



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ
ОБЩЕСТВЕННОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ

«БЕЛАЯ РУСЬ»

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОВЕТ

Сборник

нормативных документов,
регламентирующих
деятельность

РЕСПУБЛИКАНСКОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

«БЕЛАЯ РУСЬ»

Минск, 2014

СОДЕРЖАНИЕ

Приветствие Президента Республики Беларусь А.Г. Лукашенко делегатам II Съезда Республиканского общественного объединения «Белая Русь»	3
Общие положения	4
Методические рекомендации по созданию и постановке на учет первичных организаций РОО «Белая Русь»	10
Инструкция о приеме в члены РОО «Белая Русь», порядке учета и выхода из РОО «Белая Русь»	16
Инструкция о порядке получения, хранения и заполнения билета члена РОО «Белая Русь»	26
Инструкция о порядке получения, учета, хранения и заполнения учетных карточек членов РОО «Белая Русь»	29
Инструкция об уплате членских взносов в РОО «Белая Русь»	34
Инструкция об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц в РОО «Белая Русь»	40
Постановление Президиума Республиканского Совета РОО «Белая Русь» «Об утверждении периодичности и форм отчетности организационных структур РОО «Белая Русь» перед вышестоящими организационными структурами»	55
Положение о Почетной грамоте Республиканского Совета РОО «Белая Русь»	62
Положение о Благодарственном письме и иных формах общественного признания и оценки заслуг в РОО «Белая Русь»	65
Положение о флаге Республиканского общественного объединения «Белая Русь»	69
Свидетельство о государственной регистрации официального геральдического символа РОО «Белая Русь»	71
Перечень вопросов, подлежащих контролю при проведении проверок уставной, финансово-хозяйственной деятельности организационных структур РОО «Белая Русь»	72
Методические рекомендации по подготовке и оформлению протоколов	81
Макет письма	89
Примерная номенклатура дел первичной организации	90
Алгоритм вступления в ряды РОО «Белая Русь»	92

**Приветствие
Президента Республики Беларусь
Александра Григорьевича Лукашенко
делегатам II Съезда
Республиканского общественного объединения «Белая Русь»**



**Президент
Республики Беларусь**

Делегатам и гостям II съезда
республиканского общественного
объединения "Белая Русь"

Дорогие друзья!

Сердечно приветствую ваш форум, открывающий новую страницу в истории влиятельной общественной организации Беларуси – республиканского общественного объединения "Белая Русь".

За прошедшие пять лет организация сформировала разветвленную структуру, объединила в своих рядах достойных, инициативных граждан – патриотов нашей Родины.

Сегодня РОО "Белая Русь" – это общественно-политическая сила, пользующаяся заслуженным авторитетом и доверием граждан, с позицией которой считаются другие участники гражданского общества.

Конкретными делами и социальными проектами РОО "Белая Русь" приносит реальную пользу стране.

Через общественные приемные вместе с исполнительной властью вы оперативно решаете важные для людей проблемы, даете возможность активным гражданам раскрывать свой потенциал, масштабно участвуете в электоральных кампаниях.

Уверен, что и в дальнейшем, реализуя свои программные цели, вы будете трудиться на благо Беларуси, не упускать из поля своего внимания весь спектр общественно-политической жизни страны.

Желаю съезду плодотворной работы, а его участникам – крепкого здоровья, оптимизма, успешной деятельности.

Александр Лукашенко

3 ноября 2012 года

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2 июля 2007 г. состоялось собрание инициативной группы по созданию Республиканского общественного объединения «Белая Русь», члены которой обратились к гражданам Республики Беларусь поддержать идею объединения усилий в целях дальнейшего укрепления и процветания Беларуси.

17 ноября 2007 г. на Учредительном Съезде было создано Республиканское общественное объединение «Белая Русь».

Республиканское общественное объединение «Белая Русь» зарегистрировано решением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 декабря 2007 г. № 195 (Свидетельство о государственной регистрации общественного объединения № 01963).

Местонахождение РОО «Белая Русь»: г. Минск, ул. Фрунзе, 5 - 300.

Свою деятельность РОО «Белая Русь» осуществляет на основании:

- Конституции Республики Беларусь *(с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24.11.1996 г., 17.11.2004 г.)*;
- Закона Республики Беларусь «Об общественных объединениях» от 04.10.1994 г. № 3254-ХП *(в ред. Закона Республики Беларусь от 04.11.2013 г.)*;
- Постановления Совета Министров Республики Беларусь «О порядке учета и прекращения деятельности организационных структур политических партий и общественных объединений» от 18 февраля 2014 г. № 141;
- Постановления Министерства юстиции Республики Беларусь «Об утверждении нормативных правовых актов по вопросам оформления и рассмотрения документов, связанных с государственной регистрацией политических партий, профессиональных союзов, иных общественных объединений, их союзов (ассоциаций), а также государственной регистрацией и исключением из журнала государственной регистрации, постановкой на учет и снятием с учета организационных структур профессиональных союзов» от 30.08.2005 г. № 48 *(в ред. Постановления Минюста от 03.02.2014 г. № 32)*;
- Избирательного кодекса Республики Беларусь от 11 февраля 2000 г. № 370-З с внесенными изменениями и дополнениями по состоянию на 27 ноября 2013 г.;
- Устава Республиканского общественного объединения «Белая Русь» *(в ред. от 3 ноября 2012 г.)*;
- Программы Республиканского общественного объединения «Белая Русь», принятой II Съездом объединения.

РОО «Белая Русь» является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, банковские счета, печать, бланк с изображением эмблемы. В Министерстве юстиции Республики Беларусь 15 августа 2008 г. зарегистрированы эмблема и флаг объединения.

Целями деятельности РОО «Белая Русь» являются:

Построение независимой, сильной и процветающей Беларуси, социально справедливого общества, в котором каждый гражданин чувствует себя свободной, самодостаточной, независимой личностью, чьи способности реализуются в полном объеме.

Объединение граждан Республики Беларусь на основе приоритетности национальных интересов, патриотических и духовно-нравственных ценностей белорусского народа, культурных традиций, общего понимания его исторической судьбы и стремления к сохранению суверенитета и независимости государства.

Формирование политического сознания граждан в соответствии с положениями Программы РОО «Белая Русь» и доведение их консолидированного волеизъявления до государственных и политических институтов.

Задачами РОО «Белая Русь» являются:

Достижение единения граждан в реализации задач политического, социально-экономического и культурного развития страны с учетом национальных интересов, традиций и особенностей.

Разработка экономических, социальных, правовых, организационных и иных мер по формированию сильного, эффективного, социально ответственного, правового государства.

Создание широких возможностей для свободного развития личности, удовлетворения потребностей и улучшения качества жизни граждан.

Организация мониторинга потребностей граждан и доведение мнения большинства населения до соответствующих государственных органов и организаций.

Оказание содействия руководству страны по предупреждению, выявлению и преодолению недостатков в работе органов государственного управления.

Информирование населения об уставных и программных целях РОО «Белая Русь» и его деятельности, разъяснение позиции РОО «Белая Русь» в отношении политических событий и процессов, решений, принимаемых государственными органами и организациями.

Участие в развитии политической, экономической, социальной, правовой и иных систем Республики Беларусь на основе баланса интересов личности, общества и государства.

Участие в политическом просвещении граждан, в том числе молодежи, повышение ее интеллектуального и духовно-нравственного уровня, укрепление духа патриотизма и национального самосознания.

Участие в подготовке и проведении выборов, референдумов и в работе избранных органов.

Реализация уставных и программных целей РОО «Белая Русь» путем участия избранных представителей объединения в работе государственных органов, иных государственных организаций, территориального общественного самоуправления.

Поддержка членов РОО «Белая Русь», занимающих выборные должности, в осуществлении их деятельности в соответствии с уставными и программными целями РОО «Белая Русь».

Защита законных прав и законных интересов членов

РОО «Белая Русь» в государственных органах и иных организациях.

Формирование кадрового потенциала объединения, в том числе организационная, образовательная, пропагандистская работа с молодежью.

Развитие международного сотрудничества, установление взаимодействия с общественными организациями других государств и международными организациями.

Предметом деятельности РОО «Белая Русь» является консолидация белорусского общества, направленная на построение экономически сильной и независимой Беларуси, защиту национальных и государственных интересов, обеспечение созидательного труда во имя личного и общественного блага, сохранение и развитие историко-культурных ценностей, свободного и уважительного отношения между людьми.

В состав РОО «Белая Русь» входят областные, Минская городская, районные, городские организации, организации, созданные по производственному принципу, а также первичные организации.

Организационные структуры формируются по территориальному, производственному, территориально-производственному принципам.

Основу РОО «Белая Русь» составляют первичные организации, которые создаются при наличии не менее трех членов РОО «Белая Русь».

Решения, принятые II съездом объединения 3 ноября 2012 г., послужили мощным толчком к активизации деятельности первичных органи-

заций РОО «Белая Русь», повышению их роли как фундамента общественного объединения.

В соответствии с разделом 7 Устава РОО «Белая Русь» высшим органом первичной организации РОО «Белая Русь» является Общее собрание.

Общее собрание:

- проводит работу по разъяснению и реализации Программы РОО «Белая Русь», решений Съездов РОО «Белая Русь», постановлений РС РОО «Белая Русь» и иных руководящих органов РОО «Белая Русь», собственных решений;
- рассматривает предложения по всем вопросам деятельности РОО «Белая Русь» и направляет их в вышестоящие органы;
- обсуждает и предлагает проекты внутриорганизационных документов, выражает свое отношение к решению вышестоящих органов;
- избирает Председателя первичной организации РОО «Белая Русь», который при наличии Совета первичной организации РОО «Белая Русь» является одновременно Председателем Совета первичной организации РОО «Белая Русь»;
- заслушивает и утверждает отчет Председателя (Совета) первичной организации РОО «Белая Русь», дает оценку его работы;
- определяет основные направления деятельности первичной организации в соответствии с Уставом и решениями вышестоящих органов РОО «Белая Русь»;
- принимает решения о приеме в члены и прекращении членства в РОО «Белая Русь»;
- избирает в соответствии с нормой представительства делегатов на Конференцию вышестоящей организационной структуры РОО «Белая Русь»;
- избирает заместителя Председателя первичной организации РОО «Белая Русь», который исполняет обязанности Председателя первичной организации РОО «Белая Русь» во время его отсутствия;
- избирает при численности первичной организации РОО «Белая Русь» более 50 членов - Совет первичной организации РОО «Белая Русь», который руководит работой первичной организации в период между Общими собраниями, принимает решения о приеме в члены и прекращении членства в РОО «Белая Русь»;
- избирает ревизора первичной организации РОО «Белая Русь», а при численности первичной организации более 50 членов — контрольно-ревизионную комиссию первичной организации РОО «Белая Русь»;

- может избирать кандидатов в Совет первичной организации РОО «Белая Русь» и контрольно-ревизионный орган первичной организации РОО «Белая Русь» на случай включения в их составы новых членов взамен выбывших;
- вносит на рассмотрение Совета вышестоящей организационной структуры РОО «Белая Русь» предложения по поддержке кандидатов в органы местного самоуправления;
- решает другие вопросы уставной деятельности первичной организации РОО «Белая Русь» в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Уставом в пределах своей компетенции.

Руководит первичной организацией РОО «Белая Русь» председатель первичной организации РОО «Белая Русь».

Председатель первичной организации РОО «Белая Русь»:

- осуществляет общее руководство деятельностью первичной организации РОО «Белая Русь», обеспечивает ее эффективную работу в соответствии с законодательством Республики Беларусь и Уставом;
- представляет без доверенности интересы первичной организации во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;
- организует работу членов РОО «Белая Русь» по выполнению программных положений и уставных задач;
- организует активное участие членов РОО «Белая Русь» в проведении общественно-политических мероприятий и избирательных кампаний;
- ведет персональный учет членов РОО «Белая Русь», представляет необходимые статистические сведения в вышестоящую организационную структуру;
- обеспечивает уплату членских взносов членами РОО «Белая Русь»;
- планирует работу первичной организации РОО «Белая Русь», проводит собрания, ведет необходимую документацию;
- распределяет поручения между членами первичной организации РОО «Белая Русь» и обеспечивает контроль за их выполнением;
- формирует и готовит актив из числа членов первичной организации для участия в общественно-политических акциях и мероприятиях, а также в избирательных кампаниях;
- обеспечивает доведение до сведения членов первичной организации и выполнение решений Общего собрания и Совета первичной организации РОО «Белая Русь», вышестоящих органов РОО «Белая Русь»;

- подписывает документы первичной организации в пределах своей компетенции, ведет необходимую документацию, несет ответственность за ее сохранность;
- выполняет в пределах своей компетенции организационно-распорядительные и иные функции в соответствии с целями и задачами РОО «Белая Русь».

Контрольно-ревизионным органом первичной организации является ревизор (контрольно-ревизионная комиссия) первичной организации.

Контрольно-ревизионный орган осуществляет контроль за соблюдением членами первичной организации Устава РОО «Белая Русь», выполнением решений руководящих органов РОО «Белая Русь» и вышестоящих организационных структур.

Контрольно-ревизионный орган осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом, Положением о контроле в РОО «Белая Русь».

Уровень постановки работы в первичных организациях, авторитет их лидеров – председателей первичных организаций – непосредственно влияют на авторитет объединения в целом.

Сборник нормативных документов, регламентирующих деятельность РОО «Белая Русь», разработан с целью оказания методической помощи председателям первичных организаций, укрепления организационных структур РОО «Белая Русь».

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по созданию и постановке на учет первичных организаций РОО «Белая Русь»

При постановке на учет организационных структур РОО «Белая Русь» следует руководствоваться:

- Законом Республики Беларусь «Об общественных объединениях» от 04.10.1994 г. № 3254-ХП (в ред. Закона Республики Беларусь от 04.11.2013 г.);
- Постановлением Совета Министров Республики Беларусь «О порядке учета и прекращения деятельности организационных структур политических партий и общественных объединений» от 18 февраля 2014 г. № 141;
- Уставом Республиканского общественного объединения «Белая Русь» (в ред. от 3 ноября 2012 г.).

В соответствии с п. 22 Устава РОО «Белая Русь» основу РОО «Белая Русь» составляют первичные организации, которые создаются при наличии не менее трех членов РОО «Белая Русь» решением Президиума Совета соответствующей районной, городской, районной в городе организации, организации, созданной по производственному принципу, а также решением Президиума вышестоящей организационной структуры РОО «Белая Русь», Президиума РС РОО «Белая Русь», и им подотчетны.

Для принятия решения о создании первичной организации в Президиум Совета соответствующей организационной структуры РОО «Белая Русь» подаются заявления о приеме в члены РОО «Белая Русь» (не менее трех).

На заседании Президиума Совета соответствующей организационной структуры рассматриваются вопросы:

- 1) о приеме в члены РОО «Белая Русь»;
- 2) о создании первичной организации РОО «Белая Русь».

Примерная форма протокола Президиума Совета прилагается (Приложение 1).

Впоследствии выписки из протокола о приеме в члены РОО «Белая Русь» и о создании первичной организации передаются в первичную организацию. Также в первичную организацию передаются посту-

пившие заявления о приеме в члены, оформленные членские билеты и учетные карточки членов РОО «Белая Русь».

На основании решения о создании первичной организации, принятого Президиумом соответствующей организационной структуры, проводится Общее собрание, на котором избираются председатель и ревизор первичной организации. Примерная форма протокола Общего собрания первичной организации прилагается (Приложение 2).

При численности организации более 50 человек избираются Совет первичной организации, контрольно-ревизионная комиссия. Члены Совета первичной организации избирают председателя.

Председатель первичной организации проводит организационную работу по заполнению книги учета членов первичной организации, оформлению членских билетов и учетных карточек членов РОО «Белая Русь».

Для постановки на учет председатель первичной организации предоставляет в Президиум Совета соответствующей организационной структуры:

- списки членов выборных органов: председатель, ревизор, а при численности организации более 50 человек – Совет, контрольно-ревизионная комиссия первичной организации РОО «Белая Русь». (Приложение 3);
- документ, подтверждающий наличие юридического адреса первичной организации (гарантийное письмо и (или) иной документ, подтверждающий право на размещение руководящего органа организационной структуры объединения по указанному в документе адресу в случае ее постановки на учет в установленном порядке). Письмо должно быть адресовано в соответствующий регистрирующий орган, подписано руководителем организации, предприятия, по адресу которого будет располагаться первичная организация, и скреплено печатью. Образец письма прилагается (Приложение 4).

