Т.О. АЙМАН

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Москва РИОР 2005

Содержание

[Раздел I. Документационное обеспечение деятельности предприятия](#_Toc268809906)

[Глава 1. Организационные документы предприятия](#_Toc268809907)

[Глава 2. Распорядительные документы предприятия распределение обязанностей между руководством](#_Toc268809908)

[Глава 3. Отдельные виды должностных инструкций](#_Toc268809909)

[Раздел II. Документы по персоналу предприятия](#_Toc268809910)

[Глава 1. Первичные документы. анкета, заполняемая при приеме на работу](#_Toc268809911)

[Глава 2. Отдельные виды трудовых договоров. трудовой договор №](#_Toc268809912)

[Глава 3. Учет кадров. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225](#_Toc268809913)

[Глава 4. Документы по учету рабочего времени и расчету заработной платы. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12)](#_Toc268809914)

[Глава 5. Увольнение персонала. заявление об увольнении](#_Toc268809915)

[Раздел III. Документы по хозяйственной деятельности предприятия. договор поставки](#_Toc268809916)

[Раздел IV. Организация делопроизводства](#_Toc268809917)

[Глава 1. Общие документы перечень документов, которые подлежат утверждению руководителем и на которые ставится печать](#_Toc268809918)

[Глава 2. Движение дел утверждено](#_Toc268809919)

[Раздел V. Документы по учету материалов акт о приеме-передаче объекта основных средств](#_Toc268809920)

[Раздел Vi. Исковые заявления](#_Toc268809921)

## Раздел I. Документационное обеспечение деятельности предприятия

## Глава 1. Организационные документы предприятия

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Наименование предприятияУТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия Структура и штатнаяПодписьФ. И.О.

численность00.00.00

Печать 00.00.00 Город

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование структурных подразделений предприятия | Наименование должностей | Штатная численность |
|  |  |  |

Заместитель руководителя предприятия (подпись) (Ф.И. О)

Визы Унифицированная форма № Т-3

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

|  |
| --- |
| Код |
| 0301017 |
|  |

от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на периодс "\_"20\_ г.

УТВЕРЖДЕН0

Приказом организации от " \_\_\_" 20\_\_\_\_ г. №

Штат и количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Коли-  чество штатных единиц | Тариф-  ная ставка (оклад)  и пр., руб. | Надбавки, руб. | | | Всего, руб.  (гр.5 t  гр.6 +  гр.7 +  гр.8) | Примечание |
|  |  |  |
| наиме-  нова-  ние | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Штатное расписание (форма № Т-3)

Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

При заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например, 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

В графе 5 "Тарифная ставка (оклад) и пр." указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами организации.

В графах 6-8 "Надбавки" показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

При невозможности заполнения организацией граф 5-9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр).

Утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Руководитель кадровой Службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная подпись расшифровка подписи Главный бухгалтер личная подписьрасшифровка подписи ПРИЛОЖЕНИЕ к коллективному договору между администрацией и работниками ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту "Правила") регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в его филиалах (обособленных подразделениях) (далее по тексту "Предприятие") между работниками и Предприятием.

Правила составлены на основании Конституции РФ и Трудового кодекса РФ (далее по тексту "Кодекс").

Правила обеспечивают:

право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

равенство прав и возможностей работников;

право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральными законами и Коллективным договором между администрацией и работниками (далее по тексту "Коллективный договор");

равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

право работников и Предприятия на защиту своих прав и интересов;

право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

право на обязательное социальное страхование работников;

обязанность Предприятия по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право Предприятия требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Предприятия;

право работников требовать от Предприятия соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

На Предприятии в соответствии со ст.3 и 4 Кодекса запрещены дискриминация в сфере труда и принудительный труд.

Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется на Предприятии путем заключения, изменения, дополнения работниками и Предприятием трудовых договоров, а также Коллективного договора.

II. Порядок приема и увольнения работников 1. Трудовые отношения между работниками и Предприятием возни кают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Кодексом.

Трудовые отношения между генеральным директором и Предприятием возникают на основании контракта в результате назначения генерального директора (далее по тексту "Работодатель") на должность. Начальник подразделения (далее по тексту "Начальник") назначается на должность генеральным директором.

В соответствии с трудовым договором, а также Коллективным договором Работодатель (Начальник) обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Кодексом, законами и иными нормативными трудовыми актами, нормативными актами Предприятия, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие на Предприятии правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор заключается в письменной форме.

Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. При заключении срочного трудового договора необходимо руководствоваться ст.59 Кодекса.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем (Начальником).

В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих - в случае занятия должностей, которые требуют специальных знаний или специальной подготовки;

при приеме на работу требуется предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

Прием на работу оформляется приказом Предприятия, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими на Предприятии правилами, Коллективным договором, иными нормативными актами и должностными инструкциями, действующими на Предприятии, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу на Предприятии по инициативе Работодателя (Начальника), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.74 Кодекса.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

непрохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В-случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст.157 Кодекса.

Основаниями для прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон (ст.78 Кодекса);

истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 Кодекса);

расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (Начальника) (ст.81 Кодекса);

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Предприятия (ст.75 Кодекса);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 Кодекса);

отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст.72 Кодекса);

отказ работника от перевода в связи с перемещением Предприятия в другую местность (часть первая ст.72 Кодекса);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 Кодекса);

нарушение установленных Кодексом или иным федеральным за коном правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 Кодекса).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

III. Основные права и обязанности работника Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в по рядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Предприятия, и безопасности труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Предприятию о режиме рабочего времени, графиков отпусков и Коллективного договора);

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Предприятия в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Предприятия;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Предприятия и других работников;

незамедлительно сообщить администрации Предприятия либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Пред приятия.

IV. Основные права и обязанности предприятия Предприятие имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Предприятия и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Предприятия;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Предприятие обязано:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

заключать Коллективный договор между администрацией и работниками;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами;

вести коллективные переговоры;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Предприятием в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

V. Рабочее время

1. Нормальная продолжительность рабочего времени на Предприятии не может превышать 40 часов в неделю.

Предприятие обязано вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

16 ч в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;

5 ч в неделю - для работников, являющихся инвалидами I и II группы;

4 ч в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

4 ч в неделю - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

2. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха устанавливаются:

для отделов и служб управления:

начало работы - 8.30;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.20;

окончание работы - 17.30 (понедельник, вторник, среда, четверг)

и 17.00 (пятница);

для подразделений:

начало работы - 8.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 12.40;

окончание работы - 17.00 (понедельник, вторник, среда, четверг)

и 16.00 (пятница).

На Предприятии по условиям производства по некоторым категориям работников (сторожевая служба и т.д.) ведется суммированный учет рабочего времени по графикам работы.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 ч.

Ночное время - время с 22.00 до 6.00.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие возраста 18 лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключениями; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Предприятия (сверхурочная работа).

Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе Предприятия за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст.99 Кодекса.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение двух дней подряд и 120 ч в год.

VI. Время отдыха Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды отдыха:

перерыв в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1 ч, который не включается в рабочее время.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 ч.

На Предприятии установлены два выходных дня в неделю (еже недельный непрерывный отдых) - суббота и воскресенье, сторожевой службе и другим работникам предоставляются выходные дни по графикам.

Нерабочие праздничные дни:

1 и 2 января - Новый год;

7января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

марта - Международный женский день;

1 и 2 мая - Праздник Весны и Труда;

мая - День Победы;

12 июня - День России;

7 ноября - День примирения и согласия; 12 декабря - День Конституции.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается, если приостановка работы невозможна по производственно-техническим условиям.

Отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам продолжительностью календарных дней, и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании Коллективного договора.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы на Предприятии.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков на Предприятии.

На Предприятии составляется и утверждается график отпусков. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст.126 Кодекса.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем (Начальником).

VII. Оплата труда Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Работодатель производит оплату труда работников по утвержденным генеральным директором штатным расписаниям.

Выплата заработной платы производится Предприятием в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата каждого работника Предприятия зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничена.

Заработная плата работника Предприятия состоит из двух частей:

постоянной части (должностной оклад), которая устанавливается в соответствии со штатным расписанием;

переменной части, которая устанавливается в соответствии с Коллективным договором.

Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме его на работу.

Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц:

аванс в счет заработной платы - 24 числа;

заработная плата - 9 числа.

Место выплаты заработной платы - бухгалтерия Предприятия, расположенная в части зданий правления и подразделений Предприятия.

Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности Предприятию могут производиться:

для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодной оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в пп.1, 2, подпунктах "а" п.3 и п.4 ст.81, пп.1, 2, 5, 6 и 7 ст.83 Кодекса.

В случаях, предусмотренных абзацами 2, 3 п.5 разд. VII настоящих правил, Предприятие вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

счетной ошибки;

если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Предприятия, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае если Предприятие допустит задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, оно несет ответственность в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки (ст.152 Кодекса).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не, менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 Кодекса).

Оплата ночного времени на Предприятии производится на основании подписанного Коллективного договора.

VIII. Гарантии и компенсации Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Кодек сом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.), работникам предоставляются иные гарантии и компенсации.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работнику возмещаются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Предприятия.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со ст.173-177 Кодекса.

Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со ст.178-181 Кодекса.

При временной нетрудоспособности работника Предприятие выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Гарантии и компенсации работникам, связанные с разъездным характером работ, организацию коллективного питания и пр., Предприятие производит в соответствии с Коллективным договором.

IX. Дисциплина труда и трудовой распорядок предприятия 1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Кодексом и правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

Предприятие обязано создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Предприятие поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Почетной грамотой, применяет другие виды поощрения).

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Предприятие имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания Предприятие должно затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-" хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ Предприятия о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Предприятие до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

X. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работника Работники имеют право на профессиональную подготовку, пере подготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Предприятие имеет право заключить с работником Предприятия ученический договор на переобучение без отрыва от работы. Ученический договор с работником является дополнительным к трудовому договору.

Ученикам в период ученичества выплачивается стипендия, размер которой определяется ученическим договором.

На учеников распространяется трудовое законодательство, включая законодательство об охране труда.

