

**Номенклатура дел  
в первичной профсоюзной организации**

Обязательные папки:

**1. Документы**

- Устав Профсоюза (2010 год)
- Положение о первичной профсоюзной организации (утверждено в 2014 году)
- Коллективный договор на 2015-2018 г.г. со всеми приложениями. Отчеты о его выполнении.

**2. Учет членов профсоюза**

- Заявление о приеме в профсоюз
- Заявление об удержании взносов (копии, т.к. оригиналы отдаются в бухгалтерию)
- Персональные карточки учёта
- Профсоюзные билеты
- Список сотрудников с указанием должности и профсоюзного членства (составляется 1 раз в год на 1 сентября)
- Журнал учёта членов профсоюза
- Статистические отчёты (за квартал, за год)
- Согласия членов профсоюза на обработку персональных данных

**3. Планирование работы**

- План работы профсоюзной организации (можно на квартал, можно на месяц)

**4. Протоколы**

- Заседаний профсоюзного комитета (1 раз в 2 месяца, можно чаще)
- Проведение профсоюзных собраний (2 раза в год, можно чаще)

**5. Финансовая деятельность ППО**

- Выписка из решений ПК о намерении использовать денежные средства
- Сметы на использование денежных средств
- Акты списания денежных средств с копиями чеков (оригиналы чеков сдаются в ГС профсоюза)