В соответствии с п. 4 Положения о порядке учета организационных структур политических партий и общественных объединений учет первичных организаций РОО «Белая Русь» ведется районными (городскими) исполнительными и распорядительными органами по месту нахождения руководящих органов этих организационных структур;

- платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за постановку на учет первичной организации РОО «Белая Русь» (перечисления поступают на расчетных счет рай (гор) финотдела).

В соответствии со ст. 250 Налогового кодекса Республики Беларусь ставка государственной пошлины за постановку на учет организационных структур общественных объединений составляет 0,1% базовой величины (по состоянию на 01.04.2014 г. - 15 000 руб.).

Президиум Совета организации, принявший решение о создании первичной организации, формирует пакет документов для постановки ее на учет и в месячный срок со дня принятия решения представляет в соответствующий регистрирующий орган:

- заявление о постановке на учет организационной структуры общественного объединения, подписанное руководителем общественного объединения или иным лицом, уполномоченным на то в соответствии с уставом общественного объединения. Заявление оформляется на бланке Республиканского Совета РОО «Белая Русь»;
- выписку из протокола Президиума Совета соответствующей организационной структуры о создании первичной организации, в которой должно быть указано, что организационная структура объединения не наделяется правами юридического лица;
- списки членов выборных органов первичной организации объединения, в которых указаны их должности в этих выборных органах;
- документ, подтверждающий наличие юридического адреса первичной организации объединения (места нахождения руководящего органа этой организационной структуры);
- платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Организация, созданная по производственному принципу, не наделенная правами юридического лица, формирует пакет документов и передает его в вышестоящую оргструктуру, которая готовит заявление.

После постановки на учет первичной организации РОО «Белая Русь» председатель Совета организации, принявшей решение о ее создании, получает свидетельство о постановке на учет, которое передает в первичную организацию. Копия свидетельства хранится в организации, принявшей решение о создании первичной организации.

В дальнейшем заявления о вступлении в ряды РОО «Белая Русь» подаются в первичную организацию. Вопрос о приеме в члены рассматривается Общим собранием (Советом) первичной организации.

ПРОТОКОЛ

___ . ___ . 20__ г. № ___

Место составления

заседания Президиума Совета районной организации РОО «Белая Русь»

Председатель – инициалы, фамилия

Секретарь – инициалы, фамилия

Присутствовали – фамилии, инициалы*

Повестка дня:

... 3. О приеме в члены РОО «Белая Русь».

4. О создании первичной организации РОО «Белая Русь» _____.

5. ... (наименование первичной организации)

1. СЛУШАЛИ: (кого, о чем?)

РЕШИЛИ: Принять в члены РОО «Белая Русь» граждан, согласно поданным в Президиум заявлениям /Список прилагается/.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - _____, «против» - _____, «воздержались» - _____.

2. СЛУШАЛИ: (кого, о чем?)

РЕШИЛИ:

2.1. Создать первичную организацию РОО «Белая Русь» _____

(наименование первичной организации)

2.2. Члену Президиума Совета _____:

/Ф.И.О./

2.2.1. довести данную информацию до членов первичной организации на Общем собрании;

2.2.2. организовать и провести выборы председателя, ревизора (Совета, контрольно-ревизионной комиссии) первичной организации.

2.3. В месячный срок поставить первичную организацию РОО «Белая Русь» на учет в исполкоме.

2.4. Передать в первичную организацию бланки членских билетов и учетных карточек в количестве _____ шт.

2.5. Председателю первичной организации:

2.5.1. провести организационную работу по заполнению книги учета членов первичной организации, оформлению членских билетов и учетных карточек членов РОО «Белая Русь»;

2.5.2. организовать перечисление членских взносов на расчетный счет районной организации РОО «Белая Русь».

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - _____, «против» - _____, «воздержались» - _____.

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

*если количество присутствующих более 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках – «список прилагается».

ИНСТРУКЦИЯ

О приеме в члены РОО «Белая Русь», порядке учета и выхода из РОО «Белая Русь»

*(в ред. Постановления Президиума РС РОО «Белая Русь»
от 19.12.2013 г. № 4)*

Настоящая инструкция определяет порядок приема и учета членов РОО «Белая Русь», является обязательной для исполнения всеми организационными структурами РОО «Белая Русь».

ПРИЕМ В РОО «БЕЛАЯ РУСЬ»

1. Членами РОО «Белая Русь» могут быть дееспособные граждане Республики Беларусь, а также иностранные граждане или лица без гражданства, достигшие восемнадцатилетнего возраста, признающие Устав, Программу.

2. РОО «Белая Русь» имеет фиксированное членство.

3. Прием в члены РОО «Белая Русь» осуществляется Общим собранием (Советом) первичной организации на основании письменного заявления и рекомендаций двух членов РОО «Белая Русь». Рекомендующий должен поставить на заявлении свою подпись, указать фамилию, имя, отчество и дату (Приложение 1).

4. Заявление о приеме в члены должно быть рассмотрено в месячный срок со дня его подачи в первичную организацию.

5. Решение о приеме в члены РОО «Белая Русь» принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Общего собрания (Совета) первичной организации.

6. При отсутствии первичной организации по месту работы, учебы, службы решение о приеме в члены РОО «Белая Русь» принимается Президиумом Совета районной, городской, районной в городе органи-

зации РОО «Белая Русь», организации по производственному принципу с правами юридического лица.

7. Вступающий считается принятым в члены РОО «Белая Русь» со дня рассмотрения его заявления и принятия положительного решения на заседании Общего собрания (Совета) первичной организации.

8. Отказ в приеме в члены РОО «Белая Русь» может быть обжалован в месячный срок в Президиум Совета вышестоящей организационной структуры РОО «Белая Русь».

ПОРЯДОК УЧЕТА ЧЛЕНОВ РОО «БЕЛАЯ РУСЬ»

9. Члены РОО «Белая Русь» состоят на учете в первичных организациях по месту жительства, работы, службы или учебы.

Первичный учет членов РОО «Белая Русь» ведется в первичной организации в соответствии с настоящей Инструкцией.

10. Оформление членских документов начинается с оформления членского билета, индивидуальной учетной карточки и внесения персональных данных члена РОО «Белая Русь» в Книгу учета членов первичной организации (Приложение 2), электронную базу данных.

11. Членский билет заполняется и выдается председателем первичной организации в соответствии с инструкцией «О порядке получения, учета, хранения и заполнения билета члена РОО «Белая Русь».

12. Индивидуальная учетная карточка заполняется председателем первичной организации РОО «Белая Русь» и вместе с выпиской из протокола (копией протокола) собрания первичной организации РОО «Белая Русь» представляется в Совет вышестоящей организации РОО «Белая Русь» для заверения печатью.

13. Индивидуальная учетная карточка хранится в первичной организации РОО «Белая Русь» в картотеке в алфавитном порядке в соответствии с инструкцией «О порядке получения, учета, хранения и заполнения учетных карточек членов РОО «Белая Русь».

14. В Книгу учета членов первичной организации на основании индивидуальной учетной карточки члена РОО «Белая Русь» вносятся следующие данные:

- номер по порядку,
- дата записи,
- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,

- образование,
- место работы, учебы, должность,
- домашний адрес, номера контактных телефонов,
- номер учетной карточки,
- номер членского билета,
- дата принятия на учет,
- дата снятия с учета,
- подпись члена РОО «Белая Русь»,
- подпись председателя первичной организации,
- дата выдачи на руки учетной карточки, подпись (в случае снятия с учета члена первичной организации).

15. Книга учета членов первичной организации РОО «Белая Русь» должна быть пронумерована, прошнурована и постоянно храниться в первичной организации РОО «Белая Русь».

16. Районные, городские, районные в городе организации, организации по производственному принципу, наделенные правами юридического лица, на основании представленных выписок (копий) из протоколов Общих собраний первичных организаций о приеме в члены РОО «Белая Русь» обобщают информацию о количественном составе организаций и вносят сведения о вновь принятых членах РОО «Белая Русь» в электронную базу данных.

17. Информация о численности организационных структур, наделенных правами юридического лица, предоставляется в Президиум вышестоящей организационной структуры РОО «Белая Русь» ежемесячно в порядке и в сроки, определенные Президиумом Республиканского Совета (далее - РС) РОО «Белая Русь».

18. Общий учет членов РОО «Белая Русь» и количества первичных организаций осуществляется РС РОО «Белая Русь» на основании данных, ежемесячно предоставляемых областными, Минской городской организациями РОО «Белая Русь».

19. Централизованный учет членов РОО «Белая Русь» ведется РС РОО «Белая Русь» на основании Единой электронной базы данных.

20. Ежегодно до 1 марта районные, городские, районные в городе организации, организации по производственному принципу, наделенные правами юридического лица, проводят сверку членов первичных организаций РОО «Белая Русь» с внесением изменений в электронную базу данных.

ПЕРЕДВИЖЕНИЕ ЧЛЕНОВ РОО «БЕЛАЯ РУСЬ»

21. При передвижении члена РОО «Белая Русь» из одной первичной организации в другую (в связи со сменой места жительства, работы, учебы, службы) член РОО «Белая Русь» должен подать заявление на имя председателя первичной организации РОО «Белая Русь» (Приложение 3), получить индивидуальную учетную карточку на руки под роспись в Книге учета членов.

22. При переводе члена РОО «Белая Русь» в пределах одного предприятия, организации, воинской части, учреждения, учебного заведения отметка о снятии с учета и приеме на учет в индивидуальных учетных карточках не делается.

23. Председатель первичной организации РОО «Белая Русь» информирует Совет вышестоящей организационной структуры об убытии члена РОО «Белая Русь», делает отметку в Книге учета членов первичной организации РОО «Белая Русь».

24. Работник, ответственный за заполнение электронной базы данных членов РОО «Белая Русь» делает отметку о снятии с учета члена РОО «Белая Русь» в данной первичной организации.

25. По прибытии на новое место работы или учебы член РОО «Белая Русь» должен не позднее, чем в трех месячный срок стать на учет в первичной организации РОО «Белая Русь». Для этого он должен подать заявление о постановке на учет (Приложение 4) в первичную организацию по месту работы, службы или учебы, предъявить членский билет и учетную карточку. Учетная карточка принимается на хранение в первичную организацию, куда прибыл член РОО «Белая Русь», делается запись в Книге учета членов РОО «Белая Русь». В случае отсутствия первичной организации РОО «Белая Русь» по месту работы, службы или учебы Совет вышестоящей организационной структуры РОО «Белая Русь» закрепляет прибывшего за первичной организацией РОО «Белая Русь» по территориальному принципу.

26. Председатель первичной организации РОО «Белая Русь» представляет информацию в Совет вышестоящей организационной структуры о прибывшем члене с указанием места и даты убытия.

27. Работник, ответственный за заполнение электронной базы данных членов РОО «Белая Русь», делает отметку о постановке на учет члена РОО «Белая Русь» в данной первичной организации.

28. При смене председателей первичных организаций РОО «Белая Русь» производится передача Книг учета членов, индивидуальных учетных карточек по акту передачи дел.

29. Членство в РОО «Белая Русь» сохраняется:

- в связи с уходом на пенсию по желанию неработающего;
- за женщинами, временно прекратившими работу в связи с отпуском по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;
- за работниками, лишившимися работы в связи с ликвидацией предприятия, организации, учреждения или в связи с сокращением численности штата, до поступления их на другую работу.

Эти категории членов РОО «Белая Русь» могут состоять на учете и уплачивать взносы в первичной организации по прежнему месту работы, учебы или стать на учет в первичной организации по территориальному принципу.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ЧЛЕНСТВА В РОО «БЕЛАЯ РУСЬ»

30. Член РОО «Белая Русь» может добровольно выйти из рядов объединения путем подачи письменного заявления в первичную организацию, где он состоит на учете. Прекращение членства в РОО «Белая Русь» наступает со дня регистрации этого заявления в первичной организации.

31. Член РОО «Белая Русь» может быть исключен из рядов объединения за грубое нарушение Устава, систематическое неучастие в его деятельности, неуплату без уважительных причин членских взносов в течение трех месяцев либо за действия, порочащие репутацию и наносящие ущерб РОО «Белая Русь».

32. Решение об исключении принимается Общим собранием (Советом) первичной организации, в которой член РОО «Белая Русь» состоит на учете.

33. Исключенный из РОО «Белая Русь» имеет право в месячный срок после принятия решения об исключении подать апелляцию в вышестоящие руководящие органы РОО «Белая Русь». Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее поступления. До принятия решения по апелляции лицо, подавшее ее, является членом РОО «Белая Русь».

34. Решение ЦКРК РОО «Белая Русь» по апелляции является окончательным. При положительном решении по поданной апелляции решение общего собрания первичной организации РОО «Белая Русь» или вышестоящего выборного руководящего органа РОО «Белая Русь» об исключении из членов РОО «Белая Русь» считается недействительным.

35. Членство в РОО «Белая Русь» автоматически прекращается в следующих случаях: смерть гражданина, признание члена РОО «Белая Русь» недееспособным по решению суда, вступление в силу обвинительного приговора суда.

36. Председатель первичной организации на основании заявления о выходе из рядов РОО «Белая Русь» или решения Общего собрания (Совета) первичной организации, постановления руководящего органа вышестоящей организационной структуры об исключении из рядов РОО «Белая Русь» делает соответствующую запись в Книге учета членов РОО «Белая Русь», истребует билет члена, передает его и учетную карточку в вышестоящую организационную структуру РОО «Белая Русь».

37. Совет вышестоящей организационной структуры РОО «Белая Русь» после уведомления председателем первичной организации о прекращении членства в РОО «Белая Русь» вносит изменения в электронную базу данных членов.

38. В случае выхода члена из рядов РОО «Белая Русь» бланк учетной карточки списывается комиссией и уничтожается по истечении календарного года.

39. Исключенный член не может быть вновь принят в РОО «Белая Русь» в течение трех лет со дня принятия решения о его исключении.

ПРОВЕРКА ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ЧЛЕНОВ РОО «БЕЛАЯ РУСЬ» В ОРГАНИЗАЦИОННЫХ СТРУКТУРАХ ОБЪЕДИНЕНИЯ

40. Контрольно-ревизионные комиссии организационных структур РОО «Белая Русь» при подготовке ежегодной статистической отчетности проверяют состояние учета членов РОО «Белая Русь» в первичных организациях по имеющимся записям в Книгах учета членов, порядок уплаты членских взносов по ведомостям уплаты членских взносов. Результаты проверки направляются в вышестоящие организационные структуры РОО «Белая Русь».

41. Контрольно-ревизионные комиссии областных (Минской городской) организаций направляют сводные отчеты в Центральную контрольно-ревизионную комиссию РОО «Белая Русь».

