БЕЛОРУССКИЙ ПРОФСОЮЗ
РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ
(БелПрофТранс)

Вх.№ 43 от 28.02.2023 **Дата регистрации** 3.03 **2023**

Русанович Д.А.
Ермолевич А.И. ОК
Председателям ОО РО
ООО "Дорпрофсоюз"
ООО "Белрофтранс"
для руководства в работе
инф-ти всех причастных.
03.03.2023 г.

Председатель **Н.Н.Матюк**

Срок исполнения_____ **Рег.№** 14

САВЕТ ФЕДЭРАЦЫІ
ПРАФСАЮЗАЎ БЕЛАРУСІ
ПРЭЗІДЫУМ
ПАСТАНОВА

СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ
ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2023 № 43

г.Мінск

г.Минск

Об утверждении Положения о порядке учета членов профсоюза

Президиум Совета Федерации профсоюзов Беларуси ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке учета членов профсоюза (прилагается).

2. Установить, что изготовленные (оформленные) до вступления в силу настоящего постановления:

учетные карточки членов профсоюза являются действительными и замене не подлежат;

бланки профсоюзных билетов реализуются (передаются) до их полного использования.

3. Членским организациям ФПБ довести данное постановление до сведения организационных структур.

4. Унитарному предприятию "Типография ФПБ" (В.Б.Советов) изготавливать бланки профсоюзных билетов.

5. Признать утратившим силу постановление Президиума Совета ФПБ от 28 ноября 2013 г. № 236 "О порядке изготовления, оформления профсоюзных документов и учета членов профсоюза".

6. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2023 г.

Председатель
Федерации профсоюзов М.С.Орда

Для документов 02

вх. 14 оп
3.03.2023

УТВЕРЖДЕНО
Постановление Президиума Совета
Федерации профсоюзов Беларуси
28.02.2023 № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета членов профсоюза

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок приема в профессиональный союз, являющийся членской организацией Федерации профсоюзов Беларуси (далее – профсоюз), учета членов профсоюза (далее – член профсоюза), оформления и организации работы с документами учета членов профсоюза.

2. Настоящее Положение применяется первичными, объединенными, едиными профсоюзными организациями профсоюзов, объединяющими членов профсоюза (далее – профсоюзные организации).

ГЛАВА 2
ПОРЯДОК ПРИЕМА В ПРОФСОЮЗ, УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

3. Прием в профсоюз осуществляется в порядке, определенном Уставом профсоюза.

4. Решение о приеме в профсоюз, постановке на профсоюзный учет принимает профсоюзный комитет, его президиум, а в малочисленной профсоюзной организации (до 25 членов профсоюза включительно и не имеющей профсоюзного комитета) – профсоюзное собрание (далее – руководящий орган), если иное не определено Уставом профсоюза.

5. Членство в профсоюзе исчисляется с даты подачи заявления о приеме в профсоюз, которая фиксируется в решении руководящего органа.

6. Членство в профсоюзе сохраняется в случаях, определенных Уставом профсоюза.

Решение о сохранении членства в профсоюзе принимается руководящим органом.

7. Постановка на профсоюзный учет в соответствующей профсоюзной организации осуществляется на основании заявления в отношении лиц:

принимаемых в профсоюз;

состоявших ранее на профсоюзном учете в организационных структурах этого же профсоюза, а также являвшихся членами других профсоюзов, входящих в Федерацию профсоюзов Беларуси (при предъявлении учетной карточки члена профсоюза и (или) профсоюзного билета).

8. Решением руководящего органа лицу может быть отказано в приеме в профсоюз, постановке на профсоюзный учет, если в отношении указанного лица применялись ранее меры воздействия в виде исключения из профсоюза, а также выхода из профсоюза по собственному желанию, если иное не определено Уставом профсоюза.

9. Член профсоюза состоит на профсоюзном учете в профсоюзной организации по месту основной работы (учебы).

10. Член профсоюза может состоять на учете в профсоюзной организации по месту работы по совместительству при отсутствии профсоюзной организации по основному месту работы.

11. Работники членских организаций ФПБ, их организационных структур, как правило, состоят на учете в профсоюзных организациях соответствующих членских организаций ФПБ и их организационных структур.

12. В случае отсутствия первичной профсоюзной организации по месту работы (учебы) член профсоюза может состоять на профсоюзном учете в соответствующей районной, городской, областной (Минской городской) организациях, другой организационной структуре профсоюза до создания первичной профсоюзной организации, если иное не определено Уставом профсоюза.

13. Порядок учета членов профсоюза, не перечисленных в настоящем Положении, определяется Уставом профсоюза.