В случае если ученик по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязанности по договору, в том числе не приступает к работе, он по требованию Предприятия возвращает ему полученную за время ученичества стипендию, а также возмещает другие понесенные Предприятием расходы в связи с ученичеством.

XI. Обеспечение прав работников на охрану труда 1. Каждый работник имеет право на:

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

получение достоверной информации от Предприятия, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Предприятия;

обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Предприятия;

профессиональную переподготовку за счет средств Предприятия в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;

обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Предприятию;

личное участие или участие через своих представителей в рас смотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

Обязанности Предприятия по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Предприятие обязано обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требования охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов работ;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с после дующей сертификацией работ по охране труда на Предприятии;

в случаях, предусмотренных Кодексом, законами и иными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и пери одических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (об следований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и сред него заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

беспрепятственный допуск на Предприятие должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда на Предприятии и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Кодексом, иными законами сроки;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Предприятия.

Все работники Предприятия, в том числе его руководители, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда на Предприятии осуществляется на основании Коллективного договора.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

XII. Материальная ответственность сторон трудового договора

1. Сторона трудового договора (Предприятие или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

2. Обязанность Предприятия возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа Предприятия от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки Предприятием выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

других случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случае причинения Предприятием ущерба имуществу работника оно обязано возместить этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

когда в соответствии с Кодексом или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Предприятию при исполнении работником трудовых обязанностей;

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, т.е. о возмещении Предприятию причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

XIII. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключающую воз действие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

Женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополни тельные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

При предоставлении гарантий женщинам и лицам с семейными обязанностями следует руководствоваться ст.259-264 Кодекса и Коллективным договором.

XIV. Особенности регулирования труда руководителя предприятия Особенности регулирования труда руководителя Предприятия регламентируется гл.43 Кодекса и Уставом Предприятия, а также контрактом, заключенным между Предприятием и руководителем.

XV. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между Предприятием и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рас смотрению трудовых споров.

На Предприятии образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Предприятия. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников Предприятия.

Представители Предприятия назначаются в комиссию руководителем Предприятия.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется ст.386-390 Кодекса.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Предприятием.

Комиссия по трудовым спорам может иметь свою печать.

Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников Пред приятия могут рассматриваться в судах, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

XVI. Рассмотрение коллективных трудовых споров Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и Предприятием по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), а также в связи с отказом Предприятия учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права на Предприятии.

При рассмотрении коллективного трудового спора на Предприятии следует руководствоваться гл.61 Кодекса.

XVII. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Генеральный директор КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И РАБОТНИКАМИ

Раздел I. Общие положения. Применение. Распространение

1.1 Настоящий коллективный договор составлен и заключен на основании, в соответствии с Законом Российской Федерации "О коллективных договорах и соглашениях" между администрацией в лице, действующего на основании Устава, и работниками

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, интересы и права которых представляет Профсоюз работников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице председателя комитета Профсоюза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стороны договорились о следующем:

Коллективный договор заключается с целью обеспечения устойчивой работы, защиты прав и удовлетворения потребностей работников, определения их социальных гарантий.

Работники поручают Профсоюзу представлять свои интересы и права перед Работодателем, а Работодатель в соответствии с действующим законодательством признает Профсоюз как единственного представителя интересов и прав работников.

Работодатель и Профсоюз строят свои отношения на основе партнерства и доверия, разграничения прав и обязанностей, разумного согласия в обеспечении интересов сторон, консолидации усилий по решению социально-экономических проблем и регулированию социально- трудовых отношений.

Работодатель признает права Профсоюза о ведении коллективных переговоров в отношении организации, условий и охраны труда, социальных гарантий для всех работников.

Профсоюз обязуется действовать в рамках действующего законодательства, соблюдать права Работодателя.

Профсоюз признает распространение данного коллективного договора на всех работников независимо от их членства в Профсоюзе.

Члены Профсоюза находятся под защитой Профсоюза и уполномочивают его обращаться от их имени в любые государственные или хозяйственные органы, суд, арбитраж по поводу отстаивания их законных интересов и прав.

Работодатель соглашается, что при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками трудовые отношения определяются условиями не хуже и не противоречащими условиям данного коллективного договора.

Работодатель берет на себя обязательство по ознакомлению нанимаемого работника с настоящим коллективным договором, прежде чем заключит с ним индивидуальный трудовой договор.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В дальнейшем Работодатель.

В дальнейшем работники.

В дальнейшем Профсоюз.

Работники обязуются соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, устав и действующие правила, инструкции, положения по эксплуатации и безопасности объектом и их оборудования, настоящее соглашение, содержать в надлежащем техническом и санитарном состоянии рабочие места, не допускать нарушений трудовой и производствен ной дисциплины.

Работодатель и работники обязуются выполнять и не допускать нарушение требований документов, действующих и регламентирующих их деятельность.

Работодатель соглашается с тем, что уплата членских профсоюзных взносов производится при наличии письменных заявлений работников, безналичным путем через бухгалтерские службы Работодателя на расчетный счет Профсоюза.

Коллективный договор не может быть прерван в одностороннем порядке. В случае реорганизации, ликвидации одной из сторон ее право преемник обязан принять на себя обязательства по настоящему коллективному договору.

Стороны имеют право вносить дополнения и изменения в коллективный договор при условии рассмотрения сторонами в - дневный срок с момента внесения предложений.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется лицами, уполномоченными Работодателем и Профсоюзом, с подтверждением соответствующими документами.

В случаях дополнений и изменений в Трудовом кодексе РФ пункты настоящего коллективного договора, входящие в противоречие с ним, действуют в редакции Трудового кодекса РФ и подлежат внесению в настоящий коллективный договор.

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания, после принятия его конференцией работников и действует дог.

Коллективный договор по истечении действия установленного срока может быть по соглашению сторон продлен до заключения нового коллективного договора.

Раздел II. Оплата труда

Работодатель производит оплату труда работников по утвержденным генеральным директором штатным расписаниям.

В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

Работодатель производит оплату вознаграждения за выслугу лет согласно Положению о порядке выплаты единовременного вознаграждения за выслугу лет.

Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за фактически выполняемый объем работ по основному должностному окладу (тарифной ставке).

Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера определяются в соответствии со ст.151 ТК РФ с учетом финансового состояния предприятия.

Время работы, выполняемой по инициативе администрации вне рабочего графика сверх месячной нормы рабочего времени, относится к сверхурочным работам и оплачивается в двойном размере.

Доплата за работу в ночное время:

для работающих в двухсменном режиме с продолжительностью смены более 8 ч (по 12, 11, 10 ч) устанавливается доплата за каждый час работы только в одной смене в сутки, в которой не менее % рабочего времени приходится на ночное время (с 10 ч вечера до 6 ч утра);

для остальных работников устанавливается доплата за работу в ночное время (с 22.00 ч до 06.00 ч) из расчета % часовой тарифной ставки (оклада).

Оплата неиспользованных дней отдыха за работу сверх нормальной продолжительности рабочего времени в случае вызова работника из отгулов по производственной необходимости производится в соответствии с действующим законодательством.

В случае изменения оклада по соответствующей должности во время пребывания работника в отгулах производится перерасчет оплаченных дней отдыха со дня установления нового оклада до окончания отгулов.

За дежурство в выходные и праздничные дни отгулы предоставляются, как правило, в течение календарного года по соглашению сторон и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Работодатель организует коллективное питание.

Сумма денежных средств на коллективное питание устанавливается из расчета: рацион бесплатного питания в размере 30 рублей, столовые деньги в сумме 25 рублей на каждого сотрудника в день. При наличии финансовых средств у предприятия сумма коллективного питания может изменяться в сторону увеличения.

При работе бригадным методом и при суммированном учете рабочего времени оплата производится за фактически отработанное время.

Выплата заработной платы работникам производится по графикам выдачи заработной платы, установленных местным банком.

При подведении итогов деятельности предприятия за полугодие и год созывается расширенное заседание с участием руководителя предприятия, руководителей подразделений и отделов и председателя профкома, где рассматриваются финансовые результаты предприятия, на основании чего принимаются решения по социальным вопросам коллектива предприятия.

За время прохождения обязательных медосмотров, инструктажа, проверки знаний и в других случаях отвлечения рабочих и служащих от основной работы по инициативе администрации в интересах организации им сохраняется средний заработок.

Раздел III. Режим труда и отдыха

Режим и порядок учёта рабочего времени устанавливается Работодателем по согласованию с Профсоюзом.

Продолжительность 5-дневной рабочей недели составляет 40 ч.

При сменном (вахтовом) режиме труда ведется суммированный учет рабочего времени.

Установление рабочего времени (смены) менее чем 20 ч в неделю не допускается при специальном режиме труда (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, "гибкий" график работы и т.п.).

Общая продолжительность работ, за исключением аварийно-спасательных, для работников непрерывных производств на предприятии не должна превышать 12 ч в сутки. Режим рабочего времени работников устанавливается Положением о рабочем времени и времени отдыха работников.

При переводе работников предприятий на сокращенную рабочую неделю выплачивается заработная плата по фактически выполняемой работе, но не менее минимальной заработной платы, установленной в Российской Федерации.

Работнику предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Все дополнительные отпуска суммируются и предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с ним либо в другое время по желанию работника и по согласованию с администрацией.

Дополнительный отпуск в количестве не более трех дней за непрерывный стаж работы предоставляется работникам, работа которых связана с вредными условиями труда.

Дополнительный отпуск в количестве не более двух дней предоставляется работникам, работающим в двухсменном режиме. Продолжительность дополнительного отпуска зависит от количества отработанных вечерних и ночных смен. Право на дополнительный отпуск имеют лица, отработавшие не менее 50% вечерних или ночных смен в рабочем году (не менее 60 вечерних или 40 ночных смен). Дополнительный отпуск введен из расчета по одному дню отпуска за каждые отработанные два года, но не более двух дней.

Оплата ежегодных отпусков производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. Охрана труда

Работодатель на основе действующего законодательства по охране труда и соответствующих отраслевых актов обеспечивает безопасность труда, внедрение безопасных технологий и оборудования, принимает меры по планомерному улучшению условий труда и производственного быта.