42. Республиканский Совет, областные (Минской городской) Советы РОО «Белая Русь» осуществляют контроль ведения учета членов, оформления членских билетов в первичных организациях через Единую электронную базу данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Инструкции о приеме в члены РОО «Белая Русь»,
порядке учета и выхода из РОО «Белая Русь»

Председателю первичной организации

_____ (наименование организации)

_____ (фамилия, инициалы председателя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (место работы, занимаемая должность заявителя)

_____ (домашний адрес, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____
(дата)

Прошу принять меня в члены Республиканского общественного объединения «Белая Русь». С Уставом ознакомлен(а). Цели и задачи объединения разделяю.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

О себе дополнительно сообщаю:

Дата рождения _____

Гражданство _____

Образование _____

Рекомендую: _____ / _____ / № _____
подпись Ф.И.О. чл. билет дата

Рекомендую: _____ / _____ / № _____
подпись Ф.И.О. чл. билет дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Инструкции о приеме в члены РОО «Белая Русь»,
порядке учета и выхода из РОО «Белая Русь»

КНИГА УЧЕТА членов первичной организации

_____ (наименование организации)

РОО «Белая Русь»

№ п/п	Дата записи	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование	Место работы, учебы, службы, должность	Домашний адрес, контактный телефон	Номер учетной карточки	Номер членского билета	Дата принятия на учет	Дата снятия с учета	Подпись члена РОО «Белая Русь»	Подпись председателя первичной организации	Карточку на руки получил (подпись) в случае снятия с учета члена первичной организации

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Инструкции о приеме в члены РОО «Белая Русь»,
порядке учета и выхода из РОО «Белая Русь»

Председателю первичной организации

(наименование организации)

(фамилия, инициалы председателя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место работы, занимаемая должность заявителя)

(домашний адрес, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

(дата)

Прошу снять меня с учета в первичной организации _____

(наименование организации)

в связи со сменой места работы/ места жительства.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Инструкции о приеме в члены РОО «Белая Русь»,
порядке учета и выхода из РОО «Белая Русь»

Председателю первичной организации

(наименование организации)

(фамилия, инициалы председателя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место работы, занимаемая должность заявителя)

(домашний адрес, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

(дата)

Прошу поставить меня на учет в первичной организации _____

(наименование организации)

в связи со сменой места работы/ места жительства.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке получения, учета, хранения и заполнения билета члена РОО «Белая Русь»

*(в ред. Постановления Президиума РС РОО «Белая Русь»
от 19.12.2013 г. № 4)*

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Билет члена РОО «Белая Русь» является основным документом, подтверждающим принадлежность к членству в Республиканском общественном объединении «Белая Русь» (далее – РОО «Белая Русь»).

2. Билет члена РОО «Белая Русь» разрабатывается и изготавливается по образцу, утвержденному Президиумом Республиканского Совета РОО «Белая Русь».

3. Бланки билетов зарегистрированы в Государственном реестре бланков строгой отчетности 20.08.2008 г. №3124, свидетельство №0003320.

4. Билет члена РОО «Белая Русь» является бланком строгой отчетности. Учет, хранение и использование бланков билетов членов РОО «Белая Русь» осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке использования бланков строгой отчетности, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 18.12.2008 г. № 196. (Далее – Инструкция №196).

5. Размещение заказа на изготовление и получение бланков билетов членов РОО «Белая Русь» осуществляется Республиканским Советом РОО «Белая Русь».

6. Заявки на получение бланков билетов членов РОО «Белая Русь» предоставляются организационными структурами РОО «Белая Русь», наделенными правами юридического лица, по мере необходимости.

УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ БИЛЕТОВ ЧЛЕНОВ РОО «БЕЛАЯ РУСЬ»

7. Республиканский Совет РОО «Белая Русь» осуществляет отпуск бланков билетов членов РОО «Белая Русь» организационным структурам, наделенным правами юридического лица, по товарным накладным.

8. После получения бланков билетов членов РОО «Белая Русь» осуществляется их проверка комиссиями, создаваемыми организационными структурами РОО «Белая Русь», которые наделены правами юридического лица.

По результатам проверки, в случаях расхождения фактического наличия с данными товарной накладной или выявления бракованных бланков, составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю.

Забракованные бланки билетов членов РОО «Белая Русь» возвращаются отправителю вместе с актом.

9. Организационные структуры РОО «Белая Русь», наделенные правами юридического лица осуществляют отпуск бланков билетов членов РОО «Белая Русь» подчиненным оргструктурам без права юридического лица по актам передачи.

10. Бухгалтерский учет бланков билетов членов РОО «Белая Русь» ведется на счете 10 «Материалы». По мере выдачи бланков членам РОО «Белая Русь» их стоимость списывается на расходы организации.

11. Бланки билетов членов РОО «Белая Русь» хранятся в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности. Ответственность за их хранение возлагается на главного бухгалтера или специалиста по организационно-кадровой работе и делопроизводству организационных структур РОО «Белая Русь».

12. Учет и отчетность о расходовании бланков билетов членов РОО «Белая Русь» контролируются Контрольно-ревизионными комиссиями организационных структур РОО «Белая Русь».

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ БИЛЕТОВ ЧЛЕНОВ РОО «БЕЛАЯ РУСЬ».

13. Билет члена РОО «Белая Русь» заполняется на русском языке, от руки, разборчиво черными или синими чернилами. Исправления записей не допускаются.

14. В билет члена РОО «Белая Русь» на основании паспорта или учетной карточки заносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество
- дата выдачи (месяц выдачи указывается прописью)
- место выдачи (город по месту регистрации районной, городской, районной в городе организации, организации по производственному принципу).

15. В билет члена РОО «Белая Русь» клеивается цветная фотография 3х4 см.

16. Билет члена РОО «Белая Русь» заверяется личной подписью члена РОО «Белая Русь», на имя которого он выписан.

17. Билет члена РОО «Белая Русь» заверяется печатью и ламинируется организационной структурой РОО «Белая Русь», наделенной правами юридического лица, выдавшей билет.

18. Билет вручается члену РОО «Белая Русь» в торжественной обстановке председателем организационной структуры РОО «Белая Русь», выдавшей билет или его заместителем, членами Президиума или представителями вышестоящей организации РОО «Белая Русь».

19. Билеты члена РОО «Белая Русь» выдаются бесплатно.

20. Билет хранится у члена РОО «Белая Русь» и предъявляется при ежегодной отметке об уплате членских взносов, а также в иных случаях по требованию председателя первичной организации и вышестоящих органов РОО «Белая Русь».

21. Учет выдачи бланков билетов ведется в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности типовой формы, которая должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписана председателем и главным бухгалтером. Данные о выдаче бланков подтверждаются подписью лица, получившего билет.

22. Номер, дата выдачи и наименование организации, выдавшей билет, вносится в учетную карточку.

23. При утере (порче, повреждении) билета членом РОО «Белая Русь» он должен обратиться с заявлением в свою первичную организацию о выдаче нового билета с объяснением причин и обстоятельств утери (порчи, повреждения) билета.

24. После выдачи билета взамен утерянного (испорченного, поврежденного) производится запись в п. 7 учетной карточки члена РОО «Белая Русь».

25. В случае прекращения членства в РОО «Белая Русь» членский билет передается председателю первичной организации, в которой состоял на учете член РОО «Белая Русь».

Республиканское общественное
объединение «Белая Русь»

УТВЕРЖДЕНО
Протокол Президиума
РС РОО «Белая Русь»
10.10.2008 г. № 6

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке получения, учета, хранения и заполнения учетных карточек членов РОО «Белая Русь»

*(в ред. Постановления Президиума РС РОО «Белая Русь»
от 19.12.2013 г. № 4)*

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Индивидуальная учетная карточка является документом, подтверждающим принадлежность к членству в Республиканском общественном объединении «Белая Русь» (далее – РОО «Белая Русь»).

2. Индивидуальная учетная карточка является бланком строгой отчетности. Учет, хранение и использование бланков учетных карточек осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке использования бланков строгой отчетности, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 18.12.2008 г. № 196. (Далее – Инструкция №196).

3. Индивидуальные учетные карточки членов РОО «Белая Русь» разрабатываются и изготавливаются по образцу, утвержденному Президиумом Республиканского Совета РОО «Белая Русь».

4. Размещение заказа на изготовление и получение бланков индивидуальных учетных карточек осуществляется Республиканским Советом РОО «Белая Русь».

5. Заявки на получение бланков билетов членов РОО «Белая Русь» предоставляются организационными структурами РОО «Белая Русь», наделенными правами юридического лица, по мере необходимости.

УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ УЧЕТНЫХ КАРТОЧЕК

6. Республиканский Совет РОО «Белая Русь» осуществляет отпуск бланков индивидуальных учетных карточек организационным струк-

турам, наделенным правами юридического лица, по товарным накладным.

7. После получения бланков индивидуальных учетных карточек производится их проверка комиссиями, создаваемыми организационными структурами РОО «Белая Русь», наделенными правами юридического лица.

По результатам проверки, в случаях расхождения фактического наличия с данными товарной накладной или выявления бракованных бланков, составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю.

Забракованные бланки индивидуальных учетных карточек возвращаются отправителю вместе с актом.

8. Бухгалтерский учет бланков индивидуальных учетных карточек ведется на счете 10 «Материалы». По мере выдачи бланков первичным организациям их стоимость списывается на расходы организации. Одновременно на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности» отражается поступление бланков по первичным организациям.

9. Организационные структуры РОО «Белая Русь», наделенные правами юридического лица, осуществляют отпуск бланков индивидуальных учетных подчиненным оргструктурам без права юридического лица по актам передачи.

10. Учет выдачи бланков ведется в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности типовой формы, которая должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписана председателем и главным бухгалтером. Данные о выдаче бланков подтверждаются подписью представителя оргструктуры без права юридического лица, получившего их.

11. В оргструктурах без права юридического лица учет движения бланков учетных карточек ведется в «Карточке-справке по выданным и использованным бланкам строгой отчетности».

12. Бланки индивидуальных учетных карточек члена РОО «Белая Русь» хранятся у председателя первичной организации в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности. Ответственность за их хранение возлагается на председателя первичной организации РОО «Белая Русь».

13. Учет и отчетность о расходовании бланков индивидуальных учетных карточек контролируется Контрольно-ревизионными комиссиями организационных структур РОО «Белая Русь».

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ КАРТОЧЕК ЧЛЕНОВ РОО «БЕЛАЯ РУСЬ»

14. Индивидуальная учетная карточка заполняется на русском языке, от руки, разборчиво черными или синими чернилами. Исправления записей не допускаются.

15. В учетную карточку на основании паспорта и других подтверждающих документов члена РОО «Белая Русь», выписки из протокола о приеме в члены заносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц и год рождения;
- пол;
- место рождения;
- пребывание в общественных организациях, объединениях, политических партиях (на день заполнения учетной карточки);
- дата вступления в РОО «Белая Русь», которая должна соответствовать дате принятия решения о приеме в члены РОО «Белая Русь» с указанием органа, утвердившего прием;
- номер членского билета;
- дата выдачи членского билета, когда и кем был выдан;
- образование, наименование учебного заведения, год окончания;
- специальность по диплому;
- имеет ли ученые звания, ученые степени;
- избирался ли депутатом;
- какие имеет почетные звания и государственные награды;

16. В раздел «Участие в общественной работе» заносятся данные об избрании члена РОО «Белая Русь» на следующие категории выборных должностей:

- председателя организационных структур РОО «Белая Русь» всех уровней;
- заместителя председателя организационных структур РОО «Белая Русь» всех уровней;
- члена президиума совета организационных структур РОО «Белая Русь» всех уровней;
- члена совета организационных структур РОО «Белая Русь» всех уровней;
- ревизора, председателя или члена контрольно-ревизионного органа.

17. Раздел «Награды и поощрения» заполняется в случае награждения члена РОО «Белая Русь» наградами и поощрениями объединения.

18. В раздел «Род занятий» данные о месте работы, (учебы), службы, должность заносятся на дату заполнения учетной карточки с внесением последующих изменений.

19. Вносится запись о принятии на учет члена РОО «Белая Русь», которая заверяется штампом «Принят на учет» и подписью председателя первичной организации.

20. На основании ведомости уплаты членских взносов производится запись о месяце начала уплаты.

21. По истечении календарного года в графе «Уплачены взносы» производится запись об уплате членских взносов, которая заверяется штампом «Уплачено» и подписью председателя первичной организации.

22. В случае заполнения всех граф в разделах «Регистрация передвижений», «Отметка об уплате членских взносов» в учетную карточку вклеиваются дополнительные листы с соответствующими графами.

23. Заполненный бланк индивидуальной учетной карточки заверяется печатью организационной структуры РОО «Белая Русь» с правами юридического лица в соответствии с подчиненностью первичной организации, личными подписями члена РОО «Белая Русь» и председателя первичной организаций либо лица, его замещающего.

24. Все последующие изменения заносятся в учетную карточку своевременно.

25. После заполнения учетных карточек делается запись в Книге учета членов первичной организации РОО «Белая Русь».

26. Испорченные при заполнении бланки индивидуальных учетных карточек должны сохраняться и предоставляться в вышестоящую организационную структуру РОО «Белая Русь» с правами юридического лица в соответствии с подчиненностью первичной организации вместе с актом на списание использованных бланков строгой отчетности.

УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ И ХРАНЕНИЕ УЧЕТНЫХ КАРТОЧЕК

27. Индивидуальные учетные карточки членов РОО «Белая Русь» хранятся у председателя первичной организации. Ответственность за их хранение возлагается на председателя первичной организации РОО «Белая Русь».

28. При смене места работы, службы, учебы и снятии с учета в первичной организации производятся записи об уплате членских взносов и снятии с учета с погашением штампами «Снят с учета» и «Уплачено» соответствующих граф в разделах «Регистрация передвижений» и «Отметка об уплате членских взносов». Член РОО «Белая Русь» получает учетную карточку на руки под роспись.

29. При постановке на учет по новому месту работы, службы, учебы учетная карточка сдается на хранение в соответствующую первичную организацию, где производятся отметка о постановке на учет члена РОО «Белая Русь», погашение штампом «Принят на учет» графы в разделе «Регистрация передвижений», вносятся другие необходимые записи.

30. При утере (порче, повреждении) учетной карточки во время смены места работы, службы, учебы член РОО «Белая Русь» должен обратиться с заявлением при постановке на учет о выдаче новой учетной карточки в первичную организацию, которая делает запрос в первичную организацию по последнему месту работы, службы, учебы о подтверждении членства заявителя.

31. При утере (порче, повреждении) учетной карточки лицом, ответственным за хранение учетных карточек, предоставляется объяснительная записка о причинах утери (порчи, повреждения) и составляется акт списания бланка комиссией с участием представителей вышестоящей организационной структуры.

32. При переводе члена РОО «Белая Русь» в пределах одного предприятия, организации, учреждения, воинской части, учебного заведения отметка о снятии с учета и приеме на учет в индивидуальных учетных карточках не делается, а вносятся изменения в раздел «Род занятий».

33. При смене председателей первичных организаций, а также ответственных за учет в организационных структурах РОО «Белая Русь», наделенных правами юридического лица, производится передача бланков индивидуальных учетных карточек, книги по их учету, другой документации, что обязательно отражается в акте передачи дел.

34. В случае выхода члена из рядов РОО «Белая Русь» бланк учетной карточки списывается комиссией и уничтожается по истечении календарного года, но не ранее чем через шесть месяцев.

ИНСТРУКЦИЯ

Об уплате членских взносов в РОО «Белая Русь»

(в ред. Постановления Президиума РС РОО «Белая Русь» от 20.12.2011 г.
№ 4, Постановления Президиума РС РОО «Белая Русь»
от 19.12.2013 г. № 4)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Уплата членских взносов предусмотрена с целью реализации уставных целей и задач РОО «Белая Русь».

2. Настоящая инструкция определяет порядок, сроки уплаты членских взносов, распределение поступивших членских взносов и является руководящим нормативным документом, обязательным для исполнения всеми организационными структурами РОО «Белая Русь».

3. Размер членских взносов определен Уставом РОО «Белая Русь» и не может быть менее 0,3% месячного дохода члена объединения.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСЯЧНОГО ДОХОДА, ПРИНИМАЕМОГО ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ ЧЛЕНСКИХ ВЗНОСОВ

4. Месячный доход, принимаемый для исчисления членских взносов, определяется из сумм заработной платы, пенсии, стипендии.

5. В состав заработной платы при определении месячного дохода включаются:

- все виды оплаты за выполненную работу и отработанное время;
- надбавки, доплаты, выплаты стимулирующего характера, премии и вознаграждения, предусмотренные системами оплаты труда, носящие регулярный или периодический характер (выплачиваемые ежемесячно, ежеквартально и по итогам года), независимо от источников их выплаты;

- выплаты компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда;
- оплата трудовых и социальных отпусков, оплата отпусков в связи с обучением, иные виды оплаты за неотработанное время;
- денежное довольствие военнослужащих (кроме военнослужащих срочной службы), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля (далее - органы финансовых расследований), органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, денежная компенсация взамен продовольственного пайка, установленные законодательством;
- заработная плата, выплачиваемая за работу по совместительству, за консультации, экспертизу, специальные поручения, услуги, работы, гонорары всех видов, выплаты за режиссерские и постановочные работы, за выступления на концертах, спектаклях, по радио и телевидению, выплаты за чтение лекций.