14. В случае реорганизации (ликвидации) организации и прекращения деятельности соответствующей профсоюзной организации, наличия других объективных обстоятельств вопросы профсоюзного учета членов профсоюза рассматриваются вышестоящим руководящим органом.

15. Снятие с профсоюзного учета члена профсоюза осуществляется при:

увольнении (отчислении обучающихся), за исключением случаев, предусмотренных Уставом профсоюза, – с даты увольнения (отчисления обучающихся);

исключении из профсоюза – с даты принятия решения руководящим органом;

выходе из профсоюза по собственному желанию на основании письменного заявления – с даты подачи заявления, если иное не предусмотрено Уставом профсоюза;

иных случаях, предусмотренных Уставом профсоюза.

Решение о снятии с профсоюзного учета принимается руководящим органом.

ГЛАВА 3
ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

16. К документам по учету членов профсоюза относятся:

учетная карточка члена профсоюза по форме согласно приложению 1;

профсоюзный билет по форме согласно приложению 2.

17. Учетная карточка члена профсоюза (далее – учетная карточка) является основным документом по учету членов профсоюза.

18. Профсоюзный билет подтверждает членство в профсоюзе.

19. Основаниями для оформления документов по учету членов профсоюза являются:

заявление о приеме в профсоюз по форме согласно приложению 3;

заявление о постановке на профсоюзный учет лиц, указанных в абзаце третьем пункта 7 настоящего Положения, по форме согласно приложению 4.

20. Учетная карточка оформляется на каждого члена профсоюза.

21. В учетной карточке указываются следующие сведения:

наименование документа;

название профсоюза;

номер профсоюзного билета;

фамилия, имя, отчество (если таковое имеется), дата рождения члена профсоюза;

год вступления в профсоюз;

место работы (учебы), должность;

номер телефона (при наличии);

название профсоюзной организации, дата принятия на учет (снятия с учета) члена профсоюза, подпись лица, осуществляющего ее оформление;

подпись руководителя профсоюзной организации.

22. Данные в учетной карточке члена профсоюза подтверждаются его личной подписью.

23. Допускается заполнение учетной карточки в электронном виде с последующим ее выводом на бумажный носитель.

24. В профсоюзном билете указываются следующие сведения:

наименование документа, его номер (типографским способом);

название профсоюза;

фамилия, имя, отчество (если таковое имеется), дата рождения, фотография члена профсоюза;

год вступления в профсоюз, название профсоюзной организации, которая выдает профсоюзный билет, личная подпись члена профсоюза, подпись лица, осуществляющего оформление профсоюзного билета, дата выдачи.

25. Внесение изменений в документы по учету членов профсоюза (смена фамилии (имени, отчества) члена профсоюза и др.) осуществляется в установленном порядке.

ГЛАВА 4
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

26. Председатель профсоюзной организации несет персональную ответственность за организацию надлежащего учета членов профсоюза.

27. Оформление документов по учету членов профсоюза, учет бланков профсоюзных билетов, их выдачу осуществляет уполномоченный руководящим органом член профсоюзного комитета, председатель цеховой организации, член цехового комитета (профбюро), председатель, штатный работник профсоюзной организации, профорганизатор.

28. Учетная карточка изготавливается типографским способом или самостоятельно с помощью печатной, копировальной техники.

29. Бланки профсоюзных билетов изготавливаются Унитарным предприятием "Типография ФПБ".

30. Учетные карточки хранятся в профсоюзной организации, руководящим органом которой принимались решения о приеме в профсоюз, постановке на профсоюзный учет.

31. При снятии с профсоюзного учета члена профсоюза учетная карточка выдается члену профсоюза.

32. Учетная карточка подлежит замене в случаях:

невозможности использования по причине физического износа;

установления неточностей в записях;

наличия других уважительных причин.

33. Допускается заполнение новой учетной карточки на члена профсоюза при постановке на профсоюзный учет лиц, указанных в абзаце третьем пункта 7 настоящего Положения.

34. Профсоюзные билеты выдаются членам профсоюза без взимания платы.

35. Учет движения профсоюзных билетов осуществляется в журнале учета полученных и выданных бланков профсоюзных билетов по форме согласно приложению 5.

36. Профсоюзный билет хранится у члена профсоюза.

37. Профсоюзный билет подлежит замене по заявлению члена профсоюза в случаях:

его утраты;

невозможности использования по причине физического износа;

установления неточностей в записях;

наличия других уважительных причин.