Работодатель обеспечивает проведение аттестации рабочих мест по условиям труда не реже одного раза в пять лет. В комиссию по аттестации рабочих мест включается представитель соответствующего Профсоюза.

Работодатель проводит аттестацию рабочих мест на всех судах, по результатам которых устанавливает размеры доплат за вредные условия труда членам экипажей судов в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Работодатель обеспечивает контрольные замеры концентрации вредных веществ в воздухе и других нормируемых параметров на рабочих местах не менее одного раза в пять лет.

Работодатель совместно с профсоюзным органом обеспечивает организацию деятельности комиссии по охране труда согласно соответствующим рекомендациям, утвержденным постановлениями Минтруда России, и обучения членов комиссии и уполномоченных по охране труда.

Работодатель обеспечивает проведение предварительных при поступлении на работу и периодических в течение трудовой деятельности медицинских осмотров работников соответствующих профессий за счет средств организации и не допускает к работе лиц, не прошедших медицинский контроль и не получивших положительное заключение о пригодности работников к данной должности (профессии).

Надзор и контроль за соблюдением в организации требований законодательства и нормативных правовых актов по охране труда осуществляется органами Государственной инспекции труда Минтруда России, Госгортехнадзора России и технической инспекции труда Профсоюза.

Работодатель обязан обеспечить беспрепятственный доступ на рабочие места представителей профсоюзной организации в целях проведения экспертизы условий труда, проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Работодатель информирует профсоюзный комитет о несчастных случаях и авариях на производстве, создает комиссию по расследованию и включает в нее представителя Профсоюза (члена профкома, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, технического инспектора труда Профсоюза, внештатного технического инспектора труда Профсоюза) по согласованию с председателем профкома.

Решение (представление) уполномоченного (доверенного) лица профкома по охране труда, а также технического (внештатного технического) инспектора труда Профсоюза о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников принимаются работодателем или его представителем к незамедлительному рассмотрению и выполнению.

Уполномоченное (доверенное) лицо профкома по охране труда, технический или внештатный технический инспектор труда соответствующего Профсоюза включаются в состав комиссии по испытанию и приемке в эксплуатацию вновь построенного или реконструированного производственного объекта.

Обеспечение работающих спецодеждой, спецобувью, другими средствами индивидуальной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, моющими средствами и предметами (устройствами) для мытья и сушки рук производится бесплатно, не ниже действующих норм.

Работодатель обеспечивает хранение, своевременно производит бесплатно стирку, сушку, дезинфекцию, дезактивацию, чистку и ремонт выданных работнику спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

Аварийные работы, не связанные с производственными обязанностями, выполняются работниками только с их согласия и при условии принятия необходимых мер по обеспечению их безопасности со стороны администрации, о чем делается запись в соответствующий журнал.

Смешанная ответственность за несчастный случай на производстве может применяться только при наличии грубой неосторожности потерпевшего, устанавливаемой комиссией по расследованию страхового случая. При определении степени вины потерпевшего рассматривается заключение технического инспектора труда Профсоюза, профсоюзного комитета, иного уполномоченного (доверенного) лица профкома по охране труда. Степень вины потерпевшего в результате 4.13. несчастного случая на производстве при установленной смешанной ответственности не может превышать 25%.

Работнику в случае ухудшения состояния здоровья или недомогания по его заявлению предоставляется пять дней неоплачиваемого отпуска в течение года без предъявления больничного листа.

Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законом и обеспечивает потерпевшей стороне следующие виды обеспечения по страхованию:

оплату пособия по временной нетрудоспособности; единовременные страховые выплаты; ежемесячные страховые выплаты;

оплату, при наличии соответствующего заключения учреждения медико-социальной экспертизы, дополнительных расходов, включающих в себя дополни тельную медицинскую помощь, дополнительное питание, приобретение лекарств, посторонний медицинский и бытовой уход, санаторно-курортное лечение с оплатой отпуска сверх ежегодного и оплатой проезда к месту лечения и обратно, протезирования, обеспечения специальными транспортными средствами с их текущим и капитальным ремонтом и оплатой расходов на горюче-смазочные материалы, профессиональное обучение и переобучение.

Размер единовременной страховой выплаты пострадавшему на производстве вследствие несчастного случая определяется в соответствии со степенью утраты профессиональной трудоспособности исходя из кратного минимального размера оплаты труда Российской Федерации, а лицам, имеющим по закону право на получение указанной выплаты по случаю смерти застрахованного работника, ее величина устанавливается в размере не менее кратного минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Работодатель возмещает в денежной форме моральный вред, причиненный пострадавшему или семье погибшего (умершего) в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием, по договоренности сторон с учетом характера физических и нравственных страданий. Спорные вопросы о размере компенсации морального вреда решаются в суде.

Работодатель обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее \_\_\_\_\_\_\_% суммы затрат на производство продукции (работу, услуг), а подразделениям, занимающимся эксплуатационной деятельностью, не менее % суммы эксплуатационных расходов.

Если несчастный случай произошел в пути на работу или с работы, временная нетрудоспособность считается наступившей вследствие трудового увечья и оплачивается из расчета 100% заработка после выяснения обстоятельств несчастного случая.

Работник обязан соблюдать требования норм, правил, положений и инструкций по охране труда.

Работник обязан правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

Работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

Раздел V. Социальные гарантии Работодатель соглашается:

С целью обеспечения работников жильем, принимать долевое участив в строительстве жилого фонда или приобретении квартир, при наличии средств.

За счет и в пределах имеющихся у предприятия средств оказывать материальную помощь в денежной или иной форме пенсионерам, семьям погибших на производстве, инвалидам труда, малообеспеченным.

Отчислять денежные средства профсоюзным органам на культурно-массовую и физкультурную работу не менее% от фонда заработной платы.

Оплачивать путевки, по согласованию с профсоюзом, приобретаемые для всех сотрудников предприятия в дома отдыха, санатории и т.п., в размере не менее % от стоимости путевки, для членов семьи (детей) не менее%.

Стоимость путевок для детей сотрудников в оздоровительные лагеря в размере % от стоимости путевки.

Работодатель по согласованию с профкомом определяет размер и критерии оказания материальной помощи на санаторно-курортное лечение детей (за счет средств предприятия независимо от средств социального страхования).

Сумма дотации определяется в каждом конкретном случае исходя из финансовых возможностей предприятия.

Женщинам, находящимся в трудовых отношениях с предприятием, в период использования отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, выплачивается компенсация из фонда оплаты труда в размере не менее установленного действующим законодательством минимального размера оплаты труда.

По желанию работника предоставлять краткосрочные оплачиваемые отпуска продолжительностью пять рабочих дней в связи:

с бракосочетанием;

с рождением ребенка;

похоронами близкого родственника.

Устанавливать выплаты ежегодных пособий работникам на оздоровление в период отпуска в размере до должностного оклада при наличии средств у предприятия. Для лиц, вновь принятых на работу, в течение календарного года выплата ежегодных пособий производится по усмотрению администрации и профсоюза.

Устанавливать порядок очередности на выдачу беспроцентных ссуд на неотложные нужды при наличии средств у предприятия на эти цели.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, 1 сентября предоставлять день отдыха.

При награждении работников правительственными наградами выплачивать денежное вознаграждение в размере должностного оклада или вручать памятный подарок.

Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от своей производственной работы, предоставлять свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их краткосрочной профсоюзной учебы, конференций, работы пленумов и президиумов 5.10. выборных профорганов. Оплата командировочных расходов производится за счет средств профсоюза.

Раздел VI. Обеспечение занятости Работодатель с участием Профсоюза организует работу по прогнозированию, учету и анализу численности высвобождаемых работников с учетом их профессионально-квалификационной подготовки, создает условия работникам для повышения квалификации или овладения новой профессией.

В случаях возможного массового сокращения численности или штата работников Работодатель обязуется информировать Профсоюз не менее чем за месяца до момента сокращения, а также предоставлять информацию о наличии вакантных мест по всем своим структурным подразделениям.

Работодатель соглашается в случае предстоящего сокращения создавать на предприятии комиссию из представителей Работодателя и Профсоюза для проведения сокращения в соответствии с действующим законодательством.

Раздел VII. Заключение Стороны несут ответственность за выполнение обязательства и положений данного коллективного договора в порядке, установленном законодательством.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, созданной для его подготовки, а на местах - администрацией обособленных подразделений и профсоюзными комитетами.

Стороны, подписавшие настоящий коллективный договор, отчитываются о его выполнении перед трудовым коллективом не реже одного раза в полугодие.

Председатель Профсоюза Генеральный директор

ПРИКАЗ О СОКРАЩЕНИИ РАБОТНИКОВ

Наименование предприятия ПРИКАЗ №от 00.00.00

О сокращении численности работников В соответствии с решением Совета директоров и профсоюзного комитета наименование предприятия от 00.00.00 протокол № и в связи с необходимостью проведения мероприятий по улучшению финансового положения предприятия ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Исключить с 00.00.00 из штатного расписания следующие должности:

наименование предприятия продавец1 ед. -00

товаровед1 ед. -00

кладовщик склада1 ед. -00

2. Начальнику отдела кадров (Ф.И. О)

подготовить документы и сообщить в установленном трудовым законодательством РФ порядке о предстоящем сокращении численности предприятия.

3. В связи с работой, связанной с высвобождением работников, создать комиссию в составе:

1.

2.

3.

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование предприятия подпись Ф.И.О.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 Трудового кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2, подп. "б" п.3 и п.5 ст.81. Трудового кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со ст.373 Трудового кодекса.

## Глава 2. Распорядительные документы предприятия распределение обязанностей между руководством

1. Генеральный директор

Общее руководство работой предприятия.

Планирование: перспективное, годовое и квартальное.

Финансовое обеспечение, бухгалтерский учет, контроль хозяйственной деятельности. Труд и зарплата.

Кадровая политика и юридический надзор. Координация работ, связанных с использованием сведений, составляющих коммерческую тайну.

Производство, передача и распределение тепловой и электрической энергии. Координация работ, проводимых за счет капитального строительства и ремонтного фонда по направлениям деятельности. Строительство жилья и социально-бытовых объектов.

Развитие жилых поселков и капитальный ремонт жилого фонда.