6. При определении месячного дохода члена РОО «Белая Русь» для уплаты членских взносов не учитываются следующие выплаты:

- единовременная материальная помощь, предоставленная работникам в связи со смертью близких родственников, с постигшим их стихийным бедствием, пожаром, увечьем, тяжелой болезнью и другими семейными обстоятельствами;
- выплаты работникам на оздоровление при предоставлении трудового отпуска, вознаграждения к юбилейным датам, праздникам, торжественным событиям;
- денежная компенсация за неиспользованный трудовой отпуск;
- единовременные выплаты (вознаграждения, помощь) при выходе на пенсию (в отставку);
- денежная помощь (компенсация), выплачиваемая работникам на питание, проезд;
- денежная помощь выпускникам учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического, среднеспециального и высшего образования, выплачиваемая организацией, в которую выпускник направлен на работу;
- все виды пособий по государственному социальному страхованию;
- суммы, получаемые в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина при исполнении договорных обязательств или иных обязательств в части утраченного заработка (дохода);

- суммы страховых платежей (взносов), уплачиваемых нанимателем в соответствии с законодательством Республики Беларусь в пользу отдельных категорий работников по договорам обязательного государственного личного страхования;
- выходное пособие, выплачиваемое в случаях прекращения трудового договора (контракта) в соответствии с законодательством;
- выплаты педагогическим работникам на приобретение методической литературы, предметных журналов и периодических изданий;
- выплаты на приобретение и содержание спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- стоимость наград в денежном или натуральном выражении, присуждаемых за призовые места и за участие в соревнованиях, смотрах, конкурсах.
- суммы средств, выдаваемых работникам, нуждающимся в соответствии с законодательством Республики Беларусь в улучшении жилищных условий, на строительство (реконструкцию), покупку жилых помещений, а также на полное или частичное погашение кредитов (ссуд), полученных на указанные цели;
- доходы по акциям и другие доходы, получаемые от участия работников в управлении собственностью предприятия (дивиденды, проценты).

7. При получении доходов из нескольких источников для определения членских взносов принимается совокупный доход.

ПОРЯДОК УПЛАТЫ ЧЛЕНСКИХ ВЗНОСОВ

8. Уплата членских взносов производится ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем уплаты.

9. Взносы от членов РОО «Белая Русь» принимаются в первичной организации (в особых случаях в районной организации) наличными деньгами по ведомости уплаты членских взносов (Приложение к настоящей Инструкции).

10. Председатель первичной организации (иное лицо, на которое возложены обязанности по сбору взносов) сдает принятые членские взносы в бухгалтерию организационной структуры РОО «Белая Русь» с правами юридического лица в соответствии с подчиненностью первичной организации по приходному кассовому ордеру.

11. В соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18 09 2002 г. № 1282, на основании письменного заявления члена РОО «Белая Русь», уплата членских взносов может производиться в безналичном порядке бухгалтерией предприятия путем удержания из заработной платы и перечисления удержанных сумм на счет организационной структура РОО «Белая Русь» с правами юридического лица в соответствии с подчиненностью первичной организации.

ПОРЯДОК ПРИЕМА, РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЧЛЕНСКИХ ВЗНОСОВ В РАЙОННЫХ, ГОРОДСКИХ, РАЙОННЫХ В ГОРОДЕ ОРГАНИЗАЦИЯХ

12. В организационных структурах РОО «Белая Русь» с правами юридического лица прием членских взносов от первичных организаций наличными деньгами производится по приходному кассовому ордеру.

13. Организационные структуры РОО «Белая Русь» с правами юридического лица обеспечивают учет членских взносов, контроль за соблюдением порядка их уплаты, осуществляют их распределение и перечисление на расчетные счета вышестоящих организационных структур.

14. Поступившие членские взносы распределяются:

- 1) - Республиканский Совет РОО «Белая Русь» - 15%;
- областные и Минский городской Совет – 15%;
- городские и районные Советы – 70%.
- 2) В городах с районным административным делением:
- Республиканский Совет РОО «Белая Русь» - 15%;
- областные и Минский городской Советы – 15%;
- городские Советы – 20%;
- районные Советы в городах – 50%.
- 3) В организациях, созданных по производственному принципу (не наделенных правами юридического лица), в случае их подчиненности районным, городским организациям членские взносы распределяются:
- городские и районные Советы – 100%,
из них:
- в Республиканский Совет РОО «Белая Русь» - 15%;
- в областные и Минский городской Совет – 15%.
- 4) В организациях, созданных по производственному принципу (наделенных правами юридического лица), в случае их подчиненности

районным, городским организациям членские взносы распределяются:

- Совет организации по производственному принципу - 50%;
- городские и районные Советы – 20%;
- областные и Минский городской Совет – 15%;
- Республиканский Совет РОО «Белая Русь» - 15%.

5) В организациях, созданных по производственному принципу (не наделенных правами юридического лица), в случае их подчиненности областным и Минскому городскому Советам членские взносы распределяются:

- областные и Минский городской Совет – 100 %,

из них:

- в Республиканский Совет РОО «Белая Русь» - 15%.

6) В организациях, созданных по производственному принципу (наделенных правами юридического лица), в случае их подчиненности областным и Минскому городскому Советам членские взносы распределяются:

- Совет организации по производственному принципу - 70%;
- областные и Минский городской Совет – 15%;
- Республиканский Совет РОО «Белая Русь» - 15%.

7) В организациях, созданных по производственному принципу (наделенных правами юридического лица), в случае их подчиненности Республиканскому Совету членские взносы распределяются:

- Совет организации по производственному принципу - 70%;
- Республиканский Совет РОО «Белая Русь» - 30%.

8) Членские взносы организаций по производственному принципу (не наделенных правами юридического лица), созданных при Республиканском Совете РОО «Белая Русь», полностью поступают на счет Республиканского Совета.

15. Перечисление долей от общей суммы членских взносов производится до 5 числа месяца, следующего за месяцем поступления членских взносов на счета организационных структур РОО «Белая Русь» с правами юридического лица. Ответственность за несвоевременное перечисление возлагается на руководителя и главного бухгалтера организации.

16. В тексте платежного поручения указывается месяц, за который перечисляются взносы. В случае, если осуществляется перечисление за несколько месяцев, указывается сумма за каждый месяц в отдельности.

(Пример: Отчисление 15% от поступивших членских взносов за июль 2008 г. в сумме 2500 руб., за август 2008 г. - в сумме 30000 руб.)

17. Денежные средства, полученные от сбора членских взносов, используются только на цели и задачи, предусмотренные Уставом РОО «Белая Русь» и в соответствии со сметой, утвержденной Советом организационной структуры РОО «Белая Русь», наделенной правами юридического лица.

18. Отчетность о поступивших членских взносах и расходовании денежных средств устанавливается по кварталам:

- отчетность по форме № 2 – до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- отчетность по форме № 2 (сводная) – до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Инструкции об уплате членских взносов в РОО «Белая Русь»

Ведомость
уплаты членских взносов членами РОО «Белая Русь»
первичной организации РОО «Белая Русь»

(наименование первичной организации)
за _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы члена организации	Уплачено ранее за _____ месяц	За какие месяцы платится	Месячный доход (зарплата)	Сумма взносов	Подпись уплатившего взносы

ИТОГО: _____

сумма прописью

Председатель
первичной организации

Подпись

Расшифровка подписи

ИНСТРУКЦИЯ Об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц в РОО «Белая Русь»

*(в ред. Постановления Президиума РС РОО «Белая Русь»
от 19.12.2013 г. № 4)*

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция об организации работы с обращениями граждан в Республиканском общественном объединении «Белая Русь» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с:

- Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. №300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц»;
- Указом Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. №498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц» *(в ред. от 05.04.2012 г.)*;
- Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. №1786 «Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей» и на основании:
- Устава Республиканского общественного объединения «Белая Русь», утвержденного учредительным Съездом РОО «Белая Русь» 17 ноября 2007 г. *(в ред. от 03.11.2012 г.)*;
- Программы Республиканского общественного объединения «Белая Русь», принятой II Съездом РОО «Белая Русь» 3 ноября 2012 г.

2. Настоящая Инструкция определяет порядок организации приема граждан и юридических лиц в общественных приемных при организационных структурах РОО «Белая Русь» и порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц.

3. Термины и определения, используемые в настоящей Инструкции, употребляются в значении, определенном Законом Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

4. Руководители организационных структур РОО «Белая Русь» несут персональную ответственность за организацию надлежащей работы с обращениями.

5. Руководители организационных структур РОО «Белая Русь» обязаны осуществлять личный прием граждан не реже одного раза в месяц. Продолжительность личного приема должна составлять не менее 6 часов. Личный прием не должен начинаться позднее 8 часов или завершаться ранее 20 часов.

6. Руководители организационных структур РОО «Белая Русь» при рассмотрении обращений обязаны:

- обеспечивать внимательное, ответственное, доброжелательное отношение к заявителям;
- не допускать формализма, бюрократизма, волокиты, предвзятого, нетактичного поведения, грубости и неуважения к заявителям;
- принимать меры для полного, объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений;
- принимать законные и обоснованные решения;
- информировать заявителей о решениях, принятых по результатам рассмотрения обращений;
- принимать в пределах компетенции меры по восстановлению нарушенных прав, свобод и (или) законных интересов заявителей;
- обеспечивать контроль за исполнением решений, принятых по обращениям;
- решать в установленном порядке вопросы о привлечении к ответственности лиц, по вине которых допущено нарушение прав, свобод и (или) законных интересов заявителей;
- разъяснять заявителям порядок обжалования ответов на обращения и решений об оставлении обращений без рассмотрения по существу в случаях, предусмотренных законодательством.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

1. Обращения подаются заявителями в письменной или электронной форме, а также излагаются в устной форме.

Письменные обращения подаются нарочным (курьером), по почте, в ходе личного приема, путем внесения замечаний и (или) предложений в Книгу замечаний и предложений.

Устные обращения излагаются в ходе личного приема.

2. Организационные структуры РОО «Белая Русь» при поступлении к ним письменных обращений, содержащих вопросы, решение которых не относится к их компетенции, в течение пяти дней направляют обращения для рассмотрения организациям в соответствии с их компетенцией и уведомляют заявителей в тот же срок либо оставляют обращения без рассмотрения по существу и уведомляют об этом заявителей с разъяснением, в какую организацию и в каком порядке следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращениях.

Письменные обращения, в которых обжалуются судебные постановления, не позднее пяти дней возвращаются заявителям с разъяснением им порядка обжалования судебных постановлений.

Обращения, содержащие информацию о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении либо ином правонарушении, не позднее пяти дней направляются организациями, в которые они поступили, в соответствующие правоохранительные или другие государственные органы.

3. Запрещается направлять жалобы в организации, действия (бездействие) которых обжалуются, за исключением случаев, когда рассмотрение такой категории обращений относится к исключительной компетенции этих организаций.

4. Обращения излагаются на белорусском или русском языке.

Письменные обращения граждан должны содержать:

- наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которому направляется обращение;
- фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, адрес его места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы);
- изложение сути обращения;
- личную подпись гражданина (граждан).

Письменные обращения юридических лиц должны содержать:

- наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которому направляется обращение;
- полное наименование юридического лица и его место нахождения;
- изложение сути обращения;
- фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения;
- личную подпись руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения, заверенную печатью юридического лица.

Текст обращения должен поддаваться прочтению. Рукописные обращения должны быть написаны четким, разборчивым почерком. Не допускается употребление в обращениях нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.

К письменным обращениям, подаваемым представителями заявителей, прилагаются документы, подтверждающие их полномочия.

В обращениях должна содержаться информация о результатах их предыдущего рассмотрения с приложением (при наличии) подтверждающих эту информацию документов.

5. Письменные обращения считаются рассмотренными по существу, если решены все изложенные в них вопросы, приняты надлежащие меры по защите, обеспечению реализации, восстановлению прав, свобод и (или) законных интересов заявителей и им направлены письменные ответы.

Письменные ответы могут не направляться заявителям, если для решения изложенных в обращениях вопросов совершены определенные действия (выполнены работы, оказаны услуги) в присутствии заявителей. Результаты рассмотрения указанных обращений по существу оформляются посредством совершения заявителями соответствующих записей на обращениях либо в Книге замечаний и предложений, заверяемых подписями заявителей, или составления отдельного документа, подтверждающего совершение этих действий (выполнение работ, оказание услуг).

Устные обращения считаются рассмотренными по существу, если решены все изложенные в них вопросы, приняты надлежащие меры по защите, обеспечению реализации, восстановлению прав, свобод и (или) законных интересов заявителей и ответы объявлены заявителям в ходе личного приема, на котором изложены устные обращения.

При отсутствии в обращениях каких-либо рекомендаций, требований, ходатайств, сообщений о нарушении актов законодательства, недостатках в работе организаций либо при наличии в них только благодарности такие обращения принимаются к сведению и ответы на них не направляются.

6. Письменные обращения могут быть оставлены без рассмотрения по существу, если:

- обращения не соответствуют требованиям оформления;
- обращения подлежат рассмотрению в соответствии с законодательством о конституционном судопроизводстве, гражданским, гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством, определяющим порядок административного процесса, законодательством об административных процедурах либо в соответствии с законодательными актами установлен иной порядок подачи и рассмотрения таких обращений;
- заявителем подано повторное обращение, в том числе внесенное в Книгу замечаний и предложений, если оно уже было рассмотрено по существу и в нем не содержатся новые обстоятельства, имеющие значение для рассмотрения обращения по существу;
- с заявителем прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам.

Устные обращения могут быть оставлены без рассмотрения по существу, если:

- не предъявлены документы, удостоверяющие личность заявителя, его представителей, а также документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя;
- заявителю в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы либо переписка с этим заявителем по таким вопросам была прекращена;
- заявитель в ходе личного приема допускает употребление нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.

Решение об оставлении письменного обращения без рассмотрения по существу принимает руководитель организационной структуры РОО «Белая Русь».

При оставлении письменного обращения без рассмотрения по существу в течение пяти дней заявитель письменно уведомляется об этом с указанием причин принятия такого решения и ему возвращаются оригиналы документов, приложенных к обращению.

Решение об оставлении устного обращения, изложенного в ходе личного приема, без рассмотрения по существу объявляется заявителю в ходе этого приема должностным лицом, проводящим личный прием, с указанием причин принятия такого решения.

7. Письменные обращения должны быть рассмотрены не позднее пятнадцати дней, а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки, - не позднее одного месяца, если иной срок не установлен законодательными актами.

В случае, если для решения изложенных в обращениях вопросов необходимы совершение определенных действий, получение информации из иностранного государства в сроки, превышающие месячный срок, заявители в пятнадцатидневный срок со дня продления срока рассмотрения обращений уведомляются о причинах превышения месячного срока и сроках совершения таких действий (выполнения работ, оказания услуг) или сроках рассмотрения обращений по существу.

8. Заявитель имеет право отозвать свое обращение до рассмотрения его по существу путем подачи соответствующего письменного заявления.

В случае отзыва заявителем своего обращения организационные структуры РОО «Белая Русь» прекращают рассмотрение этого обращения по существу и возвращают заявителю оригиналы документов, приложенных к обращению.

9. Письменные ответы на письменные обращения излагаются на языке обращения, должны быть обоснованными и мотивированными (при необходимости - со ссылками на нормы актов законодательства), содержать конкретные формулировки, опровергающие или подтверждающие доводы заявителей.

В письменных ответах на жалобы в отношении действий (бездействия) организаций, индивидуальных предпринимателей и их работников должны содержаться анализ и оценка указанных действий (бездействия), информация о принятых мерах в случае признания жалоб обоснованными.

В случае, если в письменных ответах на письменные обращения содержатся решения о полном или частичном отказе в удовлетворении обращений либо об оставлении обращений без рассмотрения по существу, в таких ответах указывается порядок их обжалования.

Ответ организационной структуры РОО «Белая Русь» на обращение или решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу после обжалования в вышестоящую организацию могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством.

ГЛАВА 3

ОСОБЕННОСТИ РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ

1. Рассмотрение повторных обращений.

При оставлении повторного обращения без рассмотрения по существу заявителю письменно сообщается, что повторное обращение необоснованно и переписка с ним по этому вопросу прекращается.

