



**РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**  
**РОСПРОФПРОМ**  
**ПРЕЗИДИУМ**  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25 января 2023 г.

г. Москва

Протокол № 11

**«О работе работодателя и первичной профсоюзной организации АО «НПП «Дельта» по выполнению положений коллективного договора и его соответствии Отраслевому соглашению»**

Заслушав и обсудив информацию представителя работодателя, председателя первичной профсоюзной организации А.В. Никулина и членов комиссии аппарата профсоюза (справка прилагается),

Президиум профсоюза **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Информацию о работе социальных партнёров АО «НПП «Дельта» принять к сведению.
2. Отметить, что социальными партнёрами проводится определённая работа по выполнению положений коллективного договора и его соответствии Отраслевому соглашению.
3. Согласиться с выводами и рекомендациями комиссии аппарата профсоюза, изложенными в справке.
4. Предложить руководству АО «НПП «Дельта» (Ф.Ф. Плескачевскому) и председателю первичной профсоюзной организации (А.В. Никулину) реализовать на практике рекомендации комиссии, перечисленные в прилагаемой справке.
5. Профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации, рассмотреть на своём заседании настоящее постановление и справку комиссии, обратив внимание на недостатки в работе и принять меры по их исправлению.
6. Московскому городскому комитету профсоюза оказать практическую помощь профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации в реализации рекомендаций комиссии и рассмотреть на своём заседании выполнение настоящего постановления в I полугодии 2023 года.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отделы социального партнерства (Фомин А.М.), охраны труда и здоровья (Волков В.В.) и юридический отдел (Н.А. Лебедев).

**Председатель профсоюза      А.И. Чекменев**

## СПРАВКА

### «О работе работодателя и первичной профсоюзной организации АО «НПП «Дельта» по выполнению положений коллективного договора и его соответствии Отраслевому соглашению»

В соответствии с планом основных мероприятий на II полугодие 2022 года работники аппарата профсоюза: заведующий юридическим отделом – Н.А. Лебедев, специалист отдела социального партнёрства – Г.В. Дементьев и технический инспектор профсоюза О.В. Ушаков в период с 17 по 19 августа 2022 года осуществили проверку работы социальных партнёров АО «НПП «Дельта» по выполнению положений коллективного договора и его соответствии Отраслевому соглашению». Председатель Московской городской организации РОСПРОФПРОМ А.В. Трофимов координировал работу комиссии.

АО «НПП «Дельта» входит в состав АО «НПК «Техмаш», является членской организацией «Союз машиностроителей России».

Руководство предприятием осуществляет генеральный директор – Плескачевский Феликс Феликсович.

В настоящее время предприятие обеспечено заказами до 2025 года.

Экономические и финансовые показатели деятельности АО «НПП «Дельта» в 2020-2021 годах отражены в приведённых ниже таблицах:

#### Показатели экономической деятельности

№ пп	Наименование показателей	2020г.	2021г.
1	Объем товарной продукции (в % к пред. периоду)	-18,6	53,9
2	Среднесписочная численность (чел.)	464	439
3	Среднемесячная заработная плата (руб.)	71476	72690
5	Доля зарплаты в себестоимости продукции (%)	44,5	36,9
6	Выработка на одного работающего (руб.)	1 639 042	2 661 636
7	Минимальная заработная плата (руб.)	20195	23660
8	Доля тарифной части в заработной плате (%)	70	68,9
9	Периодичность и процент индексации заработной платы	Не было	Не было
10	Соотношение в условиях оплаты труда 10% работников с наиболее низкой заработной платы и 10% с самой высокой	5,4	5,7

	2020 г.	2021 г.
Задолженность (тыс. руб.):		
кредиторская	502 379	500 423
в т.ч. в бюдж. всех уровней, внебюдж. фонды	43890	73269

Пени, штрафы	0	0
дебиторская	183 654	409 247

### Финансовые результаты деятельности

По состоянию на 01.01.22г. численность работающих на предприятии – 437 человек, 79 из них являются членами профсоюза. Охват профсоюзным членством составляет 18 процентов.

Председателем ППО «НПП «Дельта» РОСПРОФПРОМ является заместитель начальника отдела аренды – Никулин Алексей Владимирович.

Действующий коллективный договор (КД) был заключён 14.07.2021г. на 3 года.

Структура коллективного договора соответствует структуре Отраслевого соглашения по промышленности обычных вооружений, боеприпасов и спецхимии Российской Федерации на 2020-2022 годы.

#### **К основным достоинствам текста КД следует отнести:**

1. Признание одной из основных форм участия работников в управлении организацией участие представителей работников в заседаниях коллегиальных органов управления организации с правом совещательного голоса (**п. 2.8. КД**).

2. Ежегодные дополнительные отпуска (**п. 4.9. КД**):

– работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда;

– работникам, имеющим непрерывный стаж работы в АО (дифференцированный подход в зависимости от стажа);

– женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет;

– работникам, имеющим ученую степень;

– работникам с ненормированным рабочим днём.

3. Включение норм Отраслевого соглашения по:

– минимальному размеру заработной платы неквалифицированных работников (**п. 5.1. КД**);

– средней заработной плате работников АО (**п. 5.2. КД**);

– величине тарифной части в структуре фонда оплаты труда работников (**п. 5.3. КД**).

4. Доплаты и надбавки компенсационного характера (**п. 5.7. КД**):

– доплата за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника или расширение зоны обслуживания;

– доплата за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов);

– доплата за ученую степень (ежемесячная);

– оплата дополнительного вознаграждения работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе;

– доплата работникам производственных цехов за работу на самоконтроле.

5. Наличие в коллективном договоре раздела «Социальные гарантии, льготы и компенсации» (**Раздел 6 КД**), предусматривающего большой перечень льгот и гарантий работникам общества:

– различные виды материальной помощи (**п. 6.2. КД**);

– частичную компенсацию стоимости путёвок в детские оздоровительные и дошкольные учреждения (**п. 6.2. КД**);

- профилактическую вакцинацию (п. 6.3. КД);
- проведение физкультурно-оздоровительной работы и развитие массовых видов спорта среди работников и членов их семей (п. 6.6. КД);
- отчисление денежных средств первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу (п. 6.20. КД).

6. Наличие в коллективном договоре раздела «Работа с молодёжью».

7. Наличие в коллективном договоре раздела «Охрана труда и здоровья», предусматривающего:

- обучение вновь избранных уполномоченных по охране труда (п.7.7. КД);
- выплаты единовременной материальной помощи семье погибшего на производстве и выплата работнику в случае получения инвалидности в соответствии с отраслевым соглашением (п.7.19. КД).

8. Реализацию норм приложения № 1 к Отраслевому соглашению (перечисление членских профсоюзных взносов) – (п. 9.2. КД).

**К основным недостаткам текста КД следует отнести:**

1.Определение КД как правового акта, <...> устанавливающего взаимные обязательства между работниками и работодателем. Статья 40 ТК РФ даёт следующее определение коллективному договору *«Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей».*

«Взаимные обязательства работодателя и работников» были в Законе РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

2.Определение представителя работников (п. 1.3. КД) не в соответствии со ст. 29 Трудового кодекса. Статья 29 ТК РФ *«Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляют первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками».*

3.Значительное дублирование норм Трудового кодекса, федеральных законов и нормативных правовых актов. Например, «Работодатель обязуется соблюдать трудовое законодательство <...> – (п. 2.9. КД); «Оплачивать пособие за первые три дня временной нетрудоспособности <...> за счет средств Работодателя – (п. 6.7. КД).

4.Наличие обязанностей работодателя, относящих к его исключительной компетенции. Например, «Эффективно управлять Обществом <...> (п. 2.10 КД).

5.Обязанность работодателя «Воздерживаться от вмешательства в деятельность Профсоюзного комитета <...> (п. 2.15. КД).

Статья 5 ФЗ о профсоюзах устанавливает, что «профсоюзы независимы в своей деятельности от <...> работодателей, <...> им не подотчетны и не подконтрольны».

6.Обязанности профсоюзного комитета, который не является стороной КД. Например, «Осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом <...>, Федеральным законом <...>» (п. 2.16. КД); «провести формирование штата уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда» (п. 7.21. КД).

7.Отнесение АО «НПП «Дельта» к организациям, ведающим вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства (п. 5.5. КД), что может привести

к неоправданному ограничению трудовых прав работников.

8. Отсутствие в пункте **5.4. КД**, об индексации заработной платы, величины с коэффициентом не менее 1,2 индекса роста потребительских цен на товары и услуги в соответствующем субъекте РФ (**п. 5.10. Отраслевого соглашения**).

9. Отсутствует пункт о соотношении фондов оплаты труда 10% работников с наиболее высокой заработной платой и 10% работников с самой низкой заработной платой не более чем в 6 раз (**п. 5.12. Отраслевого соглашения**).

10. Отсутствует доплата за работу в вечернее время (с 18 до 22 часов) – не менее 20% часовой тарифной ставки (**п. 5.18. Отраслевого соглашения**).

11. Отсутствуют пункты **6.14., 6.15., 6.17.** Отраслевого соглашения по организации работы уполномоченных и их мотивации.

12. Уменьшение выплат, определенных решением суда (**п. 7.19. КД**).

13. Отсутствует в разделе «Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации» норм Отраслевого соглашения.

#### **Неопределённости в тексте КД:**

В КД (**п. 3.2.**) установлен широкий перечень локальных нормативных актов, которые должны приниматься по согласованию с профсоюзным комитетом (в соответствии с Отраслевым соглашением).