Работа ежемесячного постоянно действующего производственного совещания. Организация строительно-монтажных работ, оформление заявок и подготовка материалов для заключения договоров на подрядные работы, оформление финансирования и оплаты работ, выполняемых за счет капитальных вложений.

Комплектация оборудованием работ, выполняемых за счет капитальных вложений, с оформлением договоров, калькуляций, шефмонтажа. Развитие и освоение новой техники. Охрана труда.

2. Главный инженер

Изобретательская и рационализаторская работы.

Согласование проектов сторонних организаций по строительству объектов. Руководство и организация работ по составлению и согласованию проектно-сметной документации на реконструкцию, техническое перевооружение и капитальный ремонт оборудования. Работа телефонной и селекторной связи. Работа производственно-технического совета.

Вопросы стандартизации.

Работа сторожевой охраны предприятия.

Планирование работ подрядных организаций, организация строительно-монтажных работ, оформление заявок и заключение договоров на подрядные работы, оформление финансирования и оплата выполненных работ за счет капитальных вложений.

Вопросы приобретения и списания технических средств.

3. Заместитель директора.

Списание строений, оборудования, автотранспорта генерального и другой техники.

Руководство и организация комплектации стандартизированным оборудованием, изделиями, материалами, работ, выполняемых за счет капитальных вложений, с оформлением договоров, калькуляций.

Материально-техническое обеспечение всех видов деятельности.

Капитальный ремонт автотранспорта и строительной техники.

Административно-хозяйственное обеспечение и архивное дело.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№"\_\_\_\_\_\_\_\_"20 г. О проведении выставки в связи с проведением выставки СПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБЯЗЫВАЮ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность сотрудников)

подготовить выставочные образцы, изделия предприятий соответствии с утвержденным перечнем для демонстрации на выставочных стендах.

2. Срок исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, час)

Об исполнении распоряжения доложить не позднее указанного срока мне лично.

Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Визы:

Подпись исполнителя "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Распоряжение составляется на бланке предприятия.

ПРИКАЗ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

ПРИКАЗ №

от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

О внесении изменений в штатное расписание В связи с (указываются основания изменения штатного расписания) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в штатное расписание от "" 20\_\_ г. изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Довести до сведения всех сотрудников об изменениях штатного расписания.

Директор (подпись) (ф.И. О)

Визы::

С приказом ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ составляется на бланке предприятия.

УКАЗАНИЕ

№"" 20 г.

О подписке на печатные издания Прошу (Предлагаю)

1. Руководителей структурных подразделений представить в срок до ""\_\_\_20\_\_г. в секретариат перечни подписных изданий на20г. для оформления подписки.

(полугодие)

2. Руководителя секретариата подготовить и представить сводный перечень подписных изданий на утверждение директору предприятия.

Директор (Ф. и. о)

Визы:

Визы: Указание составляется на бланке пр.

Наименование предприятия

РЕШЕНИЕ от №

Об оказании материальной помощи семье Ивановых, пострадавшей от пожара Рассмотрев обращение семьи Ивановых, пострадавшей в результате пожара, произошедшего по вине \_\_, совет директоров наименование предприятия РЕШИЛ:

1. Оказать материальную помощь за счет собственных средств на приобретение необходимых предметов наименование предприятия домашнего обихода.

2. Уплату необходимых налогов и сборов провести в установленном порядке.

Председатель совета директоров \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф. И.О.

Члены совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф. И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф. И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

## Глава 3. Отдельные виды должностных инструкций

"Утверждаю" Генеральный директор 20г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Общие положения Главный бухгалтер обеспечивает организацию бухгалтерского учета, контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия. При этом согласно п. 19 Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации № 34н от 29.07.1998 г., ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель организации, который обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками организации, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности генеральным директором.

Возглавляемая главным бухгалтером центральная бухгалтерия является отделом, подчиненным непосредственно генеральному директору.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно генеральному директору.

Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляется актом после проверки состояния бухгалтерского отчета и отчетности.

На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за де нежные средства и материальные ценности. Ему запрещается получать по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для предприятия.

На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности главного бухгалтера переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего - к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом по предприятию.

2. Обязанности

Главный бухгалтер, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить:

широкое использование современных средств информатизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

полный учет получаемых денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

достоверный учет издержек производства и обращения, накопления смет и расходов, реализации продукции, выполнения строительно-монтажных работ, составление экономически обоснованных отчётных калькуляций себестоимости продукции, работ и услуг;

точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и его обособленных подразделений;

правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений;

погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам;

отчисление средств в фонды и резервы;

участие в работе юридической службы по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;

проверку организации бухгалтерского учета и отчетности в нижестоящих организациях, выделенных на самостоятельные баланс и не имеющих статуса юридических лиц;

составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и его подразделений в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;

необходимую помощь постоянно действующим производи венным совещаниям и постоянно действующим комиссиям в использовании учетных данных для работы по выявлению и мобилизации внутри хозяйственных резервов;

активное участие работников бухгалтерского учета в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение внутри хозяйственной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета;

своевременное проведение совместно со службами предприятия проверок и документальных ревизий в обособленных подразделениях предприятия, выделенных на самостоятельный баланс;

сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

Главный бухгалтер совместно с руководителями соответствующих отделов обязан контролировать:

соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

На главного бухгалтера возлагаются обязанности по учету финансовых, расчетных и кредитных операций, осуществляемых финансово- экономическим отделом, и контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления этих операций.

Главный бухгалтер обязан активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других злоупотреблений) главный бухгалтер докладывает об этом генеральному директору предприятия для принятия мер;

Документы, служащие основанием для приемки и выдачи де нежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются генеральным директором предприятия, главным бухгалтером или лицами, ими на то уполномоченными. Представление права подписания документов этими лицами должно быть оформлено приказом по предприятию.

Указанные выше документы без подписи главного бухгалтера или лиц, им на то уполномоченных, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально-ответственными лицами и работниками бухгалтерии предприятия, а также учреждениями банков.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству, нарушающим договорную и финансовую дисциплину и установленный порядок приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает руководителю организации. При получении от руководителя организации письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несет руководитель организации.

Главный бухгалтер непосредственно ведет учет капитальных вложений по балансу, составляет сводные квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, производит расчеты по налогам и сборам РФ и оформление всех отчетных документов, связанных с налогообложением, ведет контроль за расчетами по налогам с налоговыми инспекциями, осуществляет ряд других функций по ведению учета и составлению отчетности.

3. Права главного бухгалтера Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников, с тем чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательным для всех отделов и подразделений предприятия.

За невыполнение или нарушение указаний главного бухгалтера, вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные могут лишаться по распоряжению руководителя премий полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаются к ответственности в установленном порядке.

Подразделения и службы несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления, они обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы. Должностные лица, на которых возложены обязанности за составление первичных документов, несут. ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции.

Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.

Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.) производятся по согласованию с главным бухгалтером.

Договоры и соглашения, заключаемые предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и премировании предварительно рассматриваются и визируются главным бухгалтером.

Главный бухгалтер имеет право:

требовать от руководителей отделов, а в необходимых случаях и от руководителя принятия мер к повышению эффективности использования средств, к усилению сохранности собственности, обеспечению правильной организации учета и контроля;

проверять в обособленных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

подготавливать предложения о снижении премий или лишении премий руководителей подразделений и отделов, не обеспечивающих установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля.

Любые попытки преследования главного бухгалтера за выполнение своих обязанностей и за исполнение им своих прав должны решительно пресекаться.

Главный бухгалтер должен знать:

постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов;

методические, нормативные и другие руководящие материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

структуру предприятия и перспективы его развития;

основы технологии производства продукции предприятия;

положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;

порядок оформления операций и документооборота по участкам учета;

формы и порядок финансовых расчетов;

методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;

порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

правила расчета с дебиторами и кредиторами;

порядок списания с бухгалтерских балансов недостач и других потерь;

правила проведения операций с денежными средствами, товарно-материальными и другими ценностями, расчетов и платежных обязательств;

порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и от четности;

правила проведения проверок и документальных ревизий, организацию хозяйственного расчета;

средства вычислительной техники и возможности их применения для информатизации учетно-вычислительных работ и анализа хозяйственной деятельности предприятия, передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;

экономику, организацию производства, труда и управления;

гражданское право, трудовое, финансовое и хозяйственное законодательство; "

правила и нормы-охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4. Ответственность главного бухгалтера 4.1 Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажение бухгалтерской отчетности;

принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, отражения, хранения и расходования денежных средств;

несвоевременной и неправильной выверки операций по расчет ному и Другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других средств;

несвоевременного проведения комплексных ревизий в подчиненных предприятиях;

составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

лавный бухгалтер несет наравне с генеральным директором ответственность:

за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

за несвоевременное взыскание денежных начетов с должностных лиц;

за нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера определяется в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором.

5. Квалификационные требования

На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее экономическое образование и стаж финансово-бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

Начальник отдела кадров (подпись) (Ф.И.О.)

С должностной инструкцией ознакомлен и согласен

(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

"Утверждаю" Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20 г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА

1. Общие положения

Юрисконсульт руководствуется в своей работе Положением о юридическом отделе и настоящей должности инструкцией.

В своей деятельности юрисконсульт руководствуется нормами действующего законодательства РФ, федеральными законами, постановлениями Государственной Думы Федерального собрания РФ, указами Президента РФ, распоряжениями, указаниями и рекомендациями генерального директора.

Юрисконсульт совместно с другими отделами и подразделениями принимает участие в разработке и осуществлении мер, направленных на соблюдение государственной плановой и договорной дисциплины, укрепление хозяйственной деятельности, а также на организацию борьбы с хищениями, недостачами, порчей материальных ценностей, непроизводительными потерями, нарушениями хозяйственного, трудового, жилищного и другого законодательства.

Основными задачами в связи с этим являются:

Укрепление законности в деятельности предприятия.

Обеспечение правовыми средствами сохранности государственной собственности, контроль за заключением договоров и выполнением договорных обязательств по поставкам, по договорам на капитальное строительство, на выполнение проектно-изыскательских, научно-исследовательских и других работ.

Защита прав и законных интересов предприятия.

