Горно-металлургический профсоюз России

Комитет Челябинской областной организации

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма-сдачи дел при избрании на должность и прекращении полномочий председателя профсоюзного комитета первичной организации

Утверждено
постановлением президиума
24 августа 2005 года

Утверждено
постановлением президиума обкома
24 августа 2005года; № 16-4

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма-сдачи дел при избрании на должность и прекращении полномочий председателя профсоюзного комитета первичной организации Горно-металлургического профсоюза России

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения своевременного и правильного приёма и сдачи дел при избрании на должность и прекращении полномочий председателя профсоюзного комитета первичной организации ГМПР.

Для надлежащего приёма дел вновь избранному председателю необходимо:

1. В течение трёх дней после избрания издать распоряжение или провести заседание профсоюзного комитета для принятия постановления выборного органа о создании внутрипроверочной комиссии по приёму-сдаче дел, в котором предусмотреть:

- состав комиссии - нечётное количество членов (3-7 человек), с обязательным участием членов ревизионной комиссии;
- назначение председателя комиссии;
- определение порядка работы комиссии, срок работы комиссии;
- форму отчёта комиссии - акта приёма-сдачи дел (Образец прилагается. Приложение № 1)
- право комиссии запрашивать необходимые документы и информацию по проверяемым вопросам и обязанность должностных лиц представлять их.

Копию распоряжения (постановления профкома) направить в комитет областной организации ГМПР.

2. В течение трёх дней с момента избрания на должность подготовить и направить в регистрирующий орган документы, необходимые для внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, связанных с перевыборами руководителя организации.

3. Направить заверенное постановление конференции (собрания), профсоюзного комитета об избрании председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ГМПР в:

- комитет Челябинской областной организации ГМПР;
- кредитно-финансовые учреждения, в которых имеются банковские

и иные счета первичной профсоюзной организации ГМПР;

- иные государственные и негосударственные органы и организации.

4. Принять лично от предшественника:

- подлинники Положения о первичной профсоюзной организации, Свидетельства о регистрации первичной профсоюзной организации и Свидетельства о включении в Единый государственный реестр юридических лиц;

- печать первичной профсоюзной организации и штампы;

- имущество, находящееся во временном личном пользовании председателя.

5. Произвести замену банковских карточек в кредитно-финансовых организациях, в которых имеются банковские счета первичной профсоюзной организации.

6. Провести инвентаризацию кассы первичной профсоюзной организации с участием главного бухгалтера профсоюзного комитета и внутрипроверочной комиссии.

7. Провести выборочную проверку учётно-отчётных документов по наиболее важным направлениям работы первичной профсоюзной организации.

По результатам работы внутрипроверочной комиссии оформляется акт приёма-сдачи дел. Акт составляется в произвольной форме и должен содержать следующие сведения:

- дату и место составления;

- фамилию, имя, отчество лица, сдающего и принимающего дела;

- состав внутрипроверочной комиссии и её председателя;

- период работы комиссии;

- проверенные комиссией дела, документы и направления работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и установленные при этом факты;

- выводы комиссии по результатам работы и предложения по устранению выявленных недостатков;

- иные сведения.

К акту приёма-сдачи дел прилагаются:

- акт о состоянии кассы;

- справка о наличии и сохранности печатей и штампов и т.д.

Приём-сдачу дел необходимо завершить в срок не более семи дней после переизбрания председателя профсоюзного комитета.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и лицами, сдающим и принимающим дела. В случае несогласия члена комиссии с выводами, изложенными в акте, он вправе изложить свои возражения в письменном виде при подписании акта.

В случае отказа бывшего председателя подписать акт, факт отказа подтверждается подписями не менее двух членов внутрипроверочной комиссии.

В случае возражений со стороны сдающего или принимающего дела по отдельным статьям акта они излагаются в письменной форме при подписании акта.

Вновь избранный председатель профсоюзного комитета первичной организации обязан принять меры по устранению выявленных нарушений.