Вместе с тем многое из указанного в последующем тексте предполагается принимать с учётом мнения профсоюзного комитета (правила внутреннего трудового распорядка – **п. 4.1. КД**; перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём – **п. 4.9.5. КД**; график отпусков – **п. 4.14. КД**; введение, замена и пересмотр норм труда – **п. 5.11. КД**).

#### **Выполнение коллективного договора в АО «НПП «Дельта»**

Невозможно в полной мере убедиться в выполнении положений КД, так как на предприятии не создана комиссия по регулированию социально-трудовых отношений. Фактический контроль за выполнением разделов коллективного договора отсутствует.

Вместе с тем, исходя из документов и справочных материалов, представленных руководством предприятия и председателем ППО, а также общения с работниками цехов, профактивом ППО, руководителями подразделений предприятия, можно составить представление о выполнении положений коллективного договора АО «НПП «Дельта».

Представители работников не принимают участие в заседаниях коллегиальных органов управления организации с правом совещательного голоса (не выполнение **п. 2.8. КД**).

Вопросы оплаты труда на предприятии регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании АО «НПП «Дельта» (согласованными с ППО в соответствии с **п. 3.2. КД**), соответствующими пунктами действующего коллективного договора.

Динамика минимальной и среднемесячной заработной платы работников положительная.

В 2020 году минимальная заработная плата на предприятии составляла 20195 рублей, а в 2021 году – 23660 рублей. Темп роста минимальной заработной платы 2021 года к 2020 году составил 117,1%.

В 2020 году среднемесячная заработная плата составляла 71476 рублей, в 2021 году – 72690 рублей. Темп роста среднемесячной заработной платы 2021 года к 2020 году составил 101,7%.

По итогам 2021 года показатели минимальной и среднемесячной заработной платы не достигли количественных показателей (1,5 ПМТН и 4 ПМТН, зафиксированных в пунктах **5.1.** и **5.2.** действующего коллективного договора). Вместе с тем, руководство АО «НПП «Дельта» предпринимает все необходимые меры по постоянному повышению заработной платы.

Доля тарифной части в структуре заработной платы составляет 68,9%, что соответствует показателям действующего Отраслевого соглашения.

В 2020 и 2021 годах индексация заработной платы не проводилась. Индексация заработной платы в 2022 году составила 4,3%.

Заработная плата выплачивается своевременно в соответствии с коллективным договором. Задолженности по выплате заработной платы нет.

Надбавки и доплаты, перечисленные в пункте **5.7. КД**, выплачиваются в полном размере.

Реализуются следующие льготы, перечисленные в 6 разделе «Социальные гарантии, льготы и компенсации» действующего КД:

- организация и финансирование медицинского обслуживания (на предприятии действует медицинский пункт);
- проведение профилактической вакцинации;
- материальная помощь и различные выплаты (в связи с рождением ребёнка; в связи с юбилейными датами работников Общества; выплаты за достижения в работе; материальная помощь в связи с траурными событиями);
- финансирование новогодних подарков для детей работников;
- частичная компенсация стоимости путёвок в детские оздоровительные лагеря.

В то же время не реализуются следующие пункты данного раздела:

- ежемесячные выплаты пособий матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком с 1,5 до 3 лет (**п. 6.11. КД**);
- проведение физкультурно-оздоровительной работы и развитие массовых видов спорта среди работников и членов их семей (**п. 6.6. КД**);
- отчисление денежных средств первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу (**п. 6.20. КД**).

На предприятии проводится определённая работа в области охраны труда и здоровья работников.

В АО «НПП «Дельта» принята Политика и Стратегия в области охраны труда и промышленной безопасности, которая определяет приоритет жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности.

Действует «Положение о Системе управления охраной труда», утвержденное Генеральным директором и согласованное с профсоюзным комитетом. На момент проверки шел процесс его пересмотра в связи с изменениями в нормативно-правовых актах.

На предприятии образован отдел охраны труда и промышленной безопасности (далее – Служба), который осуществляет методическое руководство, координацию работы и контроль за состоянием условий и охраны труда, промышленной безопасности. Основным видом контроля на предприятии проводится специалистами Службы

в соответствии с разработанным планом-графиком, утвержденным Генеральным директором и согласованным с ППО. Результаты оформляются актами и предписаниями с установленными сроками исполнения мероприятий, итоги проверок рассматриваются на ежемесячном совещании «День техники безопасности».

Служба непосредственно подчиняется Генеральному директору. Она укомплектована специалистами по охране труда, численность службы соответствует рекомендациям Минтруда России от 31.01.2022 №37 «Об организации работы служб охраны труда в организации».

В АО «НПП «Дельта» организована процедура по оценке профессиональных рисков.

Также организовано обучение по охране труда работников, проводятся инструктажи по охране труда с фиксацией в журналах. Руководители, главные специалисты и члены постоянно действующей комиссии по обучению и проверке знаний регулярно проходят обучение в специализированных организациях. Разработаны необходимые инструкции по охране труда по видам работ и профессиям, в данный момент проводится их пересмотр в связи с изменениями нормативно-правовых актов. Все структурные подразделения предприятия оснащены стендами по охране труда, где размещаются необходимые нормативные документы, отчеты и графики.

По письменному заявлению работников, занятых на работах с вредными условиями труда, выдача молока заменяется компенсационной выплатой в размере, эквивалентном его стоимости.

Работодателем ежегодно разрабатываются и реализуются мероприятия по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков. В 2021 г. финансовые затраты на выполнение мероприятий по охране труда составили 35,4 млн. рублей, что составляет на одного работника порядка 73 тыс. руб.

Обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты (далее - СИЗ) производится согласно типовым нормам, осуществляется стирка и ремонт спецодежды. При преждевременном выходе СИЗ из строя не по вине работника производится их замена. Организован входной комиссионный контроль поступающих СИЗ.

Работники АО «НПП «Дельта» обеспечены санитарно-бытовыми помещениями. В подразделениях оборудованы комнаты приема пищи, в которых имеются СВЧ печи, холодильники, электрические чайники и др. бытовое оборудование. Состояние гардеробных, душевых, туалетов, комнат приема пищи соответствует санитарно-гигиеническим требованиям. Работники обеспечены качественной питьевой водой.

Для проведения производственного контроля рабочих мест в подразделениях предприятия привлекается сторонняя организация, разработан график контроля.

Работники АО «НПП «Дельта», занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, регулярно проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры. По результатам периодических осмотров составляются заключительные акты.

В АО «НПП «Дельта» используют средства Фонда социального страхования (далее - ФСС) на финансирование предупредительных мероприятий по охране труда: так в 2021 г. они были израсходованы на проведение СОУТ, расходы составили – 98,0 тыс. руб.

Для оказания первичной медико-санитарной помощи на территории предприятия функционирует здравпункт, оборудованный всем необходимым, есть процедурный кабинет. В цехах и подразделениях организованы санитарные посты, оснащенные аптечками первой помощи.

На территории функционирует столовая, в которой организовано горячее питание работников.

Специальная оценка условий труда (далее – СОУТ) проведена на всех рабочих местах. По результатам СОУТ в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам (химический фактор, тяжесть и напряженность) работает 50 человек, что составляет 12% от общей численности работающих. За работу во вредных и (или) опасных условиях труда работникам предоставляются гарантии и компенсации (в том числе повышенный размер оплаты труда в размере 4%, дополнительный отпуск продолжительностью 7 -14 календарных дней и льготное пенсионное обеспечение).

Для поддержания нормального микроклимата все подразделения оборудованы системами кондиционирования воздуха.

В результате проводимой работы по улучшению условий охраны труда и профилактики производственного травматизма в АО «НПП «Дельта» за последние три года не зарегистрированы несчастные случаи на производстве.

Вместе с тем ходе проверки были выявлены следующие недостатки:

- неприменение СИЗ некоторыми работниками в гальваническом цехе;
- захламленность ряда рабочих мест в механическом цехе.

Раздел 8 «Работа с молодёжью» носит декларативный характер. Из большого перечня льгот и гарантий молодые работники предприятия могут получить только материальную помощь на рождение ребёнка, отражённую в 6 разделе «Социальные гарантии, льготы и компенсации» действующего КД.

Содержание раздела 9 «Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации» сводятся к признанию прав профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по промышленности обычных вооружений, боеприпасов и спецхимии Российской Федерации на 2020-2022 годы, коллективным договором и другими нормативными правовыми актами. Расшифровка прав и гарантий первичной профсоюзной организации, в соответствии с Отраслевым соглашением, не приводится.

В данный раздел в полном объёме включено приложение №1 Отраслевого соглашения по промышленности обычных вооружений, боеприпасов и спецхимии Российской Федерации на 2020-2022 годы «Перечисление членских профсоюзных взносов и иных денежных средств».

На момент посещения организации долгов по перечислению работодателем членских профсоюзных взносов не было.

Раздел 10 «Контроль за выполнением коллективного договора» не содержит конкретных контрольных мероприятий и сроков их проведения.