Информирование руководства предприятия и сотрудников о новых законах, изменениях либо отмене ныне действующих норм.

Юрисконсульт назначается и освобождается от должности генеральным директором.

Юрисконсульт подчиняется непосредственно генеральному директору.

2.Обязанности юрисконсульта в соответствии с возложенными на него задачами юрисконсульт обязан:

Разрабатывать или участвовать и подготовке документов правового характера.

Оказывать правовую помощь структурным подразделениям пред приятия и его общественным организациям.

Подготавливать совместно с отделами предложении об изменении действующих или отмене фактически утративших сипу приказов и других нормативных актов, издаваемых на предприятии.

Принимать участие в разработке документов правового характера, действующих на предприятии.

Изучать и обобщать результаты рассмотрения претензий судебных и арбитражных дел, анализировать практику заключения и исполнения договоров.

Предъявлять иски в народный или арбитражный суд на взыскание причиненного ущерба.

Подготавливать с участием других отделов материалы о хищениях, растратах, недостачах и об иных правовых нарушениях для передачи следственным и судебным органам, а также принимать меры к возмещению ущерба, причиненного предприятию, в том числе заявлять гражданские иски по уголовным делам.

Представлять интересы предприятия в судебных органах, в милиции, прокуратуре, в органах власти и управления, на других предприятиях, в учреждениях и организациях по всем категориям дел.

Принимать меры к систематизации и кодификации действующего законодательства.

Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

Осуществлять информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

Участвовать в постоянных совещаниях при генеральном директоре.

3. Права юрисконсульта Юрисконсульт имеет право:

Проверять соблюдение законности в аппарате управления и обособленных подразделениях.

Получать от должностных лиц документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

Пользоваться бухгалтерскими и статистическими отчетами, необходимыми для работы.

Давать заключения по предложениям о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4. Ответственность Юрисконсульт несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

Юрисконсульт, не принявший в соответствии с Общим положением о юрисконсульте и настоящей должностной инструкцией мер к устранению нарушений законности, несет ответственность наряду с генеральным директором предприятия в установленном законом и трудовым договором порядке.

Начальник отдела кадров (подпись) (Ф.И. О)

С должностной инструкцией ознакомлен и согласен (подпись) (Ф.И. О)

"Утверждаю" Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общая часть. Главный инженер по охране труда:

1.1 Назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора предприятия.

1.2 Непосредственно подчиняется генеральному директору.

1.3 Проводит свою работу совместно с инженерами по охране труда подразделений предприятия и во взаимодействии с профсоюзом и инспекцией по охране труда.

2. Обязанности Главный инженер по охране труда обязан:

Выезжать в подразделения предприятия и проверять состояние условий и охраны труда.

Проводить анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Разрабатывать мероприятия по охране труда и организовывать выполнение этих мероприятий.

Контролировать работы по аттестации рабочих мест и сертификации производственных объектов.

Внедрять системы (устройства) автоматического и дистанционного управления и регулирования производственного оборудования, технологических процессов с целью обеспечения безопасности работников.

Участвовать в работе по внедрению стандартов безопасности труда.

Участвовать в работе комиссии по проверке знаний охраны труда руководящего состава подразделений предприятия и инженерно-технического состава правления предприятия.

Участвовать в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора.

Оказывать подразделениям предприятия методическую помощь в разработке инструкций по охране труда для рабочих специальностей и видов работ повышенной опасности.

Контролировать расходование средств на мероприятия по охране труда в подразделениях предприятия.

Принимать участие в работе комиссий по расследованию тяжелых и смертельных несчастных случаев на производстве.

Вести отчетность по охране труда согласно установленным нормам и в установленные сроки.

Контролировать графики замеров уровней шума, вибрации, загазованности и других неблагоприятных факторов на объектах предприятия.

Проводить вводный инструктаж с поступающими на работу в правление предприятия.

Контролировать организацию обучения и проверку знаний по охране труда работающих в подразделениях предприятия.

Рассматривать поступающие заявления, жалобы по вопросам охраны труда и принимать соответствующие меры.

Участвовать в работе комиссий по вводу в эксплуатацию новых или реконструированных объектов, проверяя состояние условий и охраны труда.

При расследовании несчастных случаев на производстве, происшедших на предприятии, строго руководствоваться Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

Вести делопроизводство по вопросам охраны труда согласно существующим требованиям.

Контролировать правильность предоставления льгот и компенсаций за работу с вредными или опасными условиями труда в подразделениях предприятия.

Оказывать помощь подразделениям предприятия в приобретении плакатов, нормативной и другой документации по охране труда.

Руководствоваться в своей работе федеральными законами РФ, постановлениями Министерства труда и социального развития РФ и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

3. Права Главный инженер по охране труда имеет право:

Проверяя состояние условий и охраны труда в подразделениях предприятия, делать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных недостатков.

Запрещать эксплуатацию машин, оборудования и производство работ на объектах предприятия, если это угрожает жизни или здоровью работающих, с уведомлением об этом главного инженера предприятия.

Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данной работы или грубо нарушивших правила безопасности труда.

Беспрепятственно осматривать производственные, служебные и бытовые помещения предприятия, а также знакомиться со всеми документами по вопросам охраны труда.

Представлять руководству предприятия предложения о поощрении работников, отличившихся в работе по созданию безопасных условий труда.

Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении правил безопасности труда и, как следствие, несчастных случаях на производстве.

Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях различного уровня по вопросам охраны труда.

4. Ответственность Главный инженер по охране труда несет ответственность:

За организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии с целью предупреждения несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей.

За нарушение должностной инструкции (дисциплинарную, административную и т.д.) в порядке, установленном законодательством и трудовым договором.

Генеральный директор (подпись) (Ф.И. О)

С инструкцией ознакомлен и согласен (подпись) (ф.И. О)

"Утверждаю" Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения Секретарь руководителя непосредственно подчиняется генеральному директору.

Секретарь руководителя руководствуется в своей работе настоящей должностной инструкцией.

Секретарь руководителя назначается и увольняется приказом генерального директора.

2. Обязанности Секретарь руководителя обязан:

Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителей предприятия. Принимать поступающую на рассмотрение руководителей предприятия корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в отделы (подразделения) или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

Принимать документы и личные заявления на подпись руководителей предприятия.

Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителей предприятия. Следить за своевременным рассмотрением и представлением документов, поступивших на исполнение, проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководству на подпись, обеспечивать качественное их редактирование.

Организовывать проведение телефонных переговоров руководителей, записывать в их отсутствие полученную информацию и доводить до их сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до сведения руководителей информацию, полученную по каналам связи.

По поручению руководителей составлять письма, запросы, другие документы.

Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, про водимых руководителями\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация) Осуществлять контроль за исполнением работниками изданных приказов и распоряжений (в пределах своей компетенции), а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителей предприятия, взятых на контроль.

Осуществлять проверку своевременного исполнения поступающих документов от вышестоящих организаций, а также писем, жалоб и заявлений граждан в адрес предприятия.

Обеспечивать рабочее место руководителей предприятия не обходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие эффективной работе.

Печатать по указанию руководителей предприятия служебные материалы, необходимые для их работы, или вводить текущую информацию в банк данных.

Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений граждан. Осуществлять регистрацию и контроль за исполнением поступающих жалоб и заявлений граждан в адрес предприятия.

Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

Выписывать командировки и вести табель руководства предприятия.

Изготавливать копии документов.

3. Права. Секретарь руководителя имеет право:

Докладывать руководителю о всех выявленных недостатках в пре делах своей компетенции.

Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4. Ответственность. 4.1 Секретарь руководителя несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

## Раздел II. Документы по персоналу предприятия

## Глава 1. Первичные документы. анкета, заполняемая при приеме на работу

Анкета (заполняется собственноручно)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия | Место ДЛЯ  фотографии |
|  | Имя |
|  | Отчество |
| 2. | Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. | Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика) |  |
| 4. | Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине) |  |
| 5. | Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. | Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов) |  |
| 7. | Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и можете объясняться (владеете свободно) |  |
| 8. | Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что) |  |
| 9. | Были ли за границей (где, когда и с какой целью) | |
| 10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с оказанием предприятия, учреждения, организации | Местонахождение предприятия, учреждения, организации |
| поступления | ухода |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, место рождения | Место работы, должность | Адрес места жительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

---------------------------------------

Предприятия, учреждения и организации пишутся так, как они назывались в свое время.

Если родственники поменяли фамилию, то указать их прежнюю фамилию.

12. Имеются ли у Вас или мужа (жены) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, когда и кем выдан)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание 15. Домашний адрес и номер телефона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Паспорт или документ, его заменяющий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_\_"20г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Фотография и данные о трудовой деятельности и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

М.П.

(подпись, фамилия работника кадрового аппарата)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О. директора)

от (Ф.И.О., адрес места жительства)

Заявление

Прошу принять меня на работу на должность (указывается должность)

с "\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 года с окладом согласно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(штатному расписанию и т.д.)

Дата Подпись

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

Унифицированная форма № Т-2

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России от 06.04.01 № 26

|  |
| --- |
| Код |
| 0301002 |
|  |

Форма по ОКУД

по ОКПО

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | | | Год окончания |  |
|  | наименование | серия | номер |  |
|  |  |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу | | | |
|  | Код по ОКСО | | | |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата состав-  ления | Табель-  ный номер | Иденти-  фика-  ционный номер налого-  платель-  щика | Номер страхо-  вого свиде-  тельства госу-  дарственного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Вид работы (основная, по совмес-  тительству) | Пол (мужской, женский) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

I. Общие сведения

|  |  |
| --- | --- |
| номер |  |
| дата |  |

Трудовой договор (контракт)

Послевузовское профессиональное образование по ОКИН

аспирантура, адъюнктура, докторантура

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного, научного учреждения | Документ об образовании, номер, дата выдачи | Год окончания |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Направление или специальность по документу | |
|  |  | |
|  | Код по ОКСО | |  |
|  | | | Код |
|  |
|  |

1. Фамилия Имя Отчество

|  |
| --- |
| Код |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Наименование образовательного учреждения | | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | | | Год окончания |  |
|  | | наименование | серия | номер |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | | Направление или специальность по документу | | | |  |
| Послевузовское профессионально | | Код по | | | ОКСО |  |

Профессия по ОКПДТР

основная по ОКПДТР

другая,

Дата рождения (день, месяц, год)

Место рождения по ОКАТО

Гражданство по ОКИН

Знание иностранного языка по ОКИН

(наименование) (степень знания)

по ОКИН

(наименование) (степень знания)

6. Образование по ОКИН

(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) 2-я *страница формы № T-Z*

8. Стаж работы (по состоянию на "\_\_\_\_\_\_\_\_"20 г):

9. Состояние в браке

Код по ОКИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства (ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

11. Паспорт: №, Дата выдачи "" г.

