**ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Не позднее недельного срока после отчетно-выборного профсоюзного собрания *(при смене председателя)* осуществляется передача профсоюзных документов (дел) прежним председателем в присутствии председателя контрольно-ревизионной комиссии и составляется акт о приеме - сдачи дел.

*В акте указываются все дела согласно номенклатуре, указываются различные профсоюзные бланки, материальные ценности (при наличии) и др.*

Приемо-сдаточный акт дел профсоюзного комитета составляется в трех экземплярах, из них первый хранится в делах организации, второй высылается в Краснодарскую городскую организацию Профсоюза, третий выдается на руки прежнему председателю.

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

*(наименование первичной организации Профсоюза)*

 **УТВЕРЖДЕНО**

 постановлением профсоюзного комитета

 №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**АКТ**

**передачи дел первичной профсоюзной организации**

Настоящий акт составлен в присутствии председателя контрольно-ревизионной комиссии или представителя городской организации Профсоюза о том, что (ФИО бывшего председателя )

Дела первичной профсоюзной организации передаются по следующему списку:

- учетные карточки членов Профсоюза в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- постановления, письма, письма, рекомендации вышестоящих профсоюзных органов за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- протоколы профсоюзных собраний за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- протоколы заседаний профкома за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- планы работы профкома за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Печать и штамп первичной профсоюзной организации передается избранному председателю профкома.

Передающий дела \_\_ роспись\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_

Принимающий дела \_ роспись\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

контрольно-ревизионной комиссии \_\_\_ роспись\_\_ \_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_