При поступлении повторного обращения от заявителя, переписка с которым прекращена, такое обращение оставляется без рассмотрения по существу без уведомления об этом заявителя.

2. Рассмотрение коллективных обращений.

Коллективные обращения рассматриваются в установленном порядке.

Коллективные обращения тридцати и более заявителей в организации по вопросам, входящим в их компетенцию, подлежат рассмотрению с выездом на место, если иное не вытекает из этих обращений.

3. Рассмотрение анонимных обращений.

Анонимные обращения, т.е. обращения заявителей, в которых не указаны фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина или адрес его места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы), либо наименование юридического лица (полное или сокращенное), или его место нахождения, не подлежат рассмотрению, если они не содержат сведений о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении.

4. Рассмотрение замечаний и (или) предложений, внесенных в Книгу замечаний и предложений.

В Книгу замечаний и предложений вносятся замечания и (или) предложения о деятельности организационной структуры РОО «Белая Русь».

Книга замечаний и предложений предоставляется по первому требованию заявителя.

Сведения о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, а также отметка о направленном заявителю ответе вносятся в Книгу замечаний и предложений.

Копия ответа заявителю хранится вместе с Книгой замечаний и предложений.

5. Рассмотрение электронных обращений.

Электронные обращения подлежат рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

Электронные обращения должны соответствовать требованиям оформления письменных обращений (за исключением личной подписи заявителя), а также содержать адрес электронной почты заявителя.

Отзыв электронного обращения осуществляется путем подачи письменного заявления либо направления заявления в электронной форме.

Ответы на электронные обращения, а также уведомления заявителей об оставлении их электронных обращений без рассмотрения по существу, о направлении электронных обращений для рассмотрения организациям в соответствии с их компетенцией, прекращении переписки, продлении срока рассмотрения обращений направляются на адрес электронной почты заявителей, указанный в электронных обращениях.

На электронные обращения даются письменные ответы (письменные уведомления) в случаях, если заявитель в своем электронном обращении просит направить письменный ответ (письменное уведомление) либо в электронном обращении отсутствует адрес электронной почты, а также в случае, когда решение о направлении письменного ответа (письменного уведомления) принято руководителем организационной структуры РОО «Белая Русь».

Ответы на электронные обращения, направляемые на адрес электронной почты заявителя, должны соответствовать установленным требованиям оформления, а также содержать фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы должностного лица, уполномоченного им подписывать в установленном порядке ответы на обращения.

ГЛАВА 4

ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ

1. В организационных структурах РОО «Белая Русь» проводится личный прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц (далее - личный прием). При устном обращении указанные лица должны предъявить документ, удостоверяющий личность. Представители заявителей также должны предъявить документы, подтверждающие их полномочия.

2. Должностные лица организационных структур РОО «Белая Русь», проводящие личный прием, не вправе отказать в личном приеме, за исключением случаев, когда заявителю в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы либо когда переписка с этим заявителем по таким вопросам была прекращена.

3. Руководители организационных структур РОО «Белая Русь» и уполномоченные ими должностные лица обязаны проводить личный прием не реже одного раза в месяц в установленные дни и часы. Информация о времени и месте проведения личного приема, а при наличии предварительной записи на личный прием - о порядке ее осуществления размещается в общедоступных местах (на информационных стендах, табло и (или) иным способом).

График личного приема и порядок предварительной записи на личный прием устанавливаются руководителем организационной структуры РОО «Белая Русь».

4. При временном отсутствии в день личного приема руководителя организационной структуры РОО «Белая Русь» личный прием проводит лицо, исполняющее его обязанности. При временном отсутствии в день личного приема иного должностного лица, проводящего личный прием, руководитель структуры обязан обеспечить своевременное и надлежащее выполнение функций временно отсутствующего должностного лица другим должностным лицом организации.

5. Если на день личного приема приходится государственный праздник или праздничный день, объявленный Президентом Республики Беларусь нерабочим, день личного приема переносится на следующий за ним рабочий день.

6. При проведении личного приема по решению руководителя организационной структуры РОО «Белая Русь» могут применяться технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка), о чем заявитель должен быть уведомлен до начала личного приема.

7. По решению руководителя организационной структуры РОО «Белая Русь» может быть организован выездной личный прием с предварительной записью на него.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

1. Делопроизводство по обращениям граждан и юридических лиц в РОО «Белая Русь» ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на специалистов организационных структур РОО «Белая Русь».

Делопроизводство по письменным обращениям граждан, внесенным в Книгу замечаний и предложений, ведется отдельно от делопроиз-

водства по обращениям граждан и юридических лиц, поданным в письменной, устной или электронной форме.

Делопроизводство по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей ведется централизованно или децентрализованно.

2. Поступающие обращения заявителей регистрируются в день их поступления в установленном порядке.

Обращения заявителей, поступившие в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день.

3. Регистрация обращений заявителей, за исключением замечаний и (или) предложений, внесенных в Книгу замечаний и предложений, осуществляется с использованием одной из регистрационно-контрольных форм: автоматизированной (электронной), карточной (в регистрационно-контрольных карточках), журнальной.

4. При поступлении в государственный орган, иную организацию электронного обращения в случае необходимости может создаваться его бумажная копия, которая регистрируется в порядке, установленном для регистрации письменных обращений.

5. Регистрационно-контрольная форма регистрации обращений граждан и юридических лиц содержит реквизиты согласно Приложению 1.

Из регистрационно-контрольных форм могут исключаться реквизиты, сведения для заполнения которых отсутствуют в связи с особенностями рассмотрения обращений заявителей.

6. Конверты от поступивших письменных обращений заявителей сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес заявителя или когда дата на оттиске календарного штампа служит подтверждением даты их отправки и получения.

7. Регистрационный индекс обращениям заявителей, ответам на обращения, в том числе ответам, направленным заявителю на замечания и (или) предложения, внесенные в Книгу замечаний и предложений, присваивается в соответствии с принятой системой регистрации документов в организационных структурах РОО «Белая Русь».

8. Обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, направленные в одни и те же организационные структуры РОО «Белая Русь», учитываются под регистрационным индексом первого обращения с добавлением дополнительного порядкового номера.

9. Повторным обращениям заявителей при их поступлении в организационные структуры РОО «Белая Русь» присваивается регистрационный индекс первого обращения или очередной регистрационный индекс.

10. Обращения заявителей, в том числе бумажные копии электронных обращений, после регистрации передаются на рассмотрение руководителям организационных структур РОО «Белая Русь».

Поручения руководителей организационных структур РОО «Белая Русь» о дальнейшем рассмотрении обращений заявителей оформляются в форме резолюций.

При использовании систем электронного документооборота и переносе в них обращений заявителей в электронном виде поручения руководителей организационных структур РОО «Белая Русь» оформляются в форме электронных резолюций, отражаемых в системе электронного документооборота.

11. Ход рассмотрения обращений заявителей, изменение сроков рассмотрения обращений, результат их рассмотрения, а также отметка о выдаче предписания и его исполнении должны быть точно и своевременно отражены в регистрационно-контрольной форме.

Сведения о ходе и результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в Книгу замечаний и предложений, должны своевременно вноситься в Книгу замечаний и предложений.

12. Контроль за рассмотрением обращений заявителей в государственных органах, иных организациях ведется с использованием автоматизированной (электронной) системы контроля, либо регистрационно-контрольных карточек, либо журналов.

Для контроля за рассмотрением замечаний и (или) предложений, внесенных в Книгу замечаний и предложений, могут использоваться соответствующие регистрационно-контрольные формы.

13. Контроль за рассмотрением обращений заявителей завершается, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям даны ответы в письменной, устной или электронной форме.

Решение о снятии с контроля обращений принимают руководители организационных структур РОО «Белая Русь».

14. При оставлении письменного обращения без рассмотрения по существу, отзыве заявителем своего обращения оригиналы документов, приложенных к письменным обращениям, возвращаются заявителю с сопроводительным письмом.

15. Ответы на рассмотренные по существу устные обращения подлежат объявлению заявителям в ходе личного приема. Результат решения изложенных в устном обращении вопросов отмечается в регистрационно-контрольной форме, в которой зарегистрированы устные обращения.

16. Письменные ответы на письменные обращения, в том числе полученные в ходе личного приема, электронные обращения, замечания и (или) предложения, внесенные в Книгу замечаний и предложений, подписываются руководителями организационных структур РОО «Белая Русь».

Ответы на электронные обращения, направляемые на адрес электронной почты заявителя, подписываются руководителями организационных структур РОО «Белая Русь» и остаются в делопроизводстве структур.

17. На каждом обращении после окончательного разрешения поставленных в нем вопросов проставляется отметка об исполнении и направлении его в дело.

В случае отзыва заявителем своего обращения отметка об исполнении и направлении его в дело проставляется на его заявлении об отзыве своего обращения, поданного в письменной или электронной форме.

После решения вопросов, изложенных гражданином в Книге замечаний и предложений, на копии ответа заявителю, остающейся в делопроизводстве структур, проставляется отметка об исполнении и направлении ее в дело.

18. Письменные и (или) электронные обращения граждан и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, в организационных структурах РОО «Белая Русь» формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

19. Обращения граждан и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, при централизованной системе делопроизводства возвращаются должностным лицам, ведущим делопроизводство по обращениям граждан и юридических лиц, для централизованного формирования дел.

Обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и документы, связанные с их рассмотрением, при децентрализованной системе делопроизводства формируются в дела у исполнителей.

Копии ответов гражданам на замечания и (или) предложения, внесенные в Книгу замечаний и предложений, и документы, связанные с их рас-

смотрением, формируются в одно дело и хранятся у должностных лиц, ответственных за ведение и хранение Книги замечаний и предложений.

20. Дела с обращениями заявителей формируются в течение календарного года. Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в деле самостоятельную группу.

В случае поступления повторных обращений они формируются в дела вместе с предыдущими обращениями заявителей и документами, связанными с их рассмотрением.

21. Срок хранения письменных и (или) электронных обращений заявителей и документов, связанных с их рассмотрением, 5 лет (в случае неоднократного обращения - 5 лет с даты последнего обращения).

22. При создании бумажных копий электронных обращений их оригиналы в электронном виде сохраняются в случае необходимости подтверждения условий отправки (получения) обращений и (или) использования в справочных и (или) доказательных целях.

23. Дела с обращениями заявителей и документами, связанными с их рассмотрением, постоянного хранения передаются в архив организационной структуры РОО «Белая Русь» через год после завершения делопроизводства по ним.

24. Книга замечаний и предложений после окончания ведения хранится вместе с новой книгой по месту ее ведения, а по истечении календарного года - в течение 5 лет в архиве организационной структуры РОО «Белая Русь».

25. По истечении установленных сроков хранения обращения заявителей и документы, связанные с их рассмотрением, Книга замечаний и предложений подлежат уничтожению в порядке, установленном организационной структурой РОО «Белая Русь» в сфере архивного дела и делопроизводства.

ГЛАВА 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПРИ ПОДАЧЕ И РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ. КОНТРОЛЬ И НАДЗОР ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

1. За нарушение порядка рассмотрения обращений должностные лица организационных структур РОО «Белая Русь» и их работники несут ответственность в соответствии с законодательными актами.

2. Подача заявителями обращений, содержащих клевету или оскорбления, либо совершение ими при подаче и рассмотрении обращений иных противоправных деяний влекут ответственность в соответствии с законодательными актами.

3. Контроль и надзор за соблюдением порядка рассмотрения обращений осуществляются организационными структурами РОО «Белая Русь» в соответствии с их компетенцией.

Контролирующие (надзорные) органы при проведении проверок деятельности организационных структур РОО «Белая Русь» в порядке, установленном законодательными актами, проверяют соблюдение ими порядка ведения и хранения Книги замечаний и предложений.

4. Организационные структуры РОО «Белая Русь» в целях постоянного совершенствования работы с обращениями обязаны изучать, анализировать и систематизировать содержащиеся в них вопросы, данные о количестве и характере обращений и принятых по ним решений, размещать на своих официальных сайтах в глобальной компьютерной сети Интернет ответы на наиболее часто поднимаемые в обращениях вопросы, проводить проверки соблюдения порядка рассмотрения обращений в структурах и принимать меры по устранению указанных в обращениях и выявленных нарушений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Инструкции
об организации работы с обращениями граждан
и юридических лиц в РОО «Белая Русь»

Реквизиты регистрационно-контрольной формы регистрации
обращений граждан и юридических лиц

Регистрационный индекс № _____

Фамилия, **собственное** имя, отчество гражданина _____
Адрес места жительства, контактный телефон _____
Наименование и место нахождения юридического лица, адрес электронной почты,
контактный телефон _____
Форма подачи обращения _____
Дата поступления обращения _____
Количество листов обращения _____
Количество листов приложений _____
Даты, индексы <*> повторных обращений _____
Корреспондент, дата и индекс сопроводительного письма _____
Тематика _____
Содержание _____
Резолюция _____
Исполнитель _____ Срок исполнения _____
Документ направлен на исполнение _____
Дата направления _____ Срок исполнения _____ Дата исполнения _____
Ход рассмотрения _____
Результат рассмотрения обращения _____
Дата ответа заявителю _____ № _____
Отметка об объявлении ответа заявителю в ходе личного приема _____
Отметка о снятии с контроля _____
Документ подшит в дело № _____

<*> Проставляются при присвоении повторному обращению очередного регистрационного индекса.

Республиканское общественное объединение «Белая Русь»

ВЫПИСКА ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

заседания Президиума Республиканского Совета
от 5 февраля 2010 г. № 14

Председатель – В.А.Гуминский
Секретарь – В.Ф.Богуш

ПОВЕСТКА ДНЯ:

... 2. Об утверждении периодичности и форм отчетности организационных структур РОО «Белая Русь» перед вышестоящими организационными структурами.

...

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Утвердить формы отчетности организационных структур РОО «Белая Русь» перед вышестоящими организационными структурами: Форма №1, Форма №2, Форма №2 сводная (Приложения 1, 2, 3 соответственно).

2.2. Председателям организационных структур объединения обеспечить своевременность предоставления сведений в Республиканский Совет, областные (Минскую городскую) организации РОО «Белая Русь».

2.3. Республиканскому Совету, председателям областных (Минской городской) организаций обеспечить сбор, обработку и анализ полученных сведений с целью выработки предложений по совершенствованию деятельности организации.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» – 12, «против» – 0, «воздержались» – 0.

Председатель заседания
Секретарь заседания

В.А. Гуминский
В.Ф. Богуш

Верно:
Начальник отдела
организационно-кадровой работы

Т.А. Шендик

01.03.2014 г.

СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ

Форма №2

за _____ 20__ г.

Представляют	Срок представления	Периодичность представления
районные, городские, районные в городе организации в областную (Минскую городскую) организацию организации по производственному принципу, созданные при Республиканском Совете и наделенные правами юридического лица, в Республиканский Совет	до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	ежеквартально
Наименование организации.....		
Юридический адрес.....		

(тысяч рублей с одним десятичным знаком)

№ стр.	Наименование показателя	Сумма	
		за отчетный месяц	с начала года
1.	Доходы и поступления		
1.1.	Поступление членских взносов		
1.2.	Прочие поступления		
2.	Расходы и отчисления		
2.1.	Перечислено в Республиканский Совет РОО «Белая Русь»		
2.2.	Перечислено в областную (Минскую городскую) организацию РОО «Белая Русь»		
2.3.	Расходы, связанные с уставной деятельностью		
2.3.1.	в том числе: Расходы на проведение акций и мероприятий		
2.3.2.	Расходы на приобретение атрибутики РОО«Белая Русь»		
2.3.3.	Расходы на приобретение оборудования и инвентаря		
2.3.4.	Расходы на поощрение членов РОО«Белая Русь»		
2.4.	Текущие организационные расходы		
2.4.1.	в том числе: Расходы на оплату труда		
2.4.2.	Расходы на премирование и выплату материальной помощи штатным работникам		
2.4.3.	Налоги и отчисления от фонда оплаты труда		
2.4.4.	Аренда помещений и коммунальные услуги		
2.4.5.	Приобретение расходных материалов и канцелярских принадлежностей		
2.4.6.	Прочие расходы		

Справочно (по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным):

Остаток денежных средств на расчетном счете _____
Численность работающих в организации _____
Количество занятых штатных единиц _____

Председатель районной, городской,
районной в городе организации РОО «Белая Русь» _____

м.п. _____ (подпись)

(фамилия, имя, отчество исполнителя, контактный телефон)

СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ

Форма №2 сводная

за _____ 20__ г.