### **Рекомендации комиссии**

1. Работодателю и профкому ППО:

- образовать комиссию по регулированию социально-трудовых отношений на основе Примерного положения о комиссии по регулированию социально-



- трудовых отношений;
- провести заседание комиссии, обратив особое внимание на выполнение/невыполнение пунктов коллективного договора, указанных в справке, и принять меры по исправлению ситуации;
  - совершенствовать коллективный договор, максимально следуя нормам Отраслевого соглашения;
  - включить в коллективный договор пункты Отраслевого соглашения:
    - 5.12. – о соотношении фондов оплаты труда 10% работников с наиболее высокой заработной платой и 10% работников с самой низкой заработной платой не более чем в 6 раз;
    - 5.18. – доплата за работу в вечернее время (с 18 до 22 часов) – не менее 20% часовой тарифной ставки;
    - 6.14, 6.15, 6.17. по организации работы уполномоченных и их мотивации.
  - в разделе «Контроль за выполнением коллективного договора» определить систему рассмотрения хода и подведения итогов выполнения КД (например):
    - заседание комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (не реже одного раза в квартал);
    - расширенное заседание профсоюзного комитета (не реже одного раза в полугодие);
    - конференция работников (не реже одного раза в год).
  - исключить все нормы, дублирующие Трудовой кодекс, федеральные законы и нормативные правовые акты;
  - утвердить и согласовать с профсоюзным комитетом локальные нормативные акты, регулирующие порядок и сроки индексации заработной платы;
  - усилить контроль за обеспечением и использованием работниками (гальванический цех) СИЗ;
  - усилить контроль за организацией рабочих мест (захлапленность оборудования и тумбочек в механическом цехе). (пункт 28 «Правил по охране труда при размещении, монтаже, техническом обслуживании и ремонте технологического оборудования» Приказ Минтруда РФ от 27.11.2020 №833н);
  - избрать в каждом структурном подразделении уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза, провести обучение и организовать их работу в соответствии с «Типовым положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда Российского профсоюза работников промышленности» (пункт 65 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 №776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»);
  - создать комитет (комиссию) по охране труда на паритетной основе от представителей работодателя и профсоюза (ст. 224 ТК РФ);
  - организовать систему трёхступенчатого контроля.
2. Работодателю:
- завершить работу по организации кабинета по охране труда (IV раздел Приказа Минтруда РФ от 17.12.2021 №894.)
3. Московской городской организации профсоюза:
- оказывать практическую помощь профкому ППО и руководству АО «НПП «Дельта» по выполнению рекомендаций комиссии, указанных в первом пункте;
  - оказать помощь в создании молодёжного совета;

- оказать организационную помощь председателю ППО в систематизации профсоюзной работы, усилении наглядной агитации и информационной работы, увеличении профсоюзного членства в АО «НПП «Дельта».



РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
**РОСПРОФПРОМ**  
**ПРЕЗИДИУМ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 января 2023г.

г. Москва

Протокол № 11

**О внесении изменений и дополнений**  
**в Инструкцию об учете членов**  
**Российского профсоюза работников промышленности**

Заслушав сообщение председателя организационно-уставной комиссии ЦК профсоюза И.Н. Андреева,

президиум профсоюза **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить изменения и дополнения в Инструкцию об учете членов Российского профсоюза работников промышленности (прилагаются).

2. Отделу организационной работы аппарата профсоюза (Саруханова Л.М.) проинформировать организации профсоюза о принятых изменениях и дополнениях.

**Председатель профсоюза      А.И. Чекменев**

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **об учёте членов Российского профсоюза работников промышленности**

*Утверждена президиумом профсоюза 19 сентября 2017 г.*

*с изменениями и дополнениями, утвержденными президиумом профсоюза  
25 января 2023 г.*

1. Во всех первичных профсоюзных организациях (далее – ППО) учет членов профсоюза ведется по учетным карточкам. Учетная карточка члена профсоюза имеет одинаковый номер с профсоюзным билетом и является основным документом учета состава первичных профсоюзных организаций.

Учет членов профсоюза может осуществляться также и в электронном виде с учетом требований настоящей Инструкции.

2. Учет членов профсоюза, работающих в организации, обучающихся в учебном заведении, осуществляется профсоюзным комитетом, профсоюзным организатором (где нет профсоюзного комитета), а в крупных организациях по решению профсоюзного комитета – структурными подразделениями ППО.

Ответственность за правильное ведение учета членов профсоюза возлагается на председателей ППО (структурных подразделений), профсоюзных организаторов.

3. Учет членов профсоюза ведется в следующем порядке:

3.1. Учетная карточка члена профсоюза должна быть заполнена в точном соответствии с установленными в ней графами и подписана членом профсоюза и председателем ППО (структурного подразделения), профсоюзным организатором.

3.2. Учетные карточки членов профсоюза хранятся в профсоюзном комитете (структурном подразделении), у профсоюзного организатора в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности. Ответственность за их сохранность возлагается на председателей ППО (структурных подразделений), профсоюзных организаторов.

При смене председателя ППО (структурного подразделения), профсоюзного организатора учетные карточки членов профсоюза передаются по акту, в котором указывается количество имеющихся в наличии карточек.

3.3. Учетные карточки членов профсоюза располагаются в картотеке по структурным подразделениям, а внутри структурного подразделения - по профсоюзным группам в алфавитном порядке.

3.4. При переводе члена профсоюза из одного структурного подразделения организации в другое учетная карточка передаётся из одного структурного подразделения в другое. Отметки о снятии с учета и приеме на учет в данном случае не производятся.

3.5. Прием на учет (работников и студентов), вступивших в члены профсоюза, производится председателем ППО (структурного подразделения), профсоюзным организатором на основании решения о приеме в члены профсоюза, а членов профсоюза, прибывших из других организаций, - на основании предъявленных

ими профсоюзного билета и учетной карточки. При этом в профсоюзном билете и в учетной карточке делается запись о приеме на учет в данную ППО, которая заверяется подписью председателя ППО (структурного подразделения), профсоюзного организатора и печатью (при наличии) ППО.

3.6. При увольнении из организации член профсоюза в десятидневный срок снимается с профсоюзного учета и получает на руки под расписку учетную карточку члена профсоюза. В профсоюзном билете и учетной карточке председатель ППО (структурного подразделения), профсоюзный организатор производит отметку о снятии с профсоюзного учета, которая заверяется его подписью и печатью (при наличии) ППО, а также отметку об уплате членских профсоюзных взносов.

4. Право на членство в профсоюзе сохраняется за:

- лицами, прекратившими трудовые отношения с организацией на предусмотренных законодательством Российской Федерации основаниях;
- лицами, проходящими военную службу;
- лицами, перешедшими на работу в организацию, где не создана первичная профсоюзная организация.

4.1. Право на членство в профсоюзе сохраняется за указанными лицами при условии подачи заявления в первичную профсоюзную организацию.

4.2. Заявление должно содержать обязательство уплачивать членские взносы и должно быть подано в течение десяти рабочих дней со дня увольнения.

5. Члены профсоюза, работающие по совместительству, состоят на учете в ППО по месту основной работы.

6. Учетные карточки членов профсоюза, которые выбыли из организации или учебного заведения, но в установленный настоящей Инструкцией срок не снялись с профсоюзного учета и не подтвердили свое членство в профсоюзе, изымаются из картотеки и хранятся в профсоюзном комитете отдельно до обращения за ними не снявшихся с учета членов профсоюза или до затребования ППО по новому месту работы этих членов профсоюза, но не свыше одного года. По истечении этого срока не востребоваанные учетные карточки уничтожаются.

7. Учетные карточки работников (студентов), вышедших из профсоюза, но не снявшихся с учета, хранятся в профсоюзном комитете (структурном подразделении) отдельно, но не более одного года.

8. Учетные карточки, в которых полностью использовано место для отметок о приеме на учет и снятии с учета, или пришедшие в негодность, заменяются новыми. Старые учетные карточки членов профсоюза изымаются из картотеки, хранятся в течение трех месяцев, после чего уничтожаются.

9. Уничтожение учетных карточек производится комиссией, утвержденной профсоюзным комитетом, с составлением соответствующего акта.

При уничтожении не востребоваанных учетных карточек в случаях, предусмотренных п.6 настоящей Инструкции, в акте указываются фамилия, имя и отчество члена

профсоюза, которому принадлежала учетная карточка, номер профсоюзного билета, год вступления в профсоюз, последний месяц уплаты членских профсоюзных взносов.

При уничтожении учетных карточек в случаях, предусмотренных п.7 настоящей Инструкции, в акте указывается только количество уничтоженных карточек.

10. Ежегодно по состоянию на первое января года, следующего за отчетным, профсоюзный комитет проверяет соответствие учетных карточек и карточек уплаты членских взносов фактическому составу членов профсоюза, состоящих на учёте в ППО.

По результатам сверки заполняется соответствующая форма статистической отчетности ППО.

11. Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации ежегодно проверяет состояние учета членов профсоюза, полноты и своевременности получения членских профсоюзных взносов; хранение учетных карточек и выявленные недостатки отмечает в акте ревизии.



РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

**РОСПРОФПРОМ**

**ПРЕЗИДИУМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 января 2023г.

г. Москва

Протокол № 11

**О внесении изменений и дополнений  
в Порядок формирования, подготовки резерва и его  
выдвижения на должность председателей и заместителей председателей  
первичных, территориальных организаций и профсоюза**

Заслушав сообщение председателя организационно-уставной комиссии ЦК профсоюза И.Н. Андреева,

президиум профсоюза **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить изменения и дополнения в Порядок формирования, подготовки резерва и его выдвижения на должность председателей и заместителей председателей первичных, территориальных организаций и профсоюза (прилагаются).

2. Отделу организационной работы аппарата профсоюза (Саруханова Л.М.) проинформировать организации профсоюза о принятых изменениях и дополнениях.