Выдан (наименование органа, выдавшего паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации по месту жительства ""г.

Номер телефона

II. Сведения о воинском учете

Категория запаса

Наименование военного Воинское звание комиссариата по месту Состав (профиль) жительства

Полное кодовое обозначение

Состоит на воинском учете:

ВУСа общем (номер команды, партии)

Категория годности к военной службе

специальном

(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Работник (подпись)"\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

*3-я страница формы № Т-2*

III. Прием на работу и переводы на другую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | Основание | Личная подпись владельца  трудовой  книжки |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |

IV. Аттестация

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
|  | номер | дата |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

V. Повышение квалификации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ (удостоверение, свидетельство) | | | Основание |
| начала обучения | окончания обучения |  |  | наименование | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

VI. Профессиональная переподготовка

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность | Документ (диплом, свидетельство) | | | Основание |
| начала переподготовки | окончания переподготовки | (направление, профессия) | наименование | номер | дата |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4-я *страница формы № Т-2*

VII. Поощрения и награды

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды (поощрения) | Документ | | |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

VIII. Отпуск

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы | | Количество календарных дней отпуска | Дата | | Основание |
|  | с | по |  | начала | окончания |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

IX. Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование |  | Документ | |  | Основание |
| льготы | номер |  | дата | выдачи |
| 1 | 2 |  |  | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

X. Дополнительные сведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Дата увольнения "\_\_\_\_\_\_\_\_"20 г.

Приказ (распоряжение) №. от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20 г.

Работник кадровой службы должность личная подпись расшифровка подписи Работник личная подпись Личная карточка работника (форма № Т-2).

Заполняется работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1); паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

При заполнении п.5 "Знание иностранного языка" раздела 1 форм указывается степень знания языка: "владею свободно", "читаю и могу объясниться", "читаю и перевожу со словарем".

Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II "Сведения о воинском учете", являются:

военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - на граждан, пребывающих в запасе;

удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

На граждан, пребывающих в запасе:

п.1 "Категория запаса" на офицеров запаса не заполняется;

п.3 "Состав (профиль)" - заполняется без сокращения (например, "командный", "медицинский" или "солдаты", "матросы" и т.п.);

п.4 "Полное кодовое обозначение ВУС" - записывается полное обозначение (шесть цифр, например, "021101" или шесть цифр и буквенный знак, например, "113194А");

п.5 "Категория годности к военной службе" - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория "А";

в п.7 "Состоит на воинском учете" заполняется (простым карандашом):

строка а) - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;

строка б) - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

пункты: п.1 "Категория запаса", п.3 "Состав (профиль)", п.4 "Полное кодовое обозначение ВУС" и п.7 "Состоит на воинском учете" не заполняются;

п.2 "Воинское звание" - делается запись "подлежит призыву";

п.5 "Категория годности к военной службе" - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д (не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

Заполнение пунктов, специально не оговоренных в Инструкции, производится на основании информации из перечисленных документов.

В пункте 8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья".

В разделе "Прием на работу, переводы на другую работу" с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма № Т-5), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 6 форм.

В разделе "Отпуск" ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел "Дополнительные сведения" заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

Унифицированная форма № Т-1

Утверждена

Постановлением

Госкомстата

России от 05.01.2004 № 1

|  |
| --- |
| Код |
| 0301001 |
|  |

Форма по ОКУД по ОКПО

|  |  |
| --- | --- |
| Номер | Дата |
| документа | составления |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме работника на работу

|  |  |
| --- | --- |
|  | Дата |
| с |  |
| по |  |

Принять на работу

|  |  |
| --- | --- |
| Табельный | номер |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество в структурное подразделение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)

квалификации условия приема на работу,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характер работы с тарифной ставкой (окладом) руб. коп.

цифрами надбавкой руб. коп.

цифрами с испытанием на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца (ев)

Основание:

1 Трудовой договор от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20 г. №

Руководитель организации ; должность личная подпись расшифровка подписи С приказом (распоряжением) работник ознакомлен "\_\_\_\_"20г. личная подпись Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1)

Применяется для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: форма № Т-1 - на одного работника, форма № Т-1а - на группу работников. Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию на основании заключенного трудового договора.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника (ов) на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником (ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" (форма1 № Т-1) или "Период работы" (форма № Т-1 а) строка (графа)"по" не заполняется.

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику (ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу и заполняются соответствующие сведения в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а).

ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

ПРИКАЗ

"\_\_\_\_" 20 г.

№Л/с О приеме на работу 1. Назначить:

(Ф., И., О)

на должность (наименование должности) на условиях заключенного с ним договора от "\_\_\_"20\_ г. №.

2. С целью выполнения условий указанного договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

подготовить проекты:

распоряжения директора предприятия для подразделений и должностных лиц, работников предприятия о касающихся их условиях данного договора.

Основание: договор "\_\_\_\_\_\_\_\_"20. г. №.

Директор (подпись) (Ф.,И.,О.)

С приказом ознакомлен "\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 г.

(подпись работника)

Приказ составляется на бланке предприятия.

Приказ о приеме на работу применяется для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору (контракту). Составляется лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организации.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на. работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику (ам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма № Т-2 или № Т-2ГС), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а).

АВТОБИОГРАФИЯ

Г. "\_\_\_" 20\_\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Автобиография пишется в произвольной форме собственноручно лицом, чья автобиография указывается.

В автобиографии указывается семейное положение, род занятий, образование и т.д.

## Глава 2. Отдельные виды трудовых договоров. трудовой договор №

"\_\_\_\_\_\_\_\_"20 г.

1. Предприятие; в лице (наименование предприятия), действующего на основании Устава, (должность, Ф.И. О) именуемое в дальнейшем "Предприятие", и гр-н (ка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. и. О.)

именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем:

Работник назначается на должность на срок с "" г. на период на неопределенный срок с с/без испытанием на месяца.

Договор является соглашением по основной работе/совместительству.

2. Обязанности сторон

2.1 Работник обязуется:

подчиняться внутреннему распорядку Предприятия;

своевременно и добросовестно выполнять служебно-трудовые обязанности, распоряжения администрации Предприятия, бережно относиться к имуществу Предприятия;

рационально использовать рабочее время, материалы, оборудование и инструмент;

использовать свои трудовые права и иные юридические возможности не в ущерб интересам Предприятия, не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную и государственную тайну.

2.2 Предприятие обязуется:

правильно организовать труд Работника;

предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим договором.

3. Трудовая функция Работника Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение служебно-трудовых обязанностей по должности, указанной в п.1 настоящего договора, и в соответствии с должностной инструкцией.

По мере необходимости Работодатель уточняет круг служебно-трудовых обязанностей, заданий в пределах должности, определенной в п.1 настоящего договора, с учетом профессиональной подготовленности и личного желания Работника.

Иные постоянные и временные служебно-трудовые обязанности Работника

4. Оплата труда Работника

4.1 Работнику устанавливается должностной оклад в размере рублей ежемесячно с последующей индексацией в зависимости от финансового состояния Предприятия в соответствии с действующим законодательством.

Выплата производится:

за I половину месяца - 24 числа ежемесячно; за II половину месяца - 9 числа ежемесячно.

4.2 При условии качественного и добросовестного исполнения служебно-трудовых обязанностей, указанных в пп.1, 2.1, 3 данного договора, Работнику дополнительно выплачиваются:

ежемесячная премия в соответствии с положением о премировании работников Предприятия за основные результаты хозяйственной деятельности, надбавки и доплаты в соответствии с действующими положениями и Трудовым кодексом РФ;

вознаграждение по результатам работы Предприятия за год - выплачивается Работнику за фактически отработанное время и согласно положению о порядке и. условиях выплаты вознаграждения за общие результаты работы Предприятия;

единовременное вознаграждение за выслугу лет - согласно положению о порядке выплаты.

5. Время труда и время отдыха

5.1. Время выполнения служебно-трудовых обязанностей в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается:

начало работы - 8.30; обеденный перерыв - с 12.30 до 13.20; г окончание работы - 17.30; в пятницу - 17.00.

5.2. Дни еженедельного отдыха предоставляются:

суббота, воскресенье.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней и дополнительныйдней в соответствии с положениями и законодательством.

6. Об ответственности сторон договора и дополнительных основаниях его расторжения 6.1. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно каждой из сторон по следующему основанию:

из-за неисполнения одной из сторон обязательств, предусмотренных пп.2.1, 2.2, 3.1, 3.3 настоящего договора.

7. Дополнительные условия договора О переподготовке Работника.

О социально-бытовом обеспечении Работника.

Об обязанности Работника отработать после обучения оговоренный срок, если обучение производилось за счет Предприятия.

8. Заключительные положения Предприятие издает приказ о приеме Работника на работу, предусмотренную п.3.1 настоящего договора.

По желанию сторон договор может быть продлен или пере заключен на новый срок в установленном законодательством порядке.

При нежелании продлить действие договора или перезаключить его на новый срок заинтересованная сторона письменно извещает об этом другую сторону не позднее чем за два месяца до окончания срока действия договора.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен.

Договор составлен в двух экземплярах, первый из которых хранится у Предприятия, а второй передается Работнику.

Договор вступает в силу после согласования его условий и под писания сторонами.

Условия договора подлежат изменению по соглашению сторон в письменном виде.

9. Адреса, реквизиты и подписи сторон . ПредприятиеРаботник Должность: Паспортные данные:

Подпись: // //

М.П.

