

И Н С Т Р У К Ц И Я **по учету членов Профсоюза муниципальных** **работников Москвы**

1. Учет членов Профсоюз муниципальных работников Москвы ведется по единой учетной карточке, утвержденной постановлением ЦК отраслевого профсоюза от 12.04.2011г. (форма прилагается).

Учетная карточка имеет одинаковый номер с членским билетом и является основным документом учета количественного и персонального состава профсоюзной организации.

2. Членский билет (профсоюзный билет) удостоверяет членство в Профсоюзе муниципальных работников Москвы и выдается председателем первичной профсоюзной организации (далее - ППО) либо другим ответственным лицом, уполномоченным профкомом, на руки члену профсоюза.

В случае смены фамилии или утери членского билета членом профсоюза, на основании заявления и учетной карточки выписывается новый билет.

3. Персональный учет членов профсоюза, работающих в организации, осуществляется ответственным лицом из состава профсоюзного комитета или профсоюзным организатором первичной организации.

В организации с большой численностью членов профсоюза или при условии её территориальной разобщенности учет членов профсоюза по решению профсоюзного комитета может осуществляться структурными профсоюзными подразделениями - цеховыми комитетами, профсоюзными группами.

4. По решению профсоюзного комитета списочный состав учета членов ППО с дополнительными сведениями и персональными данными может осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде, при условии получения согласия от членов профсоюза на обработку их персональных данных.

5. Персональная ответственность за правильное ведение учета членов профсоюза и сохранность учетных карточек возлагается на председателя (профорганизатора) первичной организации ПМР.

В случаях ведения учета членов профсоюза структурными профсоюзными подразделениями ответственность за правильный учет членской профсоюзной базы и сохранность учетных карточек возлагается на их председателей.

6. При отсутствии на предприятии (учреждении, организации) ППО учет членов профсоюза осуществляет выборный орган территориальной организации ПМР.

7. Учет общей численности членов профсоюза ведется соответственно выборными органами территориальных организаций и Городским Советом ПМР.

8. При смене председателя профсоюзной организации (профкома) либо ответственного лица, уполномоченного профкомом вести учет членов профсоюза, учетные карточки передаются по акту (в котором указывается количество

имеющихся в наличии карточек), в присутствии председателя (члена) контрольно-ревизионной комиссии ППО.

В случаях смены председателей выборных профсоюзных подразделений и структур, ответственных за учет членов профсоюза, учетные карточки передаются по акту в присутствии председателя первичной профсоюзной организации.

9. Учет членов профсоюза ведется в следующем порядке:

9.1. Учетная карточка члена профсоюза заполняется в точном соответствии с установленными в ней графами, и подписывается членом профсоюза и председателем ППО. Учетная карточка заверяется печатью профсоюзной организации.

В случаях если организация не является юридическим лицом и не имеет печати для внутреннего пользования, учетная карточка заверяется печатью вышестоящей профсоюзной организации.

9.2 Отметка об уплате членских профсоюзных взносов производится председателем ППО, либо другим ответственным лицом, уполномоченным профкомом при снятии с профсоюзного учета, с указанием срока, за который уплачены членские взносы. Подпись заверяется печатью.

В случаях если организация не является юридическим лицом и не имеет печати для внутреннего пользования, подпись заверяется печатью вышестоящей профсоюзной организации.

9.3 Учетные карточки членов профсоюза хранятся в профсоюзном комитете (структурных профсоюзных подразделениях), у профсоюзного организатора в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности.

9.4 В структурных первичных организациях ТПО, в которых отсутствуют условия для хранения учетных профсоюзных карточек, допускается хранение картотеки в выборном органе территориальной профсоюзной организации.

Ответственность за ведение картотеки учета членов профсоюза, хранящейся в ТПО, возлагается на председателя (профорганизатора) первичной организации ПМР.

9.4 Учетные карточки располагаются в картотеке:

- в алфавитном порядке (при отсутствии производственных или профсоюзных подразделений);
- в соответствии с производственными или профсоюзными подразделениями, а внутри производственного подразделения - по профгруппам в алфавитном порядке;
- в соответствии с производственными участками, сменами – по профгруппам в алфавитном порядке.

9.5 Постановка на учет работников, вновь вступивших в члены профсоюза, производится председателем (профорганизатором) ППО, либо другим ответственным лицом, уполномоченным профкомом, на основании решения о приеме в члены профсоюза.

Профсоюзный стаж исчисляется со дня принятия решения о приеме в члены профсоюза.

9.6 Постановка на учет работников, ранее исключённых или выбывших из профсоюза, и вновь вступивших в члены профсоюза производится председателем (профорганизатором) ППО, либо другим ответственным лицом, уполномоченным профкомом, на основании решения о приеме в члены профсоюза.

Профсоюзный стаж исчисляется со дня принятия решения о приеме в члены профсоюза.

9.7 Постановка на учет членов профсоюза, прибывших из других организаций ПМР, производится председателем (профорганизатором) ППО, либо другим ответственным лицом, уполномоченным профкомом, на основании предъявленных ими членского профсоюзного билета или учетной карточки.

Общий профсоюзный стаж сохраняется.

9.8 Постановка на учет членов профсоюза, ранее являвшихся членами другого профсоюза, производится председателем (профорганизатором) ППО, либо другим ответственным лицом, уполномоченным профкомом, на основании предъявленных ими учетной карточки.

