

## **СПРАВКА**

### **о состоянии работы по выполнению Инструкции по делопроизводству и организации рассмотрения обращений физических и юридических лиц в Алматинском городском локальном профессиональном союзе «Ұстаз»**

Общественное объединение «Алматинский городской локальный профсоюз «Ұстаз» (далее – Профсоюз «Ұстаз») объединяет 8 филиалов и 466 первичных профсоюзных организаций с общей численностью 36 559 членов профсоюза. Профсоюз «Ұстаз» проводится системная работа по выполнению Инструкции по делопроизводству и организации рассмотрения обращений физических и юридических лиц. Ответственными за ведение делопроизводства и электронного документооборота являются главные специалисты аппарата Профсоюза «Ұстаз» - Кусалина К.А. и Турлыбекова М.С.

В соответствии с номенклатурой дел, рассмотренной на заседании Экспертно-проверочной комиссии при Управлении культуры города Алматы и утвержденной Исполкомом (пр. №7, от 27 февраля 2023 года) ведутся журналы входящей, исходящей корреспонденции, регистрации обращений физических и юридических лиц и учета личного приема, журналы регистрации приказов. Получение и отправка документов осуществляются средствами электронной почты и на платформе АИС. Документооборот в Профсоюзе «Ұстаз» ведется на государственном и русском языках. Вся корреспонденция формируется в делах с номеклатурными индексами.

За 2023 год поступило – 373, 2024 год – 284, за первое полугодие 2025 года – 110 единиц входящей корреспонденции. Входящие документы регистрируются в день поступления в журнале регистрации входящей документации и рассматриваются председателем организации. Журнал регистрации входящей корреспонденции ведется по установленной форме (дата поступления, номер и дата регистрации, резолюция и контроль исполнения, подписи исполнителей). На поступившие документы проставляются дата поступления и регистрационный номер по журналу регистрации входящих документов. Нумерация поступающих документов ведется в пределах календарного года, начиная с первого номера. В соответствии с резолюцией председателя Профсоюза «Ұстаз» документы передаются работникам аппарата на исполнение, подготовку информации адресату либо использования в работе.

Соблюдается срок рассмотрения и исполнения поступивших документов. В ходе ознакомления с документами, документов, оставленных без ответа или рассмотрения, не выявлено.

Исходящие документы оформлены в соответствии с Инструкцией, подписываются председателем Профсоюза «Ұстаз» (или исполняющим его обязанности) и регистрируются в журнале регистрации исходящей документации. Регистрационный номер и дата регистрации указаны на подлиннике документа в реквизитах бланка. За 2023 год отправлено - 350 писем, за 2024 год - 205, с начала 2025 года - 75 писем.

Приказы по личному составу оформлены в соответствии с требованиями (дата, номер приказа, содержание, подпись, печать, ознакомление) и подшиты в

соответствующую папку. Приказы оформляются на государственном и русском языках. Ведется журнал регистрации приказов. Личные дела работников аппарата Профсоюза «Ұстаз» и председателей филиалов хранятся индивидуально. В личных делах имеются распоряжение о принятии на работу, трудовой договор, копия удостоверения личности, автобиография, личный листок, сведения об образовании, копии приказов по отпускам и протоколы отчетно-выборных конференций об избрании выборных работников. Личные дела, журнал выдачи трудовых книг хранятся в сейфе. У некоторых работников аппарата отсутствуют должностные инструкции, утвержденные председателем Профсоюза «Ұстаз».

Наградной материал, поступающий в областной комитет профсоюза, накапливается в отдельной папке. Все материалы к награждению (ходатайства, наградные листы и т.д.) соответствуют Положениям о наградах, утвержденным постановлениями профсоюзных органов. Имеется журнал учета выдачи профсоюзных наград. Разработана и введена медаль «Ұстаз» кәсіподағына сінірғен енбегі үшін», которая вручается членам профсоюза внесшим большой вклад развитие и укрепление профсоюза города.

Работа с обращениями физических и юридических лиц ведется согласно Инструкции, утвержденной постановлением Исполкома Казахстанского отраслевого профсоюза работников просвещения, науки и высшего образования от 22 февраля 2024 года. Поступающие обращения регистрируются в журналах входящей корреспонденции, а также в журналах регистрации обращений и учета личного приема. Обращения поступают письменно, на электронный адрес и через социальные сети (Facebook, WhatsApp, Telegram). Порядок и сроки рассмотрения обращений осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан

В штате Профсоюза «Ұстаз» предусмотрена должность главного специалиста по правовым вопросам, в функциональные обязанности которого входит оказание профсоюзовым организациям и членам профсоюза правовой и юридической помощи, контроль за исполнением трудового законодательства в организациях образования. Мониторинг работы с обращениями осуществляется ежеквартально в разрезе районных филиалов. За период с 2023 года по настоящее время от членов профсоюза поступило 5 884 обращений.

Тематика жалоб и обращений, поступивших в Профсоюз «Ұстаз», выглядит следующим образом:

- об оплате труда;
- расторжение трудового договора с лицами, достигших пенсионного возраста;
- о совмещении должностей;
- о продолжительности отпусков, начисление отпускных, оздоровительных;
- о правовом статусе педагогов-совместителей;

На письменные обращения даны письменные ответы, нарушения сроков рассмотрения не допускались.

За 2023-2025 годы Профсоюзом «Ұстаз» проведено 16 заседаний Совета и 12 заседаний Исполкома.

На заседаниях Исполкома рассмотрены вопросы об анализе поступивших жалоб и обращений от филиалов Профсоюза «Ұстаз» и их исполнении, а также об утверждении положений различных конкурсов и проведении различных праздничных мероприятий.

Протокол IX отчетно-выборной конференции от 17 января 2024 года оформлен в соответствии с Инструкцией о проведении отчетов и выборов в профсоюзных организациях. Протоколы заседаний Совета и Исполкома оформлены в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Планы работы, протоколы конференций, заседаний Совета и Исполкома формируются в делах с номенклатурными индексами.

В Профсоюзом «Ұстаз» в 2000 году документы прошлых лет по описи были сданы на хранение в городской архив с составлением актов передачи. Остальные архивные документы хранятся в кабинетах в шкафах.

С 1 января 2023 года Профсоюз «Ұстаз» совместно с Центральным комитетом Профсоюза перешел на электронный документооборот на платформе АИС. В целях разъяснения программы были проведены семинары для работников аппарата и председателей районных филиалов. Во всех филиалах налажена работа по ЭДО. Документооборот осуществляется на электронно-цифровой платформе. Корреспонденция входит согласно правилам программы. Цифровая база членов профсоюза имеется.

Отмечая положительную работу, проводимую Профсоюзом «Ұстаз» по делопроизводству, необходимо указать, что имеются вопросы, требующие своего решения. В должностных инструкциях специалистов по ведению делопроизводства следует четко прописать функциональные обязанности каждого специалиста. Рекомендовано вести журнал регистрации жалоб и обращений согласно приложениям 3, 4 Инструкции.

Ответственным за ведение делопроизводства лицам оказана методическая и практическая помощь.

**Заведующая канцелярией**

**М. Бейсембаева**