КОНТРАКТ С ГЕНЕРАЛЬНЫМ ДИРЕКТОРОМ

г. "\_\_\_\_\_\_\_\_"20\_ г.

Предприятие (наименование организации, предприятия)

в лице, (должность, Ф.И. О)

действующего на основании, с одной стороны, и, с другой стороны, (Ф.И. О)

заключили настоящий контракт о нижеследующем.1. Предмет контракта 1.1 (далее "Руководитель") назначается (Ф. и. о)

на должность генерального директора ; (наименование организации, предприятия)

(именуемое в дальнейшем "Общество"). На Руководителя возлагается - руководство деятельностью Предприятия на основе единоначалия на период действия настоящего контракта.

Руководитель Предприятия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами РФ, другими нормативными правовыми актами, а также Уставом Предприятия и настоящим контрактом.

Работа по данному контракту является основным местом работы Руководителя.

*ВАРИАНТ 1. Руководитель с согласия высшего органа управления Общества может занимать иные оплачиваемые должности в организациях, учреждениях и предприятиях, за исключением руководящих должностей.*

*ВАРИАНТ 2. Руководитель не может занимать иные оплачиваемые, должности в других организациях, учреждениях и предприятиях.*

1.4 Руководитель самостоятельно решает все вопросы текущей деятельности Общества, отнесенные к его компетенции Уставом Общества, Положением о Генеральном директоре Общества, условиями контракта.

1.5 Руководитель подотчетен собранию учредителей в лице Общего собрания участников.

Решения Общего собрания участников и Правления Общества обязательны к исполнению Руководителем.

2. Основные обязанности Руководителя Основными обязанностями Руководителя являются:

Осуществление руководства текущей деятельностью Общества по обеспечению выполнения им работ и услуг, определенных его Уставом.

Организация работы по обеспечению выполнения решений общих собраний Общества и его Правления.

Организация и контроль бухгалтерского учета и отчетности.

Организация и планирование работ подразделений и филиалов Общества и контроль за их деятельностью.

Организация работы с персоналом Общества и контроль за ее осуществлением.

Постоянное взаимодействие с органами исполнительной власти, руководителями учреждений, организаций, предприятий и фирм по вопросам деятельности Общества, вытекающим из его Устава.

Обеспечение соблюдения законности деятельности Общества.

Систематическое информирование Правления Общества о со стоянии работ Общества, его финансовом положении.

Контроль за состоянием трудовой и исполнительской дисциплины работников Общества, соблюдением Положения о персонале Общества.

3. Основные права Руководителя Руководитель имеет право:

Действовать без доверенности от имени Общества.

Представлять интересы Общества в органах законодательной и исполнительной власти, других учреждениях, организациях и пред приятиях.

Заключать от имени Общества договоры в пределах, установленных Уставом Общества и действующим законодательством.

Распоряжаться имуществом Общества в пределах, установленных Уставом Общества.

Открывать в банках расчетные, валютные и другие счета.

Определять организационную структуру Общества.

Издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками.

Поощрять работников Общества и налагать на них дисциплинарные взыскания в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4. Ответственность Руководителя Руководитель несет ответственность за:

Необеспечение выполнения функций, возложенных на него Уставом Общества и Положением о Генеральном директоре Общества.

Несоблюдение с его стороны условий настоящего контракта, заключенного с Обществом.

Недобросовестное и неразумное исполнение своих обязанностей, нанесшее ущерб Обществу.

Причинение виновными действиями (бездействием) убытков Обществу.

Нарушения трудового законодательства РФ, правил охраны труда и техники безопасности.

Необеспечение трудовой и исполнительской дисциплины работниками Общества;

Несвоевременное представление Общему собранию и Правлению отчетов о деятельности Общества.

Организацию работы по обеспечению сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну Общества.

5. Срок действия контракта

5.1. Действие контракта определяется сроком, на который Руководитель был избран на должность Генерального директора Общества.

По истечении срока избрания Руководителя на должность Генерального директора Общества полномочия последнего прекращаются.

6. Основания расторжения контракта

6.1. Настоящий контракт может быть расторгнут в следующих случаях:

6.1.1 До истечения срока действия контракта:

по соглашению сторон;

по инициативе одной из сторон;

в случае избрания Руководителя на выборную должность в органы государственной власти или местного самоуправления;

в случае вступления в силу приговора суда, исключающего возможность занимать данную должность.

6.1.2 По инициативе Руководителя:

в случае болезни, препятствующей исполнению служебных обязанностей;

нарушений Обществом условий контракта;

по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

6.1.3 По инициативе администрации:

в случае ликвидации или реорганизации Общества;

однократного грубого нарушения Руководителем своих обязанностей;

по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

При расторжении контракта Руководителю выписывается выходное пособие в размере рублей.

При ликвидации или реорганизации Общества, когда за Руководителем не может быть сохранена занимаемая им должность, Общество предупреждает Руководителя о расторжении контракта не позднее чем за два месяца.

Выплачивается компенсация\_ рублей, но не менее минимального установленного законодательством размера оплаты труда.

При расторжении контракта по инициативе Общества Руководитель предупреждается задней.

При расторжении контракта Руководитель передает представителю Общества все дела в срок дней.

7. Оплата труда

7.1.

*ВАРИАНТ 1. Руководителю устанавливается должностной оклад в размере рублей ежемесячно с последующей индексацией в зависимости от финансового состояния Общества в соответствии* с *действующим законодательством.*

*ВАРИАНТ 2. Общество обязуется выплачивать Руководителю %*

*чистой прибыли предприятия, полученной по результатам деятельности за*, *но не менее рублей в месяц.*

*(период времени)*

*ВАРИАНТ 3. Общество обязуется выплачивать Руководителю заработную плату в размере рублей в месяц, а также % от чистой прибыли Общества по результатам деятельности за* (*период времени).*

7.2. Выплата производится:

за I половину месяца - 24 числа ежемесячно; за II половину месяца - 9 числа ежемесячно.

7.3. По решению Общества Руководителю к должностному окладу устанавливается:

*ВАРИАНТ 1. Персональная надбавка в размере рублей.*

*ВАРИАНТ 2. Премия в размере рублей.*

*ВАРИАНТ 3. Вознаграждение по результатам работы за год в раз мере рублей.*

По соглашению сторон размер и система оплаты труда могут быть пересмотрены.

В случае прекращения сроков действия контракта или расторжения контракта по основаниям, предусмотренным данным контрактом, Руководителю выплачиваются все суммы в день увольнения.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1.

*ВАРИАНТ 1. Для выполнения Руководителем своих служебных обязанностей ему устанавливается ненормированный рабочий день.*

*ВАРИАНТ 2. Для выполнения Руководителем своих служебных обязанностей ему устанавливается следующий график работы:*

*начало работы в часов;*

*обеденный перерыв с до часов;*

*окончание работы часов;*

*в пятницу – до часов.*

8.2. Руководителю Обществом устанавливается дневная рабочая неделя с выходными днями (указываются дни отдыха)

8.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

9. Отпуск Руководителя.

9.1. Руководителю предоставляется с сохранением места работы и среднего заработка:

ежегодный основной отпуск продолжительностью календарных дней через 6 месяцев в первый год работы;

в последующие годы - в любое время по согласованию с Правлением Общества или общим Советом.

По соглашению между Обществом и Руководителем отпуск за первый год работы может быть предоставлен до истечения 6 месяцев, но за счет средств Общества.

По соглашению между Обществом и Руководителем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Руководителя из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Руководителя в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

10. Гарантии и компенсации

10.1. На Руководителя полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников данного Общества действующим законодательством, отраслевыми нормативными актами, коллективным (договором и другими нормативными актами.

10.2. На период действия контракта Руководитель подлежит всем видам государственного социального страхования.

11. Заключительные положения

11.1 Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего контракта, стороны его будут стремиться разрешить путем переговоров.

При недостижении взаимоприемлемого решения спор может быть передан для разрешения его в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях настоящего контракта, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Общества и Руководителя по нему, стороны настоящего контракта будут руководствоваться положениями законодательства РФ.

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах - по одному для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

Данные сторон контракта Общество в лицеРуководитель представителя (генеральный директор)

(юридический адрес) (Ф., И., О)

(почтовый адрес) (адрес)

(тел) (паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН) (ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кор. счет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расч. счет)

М.П.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРОМ

Г. "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

Администрация, (наименование организации, предприятия и т.д.)

именуемая далее "Работодатель", в лице.

(должность, ф.И. О)

действующего на основании, (устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и гр-н (ка) России

(Ф.И. О., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_данные паспорта)

именуемый (ая) далее "Работник", действующий (ая) в своих интересах и от своего имени, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора 1. Работник принимается на работу на предприятие на должность главного бухгалтера для выполнения трудовых обязанностей, связанных с руководством работниками бухгалтерии предприятия, обеспечением организации бухгалтерского учета на предприятии и контролем за рациональным, экономичным использованием всех видов ресурсов, сохранностью собственности предприятия, активным воздействием на повышение эффективности хозяйственной деятельности предприятия.

2. Срок трудового договора *ВАРИАНТ 1. Трудовой договор заключается между Работодателем и Работником на неопределенный срок.*

*Начало работы "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.*

*ВАРИАНТ 2. Настоящий трудовой договор заключен на срок с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20* г. *по "\_\_\_\_\_\_\_\_"20*г.

*По истечении срока трудового договора по соглашению сторон он может быть продлен или заключен новый договор на прежних или новых условиях.*

*Испытательный срок устанавливается с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20*г.

*по "\_\_\_\_\_\_\_\_"20\_ г.*

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он Считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3. Общие положения договора

3.1 Работодатель назначает Работника на должность главного бухгалтера Предприятия, а Работник приступает к выполнению обязанностей по данной должности.

3.2 Работа по данному договору является основным местом работы Работника.

