерыва для отдыха и питания с ___ по _____;

14.3. время окончания рабочего дня _____, пятница – _____;

14.4. рабочий день – ненормированный;

14.5. выходные дни - суббота, воскресенье;

14.6. отдых в государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими.

15. Работнику устанавливается в соответствии с законодательством трудовой отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

в том числе:

15.1. основной минимальный отпуск продолжительностью 24 календарных дня;

15.2. дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней;

15.3. дополнительный отпуск за стаж работы продолжительностью _____ календарных дня.

16. Средний заработок за время трудового отпуска выплачивается Нанимателем не позднее, чем за два дня до начала отпуска.

17. Действие настоящего трудового договора прекращается: по основаниям, предусмотренным Уставом отраслевого профсоюза, Трудовым кодексом Республики Беларусь.

18. Настоящий трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон.

19. Вопросы, не предусмотренные настоящим трудовым договором, регулируются законодательством о труде Республики Беларусь.

20. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, один хранится у Работника, другой – у Нанимателя.

Наниматель (уполномоченное лицо нанимателя) _____

подпись

Работник

подпись

М.П.

Настоящий трудовой договор подлежит прекращению с истечением срока его действия в соответствии с Уставом.

В случае переизбрания председателя профсоюзной организации настоящий договор не продлевается, а заключается новый срочный трудовой договор. Работник имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Нанимателя в письменной форме не позднее чем за 1 месяц.

При смене руководителя профсоюзной организации осуществляется приём-передача дел согласно Номенклатуре дел организации, разработанной в соответствии с главой 10 Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утверждённой Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 года №4.

Перечень дел профсоюзных организаций (номенклатура дел) составляется согласно главы 35 Перечня типовых документов органов государственной власти управления, организаций Республики Беларусь по оперативному и статистическому учёту и отчётности, электронным информационным ресурсам, трудовым отношениям, социальной защите, работе с кадрами, образованию, таможенному контролю, материально-техническому обеспечению, административно-хозяйственной деятельности, делопроизводству, работе архивов организаций с указанием сроков хранения, утверждённого постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 декабря 2006 года №82.

Приложение
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
14.12.2006 N 82

ПЕРЕЧЕНЬ
ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ,
ОРГАНИЗАЦИЙ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ПО ОПЕРАТИВНОМУ И СТАТИСТИЧЕСКОМУ УЧЕТУ И
ОТЧЕТНОСТИ, ЭЛЕКТРОННЫМ ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ, ТРУДОВЫМ ОТНОШЕНИЯМ,
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ, РАБОТЕ С КАДРАМИ, ОБРАЗОВАНИЮ, ТАМОЖЕННОМУ КОНТРОЛЮ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ,
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ,
РАБОТЕ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

N п/п	Вид и название документа	Срок хранения документов		Пояснение
		в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5
Глава 35. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ				
983	Уставы общественных организаций:			
983.1	по месту разработки	Пост.	10 л.	
983.2	присланные для сведения	До минования надобности	До минования надобности	
984	Стенограммы, протоколы, доклады, постановления, резолюции съездов, пленумов, конференций, отчетно-выборных и общих собраний общественных организаций и документы к ним:			
984.1	по месту составления	Пост.	10 л.	
984.2	присланные для сведения	До минования надобности	До минования надобности	
985	Документы по подготовке съездов, пленумов, конференций общественных организаций (планы, программы, справки, информации, переписка и др.)	5 л. ЭПК	5 л.	
986	Бюллетени тайного голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства общественных организаций	В течение срока полномочий	В течение срока полномочий	
987	Приветственные письма, телеграммы участникам съездов, пленумов, конференций	Пост.	10 л.	
988	Предложения, замечания, высказанные делегатами съездов, пленумов, конференций	Пост.	10 л.	
989	Отчеты, справки об итогах отчетно-выборных кампаний, выполнении постановлений съездов, пленумов, конференций	5 л. ЭПК	5 л.	
990	Переписка об организации и проведении отчетно-выборных кампаний	3 г.	3 г.	
991	Протоколы ревизионных комиссий общественных организаций	10 л. ЭПК	10 л.	
992	Акты ревизионных комиссий общественных организаций	3 г.	3 г.	

