**Образец № 8 Форма протокола профсоюзного собрания (конференции):**



**Общероссийский профсоюз работников автотранспорта**

**и дорожного хозяйства**

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ЗАО "Пассажирская автоколонна"**

**ПРОТОКОЛ**

**профсоюзного собрания**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

На учете состоит \_\_\_\_\_\_\_\_ членов профсоюза

Присутствуют \_\_\_\_\_\_\_ членов профсоюза

**Кворум для проведения собрания имеется**

Приглашенные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются персонально или прилагается список (свыше 15 человек))

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. докладчика)

*Текст доклада прилагается или кратко записывается непосредственно в протоколе.*

Вопросы к докладчику:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (коротко вопрос-ответ)

ВЫСТУПИЛИ:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, краткое содержание, выступления)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, краткое содержание, выступления)

Голосование: за — \_\_\_\_\_\_\_\_\_, против — \_\_\_\_\_\_\_\_, воздержались — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ПОСТАНОВИЛИ:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (текст постановления)

2. СЛУШАЛИ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. докладчика)

*Текст доклада прилагается или кратко записывается непосредственно в протоколе.*

Вопросы к докладчику:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (коротко вопрос-ответ)

ВЫСТУПИЛИ:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, краткое содержание, выступления)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, краткое содержание, выступления)

Голосование: за — \_\_\_\_\_\_\_\_\_, против — \_\_\_\_\_\_\_\_, воздержались — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ПОСТАНОВИЛИ:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (текст постановления)

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Протокол оформляется на бланке конкретного вида документа профорганизации и содержит следующие реквизиты:

• наименование вида документа (**ПРОТОКОЛ**);

• дата;

• регистрационный номер;

• место издания;

• заголовок;

• текст;

• подписи.

Датой протокола является дата проведения собрания (конференции) профорганизации. Номер – это порядковый номер протокола. В состав заголовка входит указание вида документа (протокол), вида коллегиальной деятельности (собрание, конференция, заседание).

Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

В вводной части после слова "Присутствовали:" указываются фамилии всех присутствовавших на заседании членов профорганизации, а также приглашенных. Если их число превышает 15, то список присутствующих прилагается к протоколу, а в протоколе указывается только их общее количество.

На профсоюзных конференциях и собраниях профорганизации, где принятие решения (постановления) требует определенного кворума, указывается сколько человек должно было присутствовать.

|  |  |
| --- | --- |
| *Избрано членов профкома \_\_\_\_\_ чел.**Присутствуют \_\_\_\_\_\_чел.* | *Избрано делегатов на конференцию \_\_\_\_ чел.**Присутствуют \_\_\_\_\_\_\_ чел.* |

После этого указывают инициалы и фамилии председательствующего и секретаря:

*Председательствующий (фамилия, инициалы)*

*Секретарь (фамилия, инициалы).*

Во вводной же части протокола приводят повестку дня собрания – перечень четко сформулированных вопросов, которые были рассмотрены. По каждому вопросу указывается фамилия, инициалы основного докладчика (и содокладчиков, если они есть).

Основная часть протокола строится по разделам в соответствии с пунктами повестки дня. Каждый раздел состоит из трех частей:

**СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ.**

Если постановляющая часть протокола содержит различные вопросы, оно подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте решения должно указываться его содержание, ответственные за исполнение, сроки исполнения.

При выборах руководящих органов профорганизации, членов различных комиссий и т.п. в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре.

Непосредственно в ходе заседания составляется черновик протокола, который в 5-дневный срок после собрания (заседания) редактируется, уточняется и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

Отредактированный и оформленный протокол подписывается председателем и секретарем.

Принятые профсоюзным органом или собранием (конференцией) профорганизации решения по важным вопросам доводятся до исполнителей в виде **ПОСТАНОВЛЕНИЙ**, оформленных на общем бланке профорганизации.

Если исполнение постановления предполагает различные по характеру действия, то текст делится на отдельные пункты, нумеруемые арабскими цифрами. По каждому пункту указывается исполнитель, предписываемое действие и срок исполнения.

Подготовленный проект постановления выносится на рассмотрение профсоюзного органа. В случае наличия в рабочей группе особых мнений по проекту, они оформляются письменно и докладываются на заседании.

Постановление собрания, конференции профорганизации подписывается председателем и секретарем заседания. Перед подписанием дополнительно тщательно проверяются цифровые данные, наименования учреждений и подразделений, фамилии, имена и отчества.

**Постановление датируется тем днем, когда оно было принято.**

Первый (подписанный) экземпляр постановления, изготовленный на бланке, направляется в дело.

При тиражировании постановления исходят из числа исполнителей, круга организаций, куда оно должно быть направлено.

Постановление может доводиться до исполнителя и в форме выписки из протокола. Выписка оформляется на общем бланке профорганизации.

В качестве наименования вида документа указывается ***"ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА"***. Далее приводится вся вводная часть протокола (Ф.И.О. председательствующего, секретаря, список присутствующих). Из повестки дня указывается только вопрос, по которому делается выписка. Полностью воспроизводится текст обсуждения вопроса по формуле **СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ**.

Под текстом указывается "председатель" и "секретарь", их инициалы и фамилии. Выписка из протокола заверяется составителем. Заверительная надпись состоит из слова "Верно:", должности лица, составившего выписку, его личной подписи и даты.