**Председатель профсоюза      А.И. Чекменев**

**ПОРЯДОК**  
**формирования, подготовки резерва и его выдвижения на должности**  
**председателей и заместителей председателей первичных,**  
**территориальных организаций и профсоюза**

*Утвержден президиумом профсоюза 28 февраля 2018 г.*  
*с изменениями и дополнениями, принятыми президиумом профсоюза*  
*25 января 2023 г.*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок формирования, подготовки и выдвижения резерва профсоюзных кадров на выборные должности председателей и заместителей председателей первичных, территориальных организаций и профсоюза.

1.2. Кадровый резерв первичных, территориальных организаций и профсоюза – группа профсоюзных работников и активистов, прошедших предварительный отбор и специальную подготовку, обладающих профессиональными, деловыми и личностными качествами и являющихся кандидатами для выдвижения на должности председателей или заместителей председателей первичной, территориальной организации и профсоюза во время отчетно-выборной кампании или в случае прекращения полномочий председателей или их заместителей.

1.3. Целью создания кадрового резерва является укрепление кадрового потенциала профсоюза, обеспечивающего эффективную защиту социально-трудовых прав и интересов работников, а также преемственность деятельности организаций профсоюза и профсоюза путем целенаправленной, системной работы по подбору, подготовке, расстановке и использованию профсоюзных кадров и актива.

1.4. Система подготовки кадрового резерва включает:

- анализ кадрового потенциала выборных работников и актива, сотрудников аппаратов коллегиальных выборных органов, оценку качества их труда, определение факторов, влияющих на перемещение кадров, в том числе возраст;

- прогноз потребностей в кадрах с учетом изменений в структуре организаций профсоюза;

- формирование резерва - выявление и отбор кандидатур, имеющих потенциал для занятия руководящих должностей;

- подготовку резерва - обучение отобранных кандидатур, стажировку и повышение их квалификации;

- активное использование образовательных учреждений профсоюзов - Институт профсоюзного движения Академии труда и социальных отношений, межрегиональные и региональные профсоюзные курсы;

- финансовое обеспечение реализации кадровой политики;

- продвижение резерва - выборы подготовленных кандидатур на должности председателей или заместителей председателей организаций профсоюза и профсоюза;

- мотивацию профсоюзной работы, стимулирование и поощрение профсоюз-



ных кадров, актива и резерва;

- обеспечение представительства молодежи и женщин в коллегиальных профсоюзных органах пропорционально их количеству в организациях профсоюза;
- изучение и распространение опыта работы с кадрами и резервом;
- координацию работы и контроль за осуществлением кадровой политики.

1.5. Председатели организаций профсоюза и профсоюз несут персональную ответственность за работу по подбору, подготовке и продвижению резерва.

## **2. Формирование резерва профсоюзных кадров**

2.1. В число кандидатур, выдвинутых в резерв (не менее 2 на каждую должность), прежде всего включаются члены соответствующих выборных органов (профсоюзных и территориальных комитетов, ЦК профсоюза), прошедшие обучение и имеющие определенный опыт профсоюзной работы.

2.2. Критериями для отбора кандидатур в резерв являются:

- профессиональная подготовка;
- образование (в том числе профсоюзное);
- деловые, личностные и психологические качества (организованность, инициативность, ответственность, требовательность к себе и подчиненным, критическая оценка своей работы и деятельности коллектива);
- опыт руководящей хозяйственной и общественной работы;
- организаторские способности, умение руководить людьми;
- возраст (как правило, не более 50 лет);
- владение современными цифровыми средствами коммуникации.

2.3. Для организации работы с кадровым резервом формируются две группы:

Оперативный резерв – это, как правило, заместители председателей организаций профсоюза или председатели нижестоящих профсоюзных организаций – кандидаты на замещение руководящих должностей более высоких по уровню, которые готовы к работе в этих должностях в настоящий момент или в ближайшем будущем, имеют профессиональные навыки и опыт профсоюзной работы.

Перспективный резерв - молодые активисты с лидерским потенциалом, которые в перспективе, после определенной подготовки, могут быть избраны на должность председателей организаций профсоюза или их заместителей.

2.4. Оценка кандидатур производится с использованием различных методик, в т.ч. тестов, позволяющих выявить организаторские способности, уровень мотивации, интеллект, склонности к определенному стилю поведения.

К отбору в резерв не подходят люди с низкими организаторскими способностями, с мотивацией на избегание неудач, склонные к авторитарному или либеральному (попустительскому) стилям руководства и общения.

2.5. По результатам подбора и оценки решением выборного профсоюзного органа, согласованного с вышестоящим органом профсоюза, проводится зачисление

отобранных кандидатур в кадровый резерв и его утверждение на срок полномочий соответствующего выборного органа.

2.6. Утвержденный состав резерва направляется в вышестоящие органы профсоюза для информации и учета.

2.7. Комитетами организаций профсоюза создается база данных кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.

2.8. Комитетами организаций профсоюза ежегодно проводится оценка хода подготовки и работы резерва и при необходимости принимается решение о его корректировке.

### **3. Подготовка резерва**

3.1. Обучение резерва организуется в зависимости от уровня знаний кандидатов, профессиональных навыков, необходимости развития определенных способностей, и различается для оперативного и перспективного резерва.

3.1.1. Для группы оперативного резерва составляется план освоения новых знаний и развития навыков, необходимых для повышения квалификации по вопросам профсоюзной работы, а также планы индивидуальной подготовки.

3.1.2. Для группы перспективного резерва обучение должно быть направлено на освоение общих знаний и навыков профсоюзной работы, повышение уровня управленческой квалификации, и включать в себя как теоретическую подготовку по направлениям профсоюзной деятельности, так и активную профсоюзную практику.

3.2. В планы подготовки резерва должно включаться изучение форм и методов профсоюзной работы, получение правовых, экономических знаний, а также знаний в области социально-трудовых отношений, социального менеджмента, финансовой и информационной работы.

В ходе обучения резерва должны использоваться такие формы, как лекции, семинары, деловые игры, дискуссии, круглые столы, тренинги по актуальным проблемам социально-трудовых отношений и профсоюзного движения.

3.3. Подготовка резерва также должна предусматривать:

- привлечение к выполнению поручений, участие в подготовке и проведении массовых мероприятий;
- изучение опыта работы соответствующих профорганов;
- включение в состав временных и постоянных комиссий соответствующих профсоюзных органов;
- выполнение индивидуальных поручений;
- стажировку, в том числе исполнение обязанностей председателя или заместителя председателя на время его отсутствия;
- участие в коллективных переговорах по заключению коллективных договоров и соглашений, разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- периодическое обучение вышестоящим органом профсоюза.

3.4. Ход и результаты подготовки резерва вносятся в Список (базу данных) кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.

## **4. Продвижение резерва**

4.1. Продвижение резерва – возможность быть избранным на ту должность, на которую кандидаты были зачислены в резерв.

4.2. Лица, утвержденные в кадровый резерв и прошедшие подготовку, обладают преимущественным правом для выдвижения при избрании на руководящие должности.

4.3. Продвижение резерва обеспечивается:

4.3.1. Рекомендацией выборного коллегиального профсоюзного органа, с учетом мнения вышестоящего органа профсоюза, по выдвижению кандидатуры резервиста на руководящую должность;

4.3.2. Организационным, информационным сопровождением и выполнением выборных процедур, предусмотренных Уставом профсоюза и Положением о порядке подготовки и проведения отчетов и выборов профсоюзных органов Российского профсоюза работников промышленности;

4.3.3. Рассмотрением возможностей дальнейшего карьерного роста подготовленных кандидатур.

4.4. Продвижение перспективного резерва может осуществляться постепенно, путем выдвижения в состав соответствующих органов профсоюза, замещения должностей в аппарате организаций профсоюза и профсоюза, более высоких по статусу и требующих больших знаний и навыков.

## **5. Порядок выдвижения кандидатур на должность председателя организации профсоюза и профсоюза**

### ***Выдвижение кандидатур на должность председателя первичной профсоюзной организации***

5.1. Решение о проведении выборов председателя первичной профсоюзной организации принимается профсоюзным комитетом одновременно с решением о созыве отчетно-выборного собрания (конференции) первичной профсоюзной организации.

При необходимости создается специальная (временная) комиссия по подготовке предложений по формированию руководящих органов первичной профсоюзной организации и выборам председателя первичной профсоюзной организации.

5.2. Предложения по выдвижению кандидатур на должность председателя первичной профсоюзной организации формируются профсоюзным комитетом из числа:

- действующего председателя первичной профсоюзной организации (при его согласии);

- резерва, утвержденного профсоюзным комитетом и, как правило, прошедшего необходимую подготовку.

5.3. Профсоюзный комитет представляет непосредственно вышестоящему орга-

ну профсоюза (территориальному комитету, для первичных профорганизаций непосредственного профобслуживания ЦК профсоюза – председателю профсоюза) для учета мнения решение профсоюзного комитета, персональные данные о кандидатах и их согласие на выдвижение и согласие на обработку персональных данных.

Персональные данные кандидатур должны содержать сведения: ФИО, дату рождения, место работы, занимаемую должность, образование, трудовую и профсоюзную деятельность, место жительства, информацию о профсоюзном обучении.

5.4. Профсоюзный комитет или сам кандидат вправе снять предложение о выдвижении кандидатуры на должность председателя.

5.5. Всем кандидатам, выдвинутым на должность председателя первичной профсоюзной организации, предоставляются равные возможности для проведения предвыборной агитации, опубликования предвыборных программ в информационных профсоюзных средствах.

