**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОТОКОЛУ**

Профсоюзное собрание (конференция), заседание профсоюзного органа протоколируется. В протоколе указывается дата, порядковый номер, повестка дня собрания (конференции), заседания комитета, президиума. Протоколу отчетно-выборного собрания присваивается последний порядковый номер протокола отчётного периода.

Протокол является основным документом профсоюзной организации, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован весь ход работы высшего органа профсоюзной организации или заседания коллегиального выборного профсоюзного органа.

Протокол должен максимально отвечать требованиям полноты и достоверности информации, отражать ход обсуждения вопросов, обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов.

В протоколе собрания (конференции) указываются: количество членов Профсоюза, состоящих на учете (избранных делегатов), количество присутствующих членов Профсоюза (делегатов конференции), председательствующий, секретариат собрания (конференции). К протоколу собрания (конференции) прилагается список членов Профсоюза (делегатов конференции).

**В протоколе заседания профсоюзного комитета указываются:**

1) количество избранных членов,

2) списки присутствующих членов комитета (президиума) (в алфавитном порядке),

3) список приглашенных (если приглашено более 10 человек, список приглашенных прилагается к протоколу),

4) фамилия, имя, отчество председательствующего.

В протокол **по каждому вопросу** в последовательности, установленной в повестке дня, включаются: тексты доклада (информации), содоклада, запись выступлений с указанием фамилии, инициалов, должности выступающего, вопросы и ответы на них, заключительное слово докладчика, принятое поста­новление с указанием результатов голосования («за», «против», «воздержался»).

В целом текст по каждому вопросу строится по схеме: **СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ - ГОЛОСОВАЛИ.**

Если вопрос не требовал дополнений и разъяснений или принимался без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.

Если в постановлении имеются ссылки на приложения, они должны быть пронумерованы и приложены к протоколу.

**При оформлении протокола важно учитывать, что:**

* каждый вопрос повестки дня начинается с предлога «О», «Об».
* содержание докладов и выступлений излагается непосредственно в тексте протокола или прилагается к нему (в последнем случае делается в тексте сноска «текст доклада или выступления прилагается»);
* содержание высказанных по ходу заседания предложений, вопросов и т.п. излагается в протоколе в пределах соответствующих пунктов повестки дня, во взаимоувязке с выступлениями;
* каждый пункт повестки дня завершается голосованием и принятием постановления;
* текст постановления по каждому вопросу излагается полностью.

Особенностью стилистики протокола является изложение содержания от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили» и т.д.), а содержания выступлений – от третьего лица единственного числа («предложил», «подчеркнул», «ответил»).

**Протокол, как правило, оформляется в сроки, установленные в регламенте, но не более чем через 10-15 дней после заседания.**

По вопросам оперативного характера могут приниматься постановления в рабочем порядке. Эти постановления визируются заинтересованными лицами, им присваивается порядковый номер очередного заседания профкома (президиума) с указанием даты их принятия. Постановления, принятые в рабочем порядке, формируются к очередному протоколу в хронологической последовательности.

Перечень основных вопросов, по которым постановления могут быть при­няты в рабочем порядке, определяется соответствующим выборным коллегиальным руководящим профсоюзным органом.

***Примечание:*** В соответствии с полномочиями открывает профсоюзное собрание (конференцию) председатель организации Профсоюза (по решению членов Профсоюза (делегатов) для ведения собрания (конференции) могут избираться рабочие органы (президиум, секретариат и др.).

Независимо от того, кто участвовал в ведении собрания (конференции), **итоговые документы (постановление и протокол) подписывает председатель профсоюзной организации или его заместитель** (*не путать с протоколом собрания трудового коллектива, где протокол подписывают председатель и секретарь собрания, поскольку у трудового коллектива нет постоянно действующих выборных руководящих органов*).

**ОБЩИЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ** **ПРОФСОЮЗА**

Общий бланк первичной профсоюзной организации должен включать в себя следующие реквизиты:

* наименование Профсоюза (полное или сокращенное);
* эмблему Профсоюза (при возможности);
* наименование профсоюзной организации или выборного органа;
* почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты и сайта в Интернете и др.);
* дату документа (дата оформляется цифровым способом, например, 04.02.2015г. или словесно-цифровым способом, а в случае, если день месяца состоит из одной цифры - перед ней ставится ноль: 04 февраля 2015г.).
* номер документа (состоит из порядкового номера, а также может дополняться индексом дела по номенклатуре дел);
* подпись – наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись (инициалы в расшифровке подписи пишутся перед фамилией);
* оттиск печати (при необходимости).