Копия акта приёма-сдачи дел направляется в комитет Челябинской областной организации ГМПР.

Рекомендуемый порядок работы внутрипроверочной комиссии прилагается. (Приложение № 2).

Приложение № 2
к Типовому положению о порядке
приёма-сдачи дел при избрании на
должность и прекращении полномочий
председателя профкома первичной
организации ГМПР

Рекомендуемый порядок работы внутрипроверочной комиссии по приёму-сдаче дел при избрании на должность и прекращении полномочий председателя профсоюзного комитета первичной организации ГМПР

1. Провести заседание, на котором распределить обязанности членов комиссии по изучению состояния дел на проверяемых участках.

2. Затребовать у работников профсоюзного комитета необходимые документы о состоянии дел по закрепленным направлениям работы, изучить представленные документы.

3. Провести выборочные проверки представленных документов.

4. По результатам работы составить и подписать составом комиссии акт приёма-сдачи дел, в котором провести подробный анализ состояния дел по изученным направлениям работы и предлагаемые мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

5. Представить акт приёма-сдачи дел принимающему и сдающему лицам для подписи.

Рекомендуемые мероприятия по изучению состояния дел профсоюзного комитета первичной организации по направлениям работы

а) Бухгалтерия

1. Провести внезапную инвентаризацию кассы с составлением акта при участии главного бухгалтера профсоюзного комитета и вновь избранного председателя профкома.

2. Проверить наличие денежных средств на банковских счетах. При необходимости приостановить операции по счетам в банках, предварительно уведомив банки о смене руководителя и об утрате силы предыдущими карточками, а затем представив новые банковские карточки.

3. Проверить наличие штатного расписания и соответствие ему лиц, занимающих штатные должности.

4. Изъять печать организации и передать ее вновь избранному председателю, при необходимости сменить печать.

5. Провести проверку наличия документов и бланков строгой отчетности.

6. Составить акты (ведомости) кредиторской и дебиторской задолженностей.

7. Выполнить иные необходимые действия по усмотрению вновь избранного председателя и комиссии.

в) Организационная и правовая работа

1. Проверить наличие подлинников Положения о первичной профсоюзной организации, уставных документов организаций, учреждённых ей, и в которых имеются доли (акции) первичной организации.

2. Проверить наличие документов и постановлений коллегиальных органов первичной профсоюзной организации по вопросам распоряжения недвижимым и иным имуществом первичной организации.

3. Проверить наличие специальных разрешений (лицензий).

4. Проверить книгу (журнал) регистрации договоров и фактическое наличие договоров.

5. Проверить книгу (журнал) регистрации доверенностей и принять меры к прекращению действия и отзыву нецелесообразных доверенностей.

6. Провести проверки наиболее важных договоров.

7. Провести проверку судебных дел и определить необходимость совершения требуемых действий и мер в целях предотвращения пропуска процессуальных сроков.

8. Предпринять иные действия по усмотрению комиссии.

9. Проверить наличие реестра цеховых профсоюзных организаций, численность объединяемых ими членов профсоюза, процент членов профсоюза к числу работающих. Провести выборочную проверку данных статистической отчётности.

10. Проверить наличие протоколов конференций (собраний), заседаний выборных коллегиальных органов первичной профсоюзной организации, иных документов, согласно утверждённой номенклатуре дел.

11. Провести проверку находящихся на рассмотрении писем, жалоб и обращений членов профсоюза и определить меры по предотвращению пропуска установленных сроков рассмотрения.

12. Провести проверку и изучение трудовых договоров.

13. Проверить наличие и порядок ведения личных дел и трудовых книжек.