Представляют	Срок представления	Периодичность представления
областные (Минская городская) организации в Республиканский Совет	до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	ежеквартально

Наименование организации.....	_____
Юридический адрес.....	_____

ПОЛОЖЕНИЕ О Почетной грамоте Республиканского Совета РОО «Белая Русь»

1. Почетная грамота Республиканского Совета Республиканского общественного объединения «Белая Русь» (далее - Почетная грамота) является высшей наградой за особый вклад в развитие объединения.

2. Почетной грамотой награждаются члены, организационные структуры Республиканского общественного объединения «Белая Русь» (далее – РОО «Белая Русь»).

3. Награждаемым Почетной грамотой одновременно вручается денежное вознаграждение в размере 10 базовых величин из средств Республиканского Совета РОО «Белая Русь».

4. Почетная грамота изготавливается на русском или белорусском языке.

5. Записи о награждении Почетной грамотой вносятся в индивидуальные учетные карточки членов РОО «Белая Русь».

6. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Президиумом Республиканского Совета РОО «Белая Русь» по представлению организационных структур объединения (Приложения 1, 2).

7. Представление согласовывается с заместителем Председателя Президиума Республиканского Совета РОО «Белая Русь». Представление к награждению вносится на рассмотрение Президиума Республиканского Совета РОО «Белая Русь» в установленном порядке.

8. Почетная грамота готовится в течение десяти дней с момента принятия постановления Президиума Республиканского Совета РОО «Белая Русь» о награждении.

9. Награжденные Почетной грамотой могут вновь представляться к награждению за новые заслуги не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения.

10. Вручение Почетной грамоты происходит в торжественной обстановке. Почетную грамоту вручает Председатель либо заместитель Председателя Президиума Республиканского Совета РОО «Белая Русь», члены Президиума, а в иных случаях - другие должностные лица.

Представление к награждению Почетной грамотой Республиканского Совета Республиканского общественного объединения «Белая Русь»

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Должность, место работы, службы, учебы _____

4. Членство в РОО «Белая Русь» (дата вступления, должность в организации) _____

5. Образование _____

6. Награждался ли ранее Почетной грамотой РОО «Белая Русь» и дата награждения _____

(нет/да, номер и дата протокола)

7. Особые заслуги, за которые представляется к награждению _____

8. Кандидатуру _____

(Ф.И.О.)

представляет к награждению Почетной грамотой Республиканского Совета Республиканского общественного объединения «Белая Русь» _____
районная, городская, районная в городе организация РОО «Белая Русь». _____

(дата и номер протокола)

Председатель _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

М.П.
Представление к награждению поддерживает Президиум: _____
_____ организации.

(областной, Минской городской)

Председатель _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

М.П.
« _____ » _____ 20 __ г.

Представление к награждению согласовано с заместителем Председателя Президиума РС РОО «Белая Русь»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.
« _____ » _____ 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о Почетной грамоте
РС РОО «Белая Русь»

**Представление
к награждению Почетной грамотой Республиканского Совета
Республиканского общественного объединения «Белая Русь»**

1. Наименование организационной структуры _____

2. Дата регистрации/ постановки на учет _____

3. Награждалась ли ранее Почетной грамотой РОО «Белая Русь» и дата награждения _____

(нет/да, номер и дата протокола)

4. Особые заслуги, за которые представляется к награждению _____

8. Организационную структуру РОО «Белая Русь» _____

(наименование организации)

представляет к награждению Почетной грамотой Республиканского Совета Республиканского общественного объединения «Белая Русь» _____
районная, городская, районная в городе организация РОО «Белая Русь». _____

(дата и номер протокола)

Председатель _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

М.П.

Представление к награждению поддерживает Президиум: _____
_____ организации.

(областной, Минской городской)

Председатель _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Представление к награждению согласовано с заместителем Председателя Президиума РС РОО «Белая Русь»

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Республиканское общественное
объединение «Белая Русь»

УТВЕРЖДЕНО
Протокол Президиума
РС РОО «Белая Русь»
27.05.2011 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О Благодарственном письме и иных формах
общественного признания и оценки заслуг в РОО
«Белая Русь»**

1. Благодарственное письмо

1.1. Благодарственное письмо Республиканского Совета Республиканского общественного объединения «Белая Русь» (далее – Благодарственное письмо) является поощрением за вклад в успешное решение задач социально-экономического развития, организацию и проведение мероприятий международного, республиканского, областного, районного уровней, общественно-политических кампаний, за исключительно добросовестное исполнение служебных и общественных обязанностей, активное личное участие и значительную помощь в проведении крупных мероприятий, общественно-политических акций, имеющих важное значение для развития Республиканского общественного объединения «Белая Русь» (далее – РОО «Белая Русь»).

1.2. Благодарственным письмом могут награждаться члены РОО «Белая Русь», иные граждане, а также организационные структуры объединения.

1.3. Награждаемым Благодарственным письмом одновременно вручается денежное вознаграждение в размере 5 базовых величин из средств Республиканского Совета РОО «Белая Русь».

1.4. Благодарственное письмо изготавливается на русском или белорусском языке.

1.5. Записи о награждении Благодарственным письмом вносятся в индивидуальные учетные карточки членов РОО «Белая Русь».

1.6. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается Президиумом Республиканского Совета РОО «Белая Русь» по представлению организационных структур объединения (Приложения 1, 2).

1.7. Представление согласовывается с заместителем Председателя Президиума Республиканского Совета Республиканского общественного объединения «Белая Русь». Представление к награждению вносится на рассмотрение Президиума Республиканского Совета РОО «Белая Русь» в установленном порядке.

1.8. Благодарственное письмо готовится в течение десяти дней с момента принятия постановления Президиума Республиканского Совета РОО «Белая Русь» о награждении.

1.9. Награжденные Благодарственным письмом могут вновь представляться к награждению за новые заслуги не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

1.10. Вручение Благодарственного письма происходит в торжественной обстановке. Благодарственное письмо вручает Председатель либо заместитель Председателя Президиума Республиканского Совета РОО «Белая Русь», члены Президиума, а в иных случаях - другие должностные лица.

2. Иные формы общественного признания и оценки заслуг

2.1. Формами общественного признания и оценки заслуг членов РОО «Белая Русь», других организаций и граждан в канун профессиональных праздников, юбилейных дат, знаменательных событий и значимых мероприятий являются приветственный адрес или приветственное обращение Председателя Президиума Республиканского Совета РОО «Белая Русь».

2.2. Текст приветственного адреса и приветственного обращения председателя Президиума Республиканского Совета РОО «Белая Русь» на белорусском или русском языке готовит специалист по организационно-кадровой работе совместно с организационными структурами РОО «Белая Русь», инициировавшими поздравление.

2.3. Вручение обеспечивает организационная структура РОО «Белая Русь», инициировавшая поздравление.

2.4. Текст и публикацию приветственных обращений в печати обеспечивает пресс-секретарь РОО «Белая Русь».

2.5. **Приветственный адрес или приветственное обращение Председателя Президиума Республиканского Совета РОО «Белая Русь» не являются поощрением Председателя Президиума Республиканского Совета РОО «Белая Русь».**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Положению о Благодарственном письме и иных формах общественного признания и оценки заслуг в РОО «Белая Русь»

Представление к награждению Благодарственным письмом Республиканского Совета Республиканского общественного объединения «Белая Русь»

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Должность, место работы, службы, учебы _____
4. Членство в РОО «Белая Русь» (дата вступления, должность в организации) _____
5. Награждался ли ранее Благодарственным письмом РОО «Белая Русь» _____

(нет/да, номер и дата протокола)

6. Особые заслуги, за которые представляется к награждению _____

7. Кандидатуру _____
(Ф.И.О.)

представляет к награждению Благодарственным письмом Республиканского Совета РОО «Белая Русь» _____ районная, городская, районная в городе организация РОО «Белая Русь». _____

(дата и номер протокола)

Председатель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
«___» _____ 20__ г.

Представление к награждению поддерживает Президиум _____
_____ организации.
(областной, Минской городской)

Председатель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
«___» _____ 20__ г.

Представление к награждению согласовано с заместителем Председателя Президиума РС РОО «Белая Русь»

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о Благодарственном письме
и иных формах общественного признания
и оценки заслуг в РОО «Белая Русь»

Представление к награждению Благодарственным письмом Республиканского Совета Республиканского общественного объединения «Белая Русь»

1. Наименование организационной структуры _____

2. Дата регистрации/ постановки на учет _____
3. Награждалась ли ранее Благодарственным письмом РОО «Белая Русь» и дата награждения _____
(нет/да, номер и дата протокола)
4. Особые заслуги, за которые представляется к награждению _____

8. Организационную структуру РОО «Белая Русь» _____

(наименование организации)
- представляет к награждению Благодарственным письмом Республиканского Совета
Республиканского общественного объединения «Белая Русь» _____
районная, городская, районная в городе организация РОО «Белая Русь». _____
(дата и номер протокола)
- Председатель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
- М.П. _____
- Представление к награждению поддерживает Президиум: _____
_____ организации.
(областной, Минской городской)
- Председатель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
- М.П. _____
- « _____ » _____ 20 __ г.
- Представление к награждению согласовано с заместителем Председателя
Президиума РС РОО «Белая Русь» _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
- М.П. _____
- « _____ » _____ 20 __ г.

Республиканское общественное
объединение «Белая Русь»

УТВЕРЖДЕНО
Протокол Президиума
РС РОО «Белая Русь»
25.06.2008 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ О флаге Республиканского общественного объединения « Белая Русь »

1. Общая характеристика флага.

Флаг общественного объединения является атрибутом организации, ее изобразительным символом и обладает официальным статусом. Он является собственностью Республиканского общественного объединения «Белая Русь» - полноправного распорядителя на его использование в рамках Устава РОО «Белая Русь», законодательства и нормативных правовых актов Республики Беларусь.

2. Цели учреждения флага.

Флаг учрежден с целью визуального отражения направления деятельности РОО «Белая Русь», как отличительный знак организации. Вносится в Государственный геральдический регистр Республики Беларусь в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 9.08.2002 г. №441 «Об образовании Геральдического совета при Президенте Республики Беларусь и некоторых мерах по совершенствованию порядка учреждения и государственной регистрации орденов, медалей и официальных геральдических символов».

3. Полное визуальное описание флага.

Флаг представляет собой прямоугольное полотнище белого цвета с соотношением сторон $\frac{1}{2}$ к 1.

В центре полотнища флага, равноудаленно от левой и правой границ, расположены стилизованное изображение трех парусов (два красных и один зеленый) и надпись «Белая Русь» красного цвета шрифтом-курсивом. Соотношение длины надписи и длины флага составляет $\frac{1}{2}$ к 1.

4. Семантическое описание флага.

Флаг символизирует единство Главы государства, - Президента Республики Беларусь, - белорусского народа и исполнительной вертикали власти (три стилизованных паруса), опирающихся в решении целей и задач, определяемых курсом Главы государства и направленных на построение сильной, независимой и процветающей Беларуси, на Республиканское общественное объединение «Белая Русь» (алая надпись БЕЛАЯ РУСЬ, стилизованная под корпус парусника).

Белый цвет поля – цвет чистоты - символизирует деятельность общественного объединения на основе принципов законности, добровольности, самостоятельности и гласности.

В целом флаг символизирует объединение прогрессивных сил общества, заинтересованных в построении сильной и процветающей Беларуси, социально справедливого общества, основанного на патриотических и духовно-нравственных ценностях белорусского народа.

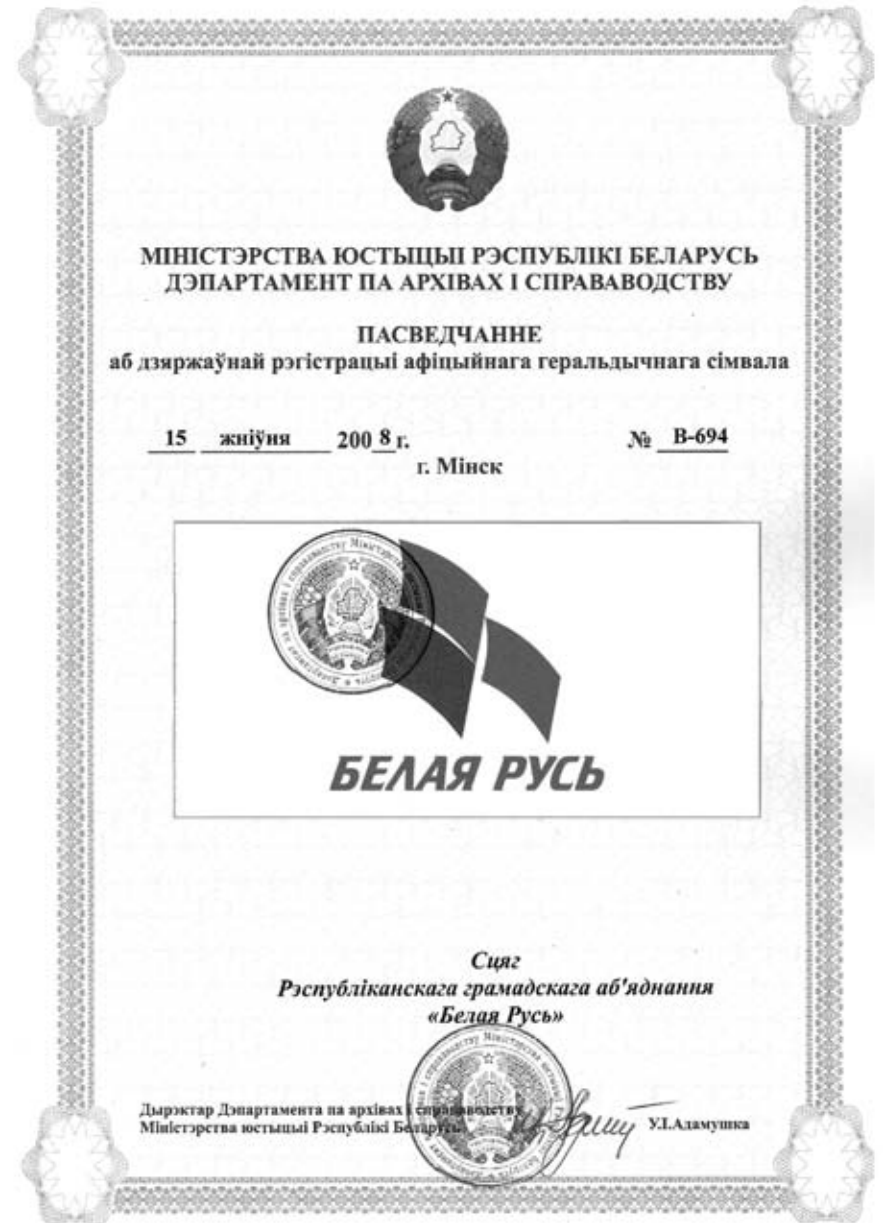
5. Использование флага.

Флаг РОО «Белая Русь» может быть использован только в рамках уставной деятельности самой организации-учредителя, например, при проведении общественно-политических мероприятий, таких как демонстрации, митинги, пикеты, торжественные прохождения и др., а также внутренних мероприятий (съездов, конференций, заседаний Советов и Президиумов Советов всех уровней).

Флаг может располагаться на фасадах зданий, в которых размещаются организационные структуры РОО «Белая Русь», а также в рабочих кабинетах руководителей организационных структур и их заместителей.

Символика и пропорции флага могут быть использованы при изготовлении штандарта Председателя РОО «Белая Русь» и атрибутов наглядной агитации.

Организации или отдельные граждане, совершившие действия, несовместимые со статусом флага РОО «Белая Русь» как его официальным символом, несут за это ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь, нормативными правовыми актами и международным правом.