993	Документы руководящих органов общественных организаций - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп (стенограммы, протоколы, резолюции, постановления)	Пост.	10 л.	
994	Документы о деятельности общественных организаций (отчеты, справки, сведения, программы и др.)	Пост.	10 л.	
995	Переписка о деятельности общественных организаций	5 л. ЭПК	5 л.	
996	Документы об организации и проведении конференций, семинаров, круглых столов, акций, встреч (протоколы, программы, планы, доклады, информации и др.)	Пост.	10 л.	
997	Документы об установлении и развитии связей, обмене делегациями, опытом работы с общественными организациями зарубежных стран (соглашения, доклады, программы, информации, справки и др.)	Пост.	10 л.	
998	Планы проведения общественных мероприятий	3 г.	3 г.	
999	Справки о проверке работы общественных организаций	Пост.	10 л.	
1000	Документы об осуществлении контроля за исполнением условий коллективных договоров, соглашений, соблюдением законодательства о труде, использовании денежных средств (информации, справки, акты, переписка и др.)	Пост.	10 л.	
1001	Документы по вопросам ликвидации последствий аварии на Чернобыльской атомной электростанции (программы, договоры, отчеты, информации, справки, переписка и др.)	Пост.	10 л.	
1002	Документы о состоянии медико-санитарного обеспечения инвалидов, культурно-шефской работе с домами-интернатами инвалидов, профессиональном обучении и трудоустройстве инвалидов (отчеты, информации, справки, ходатайства, рекомендации и др.)	5 л. ЭПК	3 г.	
1003	Документы о состоянии воспитательной, культурно-массовой работы, технического и самодеятельного творчества (отчеты, справки, информации и др.)	5 л. ЭПК	3 г.	
1004	Документы о состоянии и развитии туризма, экскурсионной работы (планы, отчеты, справки, информации и др.)	5 л. ЭПК	3 г.	
1005	Переписка о работе туристских баз, лагерей, клубов, выделении и реализации туристских и экскурсионных путевок	5 л. ЭПК	3 г.	

1006	Документы об организации проведения спортивных соревнований (положения, планы, заявки, списки, анкеты, переписка)	5 л. ЭПК	3 г.	
1007	Документы об итогах проведения спортивных соревнований (отчеты, справки, информации, сведения)	Пост.	10 л.	
1008	Итоговые протоколы и таблицы результатов спортивных соревнований	Пост.	10 л.	
1009	Документы о вовлечении граждан в общественные организации (отчеты, справки, сведения, сводки и др.)	5 л. ЭПК	5 л.	
1010	Документы об учете членских билетов (отчеты, заявки, акты, сведения и др.)	3 г.	3 г.	
1011	Учетные карточки членов общественных организаций	До снятия с учета	До снятия с учета	
1012	Заявления о приеме в члены общественных организаций	3 г.	3 г.	
1013	Списки членов общественных организаций	3 г.	3 г.	
1014	Книги, карточки, журналы учета выдачи и рассылки членских билетов, заявки на получение членских билетов, сведения о выдаче, перерегистрации и обмене членских билетов, акты на уничтожение членских билетов, аннулированные членские билеты и учетные карточки	3 г.	3 г.	
1015	Финансовые планы, сметы общественных организаций и отчеты об их исполнении:			
1015.1	годовые	Пост.	10 л.	
1015.2	квартальные	3 г.	3 г.	
1016	Документы о поступлении и расходовании членских взносов (сведения, ведомости, переписка)	3 г.	3 г.	
1017	Заявления членов общественных организаций об оказании материальной помощи, выделении путевок	3 г.	3 г.	

Рассматривая процедуру передачи дел стоит иметь ввиду, что в ряде случаев некоторые работники при увольнении считают своим долгом оставить преемнику как можно меньше информации, действуя по правилу: «Что я получил при приёме на работу, то и оставляю при увольнении». Это касается документов на разных носителях. Такие работники считают, что всё, что они «наработали» за время выполнения своих обязанностей, является их личной собственностью и «не должно достаться другому». В этом случае передача дел должна осуществляться в рамках должностных обязанностей.

Безусловно, такие подходы не способствуют работе организации в будущем, своевременному получению необходимой информации новым

работником и не отвечают одному из основных принципов формирования выборных органов общественных организаций – преемственности. Подобных ситуаций можно избежать при наличии принципиальной позиции вышестоящей профсоюзной организации, тактичного отношения как к бывшим, так и вновь избранным руководителям профорганизаций, своевременности осуществления всех составляющих процесса приема-передачи дел.

Трудовой кодекс не только не предусматривает право нанимателя задерживать увольнение работника, если он не передал дела, в нём прямо предусмотрено, что по истечении срока полномочий работник имеет право просто прекратить работу.

Срок приёма-передачи дел зависит от объёма работы и определяется соответствующим выборным органом, при необходимости – вышестоящим выборным органом.

Акт приёма-передачи – документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.).

Заголовком к тексту акта является содержание актируемого события. Заголовок акта должен согласовываться с названием вида документа и формулироваться с помощью отглагольного существительного в предложном ("акт - о чем?") или родительном падеже ("акт - чего?").

