

РЕКОМЕНДАЦИИ

по порядку приема-передачи дел при смене председателя первичной профсоюзной организации

При смене председателя первичной профсоюзной организации должна производиться сдача дел прежним руководителем новому при участии председателя (представителя) ревизионной комиссии профсоюзной организации.

О проведенной приемке-передаче дел составляется акт.

Акт приема-передачи дел должен содержать в себе следующие основные данные:

- протоколы собраний (конференций);
- протоколы заседаний профсоюзного комитета с указанием их номеров и дат заседаний;
- планы работы профсоюзного комитета, его комиссий;
- журнал входящей корреспонденции;
- журнал исходящей корреспонденции;
- книга учета жалоб и предложений;
- статистическая отчетность профоргана (форма № 2);
- материалы по обучению профсоюзного актива;
- учетные карточки членов профсоюза;
- другие материалы согласно номенклатуры дел профоргана;
- финансовое состояние организации на 1-е число текущего месяца (остаток бюджетных средств, состояние расчетов с дебиторами, кредиторами, подотчетными лицами и др.);
- остаток денежных средств в кассе, подтвержденный актом ревизии кассы;
- остаток денежных средств на текущем счете в банке на день приема-передачи дел;
- наличие неиспользованных чековых книжек (указать номера неиспользованных чеков, с какого и по какой номер);
- наличие инвентаря и т.д., находящихся на балансе профсоюзного комитета. При наличии материально ответственных лиц можно ограничиться их письменными подтверждениями о принятии ценностей на хранение.
- количество бланков профсоюзных билетов с указанием их номеров, количество бланков учетных карточек;
- когда и за какой период произведена ревизия ревизионной комиссией или вышестоящим органом, а также результаты последней ревизии и какие приняты меры по акту ревизии;
- о передаче печати

Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, подписывается сдающим и принимающим дела, а также представителем ревизионной комиссии или вышестоящего органа.

При наличии у сдающего и принимающего дела или представителя ревизионной комиссии каких-либо замечаний по отдельным пунктам акта они излагаются в письменной форме при подписании акта.

Акт приема-передачи дел рассматривается на заседании профсоюзного комитета.