

РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо оформлення печаток і бланків документів профспілок, організаційних ланок профспілок, територіальних профоб'єднань

1. Печатка

При виготовленні й оформленні печаток необхідно керуватися чинною на даний час Інструкцією про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням та громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень та виготовлення печаток і штампів (далі — Інструкція), затвердженою наказом МВС України від 11 січня 1999 року № 17 (в редакції від 07.09.2005) і зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 28 квітня 1999 року № 264/3557 (наказ МВС і витяг із Інструкції додаються).

Відповідно до Інструкції основна проста печатка {без зображення Державного герба України) виготовляється круглою або трикутною (трикутні печатки виготовляються для організацій, які не мають рахунків в установах банків).

Напис на печатці профспілки, територіального профоб'єднання повинен відповідати назві юридичної особи, зазначеній у статуті й свідоцтві про легалізацію, а на печатці організації профспілки - назві профспілкової організації (юридичної особи), зазначеній у повідомленні територіальному управлінню Міністерства юстиції України про свою належність до відповідної профспілки, на підставі якого профспілкову організацію включено до Реєстру об'єднань громадян.

На печатці організаційної ланки профспілки (первинна профспілкова організація, районна, міська, обласна організація), крім її власної назви як юридичної особи зазначається по зовнішньому колу назва профспілки, до складу якої входить організаційна ланка.

Варто зауважити, що відповідно до норм цивільного законодавства юридична особа не має права використовувати найменування іншої юридичної особи. Оскільки Федерація профспілок України є самостійною юридичною особою і не є органом вищого рівня стосовно членських організацій, яких вона об'єднує, то її найменування на печатках профспілок і територіальних профоб'єднань не використовується.

На печатках зазначається ідентифікаційний код юридичної особи за Єдиним державним реєстром юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (ЄДР) (назва подається відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців" зі змінами від 16.03.2006) та місцезнаходження (місто, селище міського типу, село) юридичної особи.

Інструкцією передбачається, що на печатках кожний реквізит зазначається українською або одночасно українською і російською мовами.

Інструкцією встановлено такі розміри печаток:

- печатка круглої форми з текстом однією мовою - діаметром 38-40 мм;

- печатка круглої форми з текстом двома мовами — діаметром 40-45 мм; - трикутна печатка - розмір сторони 45 x 45 мм.

Зображення емблеми на печатці профспілки, територіального профоб'єднання повинно передбачатися їхніми статутами, а на печатках організаційних ланок профспілки - статутом відповідної профспілки.

При цьому треба враховувати, що емблема, як символіка організації,

має бути зареєстрованою у встановленому законодавством України порядку. У даний час цей порядок визначено постановою Кабінету Міністрів України від 26.02.93 № 144 «Про порядок реєстрації символіки об'єднань громадян» (із змінами, внесеними постановами КМУ від 22.02.94 № 113, від 08.06.96 № 621, від 07.03.98 №283).

Щодо розміщення написів та емблеми у межах кола печатки визначеного розміру, то Інструкцією вимоги не встановлено, а тому це визначається замовником печатки.

З метою уніфікації зразки печаток та їх описи можуть встановлюватися (затверджуватися) профспілкою для відповідних організаційних ланок.

2. Бланки

При виготовленні бланків і розміщенні реквізитів на них необхідно дотримуватися вимог Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», (далі ДСТУ 4163-2003), затвердженого наказом

Держспоживстандарту України № 5 від 07.04.2003 (додається), викладених у розділах 5-6 цього документа.

Бланки документів виготовляють друкарським способом, за

допомогою комп'ютера, інших технічних засобів.

Бланки документів повинні мати такі береги:

30 мм -лівий

10 мм - правий

20 мм - верхній та нижній

ДСТУ -4163-2003 встановлює два варіанти розташування: реквізитів на бланку:

кутове - постійні реквізити розташовують у лівому верхньому куті аркуша (кутовий бланк) (див. ДСТУ4163-2003, стор. 14);

поздовжнє - постійні реквізити розташовують уздовж верхньої частини аркуша (поздовжній бланк) (див. ДСТУ 4163-2003, стор. 15).

Схеми розташованості реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового і поздовжнього бланків подано в додатку А (див. ДСТУ 4163-2003, стор. 11 і 12)

ДСТУ 4163-2003 визначено, що назва організації на бланку повинна відповідати назві, зазначеній в її установчих документах.

А тому назва профспілки, територіального профоб'єднання на бланку має відповідати назві юридичної особи, зазначеній у статуті й свідоцтві про легалізацію, а назва організації профспілки - відповідати назві профспілкової організації (юридичної особи), зазначеній у повідомленні територіальному органу Міністерства юстиції України про свою належність до відповідної профспілки, на підставі якого профспілкову організацію включено до Реєстру об'єднань громадян.