Члену профсоюза выписывается профсоюзный билет отрасли.

Общий профсоюзный стаж сохраняется.

9.9 В день приема, в соответствии с порядком прописанным в п.п.9.5-9.8 настоящей Инструкции, в учетной карточке делается запись о приеме на учет в данную первичную организацию, которая заверяется подписью председателя (профорганизатора) ППО и печатью.

В случаях если организация не является юридическим лицом и не имеет печати для внутреннего пользования, подпись заверяется печатью вышестоящей профсоюзной организации.

9.10 При переводе члена профсоюза из одного производственного или профсоюзного подразделения в другое на том же предприятии (учреждении, организации) учетная карточка перекладывается в соответствующие разделы картотеки или через профсоюзный комитет передается из одного подразделения в другое.

Отметки о снятии с учета и приеме на учет в данном случае не производятся.

9.11 При увольнении с предприятия (учреждения, организации) член профсоюза в десятидневный срок снимается с профсоюзного учета, и получает на руки учетную карточку члена профсоюза.

В учетной карточке ответственным лицом делается отметка о снятии с профсоюзного учета и уплате членских профсоюзных взносов, которая заверяется подписью и печатью.

При прекращении членства в отраслевом профсоюзе членский профсоюзный билет подлежит сдаче в профком первичной профсоюзной организации, где член профсоюза ранее состоял на профсоюзном учете.

9.12 Снятие с учета лиц, вышедших из профсоюза по личному письменному заявлению, производится после принятия выборным профорганом соответствующего решения, при этом членский билет изымается, и вместе с учетной карточкой уничтожаются по акту в течение одного месяца.

Датой выхода из профсоюза по личному заявлению является день подачи заявления.

Член профсоюза, отзывавший свое заявление работодателю об удержании из его заработной платы и перечислении профсоюзу членских профсоюзных взносов,

считается выбывшим из профсоюза, за исключением случаев перечисления членских взносов в иной установленной форме.

9.13 Снятие с учета, исключенного из профсоюза, производится после принятия выборным профорганом соответствующего решения.

Если исключенный из профсоюза в установленный Уставом ОО «ПМР Москвы» (далее - Устав ПМР) срок подал апелляцию в вышестоящий профсоюзный орган, то его учетная карточка не уничтожается до рассмотрения заявления и хранится в картотеке отдельно.

9.14 Учетные карточки членов профсоюза временно прекративших трудовые отношения с организацией на предусмотренных законодательством и Уставом ПМР основаниях (женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, работников уволенных по сокращению штатов, неработающих пенсионеров, подтвердивших в десятидневный срок личными заявлениями свою принадлежность к профсоюзу и уплачивающих членские профсоюзные взносы, а также призванных на военную службу), хранятся в картотеке отдельно.

9.15 Член профсоюза, работающий по совместительству, состоит на учете в профсоюзной организации по месту основной работы, но при желании может состоять на учете и уплачивать членские взносы и на работе по совместительству. В этом случае учетная карточка на него не оформляется.

10. Учетные карточки членов профсоюза, уволившихся с предприятия (учреждения, организации), но не снявшихся с профсоюзного учета и не подтвердивших свое членство в профсоюзе в установленные настоящей Инструкцией сроки, изымаются из картотеки и хранятся в профкоме отдельно до момента их востребования или уничтожения, но не свыше одного года.

11. 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, и хранятся отдельно. Срок хранения использованных карточек устанавливается выборным профсоюзным органом, но не может быть менее трех месяцев. По истечению срока хранения использованные карточки уничтожаются по акту.

12. Уничтожение учетных карточек производится комиссией в составе председателя (профорганизатора) первичной профорганизации, ответственного лица за ведение учета членов профсоюза, бухгалтера и члена контрольно-ревизионной комиссии с составлением соответствующего акта.

При уничтожении невостребованных учетных карточек членов профсоюза в случаях, предусмотренных п. 10 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.

В аналогичном порядке уничтожаются учетные карточки и профсоюзные билеты, исключенных из профсоюза и вышедших из профсоюза по личному заявлению.

При уничтожении учетных карточек в случаях, предусмотренных п.11 настоящей Инструкции, в акте указывается только количество уничтоженных карточек.

13. В первый месяц каждого полугодия председатель первичной профсоюзной организации проверяет соответствие учетных карточек и заявлений о взимании профсоюзных взносов безналичным путем фактическому составу членов профсоюза первичной организации.

Результаты проверки обсуждаются на заседании профсоюзного комитета для принятия мер по устранению выявленных недостатков.

В случаях ведения учета членов профсоюза структурными профсоюзными организациями (подразделениями) акт по результатам проверки вместе с уточненным списочным составом членов профсоюза, в течение трех рабочих дней передается в профсоюзный комитет.

По итогам сверки заполняются соответствующие формы статистической отчетности первичной профсоюзной организации.

14. Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации в соответствии с утвержденным ею планом, а при необходимости - и внепланово, но не реже одного раза в год, проверяет состояние учета членов профсоюза и хранения учетных карточек, сверяет фактическое наличие учетных карточек и членов профсоюза с данными статистической отчетности.

Результаты проверки оформляются актом, который подлежит рассмотрению на заседании профкома.