**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ И УЧЕТА ЧЛЕНОВ**

1. Оформление профсоюзных документов и выдача профсоюзных билетов

1.1. Основанием для оформления профсоюзных документов вступившим в профсоюз является решение собрания цеховой или первичной организации профсоюза.

1.2. Оформление профсоюзных документов производится профкомом либо по его поручению цехкомами в срок не более 10-ти дней со дня утверждения решения о приеме в профсоюз.

1.3. Оформление профсоюзных документов начинается с заполнения учетной корточки члена профсоюза: — в карточку на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность члена профсоюза, а также выписки из протокола о приеме в профсоюз, заносятся основные сведения о нем; — месяц и год вступления в профсоюз в учетной карточке должен соответствовать дате принятия решения о приеме в профсоюз; — в учетной карточке-заявлении отдельным абзацем предусмотрено заявление члена профсоюза с поручением профсоюзному комитету обеспечить через бухгалтерию предприятия (учебного заведения) удержание из его заработной платы (стипендии, пособия) членских профсоюзных взносов и отчисление их безналичным путем на счета профсоюзных органов в размерах, определенных Уставом профсоюза.

1.4. После оформления учетной карточки-заявления заполняется бланк профсоюзного билета. На внутренней стороне обложки в отведенном месте указывается (проставляется штампом) название профсоюза. Все записи на первой странице профсоюзного билета производятся в пол ном соответствии с данными учетной карточки-заявления.

1.5. На профсоюзный билет и учетную карточку наклеиваются, как правило, фотографии размером 2 x 3 сантиметра.

1.6. Профсоюзный билет и учетная карточка-заявление подписываются членом профсоюза и председателем профкома или его заместителем, профорганизатором. Член профсоюза в учетной карточке-заявлении личную подпись проставляет дважды, первую — за достоверность анкетных данных, вторую — под заявлением о порядке удержания (уплаты) членских профсоюзных взносов.

1.7. На профсоюзном билете и учетной карточке ставится печать профкома.

1.8. В разделе учетной карточки-заявления "Адзнака аб прыёме на ўлік, зняцці з уліку i аплаце членскіх узносаў" записывается дата постановки на учет — это дата принятия решения о приеме в профсоюз. Запись удостоверяется председателем профкома или его заместителем, профорганизатором и заверяется печатью профкома (специальным штампом). В том же порядке делается отметка о приеме на учет в профсоюзном билете. В графе об уплате членских взносов проставляются месяц и год, с которого член профсоюза начал платить членские взносы в данной организации. Эта запись должна соответствовать месяцу и году о приеме на учет.

1.9. Профсоюзные билеты и учетные карточки с полностью заполненными разделами для ежегодных отметок об уплате членских взносов или о приеме на учет и снятии с учета заменяются новыми. Замена профсоюзных документов производится также по -заявлению члена профсоюза и решению профоргана, правомочного оформлять профсоюзные документы, в случаях перемены фамилии, имени, отчества, установлении неточности в записях, негодности для пользования. Старый билет (за исключением негодного для пользования или имеющего неточности в записях) остается у члена профсоюза, при этом делается запись "Заменен новым".

1.10. Профсоюзный билет хранится у члена профсоюза и предъявляется для ежегодной отметки об уплате членских взносов, а также в иных случаях по требованию профкома (цехкома), профгрупорга, профорганизатора, вышестоящих профсоюзных органов или их представителей.

1.11. Исправления записей в профсоюзных документах не допускается.

1.12. Вопрос о выдаче профсоюзного билета взамен утерянного рассматривается в том же порядке, что и при приеме в профсоюз. При исключении, а также при выходе из профсоюза по собственному желанию, членский билет изымается.

1.13. Профсоюзные билеты, вступившим в профсоюз впервые, а так же заменяющим их в порядке, предусмотренном п. 1.9. настоящей инструкции, могут выдаваться бесплатно, а стоимость билетов в этом случае списывается на расходы профкома. При выдаче профсоюзного билета взамен утерянного, а также при повторном приеме в профсоюз ранее исключенного или выбывшего по собственному желанию, с члена профсоюза может взиматься стоимость профсоюзного билета.

1.14. Профсоюзные билеты исключенных их членов профсоюза и выбывших из профсоюза по собственному желанию, бланки профсоюз ных билетов, испорченные при заполнении или пришедшие в негодность, учетные карточки исключенных и выбывших из профсоюза по собствен ному желанию (в том числе выбывших с предприятия или учебного за ведения и не снявшихся с учета), а также учетные карточки-заявления, замененные новыми, подлежат уничтожению. Уничтожение производится после истечения годичного срока хранения этих документов комиссией в составе: представителя руководства профкома, лица, материально ответственного за хранение бланков профсоюзных билетов, представителя ревизионной комиссии организации профсоюза по акту, где указываются номера профбилетов, фамилии, имена и отчества лиц, которым принадлежат билеты и учетные карточки, год вступления в профсоюз и последний месяц уплаты членских профсоюзных взносов, а также номера испорченных бланков профбилетов. Акт об уничтожении хранится в течение трех лет.

2. Учет бланков профсоюзных билетов

2.1. В профкоме (цехкоме), у профорганизатора учет профсоюзных билетов и их выдача ведется в книге учета утвержденного образца с пронумерованными страницами, прошнурованной, опечатанной и заверенной подписями председателя профсоюзного комитета и председателя ревизионной комиссии.

2.2. Учет и отчетность о расходовании бланков профсоюзных билетов ведется профкомом.

3. Порядок учета членов профсоюза

3.1. Члены профсоюза состоят на учете в профсоюзных организациях по месту основной работы (учебы), в том числе и работающие по совместительству.