5.6. Выдвижение кандидатур для избрания на должность председателя первичной профсоюзной организации непосредственно на собрании (конференции) первичной профсоюзной организации и избрание председателя осуществляются в соответствии с Уставом профсоюза и Положением о порядке подготовки и проведения отчетов и выборов профсоюзных органов Российского профсоюза работников промышленности.

### ***Выдвижение кандидатур на должность председателя территориальной организации профсоюза***

5.7. Решение о проведении выборов председателя территориальной организации профсоюза принимается территориальным комитетом одновременно с решением о созыве отчетно-выборной конференции территориальной организации профсоюза.

При необходимости создается специальная (временная) комиссия по подготовке предложений по формированию руководящих органов территориальной организации и выборам председателя территориальной организации.

- Предложения по составу кандидатур на должность председателя территориальной организации профсоюза формируются территориальным комитетом из числа: действующего председателя территориальной организации профсоюза (при его согласии);

- резерва, утвержденного территориальным комитетом и, как правило, прошедшего необходимую подготовку.

5.8. Возраст кандидатов, впервые выдвигаемых для избрания на должность председателя территориальной организации, как правило, не должен превышать 55 лет.

5.9. Территориальный комитет представляет председателю профсоюза для согласования, а соответствующему органу территориального объединения организаций профсоюзов для учета мнения решение территориального комитета, персональные данные о кандидатах и их согласие на выдвижение и согласие на обработку пер-

сональных данных.

Персональные данные кандидатур должны содержать сведения: ФИО, дату рождения, место работы, занимаемую должность, образование, трудовую и профсоюзную деятельность, место жительства, информацию о профсоюзном обучении.

5.10. Территориальный комитет или сам кандидат вправе снять предложение о выдвижении кандидатуры на должность председателя до ее согласования.

5.11. Всем кандидатам, выдвинутым на должность председателя территориальной организации, предоставляются равные возможности для проведения предвыборной агитации, опубликования предвыборных программ в информационных профсоюзных средствах.

5.12. В случаях, если территориальный комитет не может предложить ни одной кандидатуры из числа оговоренных в п.5.8. настоящей Инструкции, или предложенная(ые) кандидатура(ы) не проходит(ят) согласования, председателем профсоюза может быть предложена иная кандидатура с последующим информированием президиума профсоюза.

5.13. Выдвижение кандидатур для избрания на должность председателя территориальной организации непосредственно на конференции территориальной организации и избрание председателя осуществляются в соответствии с Уставом профсоюза и Положением о порядке подготовки и проведения отчетов и выборов профсоюзных органов Российского профсоюза работников промышленности.

### ***Выдвижение кандидатур на должность председателя профсоюза***

5.14. Решение о проведении выборов председателя профсоюза принимается центральным комитетом профсоюза одновременно с решением о созыве съезда профсоюза.

Этим же решением на Организационно-уставную комиссию ЦК профсоюза возлагается подготовка предложений по формированию руководящих органов профсоюза и выборам председателя профсоюза.

5.15. Предложения по составу кандидатур на должность председателя профсоюза формируются из числа:

- действующего председателя профсоюза (при его согласии);
- резерва, утвержденного центральным комитетом и, как правило, прошедшего необходимую подготовку.

5.16. Возраст кандидатов, впервые выдвигаемых для избрания на должность председателя профсоюза, не должен превышать **55 лет**.

5.17. Центральный комитет или сам кандидат вправе снять предложение о выдвижении кандидатуры на должность председателя.

5.18. Организационно-уставная комиссия ЦК профсоюза утверждает список кандидатов на должность председателя профсоюза и информирует организации профсоюза для обсуждения кандидатур.

5.19. Информация о выдвинутых кандидатах и их согласие на обработку персональных данных направляются органу Федерации Независимых Профсоюзов Рос-

сии.

5.20. Всем кандидатам, выдвинутым на должность председателя профсоюза, предоставляются равные возможности для проведения предвыборной агитации, опубликования предвыборных программ в информационных средствах профсоюза.

5.21. Центральный комитет профсоюза накануне съезда рассматривает список кандидатов на должность председателя профсоюза и с учетом мнения выборного органа Федерации Независимых Профсоюзов России вносит его на обсуждение съезда профсоюза.

5.22. Выдвижение кандидатур для избрания на должность председателя профсоюза непосредственно на съезде профсоюза и избрание председателя осуществляются в соответствии с Уставом профсоюза и Положением о порядке подготовки и проведения отчетов и выборов профсоюзных органов Российского профсоюза работников промышленности.



РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

**РОСПРОФПРОМ**

**ПРЕЗИДИУМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 января 2023 г.

г. Москва

Протокол № 11

**Об Инструкции о порядке ликвидации первичной профсоюзной организации - юридического лица Российского профсоюза работников промышленности**

Президиум профсоюза **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Инструкцию о порядке ликвидации первичной профсоюзной организации - юридического лица Российского профсоюза работников промышленности (приложение на 5 листах) и опубликовать её на интернет-сайте РОСПРОФПРОМ.
2. Первичным и территориальным организациям профсоюза принять указанную Инструкцию к исполнению.
3. Признать утратившей силу Инструкцию о порядке ликвидации первичной профсоюзной организации - юридического лица Российского профсоюза работников промышленности, утверждённую президиумом профсоюза 19 декабря 2017 г.

**Председатель профсоюза      А.И. Чекменев**

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке ликвидации первичной профсоюзной организации – юридического лица Российского профсоюза работников промышленности**

*Утверждена президиумом профсоюза 25 января 2023 г., протокол № 11*

Настоящая инструкция разработана с целью реализации статьи 30 Устава Российского профсоюза работников промышленности (далее – РОСПРОПРОМ).

#### **1. Ликвидация первичной профсоюзной организации – юридического лица при продолжении её деятельности в качестве организации профсоюза**

Согласно п. 3 ст. 30 Устава РОСПРОФПРОМ решение о ликвидации первичной профсоюзной организации (далее – ППО), о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса принимается общим собранием (конференцией) ППО квалифицированным большинством (не менее пятидесяти одного процента) голосов членов профсоюза (делегатов конференции), принимающих участие в заседании, при наличии кворума.

В случае если квалифицированное большинство голосов совпадает с простым большинством голосов, решение считается принятым, если за него проголосовало не менее пятидесяти двух процентов членов профсоюза (делегатов конференции), принимающих участие в заседании, при наличии кворума.

Указанное решение принимается с участием представителей территориального комитета (а при отсутствии территориальной организации профсоюза – президиума профсоюза).

Ликвидационная комиссия обязана (ликвидатор обязан) обеспечить своими действиями ликвидацию в соответствии с законодательством РФ.

#### **Шаг 1. Принятие решений**

Принятие решений о ликвидации первичной профсоюзной организации, о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса отнесено Уставом РОСПРОФПРОМ к исключительной компетенции общего собрания (конференции) – ст. 38, п. 1, подп. 9.

Вынесение на решение общего собрания (конференции) вопроса ликвидации ППО входит в исключительную компетенцию профсоюзного комитета – ст. 43, п. 2, подп. 11 Устава РОСПРОФПРОМ.

Профсоюзный комитет назначает дату проведения общего собрания (конференции), утверждает повестку, определяет норму представительства и порядок избрания делегатов от структурных подразделений ППО.

В повестку включаются два вопроса:

- 1) о ликвидации ППО - юридического лица;
- 2) о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора). При этом следует оценить возможность ликвидатора самостоятельно исполнить все обязанности, которые закон возлагает на этот орган.



Протокол о ликвидации ППО – юридического лица оформляется в соответствии с требованиями ст. 181.2 Гражданского кодекса РФ. В нём должны быть указаны:

- 1) дата и время проведения заседания, место проведения заседания и (или) способ дистанционного участия членов профсоюза (делегатов конференции) в заседании, а в случаях заочного голосования – дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании, и способ отправки этих документов;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в заседании, и (или) о лицах, направивших документы, содержащие сведения о голосовании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчёт голосов, если подсчёт голосов был поручен определённым лицам;
- 5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения общего собрания (конференции) и потребовавших внести запись об этом в протокол;
- 6) сведения о ходе проведения заседания или о ходе голосования, если член профсоюза (делегат конференции) требует их внести в протокол;
- 7) сведения о лицах, подписавших протокол.

### **Внимание!**

*С момента формирования ликвидационной комиссии (назначения ликвидатора) к ней (нему) переходят полномочия по управлению делами ППО как юридического лица.*

## **Шаг 2. Формирование пакета документов**

Ликвидационная комиссия должна (ликвидатор должен) подготовить следующий пакет документов:

### **1. Заявление (уведомление) о ликвидации юридического лица.**

Заявление (уведомление) оформляется по форме № Р15016, утверждённой приказом ФНС России от 31.09.2020 № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (приложение № 5).

*См. данную машиночитаемую форму в формате TIF, рекомендованную ФНС России, размещённую на сайте АО "ГНИВЦ" [www.gnivc.ru](http://www.gnivc.ru).*

*См. данную машиночитаемую форму в формате PDF, подготовленную на основании TIF-шаблона АО "ГНИВЦ" и доступную для заполнения в программе Adobe Reader (программа размещена на сайте [www.adobe.com](http://www.adobe.com)).*

### **2. Ликвидационный баланс.**

В соответствии с п. 3 ст. 20 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – ФЗ о государственной регистрации) территориальный орган Минюста России также необходимо уведомить о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора).