38. Учетные карточки уволенных (отчисленных обучающихся), исключенных или вышедших из профсоюза по собственному желанию (далее – учетные карточки, не полученные при снятии с профсоюзного учета члена профсоюза) хранятся в течение срока, установленного в номенклатуре дел организации.

После истечения срока хранения учетные карточки, не полученные при снятии с профсоюзного учета члена профсоюза, уничтожаются в порядке, установленном нормативными правовыми актами в области архивного дела и делопроизводства.

39. Бланки профсоюзных билетов, испорченные при заполнении или пришедшие в негодность, подлежат списанию и уничтожению.

Уничтожение бланков профсоюзных билетов производится комиссией, состав которой утверждается руководящим органом, если иное не определено Уставом профсоюза, с оформлением акта, в котором указываются номера бланков профсоюзных билетов, их количество, при необходимости – иные сведения.

40. Ревизионная комиссия профсоюзной организации не реже одного раза в год осуществляет контроль за организацией работы с документами по учету членов профсоюза, проводит сверку фактического наличия бланков профсоюзных билетов.

41. При смене председателя профсоюзной организации передача всех учетных карточек, бланков профсоюзных билетов отражается в

акте приема-передачи дел, в котором указывается их фактическое количество, при необходимости – другие сведения.

42. В случае ликвидации профсоюзной организации акты об уничтожении, журнал учета полученных и выданных бланков профсоюзных билетов, бланки профсоюзных билетов, учетные карточки членов профсоюза, в том числе учетные карточки, не полученные при снятии с профсоюзного учета члена профсоюза и срок хранения которых не истек, передаются вышестоящей профсоюзной организации.

Приложение 1

Форма

ФЕДЭРАЦЫЯ ПРАФСАЮЗАЎ БЕЛАРУСІ

ПРАФСАЮЗ

_____

УЛІКОВАЯ КАРТКА ЧЛЕНА ПРАФСАЮЗА

ПРАФСАЮЗНЫ БІЛЕТ № _____

Прозвішча _____

Імя _____ Імя па бацьку (пры наяўнасці)_____

Дата нараджэння "___" _____ _____ г.

Год уступлення ў прафсаюз 20____ г.

Нумар тэлефона (пры наяўнасці) _____

Месца працы (вучобы), пасада_____

Подпіс члена прафсаюза _____

Подпіс старшыні прафсаюзнай арганізацыі_____

Адзнака аб пастаноўцы на ўлік, зняцці з уліку

Назва прафсаюзнай арганізацыі, прафсаюз	Прыняты на ўлік		Зняты з уліку	
	Дата	Подпіс	Дата	Подпіс

Приложение 2

Форма

Технические характеристики:
формат – 88 мм (ш.) х 120 мм (в.);
бумага мелованная, цветные страницы;
ламинирование глянцевое, одностороннее.

Приложение 3
Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ В ПРОФСОЮЗ

Название отраслевого профсоюза

_____

_____
название профсоюзной организации

_____
место работы (учебы), должность служащего

_____
(профессия рабочего)

_____
фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в Белорусский профессиональный союз _____

_____,
название отраслевого профсоюза

поставить на профсоюзный учет в_____

_____.
название профсоюзной организации

_____ _____ _____
дата *подпись* *инициалы, фамилия*

Приложение 4

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА ПРОФСОЮЗНЫЙ УЧЕТ

Руководящий орган

_____

_____

название профсоюзной организации

_____

место работы (учебы), должность служащего

_____

(профессия рабочего)

_____

фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на профсоюзный учет в _____

_____

название профсоюзной организации

Белорусского профессионального союза_____

_____

_____.

название отраслевого профсоюза

Являюсь членом профсоюза с _____ года, состоял на учете в_____

_____.

название профсоюзной организации по предыдущему месту работы (учебы)

_____ _____ _____

дата *подпись* *инициалы, фамилия*

Приложение 5

Форма

Журнал учета полученных и выданных бланков профсоюзных билетов

1. ПОЛУЧЕНО БЛАНКОВ ПРОФСОЮЗНЫХ БИЛЕТОВ:

Дата получения	От кого получены бланки профсоюзных билетов	Номер и дата документа, по которому получены бланки профсоюзных билетов	Количество полученных бланков профсоюзных билетов	Номера полученных бланков профсоюзных билетов
1	2	3	4	5

2. ВЫДАНО БЛАНКОВ ПРОФСОЮЗНЫХ БИЛЕТОВ:

Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется)	Должность служащего (профессия рабочего)	Основание выдачи (прием в профсоюз, замена и др.)	Номер выданного бланка профсоюзного билета	Подпись в получении	Остаток
6	7	8	9	10	11	12