Перечень вопросов, подлежащих контролю при проведении проверок уставной, финансово-хозяйственной деятельности организационных структур РОО «Белая Русь»

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю
В ОБЛАСТНЫХ (МИНСКОЙ ГОРОДСКОЙ) ОРГАНИЗАЦИЯХ РОО «БЕЛАЯ РУСЬ»	
<i>Организационная работа и делопроизводство</i>	
1.	Наличие государственной символики и атрибутики с символикой РОО «Белая Русь», информационных, наглядно-агитационных материалов о деятельности РОО «Белая Русь» (стендов, плакатов, буклетов и др.).
2.	Наличие номенклатуры дел и ведение в соответствии с ней делопроизводства.
3.	Наличие основных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность общественных объединений.
4.	Наличие основных документов, регламентирующих деятельность РОО «Белая Русь» (Устав, Программа, Положения, Инструкции)
5.	Наличие и правильность ведения книги учета проверок и ревизий, книги замечаний и предложений.
6.	Организация работы выборных органов: <ul style="list-style-type: none"> • списки членов; • периодичность проведения заседаний; • соответствие принятых решений нормативным документам; • наличие и правильность оформления протоколов конференций, заседаний Совета, Президиума и документов к ним.
7.	Исполнение решений, принятых Советом, Президиумом организационной структуры, постановлений Республиканского Совета, его Президиума.
8.	Наличие планов: <ul style="list-style-type: none"> • мероприятий по реализации Программы Республиканского общественного объединения «Белая Русь»; • участия оргструктуры в мероприятиях по подготовке и празднованию государственных праздников; • участия в избирательных кампаниях (в годы их проведения).

9.	Выполнение планов работы. Наличие отчетов о работе.
10.	Наличие сводных отчетов (Форма №1, Форма №2 сводная)
11.	Наличие отчетов подчиненных оргструктур (Форма №1, Форма №2)
12.	Наличие списков резерва кадров из числа активистов организационной структуры РОО «Белая Русь».
13.	Освещение деятельности организационной структуры РОО «Белая Русь» в средствах массовой информации, в том числе на сайтах РОО «Белая Русь», облисполкома (Мингорисполкома), собственном сайте (при его наличии). Наличие подшивки газет с информационными материалами.
<i>Учет членов, уплата членских взносов</i>	
14.	Количество членов организации, первичных организаций, организаций, наделенных правами юридического лица, организаций по производственному принципу на дату проведения проверки.
15.	Динамика роста численности.
16.	Организация приема и учета членов областной (Минской городской) организации в соответствии с Инструкцией о приеме в члены РОО «Белая Русь», порядке учета и выхода из РОО «Белая Русь».
17.	Своевременность перечисления членских взносов районными организациями на расчетный счет проверяемой оргструктуры.
18.	Обеспеченность районных организаций членскими билетами, учетными карточками.
<i>Работа с обращениями граждан</i>	
19.	Наличие общественной приемной.
20.	Выполнение Инструкции об организации работы с обращениями граждан в РОО «Белая Русь»: <ul style="list-style-type: none"> • наличие и ведение журнала регистрации обращений граждан; • наличие и соблюдение графика приема граждан; • соблюдение сроков рассмотрения и обоснованность ответов на обращения, поступающие в общественную приемную; • наличие аналитических материалов по итогам рассмотрения обращений граждан; • информационное освещение работы общественной приемной.
<i>Ведение кадрового делопроизводства</i>	
21.	Наличие и количество штатных работников (в соответствии со штатным расписанием).

22.	Наличие контрактов (трудовых договоров), должностных инструкций работников, правил внутреннего трудового распорядка.
23.	Правильность формирования личных дел, заполнения трудовых книжек работников.
24.	Ведение табеля учета рабочего времени.
25.	Оформление приказов по личному составу.
26.	Соблюдение порядка оформления приема на работу и увольнения. Ведение персонализированного учета работников.
Финансово-хозяйственная деятельность	
27.	Государственная регистрация субъекта предпринимательской деятельности (дата и номер решения). Постановка на учет в налоговой инспекции, УНН. Юридический адрес субъекта.
28.	Соответствие финансово-хозяйственной деятельности целям и задачам, определенным Уставом организации.
29.	Занятие запрещенными видами деятельности и видами деятельности, не предусмотренными Уставом.
30.	Соответствие использования средств целевого финансирования и целевых поступлений (членские взносы, добровольные пожертвования, безвозмездная спонсорская помощь): <ul style="list-style-type: none"> • организация учета перечисления районными организациями членских взносов и иных средств целевого финансирования; • обоснованность и целесообразность произведенных расходов; • исполнение сметы доходов и расходов.
31.	Состояние расчетов по оплате труда. Соблюдение штатного расписания. Обоснованность произведенных выплат.
32.	Правильность исчисления и своевременность перечисления налогов и неналоговых платежей.
33.	Состояние расчетов с подотчетными лицами, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами. Наличие просроченной задолженности.
34.	Соблюдение учетной политики оргструктуры.
35.	Правильность применения Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности оргструктуры и Инструкции по его применению.
36.	Соответствие данных аналитического учета данным синтетического учета.

37.	Соответствие данных регистров бухгалтерского учета отчетным данным баланса и приложений к нему и их взаимоувязка.
38.	Правильность и обоснованность составления первичных бухгалтерских документов.
39.	Правильность отражения операций по затратным счетам бухгалтерского учета.
40.	Правильность отражения операций, проведенных по расчетным счетам.
41.	Правильность отражения в учете движения основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материальных ценностей, нематериальных активов, начисления износа и проведения переоценки.
42.	Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности.
43.	Соблюдение Правил ведения кассовых операций в Республике Беларусь и других нормативных правовых актов, регулирующих кассовую дисциплину.
44.	Наличие обособленного помещения, занимаемого областной (Минской городской) организацией.
45.	Материально-техническая база (наличие оргтехники, технического оборудования, мебели и пр.)
В РАЙОННЫХ, ГОРОДСКИХ, РАЙОННЫХ В ГОРОДЕ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОРГАНИЗАЦИЯХ РОО «БЕЛАЯ РУСЬ», СОЗДАНЫХ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ ПРИНЦИПУ И НАДЕЛЕННЫХ ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА	
Организационная работа и делопроизводство	
1.	Наличие государственной символики и атрибутики с символикой РОО «Белая Русь», информационных, наглядно-агитационных материалов о деятельности РОО «Белая Русь» (стендов, плакатов, буклетов и др.).
2.	Наличие номенклатуры дел и ведение в соответствии с ней делопроизводства.
3.	Наличие основных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность общественных объединений.
4.	Наличие основных документов, регламентирующих деятельность РОО «Белая Русь» (Устав, Программа, Положения, Инструкции).

5.	Наличие и правильность ведения книги учета проверок и ревизий, книги замечаний и предложений.
6.	Структура районной организации (состав Совета, Президиума, КРК, перечисление первичных организаций с указанием Ф.И.О. председателя)
7.	Организация работы выборных органов: <ul style="list-style-type: none"> • списки членов; • периодичность проведения заседаний; • соответствие принятых решений нормативным документам; • наличие и правильность оформления протоколов конференций, заседаний Совета, Президиума и документов к ним.
8.	Исполнение решений, принятых Советом, Президиумом организационной структуры, вышестоящими оргструктурами.
9.	Наличие планов: <ul style="list-style-type: none"> • мероприятий по реализации Программы Республиканского общественного объединения «Белая Русь»; • участия оргструктуры в мероприятиях по подготовке и празднованию государственных праздников; • участия в избирательных кампаниях (в годы их проведения).
10.	Выполнение планов работы. Наличие отчетов о работе.
11.	Наличие отчетов перед вышестоящими оргструктурами (Форма №1, Форма №2)
12.	Наличие списков резерва кадров из числа активистов организационной структуры РОО «Белая Русь».
13.	Освещение деятельности организационной структуры РОО «Белая Русь» в средствах массовой информации, в том числе на сайтах РОО «Белая Русь», рай- и горисполкомов, собственном сайте (при его наличии). Наличие подшивки газет с информационными материалами.
Учет членов, уплата членских взносов	
14.	Количество членов организации, первичных организаций, поставленных на учет в органах государственной власти на дату проведения проверки.
15.	Динамика роста численности.
16.	Наличие свидетельств о постановке на учет первичных организаций в органах государственной власти, решений Президиума о создании первичных организаций.

17.	Организация приема и учета членов в соответствии с Инструкцией о приеме в члены РОО «Белая Русь», порядке учета и выхода из РОО «Белая Русь»: <ul style="list-style-type: none"> • ведение списков учета членов районной организации; • достоверность отчетов о численности организационной структуры, предоставляемых в вышестоящую структуру.
18.	Выполнение требования Инструкции об уплате членских взносов в РОО «Белая Русь» <ul style="list-style-type: none"> • состояние уплаты членских взносов первичными организациями; • своевременность и полнота перечисления членских взносов в вышестоящие оргструктуры; • достоверность статистических отчетов, предоставляемых в вышестоящую структуру.
19.	Обеспеченность первичных организаций членскими билетами, учетными карточками.
Работа с обращениями граждан	
20.	Наличие и работа общественной приемной.
21.	Соблюдение порядка работы с обращениями граждан в соответствии с Инструкцией об организации работы с обращениями граждан в РОО «Белая Русь»: <ul style="list-style-type: none"> • наличие и ведение журнала регистрации обращений граждан; • наличие и соблюдение графика приема граждан; • соблюдение сроков рассмотрения и обоснованность ответов на обращения, поступающие в общественную приемную; • наличие аналитических материалов по итогам рассмотрения обращений граждан; • информационное освещение работы общественной приемной.
Ведение кадрового делопроизводства	
22.	Наличие и количество штатных работников (в соответствии со штатным расписанием)
23.	Наличие контрактов (трудовых договоров), должностных инструкций работников, правил внутреннего трудового распорядка.
24.	Правильность формирования личных дел, заполнения трудовых книжек работников.
25.	Оформление приказов по личному составу.
26.	Ведение табеля учета рабочего времени.

27.	Соблюдение порядка оформления приема на работу и увольнения. Ведение персонифицированного учета работников.
Финансово-хозяйственная деятельность	
28.	Государственная регистрация субъекта предпринимательской деятельности (дата и номер решения). Постановка на учет в налоговой инспекции, УНН. Юридический адрес субъекта.
29.	Соответствие финансово-хозяйственной деятельности целям и задачам, определенным Уставом организации.
30.	Занятие запрещенными видами деятельности и видами деятельности, не предусмотренными уставом.
31.	Соответствие использования средств целевого финансирования и целевых поступлений (членские взносы, добровольные пожертвования, безвозмездная спонсорская помощь): <ul style="list-style-type: none"> • организация учета членских взносов и иных средств целевого финансирования; • правильность и своевременность расчетов с вышестоящими организационными структурами по отчислениям от поступивших членских взносов; • обоснованность и целесообразность произведенных расходов; • исполнение сметы доходов и расходов.
32.	Состояние расчетов по оплате труда. Соблюдение штатного расписания. Обоснованность произведенных выплат.
33.	Правильность исчисления и своевременность перечисления налогов и неналоговых платежей.
34.	Состояние расчетов с подотчетными лицами, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами. Наличие просроченной задолженности.
35.	Соблюдение учетной политики оргструктуры.
36.	Правильность применения Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности оргструктуры и Инструкции по его применению.
37.	Соответствие данных аналитического учета данным синтетического учета.
38.	Соответствие данных регистров бухгалтерского учета отчетным данным баланса и приложений к нему и их взаимоувязка.
39.	Правильность и обоснованность составления первичных бухгалтерских документов.

40.	Наличие обособленного помещения, занимаемого областной (Минской городской) организацией.
41.	Материально-техническая база (наличие оргтехники, технического оборудования, мебели и пр.).
ВОПРОСЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ В ПЕРВИЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ РОО «БЕЛАЯ РУСЬ»	
1.	Наличие номенклатуры дел и ведение в соответствии с ней делопроизводства.
2.	Наличие свидетельства о постановке первичной организации на учет в органах государственной власти.
3.	Наличие основных документов, регламентирующих деятельность РОО «Белая Русь» (Устав, Программа, Положения, Инструкции).
4.	Наличие Плана работы первичной организации на год и отчетов о его выполнении.
5.	Организация приема и учета членов РОО «Белая Русь» в соответствии с Инструкцией о приеме в члены РОО «Белая Русь», порядке учета и выхода из РОО «Белая Русь»: <ul style="list-style-type: none"> • наличие заявлений о приеме в РОО «Белая Русь», выходе из рядов РОО «Белая Русь»; • ведение журнала учета членов РОО «Белая Русь»; • наличие протоколов общего собрания о приеме в члены РОО «Белая Русь».
6.	Соблюдение порядка уплаты членских взносов, определенного Инструкцией об уплате членских взносов в РОО «Белая Русь»: <ul style="list-style-type: none"> • организация приема и учета уплаты членских взносов; • своевременность и полнота сдачи (перечисления) взносов главному бухгалтеру районной организации (в банк); • наличие документов, подтверждающих уплату, сдачу (перечисление) членских взносов.
7.	Соблюдение порядка учета, заполнения и хранения учетных карточек в соответствии с Инструкцией о порядке получения, учета, хранения и заполнения учетных карточек членов РОО «Белая Русь».
8.	Соблюдение порядка заполнения и выдачи билета члена РОО «Белая Русь» в соответствии с Инструкцией о порядке получения, учета, хранения и заполнения билета члена РОО «Белая Русь».

9.	Наличие и правильность оформления протоколов общего собрания первичной организации.
10.	Соответствие решений, принятых на общем собрании первичной организации Уставу РОО «Белая Русь», иным нормативным документам.
11.	Порядок работы Совета первичной организации (при численности более 50 членов): <ul style="list-style-type: none"> • список членов Совета; • периодичность проведения заседаний; • соответствие принятых решений Уставу РОО «Белая Русь», иным нормативным документам; • наличие протоколов и документов к ним.
12.	Освещение деятельности организационной структуры РОО «Белая Русь» в средствах массовой информации. Наличие подшивки газет с информационными материалами.
13.	Наличие в организационных структурах информационных, наглядно-агитационных материалов о деятельности РОО «Белая Русь».

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по составлению и оформлению протоколов

При подготовке и оформлении протоколов необходимо руководствоваться следующими нормативными и методическими документами по делопроизводству:

- Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях / авт.-разраб. А.Е.Рыбаков, Э.Н.Давыдова, А.Н.Сукач.- Минск: БелНИИДАД, 2012.- 102с.
- Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» от 07.01.2005.
- Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации). Мн., 2012.

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений съезда, конференции, собрания организационной структуры РОО «Белая Русь» и заседаний коллегиальных органов объединения (Совет, Президиум), контрольно-ревизионных органов.

Составление и оформление протоколов возлагается на секретарей соответствующих коллегиальных органов, избранных в ходе их работы. Секретарь, наряду с председателем коллегиального органа, несет ответственность за достоверность содержащейся в протоколе информации.

По полноте освещения хода заседания протоколы могут быть полными и краткими. Кратко протоколируются оперативные совещания (заседания). Составляются при наличии стенограммы, звукозаписи.

Полные протоколы содержат выступления всех участников работы коллегиального органа и дают возможность судить не только о характере самого заседания, но и о деятельности всей организации в целом.

При составлении протокола необходимо обеспечить его юридическую полноценность. Она определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов, правильным их оформлением и достоверностью изложенной информации.

Реквизитами протокола являются:

- наименование организации, от имени которой составляется документ;
- название вида документа (ПРОТОКОЛ);
- дата;
- регистрационный индекс;
- место составления;
- заголовок;
- текст;
- подпись председателя, секретаря.

Протокол оформляют на общем бланке формата А4. Он должен содержать следующие постоянные реквизиты документа:

- эмблему организации;
- наименование вышестоящей организации – если имеется;
- полное и сокращенное наименования организации – автора документа в соответствии с уставом организации (положением об организации).

Негосударственные организации могут изготавливать общий бланк на одном из государственных языков (белорусском или русском) с продолжным или угловым расположением реквизитов.

Макет оформления общего бланка негосударственной организации с угловым расположением реквизитов

Эмблема
Наименование вышестоящей организации
Наименование организации
ПРОТОКОЛ
№
Место составления или издания

Название вида документа (ПРОТОКОЛ) печатается прописными буквами без разрядки (без пробелов между буквами) и в кавычки не заключается.