В связи с тем, что вопрос о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) обычно решается одновременно с принятием решения о ликвидации, как правило, это делается в рамках одного обращения в территориальный орган Минюста России.

*Внимание!*

*Ликвидационный баланс должен быть утверждён общим собранием (конференцией).*

При представлении в территориальный орган Минюста России уведомления по форме № Р15016 в связи с принятием решения о ликвидации юридического лица и формированием ликвидационной комиссии или назначением ликвидатора, заявителем выступает соответственно руководитель ликвидационной комиссии или ликвидатор (п. 14.2.05.18 приложения к письму ФНС России от 31.01.2014 № СА-4-14/1645@).

*Внимание!*

*Подпись заявителя должна быть засвидетельствована нотариально, за исключением случаев, когда заявитель представляет документы в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной подписью заявителя.*

### **3. Квитанция об уплате госпошлины в размере, установленном подпунктом 3 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ.**

Сформировать квитанцию можно с помощью сервиса «Уплата госпошлины».

*Внимание!*

*С 01.01.2019 при направлении документов для государственной регистрации в форме электронных документов, в том числе через МФЦ и нотариуса, уплачивать государственную пошлину не требуется!*

### **4. Документ, подтверждающий представление сведений в территориальный орган Пенсионного фонда.**

*Внимание!*

*Документ, подтверждающий представление сведений в территориальный орган Пенсионного фонда, не обязателен. Если заявитель не представит этот документ, нужную информацию территориальный орган Пенсионного фонда направит налоговому органу в электронном виде в рамках межведомственного обмена.*

### **Шаг 3. Представление документов в территориальный орган Минюста России**

Пункт 1 ст. 20 ФЗ о государственной регистрации возлагает на общее собрание (конференцию) обязанность сообщить о том, что ППО - юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

Это осуществляется в течение трёх рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации юридического лица путём направления в территориальный орган Минюста России уведомления о принятии решения о ликвидации юридического лица с приложением такого решения в письменной форме.

Документы на ликвидацию можно представить лично, через представителя по нотариально удостоверенной доверенности, направить по почте или через Интернет.

*Внимание!*

*После получения уведомления по форме № Р15016 территориальный орган Минюста России выдаёт (направляет) расписку.*

#### **Шаг 4. Размещение информации в СМИ**

Ликвидационная комиссия обязана (ликвидатор обязан) опубликовать в журнале «Вестник государственной регистрации» сообщение о ликвидации, а также о порядке и сроке заявления требований кредиторами ППО.

Кроме того, необходимо опубликовать уведомление о ликвидации юридического лица в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц (далее – ЕФРСФДЮЛ).

#### **Шаг 5. Выявление кредиторов**

Ликвидационная комиссия (ликвидатор) выявляет кредиторов, а также предпринимает действия по сбору дебиторской задолженности. Ликвидационная комиссия обязана (ликвидатор обязан) в письменной форме уведомить каждого кредитора о ликвидации ППО и сообщить срок для предъявления требований. Этот срок не может быть менее 2 месяцев с момента публикации сообщения о ликвидации.

*Внимание!*

*Копии всех уведомлений, отправленных кредиторам, нужно сохранить.*

#### **Шаг 6. Составление ликвидационного баланса**

По истечении 2-х месячного срока после публикации объявления в журнале «Вестник государственной регистрации» ликвидационная комиссия обязана (ликвидатор обязан) составить промежуточный ликвидационный баланс. Об этом необходимо сообщить в территориальный орган Минюста России путём представления уведомления по форме № Р15016.

Сам промежуточный ликвидационный баланс не представляется.

Теперь остается дождаться дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ).

*Внимание!*

*Именно в этот день по общему правилу заканчивается последний налоговый период для налогоплательщиков, которые перестают существовать. Значит, нужно определить налоговую базу, исчислить и уплатить налог, а также представить налоговую декларацию за этот налоговый период.*

#### **Шаг 7. Получение документов о регистрации и снятии с учёта**

Порядок взаимодействия Министерства юстиции РФ с Федеральной налоговой службой по вопросам государственной регистрации некоммерческих организаций утверждён приказом Минюста РФ от 12.11.2010 № 343 «О порядке взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации с Федеральной налоговой службой по вопросам государственной регистрации некоммерческих организаций».

В пункте 5 указанного Порядка установлено, что при поступлении от территориального органа Минюста России документов для внесения сведений в государственный реестр налоговый орган:

– в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения необходимых сведений и документов вносит в государственный реестр соответствующую запись;

– не позднее одного рабочего дня, следующего за днём внесения записи в государственный реестр, направляет в территориальный орган Минюста России документ, подтверждающий факт внесения записи в государственный реестр, а также соответствующую выписку из государственного реестра для выдачи заявителю. В случае внесения в государственный реестр сведений о ликвидации ППО налоговый орган одновременно с вышеуказанными документами направляет в территориальный орган Минюста России уведомление о снятии с учёта в налоговом органе ликвидированной ППО (для выдачи заявителю).

*Внимание!*

*В случае отказа в государственной регистрации ППО получает документ, в котором изложена причина отказа.*

## **2. Ликвидация первичной профсоюзной организации – юридического лица при отсутствии в ней членов профсоюза (остаётся менее 3 членов профсоюза)**

Пункт 5 ст. 30 Устава РОСПРОФПРОМ определяет:

«В случае, когда число членов профсоюза, объединяемых первичной профсоюзной организацией, становится менее трёх, решение о её ликвидации принимается территориальным комитетом, а при отсутствии территориальной организации профсоюза – президиумом профсоюза».

Процедура ликвидации во всём аналогична процедуре, изложенной в разделе 1, кроме того, что все решения принимает территориальный комитет (президиум профсоюза).



РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

**РОСПРОФПРОМ**

**ПРЕЗИДИУМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 января 2023г.

г. Москва

Протокол № 11

**О Стандарте информационно-аналитической работы в профсоюзе**

Заслушав и обсудив сообщение председателя комиссии по информационной политике и международной работе ЦК профсоюза Степанова Г. А.,

Президиум профсоюза **постановляет:**

1. Утвердить Стандарт информационно-аналитической работы в профсоюзе (стандарт прилагается).
2. Организациям профсоюза руководствоваться Стандартом в практической работе.

**Председатель профсоюза      А.И. Чекменев**

## СТАНДАРТ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ПРОФСОЮЗЕ

*Утвержден президиумом профсоюза 25 января 2023 г., протокол № 11*

- Наличие в территориальных и первичных организациях Профсоюза ответственных за информационную работу.

- Осуществление информационно-аналитической работы в соответствии с Программой информационной деятельности Российского профсоюза работников промышленности, предусматривающей нормативы по ведению информационной работы на общепрофсоюзном, территориальном уровнях и на уровне первичной профсоюзной организации, а также механизм информационного обмена между ними.

- Информационные сообщения РОСПРОФПРОМ, разъясняющие официальную позицию Профсоюза по наиболее актуальным вопросам, для территориальных и первичных организаций Профсоюза (*не реже одного в месяц*).

- Мониторинг информационных ресурсов территориальных и первичных организаций Профсоюза для формирования соответствующей базы данных (*ежегодно*) и оценочных выводов о состоянии информационной работы в организациях Профсоюза.

- Участие Профсоюза и его территориальных и первичных организаций в информационно-пропагандистских мероприятиях, конкурсах РОСПРОФПРОМ, территориальных организаций Профсоюза и территориальных объединений организаций профсоюзов.

- Регулярное обновление новостной ленты сайта Профсоюза и страничек в социальных сетях (*по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю*), в том числе используя информацию территориальных и первичных организаций профсоюза.

- Оказание помощи территориальным и первичным организациям Профсоюза в обеспечении работы их страничек на сайте РОСПРОФПРОМ и в социальных сетях, осуществление контроля за этой работой.

- Направление информационных сообщений в Департамент общественных связей Аппарата ФНПР о событиях, которые требуют освещения на федеральном уровне.

- Взаимодействие с федеральными, ведомственными, корпоративными, многотиражными средствами массовой информации, включая электронные СМИ.

- Работа с обращениями и вопросами членов Профсоюза, в том числе на сайте и на страничках Профсоюза в социальных сетях.

- Изготовление сувенирной продукции и продукции к памятным датам с символикой РОСПРОФПРОМ.

- Проведение смотра-конкурса на лучшую организацию информационной деятельности организаций РОСПРОФПРОМ.

Изменения и дополнения в Стандарт вносятся решением Президиума Профсоюза.

Контроль за выполнением требований Стандарта осуществляет Отдел организационной работы аппарата профсоюза.



РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

**РОСПРОФПРОМ**

**ПРЕЗИДИУМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 января 2023г.

г. Москва

Протокол № 11

**О Рекомендациях по информационному взаимодействию организаций профсоюза**

Заслушав и обсудив сообщение председателя комиссии по информационной политике и международной работе ЦК профсоюза Степанова Г. А.,

Президиум профсоюза **постановляет:**

1. Утвердить Рекомендации по информационному взаимодействию организаций профсоюза (рекомендации прилагаются).
2. Организациям профсоюза руководствоваться Рекомендациями в практической работе.