Скорочена назва може зазначатися тільки тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті. Скорочену назву на бланку подають у дужках або без них під повною назвою окремим рядком у центрі.

Оскільки Статутом Федерації професійних спілок України (останній абзац статті 3) передбачено, що «найменування ФПУ є її невід'ємною ознакою і може використовуватися лише членськими організаціями ФПУ», то на бланках всеукраїнських профспілок і територіальних профоб'єднань може використовуватися найменування повне "Федерація професійних спілок України" і скорочене "ФПУ", якщо це передбачено їхніми статутами. У разі зазначення на бланках профспілки, територіального профоб'єднання найменування ФПУ його розміщують надназвою всеукраїнської профспілки, територіального профоб'єднання.

На бланках профспілкової організації над її власною назвою зазначається назва профспілки, до якої вона входить як організаційна ланка.

На бланках зображення емблеми, передбаченої статутом профспілки, територіального профоб'єднання і зареєстрованої у встановленому законодавством порядку, відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003 розміщують:

- на поздовжньому бланку - з лівого боку від назви організації (на лівому березі бланка або частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізиту "Назва організації") або в центрі верхнього берега бланка над назвою організації;
- на кутовому бланку - на лівому березі бланка на рівні назви організації або на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації.

Можливість використання емблеми профспілки на бланках її організаційних ланок визначається відповідною профспілкою.

ДСТУ 4163-2003 не обмежує розмірів зображення емблеми. Але в Методичних рекомендаціях, схвалених Методичною комісією Держкомархіву України (протокол № 7 від 07.11.2003) рекомендовано висоту зображення емблеми — не більше 17 мм (довідково: для зображення Державного герба на бланках державних установ встановлено розмір: висота — 17 мм, ширина -12 мм).

На бланку емблема організації може використовуватися тільки разом із найменуванням організації. Не можна замінювати найменування організації зображенням емблеми.

Довідкові дані про організацію та код організації зазначають тільки на бланках листів, а на бланках розпорядчих документів (постанови, розпорядження) їх не зазначають.

Довідкові дані про профспілку, її організацію, територіальне профоб'єднання, які зазначаються на бланку, повинні містити відомості, необхідні для здійснення контактів з юридичними, фізичними і посадовими особами. До складу цього реквізиту бланка входять: поштова адреса, номер телефону та інші відомості за необхідністю - номери факсів, телексів, рахунків у банку, адреса електронної пошти та веб-сайта тощо.

Поштову адресу вказують відповідно до п.60 Правил надання послуг поштового зв'язку, що затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 04.10.2000 № 1515.

Якщо організацію зареєстровано за однією адресою, а знаходиться вона за іншою, то на бланку зазначають поштову адресу за місцем фактичного розташування організації.

Довідкові дані про організацію розміщують під назвою організації.

Код профспілки, її організацій, територіального профоб'єднання, проставляють за Єдиним державним реєстром юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (ЄДР)) і зазначають на бланках листів після реквізиту «Довідкові дані про організацію».

Якщо на бланку реквізити назви організації і довідкові дані про організацію зазначаються поряд з українською мовою також і російською мовою (чи мовою інших національних меншин), то вони розміщуються на одному рівні поздовжнього бланка.

Організації, що ведуть листування з постійними закордонними кореспондентами, можуть виготовляти бланки двома мовами: ліворуч - українською, праворуч - іноземною. Але бланки, в яких використано іноземну мову, застосовувати в межах України ДСТУ 4163 - 2003 не рекомендує.

Обмежувальні позначки на бланках листів для реквізитів «Адресат», «Заголовок», «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь» розміщуються відповідно до вимог, встановлених ДСТУ 4163-2003, з урахуванням обраного варіанту розташування реквізитів - поздовжнього чи кутового.

5

Необхідність проставлення номерів на бланках листів (номерні бланки) з метою обліку їх використання кожною організацією визначається самостійно.

На бланках постанов, витягів із постанов виборних органів після назви організації зазначається назва виборного органу (відповідно до статуту), який ухвалив документ.

Назва виду документа (постанова, витяг з постанови) зазначається під назвою виборного органу.

На бланку розпорядження назва виду документа (Розпорядження) зазначається нижче назви організації, в якій видається розпорядження.

На бланках розпорядчих документів обмежувальні позначки для реквізитів «Дата документа», «Індекс документа», «Місце видання документа» розміщують під назвою виду документа згідно з вимогами ДСТУ 4163-2003.

Печатки і бланки документів постійних комісій, які утворюються відповідно до статуту профспілки, територіального профоб'єднання, можуть виготовлятися в разі, якщо це передбачено положеннями про ці органи.

Приклади оформлення бланків листів (зразки 1-9) і бланків розпорядчих документів (зразки 10-12) членських організацій ФПУ додаються.

Управління документального забезпечення та контролю апарату ФПУ

Управління правової роботи апарату ФПУ

Управління організаційної роботи апарату ФПУ