3.2. Постановка членов профсоюза на учет производится председателем или специально назначенным работником профкома (цехкома), профорганизатором на основании предъявленных — профсоюзного билета и учетной карточки, при этом в них делаются записи о приеме на учет в данную профсоюзную организацию, заверяемые в порядке, предусмотренном в п. 1.8. настоящей инструкции.

3.3. Время действительной военной службы членов профсоюза, а также время их работы в органах внутренних дел и государственной безопасности, засчитывается в стаж профсоюзного членства.

3.4. Члены профсоюза, занятые на сезонных работах, в межсезонный период состоят на учете в профсоюзной организации по месту сезонной работы, если они заключили трудовой договор на следующий сезон. При возобновлении работы в следующем сезоне за рабочими и служащими, занятыми на сезонных работах, сохраняется стаж профсоюзного членства.

3.5. Членство в профсоюзе сохраняется: —при прекращении работы в связи с уходом на пенсию по желанию неработающего пенсионера; —за женщинами, временно прекратившими работу в связи с отпуском по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста. Эти категории членов профсоюза могут состоять на учете, уплачивать взносы в организации профсоюза по прежнему месту работы или учебы.

3.6. Освобожденные профсоюзные работники, а также освобожденные работники иных общественных организаций, предприятий и учебных заведений, как правило, состоят на профсоюзном учете в профсоюзных организациях этих предприятий, учебных заведений.

3.7. Члены профсоюза, перешедшие на работу в кооперативы, малые и совместные предприятия, могут состоять на учете в профсоюзной организации предприятия-учредителя.

3.8. Члены профсоюза, обучающиеся в учебных заведениях, при прохождении производственной практики продолжительностью шесть и более месяцев состоят в этот период времени на профсоюзном учете в профорганизациях предприятий, где они проходят практику.

3.9. Члены профсоюза, командированные на работу за границу на срок свыше 3-х месяцев, остаются на учете по прежнему месту работы и сдают на хранение в профком свой профсоюзный билет. Профком выдает справку, в которой указывается, что профсоюзный билет принят на хранение, а также последний месяц уплаты членских взносов.

3.10. Члены профсоюза, выезжающие на постоянное жительство за границу, выбывают из профсоюза и сдают профсоюзные билеты в профком по прежнему месту работы. По их желанию, профком может выдавать справку, в которой указывается число, месяц и год вступления в профсоюз, последний месяц уплаты членских профсоюзных взносов и дата сдачи профсоюзного билета.

3.11. Время пребывания на принудительном лечении в лечебно-трудовом профилактории не прерывает профсоюзный стаж, при условии уплаты членских профсоюзных взносов.

3.12. При снятии с профсоюзного учета член профсоюза получает на руки учетную карточку. В учетной карточке и профсоюзном билете делается отметка о снятии с учета, заверяемая в порядке, предусмотренном пунктом 1.8. настоящей инструкции, с указанием по какой месяц и год были уплачены членские взносы.

4. Организация работы с учетными карточками членов профсоюза

4.1. Учетные карточки, оформленные в соответствии с пунктами 1.3. и 1.8. настоящей инструкции, хранятся в профкоме (цехкоме) у профсоюзного организатора в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности. Ответственность за их хранение возлагается на председателей профкомов (цехкомов), профсоюзных организаторов, специально назначенных работников комитетов профсоюза.

4.2. При переводе члена профсоюза в пределах одного предприятия, учебного заведения в другое подразделение отметка о снятии с учета и приеме на учет не производится.

4.3. Учетные карточки исключенных, выбывших из профсоюза по собственному желанию, а также лиц. выехавших на постоянное жительство за границу, и членов профсоюза, которые выбыли с предприятия или учебного заведения, но не снялись с профсоюзного учета, хранятся в картотеке отдельно до их уничтожения.

4.4. При смене председателей профкомов (цехкомов), профорганизаторов, работников комитетов профсоюза, ответственных за учет, пере- дача учетных карточек членов профсоюза обязательно отражается в акте передачи дел, в котором указывается количество имеющихся в наличии учетных карточек, при необходимости —другие сведения.

5. Изготовление, рассыпка и хранение бланков профсоюзных билетов

5.1. Бланки профсоюзных билетов и учетных карточек-заявлений печатаются по образцу, утвержденному Президиумом Совета Федерации профсоюзов Беларуси. Заявки на их изготовление представляются Республиканским комитетом профсоюза в Совет Федерации профсоюзов Беларуси не позднее 1 февраля очередного года.

5.2. После получения бланков профсоюзных билетов производится их проверка комиссией Республиканского комитета профсоюза. О результатах проверки составляется акт в трех экземплярах, один из которых направляется изготовителю, второй — в Совет ФПБ. Забракованные бланки профсоюзных билетов возвращаются отправителю вместе с актом. Срок предъявления претензий — не позднее месяца со дня их получения.

5.3. Рассылка и выдача бланков профсоюзных билетов производится по заявкам областных (городского) комитетов профсоюза.

5.4. Бланки профсоюзных билетов хранятся в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности.

6. Проверка соблюдения установленного порядка хранения учетных карточек и бланков профбилетов, учета членов профсоюза

6.1. Профсоюзный комитет, профорганизатор при подготовке ежегодной статистической отчетности проверяет состояние учета членов профсоюза, хранение учетных карточек и сверяет фактическое наличие бланков профсоюзных билетов с данными бухгалтерского учета. При необходимости результаты проверки обсуждаются на заседании профкома (цехкома), собрании первичной профсоюзной организации.

6.2. Аналогичные проверки периодически осуществляют Республиканский, областные (городской) комитеты профсоюза, ревизионные комиссии республиканской, областных (городской) профсоюзных организаций.