**Председатель профсоюза      А.И. Чекменев**

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОФСОЮЗА

*Утверждены президиумом профсоюза 25 января 2023 г., протокол № 11*

В соответствии с Программой информационной деятельности Российского профсоюза работников промышленности, призванной обеспечить право членов профсоюза получать регулярную информацию о деятельности профсоюза и его организаций, а также Федерации Независимых Профсоюзов России, российских профсоюзов и международных профсоюзных объединений, организуется взаимодействие всех уровней профсоюза для формирования и совершенствования Единой системы информационного обеспечения деятельности профсоюза, которая будет способствовать укреплению единства и солидарности, повышению эффективности деятельности профсоюза и его организаций, формированию положительного имиджа профсоюза, привлечению в него новых членов.

В этой связи предлагается следующая схема для работы на всех уровнях – от первичной профсоюзной организации до Центрального комитета профсоюза:

1. Первичная профсоюзная организация (ППО) обеспечивает постоянное информирование членов профсоюза в доступной и понятной форме о своей деятельности и важнейших направлениях работы вышестоящих профсоюзных органов, для чего определяет ответственного за это направление работника. В малочисленных организациях ведение информационной работы осуществляется председателем первичной профсоюзной организации.

Ответственный за информационную работу:

- планирует информационную работу в соответствии с планом работы первичной профсоюзной организации;
- обеспечивает наличие профсоюзного стенда (для небольших предприятий – профсоюзного уголка) с регулярным пополнением и обновлением (не реже чем раз в неделю), используя при этом материалы официального сайта профсоюза, вкладки и другие материалы газеты «Солидарность», региональные профсоюзные издания;
- использует мероприятия, проводимые как предприятием, так и профсоюзом, для информирования членов профсоюза и работников предприятия, организует на них выступления председателя ППО, его заместителя или заместителей;
- регулярно проводит информационные собрания членов профсоюза в профгруппах, цехах (при наличии таких подразделений);
- организует подписку на центральную профсоюзную газету «Солидарность» в количестве не менее одного экземпляра на сто членов профсоюза, для малочисленных организаций (менее 100 человек) – не менее одного экземпляра на организацию, а также на региональные профсоюзные издания;
- направляет информацию, заслуживающую общественного внимания и пропагандирующую деятельность профсоюза, во внешние и корпоративные СМИ. При этом существенная информация о работе профсоюзной организации должна оперативно поступать в территориальную организацию профсоюза и региональное профобъединение;



- при необходимости использует социальные сети, региональные и федеральные интернет-форумы, другие площадки в Интернете для постоянного участия в дискуссиях о роли профсоюзов и организации массовых мероприятий;

- использует для информационной работы возможности предприятия (через коллективный договор), вышестоящих профорганов;

- обеспечивает выпуск (по возможности) собственной профсоюзной информационной продукции (информационных листков, бюллетеней и др.), ориентированной на рядового члена профсоюза;

- устанавливает постоянные контакты с информационными службами вышестоящих профсоюзных органов, регулярно получает от них текущие информационные материалы и передает, со своей стороны, информацию о работе ППО, о социально-трудовых отношениях на предприятии;

- инициирует организацию очных дискуссионных площадок для молодых членов профсоюза, на которых обсуждаются новые идеи, предложения по развитию профсоюзного движения на предприятии и их реализация.

Для ответственного за информационную работу в первичной профсоюзной организации важно:

- знать важнейшие направления профсоюзной работы (предприятие, отрасль, регион, страна) на текущий момент,

- обладать навыками публичного выступления перед аудиторией,

- знать общие принципы работы со СМИ (внутренними и внешними),

- уметь работать с Интернетом, электронной почтой, размещать информацию в блогосфере.

Организация обучения и повышение квалификации ответственных за информационную работу проводится за счет первичной профсоюзной организации и профсоюза.

2. Территориальная организация профсоюза несет ответственность за ведение первичными профсоюзными организациями информационной работы с членами профсоюза, регулярно контролирует организацию данной работы в ППО; оказывает практическую помощь в этой работе, регулярно проверяет (не реже чем раз в год) состояние информационной работы в организациях, контролирует сроки распространения информации и доведение ее до членов профсоюза.

В ППО, где нет освобожденных профсоюзных работников, территориальная организация несет прямую ответственность за организацию и проведение информационной работы.

Кроме этого, территориальная организация:

- назначает ответственного за информационную работу;

- проводит смотры-конкурсы на лучшую организацию информационной работы;

- организует обучение ответственных за информационную работу в ППО;

- направляет наиболее важную информацию о работе профсоюзных организаций в Центральный комитет профсоюза, во внешние и корпоративные СМИ;

- активно использует профсоюзную атрибутику на различных мероприятиях;

- заслушивает на заседаниях президиума организации вопросы информационного обеспечения деятельности, вносит соответствующие предложения в Центральный комитет профсоюза.

Территориальная организация осуществляет взаимодействие с первичными профсоюзными организациями, подготавливает для них информационные материалы о деятельности территориальной организации и Центрального комитета профсоюза.

3. Российский профсоюз работников промышленности обеспечивает постоянное информирование членов профсоюза и общественности о своей деятельности, разрабатывает собственную программу в рамках Единой информационной системы профсоюзов.

Кроме этого:

- проводит ежегодный мониторинг: наличия ответственных за информационную работу в организациях профсоюза, ведения интернет-сайтов и страниц в социальных сетях территориальных организаций, печатных профсоюзных периодических изданий, внедрения новых информационных технологий, результатов подписки на газету «Солидарность»;

- создает и развивает интернет-сайт. Развитие интернет-сайта включает в себя поддержку актуальной информации о профсоюзе, регулярное (не реже чем раз в неделю) обновление текущей информации;

- выпускает печатные издания Центрального комитета - информационный сборник «Проблемы. Информация. Консультации» («ПИК»), информационный сборник «Экспресс-информация» («Э-И»);

- взаимодействует в рамках социального партнерства с пресс-службами соответствующих органов власти и объединений работодателей;

- разрабатывает и выпускает презентационную и имиджевую продукцию профсоюза;

- информирует территориальные организации по значимым для работников и граждан страны вопросам, о проводимых общероссийских акциях, кампаниях солидарности и других важных мероприятиях профсоюзов;

- обеспечивает обмен информационными материалами с территориальными организациями, включая важнейшие отраслевые общероссийские (межрегиональные) материалы, обобщенный материал по «информации с мест» (от ТО и ППО), а также по материалам, получаемым от ФНПР.

Основные руководящие документы РОСПРОФПРОМ по информационной политике:

- Постановление II заседания Центрального комитета от 13 апреля 2022г. «Эффективная информационная работа - инструмент укрепления профсоюза».

- Программа информационной деятельности Российского профсоюза работников промышленности.

- Положение об информационных изданиях ЦК РОСПРОФПРОМ.

- Единый реестр информационных ресурсов.

- Положение о смотре-конкурсе на лучшую организацию информационной деятельности организаций.

- Стандарт информационно-аналитической работы в профсоюзе.



РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

**РОСПРОФПРОМ**

**ПРЕЗИДИУМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 января 2023г.

г. Москва

Протокол № 11

**О «Примерной инструкции по обеспечению мер безопасности при проведении спортивных мероприятий организациями РОСПРОФПРОМ и работодателями»**

Рассмотрев совместное решение комиссий ЦК профсоюза: по защите социально-трудовых прав трудящихся, охране труда и здоровья и по работе среди женщин от 8 декабря 2022 г. о «Примерной инструкции по обеспечению мер безопасности при проведении спортивных мероприятий организациями РОСПРОФПРОМ и работодателями»,

Президиум профсоюза **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить «Примерную инструкцию по обеспечению мер безопасности при проведении спортивных мероприятий организациями РОСПРОФПРОМ и работодателями».
2. Организациям профсоюза руководствоваться указанной Примерной инструкцией при проведении спортивных мероприятий.

**Председатель профсоюза      А.И. Чекменев**

# **Примерная инструкция по обеспечению мер безопасности при проведении спортивных мероприятий организациями РОСПРОФПРОМ и работодателями**

## **1. Общие положения**

1. Настоящая Примерная инструкция разработана на основании постановления Правительства РФ от 18.04.2014 № 353 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований».

2. Настоящая Примерная инструкция определяет порядок организации и проведения спортивных мероприятий организациями профсоюза и работодателями.

При проведении спортивных мероприятий:

- каждый участник берет ответственность за свою жизнь и здоровье, что подтверждается личной подписью в заявке (Приложение 1) - при проведении мероприятия внутри организации и (Приложение 2) - при проведении мероприятия между организациями.

- допускаются лица, ознакомившиеся с настоящей Примерной инструкцией, заполнившие заявку и прошедшие инструктаж по охране труда и годные по состоянию здоровья. (Приложение 3)

В настоящей Примерной инструкции используются следующие понятия и определения:

- **спортивное мероприятие (далее - мероприятие)** – спортивное соревнование, спартакиада и туристический слет;

- **спортивное соревнование** - организованное действие или совокупность действий, направленных на достижение спортсменами спортивных результатов и выявление победителей и призеров соревнований;

- **спартакиада** – вид организации культурного досуга спортивно-оздоровительной направленности;

- **туристический слет** – сбор туристов в определенном месте на природе для выполнения предварительно намеченной программы;

- **организатор мероприятия** – работодатель или организации РОСПРОФПРОМ, являющиеся инициатором мероприятия и осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения;

- **объект проведения мероприятия** - здание, сооружение, включая прилегающую территорию, временно предназначенное или подготовленное для проведения мероприятия, а также специально определенные на период проведения мероприятия улицы, площади, парки, водоемы и другие территории;

- **администрация объекта проведения мероприятия** - юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, в собственности, распоряжении, административном или ином управлении которого находится объект проведения мероприятия.