Приложение № 1
к Типовому положению о порядке
приёма-сдачи дел при избрании на
должность и прекращении полномочий
председателя профсоюзного комитета
первичной организации ГМПР

Образец

АКТ
приёма-сдачи дел
при избрании на должность и прекращении полномочий
председателя профсоюзного комитета первичной организации
работников ОАО « _____»
Горно-металлургического профсоюза России

г. Челябинск «___»_____200_ года

Мы, нежеподписавшиеся: бывший председатель профсоюзного комитета первичной организации (Фамилия, имя, отчество) с одной стороны, и вновь избранный председатель профсоюзного комитета первичной организации (Фамилия, имя, отчество) с другой стороны, на основании постановления № ___ профкома от «___» _____200__года (или распоряжения № ___ председателя профкома от «___» _____ 200__ года) с участием внутрипроверочной комиссии (Ф.И.О. председателя и членов комиссии) составили настоящий акт о следующем.

В связи с избранием нового председателя профсоюзного комитета первичной организации первый сдал, а второй принял дела первичной организации по состоянию на «____»_____200__года.

I. Общие сведения

В соответствии с утвержденной структурой в составе первичной организации находится _____ цеховых профсоюзных организаций, ____ профсоюзных групп.
Всего профсоюзная организация объединяет _____членов профсоюза.
Предъявлены учётные карточки в количестве _____
(или) - Учёт членов профсоюза осуществляется в цеховых профорганизациях.

II. Финансовое обеспечение профсоюзной организации

1. Наличные деньги в кассе _____. Лимит кассы _____.
2. Финансовые средства хранятся на текущем счете _____ в _____ в сумме _____ (прописью).
Подтверждены выпиской банка на день передачи «__»_____200_г.
3. Чековая книжка с № _____ по №_____
с использованными чеками с № _____ по №_____
4. Основные средства на сумму _____ (прописью).
5. Печать профкома, штампы.
6. Чистые бланки профсоюзных билетов, хранящихся в кассе.
Вышеперечисленное соответствует учёту Журналу-Главной (или Главной книги) на «__» _____ 200_ года.

На основании номенклатуры дел, утвержденной (№ протокола и дата заседания профкома) для первичной организации предъявлено:

1. Первичные финансовые банковские и кассовые документы: (по годам; количество томов).
2. Кассовые книги за период с_____ по _____ 200_ года.
В количестве _____ штук.
3. Журнал-Главная за период с _____ по___ _____
в количестве _____ дел.
4.Финансовые сметы и отчёты ф. 10 ПБ профорганизации с «__»_____ по «___»_____ ; в количестве _____ томов, на _____ листах.
5.Журналы-ордера, ведомости, карточки аналитического учёта по счетам.
За период с « ___»_____200_ года.
6. «Положение об учётной политике профсоюзной организации» за период с _____ по _____200_ года.
7. Журналы учёта приходных, расходных кассовых документов, банковских поручений, доверенностей, счетов-фактур, ведомостей на выплату денежных средств из кассы и т.д. (указать количество) за период с _____ по _____ 200_года.
8. Лицевые счета штатных работников в количестве _____ за период с «____»_____по «_____»_____200__г.
9. Отчёты во внебюджетные фонды, по ЕСН и фонду социального страхования (перечислить по названиям и периодам).

II. Организационное обеспечение профсоюзной организации

1. Протоколы заседания профкома (и президиума) за период с «___»_____по «__»_____200__года в количестве ____ томов.

2. Учебно-методическая литература.
3. Делопроизводство по утверждённой (№ протокола и дата) профкомом номенклатуре дел, в том числе:
• Журнал учёта выданных профбилетов
• Заявления о приёме в профсоюз
• Журнал первичной организации
• Протоколы собраний (конференций)
• Документы вышестоящих профсоюзных организаций
• Статистические отчёты
• Материалы по обучению профсоюзного актива
• Протоколы комиссий
• Коллективный договор
• Планы работы профкома
• Документы по резерву кадров и другое

Всё вышеперечисленное сдал:
Бывший председатель профсоюзного комитета

_____

(подпись) (Ф.И.О.)

Всё вышеперечисленное принял:
Председатель профсоюзного комитета

_____

(подпись) (Ф.И.О.)

Комиссия:

_____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____

(подпись) (Ф.И.О.)