Дата акта должна соответствовать дате актируемого события и проставляться должностным лицом, подписавшим документ.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

Во вводной части указывается основание для составления акта и перечисляются лица, составившие акт и присутствовавшие при этом.

Основанием для составления акта может являться нормативный правовой акт Республики Беларусь, распорядительный документ руководителя организации или вышестоящей организации, плановое задание и др.

При перечислении лиц, входящих в состав комиссии, вначале указываются наименование должности, инициалы и фамилия председателя комиссии, а затем наименования должностей, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. В случае участия в работе комиссии представителей сторонних организаций в акте при написании должностей указываются наименования организаций, которые они представляют.

Должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта и не входящих в состав комиссии, указываются отдельно.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи активирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты.

В констатирующей части акта могут излагаться выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам (акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности, акты проверки, акты приема объектов в эксплуатацию и др.). Выводы и предложения могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

Если в акте отражается ряд фактов, текст акта делится на пункты.

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта.

Например:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. – в дело N 10-11

2-й экз. – председателю профсоюзной организации (принявшему дела)

3-й экз. – лицу, сдавшему дела.

Число экземпляров акта определяется нормативными правовыми актами и (или) практической необходимостью.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. При подписании акта указывается распределение обязанностей членов комиссии без указания их должностей. Первой проставляется подпись председателя комиссии, подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Лица, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой "Замечания прилагаются". Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акты, предписывающие выполнение определенных действий, подлежат утверждению. Акт утверждается должностным лицом, чей распорядительный документ (устное распоряжение) явился основанием для составления акта.

Акты проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности подписываются проводившим проверку (ревизию) работником контролирующего органа (руководителем проверки (ревизии)) и уполномоченными лицами проверяемой организации в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь.

Примерная форма акта приема-передачи дел

_____ организация Белорусского профессионального
союза работников образования и науки

АКТ

_____ № _____

г. Минск

приема-передачи дел

Основание: избрание председателя профсоюзной организации согласно
протоколу отчётно-выборной
конференции _____ профсоюзной организации от _____ №

Составлен комиссией:

Председатель: _____ (должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

1. _____ (должность, инициалы, фамилия);
2. _____ (должность, инициалы, фамилия);
3. _____ (должность, инициалы, фамилия).

Присутствовали:

1. _____
(должность сдающего дела, инициалы, фамилия)

2. _____
(должность принимающего дела, инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О.) сдала, а _____ (Ф.И.О.) приняла
дела по должности председателя профсоюзного комитета.

При приёме-передаче дел установлено: _____
(состояние передаваемых дел, документов)

Приняты следующие документы и материальные ценности:

1. _____;
2. _____;
3. _____;.....

(По состоянию на _____ остаток денежных средств на текущем счёте составил _____.

Текущий счет открыт в филиале №527 «Белжелдор» АСБ «Беларусбанк» г.Минск, код 254.)

Составлен в 3 экземплярах:

- _____;
- _____;
- _____ (в дело)_____.

Дела сдал: _____ (подпись)	_____
Дела принял: _____ (подпись)	_____
Председатель комиссии: _____ (подпись)	_____
Члены комиссии: _____ (подпись)	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Вместе с тем, необходимо отметить, что Экспертной комиссией профсоюзной организации ежегодно осуществляется отбор документов на хранение и уничтожение. Принципы, критерии и порядок экспертизы ценности документов определяется актами законодательства Республики Беларусь. Документы не подлежащие хранению, уничтожаются по акту.

(в ред. постановления Белстата от 13.11.2008 N 406)

Форма

Наименование организации _____ УТВЕРЖДАЮ _____

 (руководитель организации)

 (подпись) (расшифровка)

 (дата)

АКТ _____
 _____ N _____

 (место составления)
 о выделении к уничтожению документов,
 не подлежащих хранению

На основании _____
 _____ (название перечня документов с указанием сроков их хранения)
 отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
 утратившие практическое значение следующие документы и дела фонда N _____

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за _____ год	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы.

 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по
 личному составу согласованы с ЭМК (ЭПК) _____

_____ (наименование государственного
 архива, органа государственной архивной службы) _____
 _____ (протокол N _____).

_____ (должность лица, проводившего экспертизу
 ценности документа) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК)

_____ (наименование организации)

N _____

Документы в количестве _____ дел весом _____ кг
 _____ (цифрами и прописью)

сданы в _____
 _____ (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ N _____

_____ (должность работника организации,
 сдавшего документы) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (дата)

Изменения в учетные документы внесены.

_____ (должность работника ведомственного
 архива (службы ДОУ), внесшего изменения
 в учетные документы) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (дата)