## **2. Порядок подготовки и проведения мероприятия.**

На каждое мероприятие, проводимое работодателем и (или) организацией профсоюза разрабатывается инструкция, порядок проведения мероприятия.

Приказом работодателя и (или) решением профсоюзного комитета назначаются ответственные лица как за организацию, так и за обеспечение безопасности, утверждается список участников мероприятия.

Организаторы проведения спортивных мероприятий проводят инструктаж по охране труда и правилам безопасности со всеми участниками спортивного мероприятия с регистрацией в протоколе проведения мероприятия под роспись.

При аренде помещения и открытой площадки для проведения мероприятия организатором и администрацией объекта, где планируется проведение мероприятия, составляется договор аренды, в котором должно быть указано (вид помещения, его площадь, адрес, права и обязанности сторон по обеспечению жизни и здоровья, ответственность сторон, срок действия и условия расторжения договора).

Организатор обеспечивает необходимые условия для организации оказания медицинской помощи.

При проведении спортивных соревнований должна быть аптечка первой помощи, для оказания первой помощи пострадавшим.

Организатор мероприятия совместно с администрацией объекта принимает меры по исключению продажи и употребления спиртных, слабоалкогольных напитков, пива и прохладительных напитков в стеклянной таре в местах проведения мероприятия.

Организатор обязан:

- выполнять законные распоряжения работников администрации объектов проведения мероприятия и правоохранительных органов;
- незамедлительно сообщать администрации объекта и в правоохранительные органы о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и о всех случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям администрации объекта и сотрудников органов внутренних дел, ответственных за обеспечение правопорядка, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

При командировании работников к месту проведения массового мероприятия необходимо соблюдать требования инструкций по охране труда для работников, направляемых в служебную командировку, разработанных в организации.

Зрителям и участникам мероприятия запрещается:

- курить в закрытых сооружениях, а также иных местах, где это запрещено администрацией объекта;
- распивать спиртные напитки в неустановленных местах или появляться в нетрезвом виде, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;

- выбрасывать предметы на трибуны, арену, сцену и другие места проведения массового мероприятия, а также совершать иные действия, нарушающие порядок проведения массового мероприятия;

- допускать выкрики или иные действия, унижающие человеческое достоинство участников мероприятия, зрителей или оскорбляющие человеческую нравственность;

- находиться во время мероприятия в проходах, на лестницах или в люках, создавать помехи передвижению участников мероприятия, забираться на ограждения, парапеты, осветительные устройства, площадки для телевизионных съемок, деревья, мачты, крыши, несущие конструкции, повреждать оборудование и элементы оформления сооружений и иной инвентарь, зеленые насаждения;

- появляться без разрешения администрации объекта на арене, сцене, а также в раздевалках спортсменов, судей, приглашенных артистов и других служебных и технических помещениях объекта проведения мероприятия.

- проходить на мероприятие с животными, если это не предусмотрено характером мероприятия;

- осуществлять торговлю, наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания без письменного разрешения администрации объекта;

- носить или выставлять на показ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной розни.

### **3. По окончании мероприятия.**

Организатор мероприятий:

- организует централизованный выход участников и зрителей с территории проведения мероприятия;

- должен убедиться в том, что все участники и зрители покинули территорию;

- обязан привести помещение и открытую территорию в порядок.

Заявка на проведение мероприятия

Название команды: \_\_\_\_\_

ФИО капитана/сотовый телефон: \_\_\_\_\_

СОСТАВ КОМАНДЫ

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата рождения	Личная подпись участника команды
				Обязуюсь выполнять требования инструкции по охране труда и организаторов мероприятия

Руководитель  
структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью) \_\_\_\_\_ (подпись/дата)

Председатель  
цехового комитета \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью) \_\_\_\_\_ (подпись/дата)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью) \_\_\_\_\_ (подпись/дата)



Заявка на проведение мероприятия  
 Название команды и наименование организации или ППО:

ФИО капитана/сотовый телефон: \_\_\_\_\_

СОСТАВ КОМАНДЫ

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата рождения	Личная подпись участника команды
				Обязуюсь выполнять требования инструкции по охране труда и организаторов мероприятия

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
 (ФИО полностью) (подпись/дата)

Председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_  
 (ФИО полностью) (подпись/дата)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
 (ФИО полностью) (подпись/дата)

## Типовая инструкция по охране труда при проведении спортивно - массовых мероприятий

### 1. Общие требования безопасности

1.1. К спортивным соревнованиям допускаются участники, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда и годные по состоянию здоровья. (Должна быть предоставлена медицинская справка или медицинское заключение, что у участника соревнований нет противопоказаний, со сроком действия этой справки).

1.2. Участники спортивных соревнований обязаны соблюдать правила их проведения.

1.3. При проведении спортивных соревнований возможно воздействие на их участников следующих опасных факторов:

- травмы при проведении спортивных соревнований с использованием неисправных спортивных снарядов и оборудования;

- травмы при падении на скользком грунте или твердом покрытии;

- травмы во время прыжков в длину или высоту при неподготовленной прыжковой яме;

- травмы при нахождении в зоне броска во время спортивных соревнований по метанию;

- травмы при столкновениях во время бега или спортивной игре, при падениях во время спуска с горы на лыжах или при прыжках с лыжного трамплина;

- обморожения при проведении спортивных соревнований по лыжам при ветре более 1,5 - 2,0 м/с и при температуре воздуха ниже - 20 °С;

- травмы и утопления во время проведения спортивных соревнований по плаванию, при прыжках в воду головой вниз на мелком месте или нахождении рядом других участников соревнований;

- проведение соревнований без разминки;

- факторы, связанные со спортивной этикой (дисциплина, моральный климат в команде, соблюдение правил поведения и т.п.).

1.4. Спортивные соревнования необходимо проводить в спортивной одежде и спортивной обуви, соответствующих виду соревнования, сезону и погоде.

1.5. О каждом несчастном случае с участниками спортивных соревнований немедленно сообщать руководителю соревнований и администрации учреждения, оказать первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение. При неисправности спортивного инвентаря и оборудования соревнования прекратить и сообщить об этом руководителю соревнований.

1.6. Во время спортивных соревнований участники должны соблюдать правила ношения спортивной одежды и спортивной обуви, правила личной гигиены.

1.7. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, отстраняются от соревнований и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

## **2. Требования безопасности перед началом соревнований.**

2.1. Организаторы мероприятий перед их началом должны:

- тщательно осмотреть все используемые помещения, эвакуационные пути и выходы и убедиться в отсутствии нарушений правил пожарной безопасности;

- провести проверку состояния оборудования, инвентаря, раздевалок, душевых, электрооборудования и т.п. на степень обеспечения безопасности участников соревнования и зрителей. При обнаружении недостатков должны быть приняты меры по их устранению.

- проверить наличие спортивной формы и спортивной обуви с нескользкой подошвой, соответствующей сезону и погоде.

- проверить исправность и надежность установки спортивного инвентаря и оборудования.

- тщательно разрыхлить песок в прыжковой яме - месте приземления, проверить отсутствие в песке посторонних предметов.

- в местах соскоков со спортивных снарядов положить гимнастические маты так, чтобы их поверхность была ровной.

## **3. Требования безопасности во время соревнований.**

3.1. Все участники спортивных мероприятий («Дни здоровья», спартакиады, соревнования и т.д.) должны соблюдать спортивную этику, правила личной гигиены и правила безопасного поведения.

Не разрешается курение, применение открытого огня (факелы, канделябры и т.п.), дуговых прожекторов, фейерверков и других видов огневых эффектов, которые могут привести к пожару.

3.2. При проведении соревнований в закрытых помещениях запрещается допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы, уменьшать ширину проходов, загромождать пути эвакуации.

3.3. При проведении спортивных мероприятий в вечернее время запрещается преднамеренно отключать электрическое освещение, в том числе и кратковременно.

3.4. Участники соревнований или зрители, совершающие любые хулиганские действия, должны быть немедленно удалены из мест массового пребывания людей и к ним должны быть приняты соответствующие меры воздействия в зависимости от степени антиобщественного поведения и возраста.

3.5. Начинать соревнования и заканчивать их только по сигналу (команде) судьи соревнований.

3.5. Перед выполнением упражнений по метанию, стрельбе из арбалета и др. посмотреть, нет ли людей в секторе поражения.

3.6. Перед прыжками в воду посмотреть отсутствие вблизи других участников соревнований, глубины и наличие на дне посторонних предметов.

#### **4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.**

4.1. При возникновении неисправности спортивного инвентаря и оборудования прекратить соревнования и сообщить об этом судье соревнований. Соревнования продолжать только после устранения неисправности или замене спортивного инвентаря и оборудования.

4.2. При плохом самочувствии участника прекратить его участие в спортивных соревнованиях и сообщить об этом судье соревнований.

4.3. При получении травмы участником соревнований немедленно сообщить об этом судье соревнований и администрации, оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение.

#### **5. Требования безопасности по окончании соревнований**

5.1. Организаторам соревнований:

- проверить по списку наличие всех участников соревнований;
- убрать в отведенное место спортивный инвентарь и оборудование.

5.2. Участникам соревнований снять спортивную одежду и спортивную обувь, принять душ или тщательно вымыть лицо и руки с мылом.

С инструкцией по охране труда при проведении спортивных соревнований  
ознакомлен:

<b>№</b>	<b>ФИО участника</b>	<b>С инструкцией по охране труда ознакомлен, обязуюсь выполнять</b>	<b>Дата подпись</b>