**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕРВИЧНОЙ ОГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА.**

Обращаем Ваше внимание на важность правильного оформления профсоюзной документации и, прежде всего, протоколов профсоюзных собраний и заседаний профкома. В соответствии с номенклатурой дел протоколы профсоюзных собраний и заседаний профкома имеют постоянный срок хранения. При рассмотрении индивидуальных трудовых и коллективных споров они могут быть востребованы судом и прокуратурой. В соответствии с примерным Положением о первичной организации, принятом в Вашей организации Профсоюза, действующим в Вашей организации, председатель первичной профсоюзной организации подписывает постановление профсоюзного собрания, принятые решения и протоколы заседаний профкома. Документы заверяются печатью профсоюзной организации.

Считаем, что предлагаемые **образцы протоколов** помогут Вам обеспечить оформление документов в соответствии с требованиями делопроизводства.

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 взаимной увязке с выступлениями;

\*каждый пункт повестки дня завершается голосованием и принятием постановления;

\*текст постановления по каждому вопросу излагается полностью.

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