

УТВЕРЖДЕН  
на заседании Территориального комитета  
протокол № 65 от 18.04.2019 года

**Положение  
о порядке приема-передачи дел при избрании на должность  
и прекращения полномочий Председателя первичной профсоюзной  
организации территориальной организации профсоюза РПРАЭП  
Новоуральского городского округа**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения сохранности документов во время приёма и передачи дел при смене председателя первичной профсоюзной организации без образования юридического лица, входящей в территориальную организацию профсоюза Новоуральского городского округа.
2. Установленный настоящим Положением порядок передачи дел применяется при избрании Председателя как в ходе отчётно-выборной компании, так и при досрочном прекращении полномочий при увольнении из организации по различным основаниям, либо освобождения от занимаемой общественной должности по другим причинам, связанным с добровольным волеизъявлением Председателя.
3. При приёме передачи дел следует руководствоваться также действующим Уставом Российского профессионального союза работников атомной энергетики и промышленности, Общим Положением о территориальной организации профсоюза РПРАЭП, а также соответствующим Положением о порядке приёма и передачи дел, утверждённого постановлением президиума ЦК РПРАЭП от 27 сентября 2011 года №31-145, где определены права, обязанности и ответственность председателей первичных профсоюзных организаций.
4. При передаче дел оформляется акт, в двух экземплярах, который подписывается лицом, сдающим документы и принимающим их, а также представителем территориального комитета профсоюза, при этом первый экземпляр акта остаётся в организации, а второй экземпляр передаётся в терком.

**II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ  
ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ**

1. В случае появления обстоятельств, свидетельствующих о предстоящем прекращении полномочий, председатель первичной профсоюзной организации незамедлительно уведомляет об этом Председателя территориальной организации профсоюза, либо его заместителя и одновременно членов профсоюзного комитета, а также руководителя организации.

2. После проведения необходимых консультаций с указанными лицами определяется дата проведения собрания, либо конференции первичной профсоюзной организации с обязательным участием представителя теркома профсоюза, где Председатель профкома должен отчитаться о работе профсоюзного комитета. Одновременно на собрании (конференции) проводятся в случае необходимости довыборы членов профкома, и избирается новый Председатель профсоюзной организации. Копия протокола об избрании нового Председателя немедленно направляется в терком профсоюза.

3. На собрании (конференции) представитель теркома вправе дать оценку работы комитета профсоюза и его председателя и при наличии оснований вручить уходящему председателю, или членам профкома профсоюзные награды.

4. Акт приёма передачи дел составляется в произвольной форме и должен содержать следующие сведения:

4.1. Дата и место составления.

4.2. Фамилии, имена, отчества сдающего и принимающего дела, а также представителя территориального комитета профсоюза

4.3. Перечень проверенных и переданных дел и документов в соответствии с утверждённой номенклатурой дел (номенклатура дел имеется у секретаря, либо иного лица, ответственного за делопроизводство в организации), в том числе дел текущего года.

4.4. Список членов профсоюзной организации и сведения об уплате ими профсоюзных взносов.

4.5. Наличие и количество документов и бланков строгой отчётности, в том числе (чистые бланки профсоюзных билетов, наличие самих билетов членов профсоюза, если они хранятся в организации, бланки заполненных и чистых профсоюзных карточек членов профсоюза организации).

4.6. Фактическое наличие инвентаря, оборудования, оргтехники, материалов, книг и другого имущества, числящегося на балансе профсоюзной организации, либо переданного для работы администрацией организации (при его наличии).

4.7. Печати и штампы профсоюзной организации (при их наличии).

4.8. Оригинал коллективного договора и иных правоустанавливающих документов, если они имеются.

4.9. Планы работы профсоюзного комитета, протоколы заседаний профкома, либо общих собраний и конференций.

4.10. Акты проверки ревизионной комиссией, копии статистических и иных отчетов.

4.11. Иные сведения по усмотрению членов комиссии.

5. При наличии у сдающего и принимающего дела, а также у представителя теркома каких либо замечаний по отдельным пунктам акта они излагаются в письменной форме при подписании акта.

6. В случае отказа бывшего председателя подписать акт, либо его отсутствия по какой либо причине, акт составляется и подписывается вновь избранным председателем, либо одним из членов профкома, принимающим дела, и представителем территориального комитета профсоюза.