Организация может изготовить и специальный бланк для протоколов в целях облегчения и ускорения их подготовки. Он отличается от общего бланка тем, что на нем сразу указывается название вида документа, для которого он предназначен.

Датой протокола является дата заседания коллегиального органа. Например, если заседание (собрание) состоялось 1 сентября 2010 г., то дата протокола независимо от даты его оформления указывается следующим образом: 01.09.2010. Проставляется дата председателем или секретарем коллегиального органа (собрания).

Регистрационным индексом протокола является порядковый номер, присвоенный ему в пределах делопроизводственного (календарного) года (№ 1, № 2, № 3 и т.д.).

Протоколы в организации регистрируются по видам, например, отдельно регистрируются протоколы заседаний Совета, Президиума организационной структуры, протоколы конференций и др.

Заголовок к тексту протокола включает указание вида коллегиального мероприятия (заседание), название коллегиального органа (Совет, Президиум и др.) и вопрос (тему), если он один. Заголовок согласуется с названием вида документа и отвечает на вопрос «чего?», **например:**

ПРОТОКОЛ заседания контрольно-ревизионной комиссии,
ПРОТОКОЛ заседания Президиума
о представлении Линника П.А. к награждению Почетной грамотой
Республиканского Совета РОО «Белая Русь».

Наиболее важной и сложной частью протокола является текст, который делится на вводную и основную части.

Вводная часть текста протокола содержит постоянную информацию. В ней указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря коллегиального или совещательного органа, а также перечисляются все присутствующие на заседании.

Словом «Председатель» начинают протокол. Оно печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с нулевого положения табулятора с прописной буквы. После тире указывают инициалы и фамилию председателя. Так же оформляется слово «Секретарь».

Если коллегиальный орган является постоянно действующим, то в строке «Присутствовали» указываются только инициалы и фамилии его членов в алфавитном порядке. Если в заседании принимали участие приглашенные, то их инициалы и фамилии с указанием должностей и наименований организаций указываются отдельно в строке «Приглашенные». Фамилии присутствующих и приглашенных располагаются в алфавитном порядке.

Например:

Председатель – В.И.Адамов.

Секретарь – В.П.Крюкова.

Присутствовали: О.В.Бурков, А.Е.Заболоцкий, Т.В.Столярова, Т.Г.Тарасевич, Я.Я.Янушевич.

Приглашенные: заместитель председателя районного исполнительного комитета С.П.Иванова, юрисконсульт районного исполнительного комитета И.В. Шевченко.

Если количество членов коллегиального органа (совещания) более 15 человек, то в строке «Присутствовали» указывается их общее количество, а в скобках – «регистрационный лист прилагается» или «список прилагается».

Например:

Присутствовали- 17 человек (список прилагается).

Если приглашенных более 10 человек, то список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу, о чем в нем делается соответствующая отметка (список прилагается).

Например:

Председатель – В.И.Адамов

Секретарь – В.П.Крюкова

Присутствовали – 44 человека (регистрационный лист прилагается).

Приглашенные – 16 человек (список прилагается).

В протоколах дополнительно может указываться количество присутствующих, необходимое для правомочности принятия решения.

На расширенных заседаниях и собраниях участники персонально не перечисляются, список по фамилиям прилагается к протоколу, а состав присутствующих указывается количественно: «Присутствовали – 80 человек».

На конференциях, съездах, где принятие решения требует определенного кворума, в строке «Присутствовали» дополнительно указывается, сколько человек должно было **присутствовать «Приглашено»**.

В повестке дня перечисляются все вопросы (в предложном падеже – о ком? о чем?), подлежащие рассмотрению. После формулировки каждого вопроса с новой строки указывается форма изложения (доклад,

отчет, сообщение, информация), а также наименование должности докладчика, его инициалы и фамилия (в родительном падеже). Если на заседании (собрании, совещании) рассматривается один вопрос, то он в повестке дня не нумеруется.

Например:

Повестка дня:

Об участии организационных структур РОО «Белая Русь» в избирательной кампании по выборам депутатов местных Советов 27-го созыва.

Сообщение заместителя Председателя РС РОО «Белая Русь» С.Ю.Пигарева

Если на заседание выносятся два или более вопроса, то они нумеруются арабскими цифрами.

Например:

Повестка дня:

1. Об участии организационных структур РОО «Белая Русь» в избирательной кампании по выборам депутатов местных Советов 27-го созыва.

Сообщение заместителя Председателя РС РОО «Белая Русь» С.Ю.Пигарева

2. О награждении Почетными грамотами и Благодарственными письмами Республиканского Совета РОО «Белая Русь».

Информация заместителя Председателя РС РОО «Белая Русь» В.А.Гуминского.

Последовательность расположения вопросов в повестке дня определяется степенью их важности.

Основная часть текста протокола строится в соответствии с вопросами повестки дня.

Построение записи обсуждения каждого вопроса осуществляется по схеме: «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ – для оформления решений Президиума Республиканского Совета)». Эти слова пишутся прописными буквами без абзаца, после них ставится двоеточие.

В разделе «СЛУШАЛИ» на следующей строке с абзаца указывают фамилию и инициалы докладчика или выступающего (в родительном

падеже). Затем через тире с прописной буквы кратко записывается текст доклада (сообщения, информации, отчета). Изложение ведется от имени первого лица без местоимения «я», слов: «так сказать», «значит» и т.д. При этом в тексте выступления каждую новую мысль целесообразно начинать с «красной» строки.

В том случае, когда текст доклада (сообщения, информации) прилагается к протоколу, вместо изложения его содержания после тире с прописной буквы печатается: «Текст доклада (сообщения, информации) прилагается».

Например:

СЛУШАЛИ:

Иванова О.Л. – Текст выступления прилагается.

Номер вопроса повестки дня указывается один раз перед словом «СЛУШАЛИ».

Например:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы- текст доклада (сообщения, информации) прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы- краткая запись выступления.

Фамилия, инициалы- краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.1. Создать...

1.2. Организовать...

2. СЛУШАЛИ:

...

ВЫСТУПИЛИ:

...

РЕШИЛИ:

...

Если в протокол включен только один вопрос, то нумерация не производится (перед словом «СЛУШАЛИ» цифра «1» не ставится).

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» текст оформляется аналогично разделу «СЛУШАЛИ». Если текст выступления прилагается к протоколу, то вместо изложения его содержания после тире с прописной буквы печатается: «Текст выступления прилагается».

В этот раздел кроме текстов выступлений включаются вопросы к докладчику и ответы на них. Вместо слов «Вопрос», «Ответ» пишутся фамилии и инициалы.

Текст постановляющей части протокола должен быть лаконичным, не допускающим двойного толкования. Он начинается с глагола в неопределенной форме («возложить», «поручить», «организовать» и т.д.) и строится по схеме: «исполнитель - действие – срок исполнения» (срок исполнения рекомендуется указывать с новой строки с абзаца).

Если в процессе обсуждения какого-либо вопроса повестки дня принимается несколько решений, то они оформляются отдельными пунктами и нумеруются. Первой цифрой обозначается вопрос повестки дня, второй – порядковый номер пункта постановляющей части по этому вопросу. Например, если в повестку дня включено два вопроса, то постановляющая часть протокола по второму вопросу, включающая два решения, будет оформлена следующим образом:

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Рекомендовать к изданию Сборник нормативных документов, регламентирующий деятельность РОО «Белая Русь».

2.2. Республиканскому Совету (Пигарев С.Ю.) РОО «Белая Русь» заказать и изготовить 200 экз. брошюры для последующего обеспечения организационных структур, наделенных правами юридического лица, на безвозмездной основе.

Срок исполнения – 01.04.2014 г.

Если в повестку дня включен только один вопрос, то принимаемые по нему решения (пункты) в постановляющей части протокола нумеруются одной цифрой.

Например:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Рекомендовать к изданию Сборник нормативных документов, регламентирующий деятельность РОО «Белая Русь».

2. Республиканскому Совету (Пигарев С.Ю.) РОО «Белая Русь» заказать и изготовить 200 экз. брошюры для последующего обеспечения организационных структур, наделенных правами юридического лица, на безвозмездной основе.

Срок исполнения – 01.04.2014 г.

Постановляющая часть протокола заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения решений (постановлений) или их отдельных пунктов.

Например:

4. *Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Председателя Пигарева С.Ю.*

Текст протокола краткой формы изложения строится по схеме: «СЛУШАЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» без текстов докладов и выступлений. Эти слова печатают прописными буквами, после них ставится двоеточие. В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников.

Кроме текстов выступлений, сообщений, докладов, протокол может иметь и иные приложения. В обязательном порядке к нему прилагается документ, утверждаемый (согласуемый) коллегиальным органом. Об этом в тексте делается соответствующее указание.

Например:

ПОСТАНОВИЛИ:

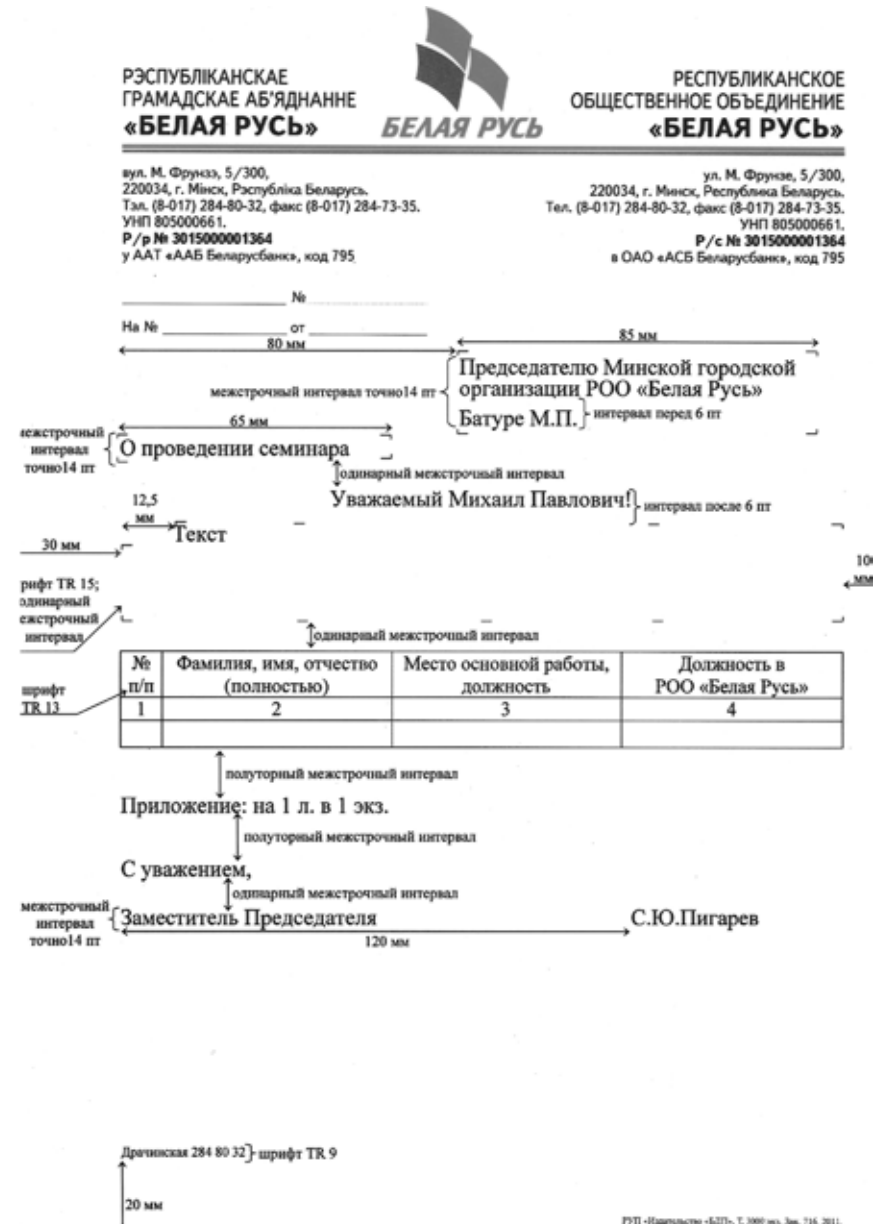
Одобрить прилагаемый проект Плана участия организационных структур РОО «Белая Русь» в избирательных кампаниях 2009 – 2010гг. и представить его на утверждение Республиканского Совета.

Так как протокол является документом, который отражает коллегиальность принятия решения, он подписывается двумя лицами: председателем и секретарем. Следует обратить внимание, что в подписи указываются не должности, а распределение обязанностей в составе коллегиального органа.

Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, а в наиболее важных случаях – в виде постановлений и решений.

В организациях, действующих по принципу единоначалия, протоколы в ряде случаев подлежат утверждению руководителем организации; в наиболее важных случаях принятые решения проводятся в жизнь приказами.

Протоколы формируются в дела вместе с документами, созданными в процессе подготовки заседания. Протоколы и материалы к ним имеют постоянный срок хранения.



**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
первичной организации Республиканского
общественного объединения «Белая Русь»**

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовков дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню		Примечание
			В организациях, являющихся источником комплектования государственного архива	В организациях, не являющихся источником комплектования государственного архива	
1	2	3	4	5	6
05. Первичная организация РОО «Белая Русь»					
05-01	Свидетельство о постановке на учет первичной организации		Пост. п. 1172.1	10 л. п. 1172.1	При условии замены новыми
05-02	Протоколы общих собраний первичной организации и документы к ним		Пост. п. 1175	До ликвидации организации п. 1175	
05-03	Протоколы заседаний Совета первичной организации численностью более 50 членов		Пост. п. 1176	10 л. п. 1176	

05-04	План работы первичной организации на 2014 г. Копия		До минования надобности п. 152	До минования надобности п. 152	Подлинник в деле 05-02
05-05	Отчеты о работе первичной организации за 2014 г. Копии		До минования надобности п. 159	До минования надобности п. 159	Подлинники в деле 05-02
05-06	Заявления о приеме в члены РОО «Белая Русь»		3 г. п. 1197	3 г. п. 1197	
05-07	Учетные карточки членов первичной организации		До снятия с учета п. 1196	До снятия с учета п. 1196	
05-08	Ведомости о поступлении и расходовании членских взносов первичной организации		3 г. п. 1192	3 г. п. 1192	
05-09	Список членов первичной организации		До замены новыми п. 1198	До замены новыми п. 1198	
05-10	Выписка из номенклатуры дел организационной структуры РОО «Белая Русь»		3 г. п. 94	3 г. п. 94	
05-11					
05-12					

Как вступить в «Белую Русь»

Если Вы разделяете положения *Программы* РОО «Белая Русь» и признаете его *Устав*, неравнодушны к судьбе нашей Родины и желаете принимать активное участие в общественной жизни страны – **Вы можете стать членом «Белой Руси»!**

Важно: *Вам должно быть не менее 18 лет!*

Чтобы вступить в РОО «Белая Русь», необходимо:

Шаг 1. Обратиться в первичную организацию по месту работы или, при ее отсутствии, в первичную организацию, созданную при *районной (городской)* организации по месту Вашей работы или Вашего преимущественного проживания.

Шаг 2. Написать *заявление* о приеме в РОО «Белая Русь».

Шаг 3. Получить две рекомендации членов объединения.

Двое членов «Белой Руси», которые к моменту подачи Вами заявления уже знают Вас как активиста, патриота, осознающего ответственность перед страной, на заявлении в разделе «рекомендации» **ставят свои подписи и расшифровывают их.**

Шаг 4. Подать заявление на рассмотрение Общего собрания первичной организации или, при численности первичной организации более 50 человек, Совета первичной организации.

Шаг 5. На Общем собрании (заседании Совета) первичной организации происходит голосование по Вашей кандидатуре. После этого Вы становитесь членом авторитетного, крупнейшего в республике общественного объединения «Белая Русь».

Поздравляем!

Шаг 6. Членский билет вручается после оформления и регистрации Ваших учетных документов в районной (городской) организации. Часто это происходит в торжественной обстановке, на массовых мероприятиях, проводимых РОО «Белая Русь».

Шаг 7. Активно включиться в работу первичной организации: добросовестно трудиться на своем рабочем месте, служить примером своим товарищам, получать и выполнять общественные поручения, участвовать в мероприятиях, проводимых РОО «Белая Русь».