*ВАРИАНТ 1. Работник с согласия Работодателя может занимать иные* *оплачиваемые должности на других предприятиях, в организациях и учреждениях, за исключением руководящих должностей. ВАРИАНТ 2. Работник не может занимать иные оплачиваемые должности.*

4. Трудовые обязанности Работника как главного бухгалтера

4.1 К трудовым обязанностям Работника как главного бухгалтера относятся:

полный учет поступающих средств и товарно-материальных ценностей;

своевременное отражение в бухгалтерском учете операций;

организация учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях;

финансовый учет хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

составление бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей;

представление бухгалтерских форм отчетности в соответствующие органы;

инструктаж по вопросам бухгалтерского учета;

организация и контроль за дисциплиной труда подчиняющихся ему сотрудников;

своевременное и правильное перечисление налогов во все бюджеты;

соблюдение правил оформления, хранения и передачи документов В архив.

4.2 Работник совместно с руководителем обязан осуществлять контроль:

за составлением достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов;

соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

законностью списания с бухгалтерских балансов недостач дебиторской задолженности и других потерь;

соблюдением норм проведения инвентаризации средств и материальных ценностей Предприятия и т.д.

5. Требования Работника как главного бухгалтера по документальному оформлению бухгалтерских документов обязательны для всех сотрудников Предприятия.

Работник руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, положением о главном бухгалтере Предприятия.

Обязанности Работодателя Работодатель обязуется:

правильно организовать труд Работника;

предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере и в установленном данным договором порядке причитающуюся Работнику заработную плату.

6. Оплата труда

6.1.

*ВАРИАНТ 1. Работнику устанавливается должностной оклад в раз мере рублей ежемесячно* с *последующей индексацией в зависимости от финансового состояния Предприятия в соответствии с действующим законодательством.*

*ВАРИАНТ2. Работодатель обязуется выплачивать Работнику%*

*от чистой прибыли Предприятия, полученной по результатам деятельности за месяц, но не менее. рублей в месяц.*

*ВАРИАНТ 3. Работодатель обязуется выплачивать Работнику заработную плату в размере* *рублей в месяц, а также%*

*от чистой прибыли Предприятия по результатам деятельности за*.

(*период)*

6.2. Выплата производится:

За 1 половину месяца - 24 числа ежемесячно; за II половину месяца - 9 числа ежемесячно.

6.3. По решению Работодателя Работнику к должностному окладу устанавливается:

*ВАРИАНТ 1. Персональная надбавка в размере рублей.*

*ВАРИАНТ 2. Премия в размере рублей.*

*ВАРИАНТ 3. Вознаграждение по результатам работы за год в раз мере рублей.*

По соглашению сторон размер и система оплаты труда могут быть пересмотрены. После пересмотра новые условия договора оформляются в письменном виде.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в срок выплатить не оспариваемую им сумму.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1.

*ВАРИАНТ 1. Для выполнения Работником своих служебных обязанностей ему устанавливается ненормированный рабочий день.*

*ВАРИАНТ 2. Время выполнения служебно-трудовых обязанностей в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается:*

*начало работы - 8.30;*

*обеденный перерыв - с 12.30 до 13.20;*

*окончание работы - 17.30, в пятницу - 17.00.*

7.2. Работнику устанавливается дневная рабочая неделя с выходными днями, (указать дни отдыха)

7.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8. Отпуск Работника 8.1. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной отпуск предоставляется Работнику продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

8.2.

*ВАРИАНТ 1. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении* 6 *месяцев его непрерывной работы.*

*ВАРИАНТ2. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен до истечения 6 месяцев за первый год работы.*

8.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.4. В Обществе составляется и утверждается график отпусков.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.5. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.8.6. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9. Гарантии и компенсации.

На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные для работников данного Общества действующим законодательством, отраслевыми юридическими актами, коллективным до говором и другими нормативными актами.

На период действия трудового договора Работник подлежит всем видам государственного социального страхования.

10. Ответственность Работника

10.1. Работник как главный бухгалтер предприятия несет ответственность в следующих случаях:

неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились искажения в бухгалтерской отчетности;

принятие решений об исполнении и оформлении документов по операциям, которые противоречат законодательству или установлен ному порядку ведения бухгалтерского учета;

несвоевременная и неправильная выверка операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

отсутствие контроля за должной организацией бухгалтерского учета;

составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине работников бухгалтерии;

другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

10.2. Работник как главный бухгалтер несет наравне с руководителем Общества ответственность за:

нарушение законодательства, регламентирующего финансово- хозяйственную деятельность;

несвоевременное взыскание денежных средств с должностных лиц на основе решений контролирующих органов;

нарушение сроков и порядка представления бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

10.3. Работник несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

11. Освобождение от должности.

11.1 Освобождение Работника как главного бухгалтера от занимаемой должности производится руководителем Общества с последующим утверждением в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

11.2 При освобождении Работника от должности производится сдача дел вновь назначенному Работнику на должность в установленном законодательством порядке.

12. Заключительные положения

12.1 Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, стороны его будут стремиться разрешить путем переговоров.

При недостижении взаимоприемлемого решения спор может быть передан для разрешения его в порядке, предусмотренном законодательством о труде РФ.

12.2 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условии (положении) настоящего трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и Работника по нему с точки зрения необходимости защиты их имущественных и моральных прав и интересов, защищаемых законом, стороны настоящего трудового договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса РФ и иных актов РФ.

12.3 Настоящий договор составлен в двух экземплярах - по одному |для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

С СОТРУДНИКОМ (АО, ООО, ЗАО, ТОВАРИЩЕСТВА, ПРЕДПРИЯТИЯ И УЧРЕЖДЕНИЯ)

1. Общие положения

1.1 (АО, 000, ЗАО, товарищество, предприятие, учреждение)

в лице,, (наименование предприятия, организации) (должность, Ф.И. О) действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Администрация", и гр-н (ка) \_\_, именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем.

1.2 Работник назначается на должность в качестве.

Местом постоянной работы Работника является.

1.3 Работник назначается на должность на срок с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20\_ г.

на период.

*ВАРИАНТ 1. На неопределенный срок с*.

*ВАРИАНТ 2. На время выполнения работ* (*указывается вид работ)*

1.4

*ВАРИАНТ 1. Работник назначается на должность без испытательного срока.*

*ВАРИАНТ 2. Работнику устанавливается испытательный срок месяцев.*

*При неудовлетворительном результате испытания Администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.*

*Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.*

1.5 Работник является сотрудником отдела и подчиняется (должность непосредственного начальника)

2. Обязанности сторон

2.1 Работник обязуется:

подчиняться внутреннему распорядку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

своевременно и добросовестно выполнять служебно-трудовые обязанности и распоряжения Администрации;

бережно относиться к имуществу;

рационально использовать рабочее время, материалы, оборудование и инструмент;

использовать свои трудовые права и иные юридические возможности не в ущерб интересам.;

не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную и государственную тайну.

2.2 Администрация обязуется:

правильно организовать труд Работника;

предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим договором.

3. Трудовая функция Работника Администрация поручает, а Работник принимает на себя выполнение служебно-трудовых обязанностей по должности, указанной в на стоящем договоре, и в соответствии с должностной инструкцией.

По мере необходимости Администрация уточняет круг служебно-трудовых обязанностей, заданий в пределах должности с учетом профессиональной подготовленности и личного желания Работника.

Иные постоянные и временные служебно-трудовые обязанности Работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Изменение трудового договора Перевод на другую постоянную работу впо инициативе Администрации, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия Работника.

В случае производственной необходимости Работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.74 ТК РФ.

5. Дополнительные условия договора

О переподготовке Работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О социально-бытовом обеспечении Работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Оплата труда

6.1.

*ВАРИАНТ 1. Работнику устанавливается должностной оклад в раз мере рублей ежемесячно с последующей индексацией в зависимости от финансового состояния в соответствии с действующим законодательством.*

*ВАРИАНТ 2. Администрация обязуется выплачивать Работнику %*

*от чистой прибыли предприятия, полученной по результатам деятельности за месяц, но не менее рублей в месяц.*

*ВАРИАНТ 3. Администрация обязуется выплачивать Работнику заработную плату в размере рублей в месяц, а также % от чистой прибыли по результатам деятельности за* (*период)*

6.2. Выплата производится:

за I половину месяца - 24 числа ежемесячно; за II половину месяца - 9 числа ежемесячно.

6.3. По решению Администрации Работнику к должностному окладу устанавливается:

*ВАРИАНТ 1. Персональная надбавка в размере рублей.*

*ВАРИАНТ 2. Премия в размере рублей.*

*ВАРИАНТ 3. Вознаграждение по результатам работы за год в размере рублей.*

По соглашению сторон размер и система оплаты труда могут быть пересмотрены. После пересмотра новые условия договора оформляются в письменном виде.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, при читающихся Работнику от Администрации, производится в день уволь нения работника.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Администрация обязана в срок выплатить не оспариваемую им сумму.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1.

*ВАРИАНТ 1. Для выполнения Работником своих служебных обязанностей ему устанавливается ненормированный рабочий день.*

*ВАРИАНТ 2. Время выполнения служебно-трудовых обязанностей в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается:*

*начало работы 8.30;*

*обеденный перерыв с 12.30 до 13.20;*

*окончание работы 17.30, в пятницу - 17.00.*

7.2. Работнику устанавливается дневная рабочая неделя с выходными днями (указать дни отдыха)

7.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8. Отпуск Работника

Работнику предоставляется с сохранением места работы и сред него заработка:

ежегодный основной отпуск продолжительностью календарных дней через 6 месяцев в первый год работы;

в последующие годы - в любое время по согласованию с Правлением или общим Советом.

По соглашению между Администрацией и Работником отпуск за первый год работы может быть предоставлен до истечения 6 месяцев, но за счет средств.

По соглашению между Администрацией и Работником оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9. Гарантии и льготы

9.1. На Работника распространяются полностью все гарантии и льготы, установленные законодательством, учредительными документами, положением.

9.2. Работник подлежит социальному и медицинскому страхованию.

10. Заключительные положения 10.1. Администрация издает приказ о приеме Работника на работу, предусмотренную положениями настоящего договора.

По желанию сторон договор может быть продлен или перезаключен на новый срок в установленном законодательством порядке.

Работник при заключении данного договора знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка.

Договор вступает в силу после согласования его условий и под писания сторонами.

Условия договора подлежат изменению по согласованию сторон в письменном виде.

Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, стороны его будут стремиться разрешить путем переговоров.

При недостижении взаимоприемлемого решения спор может быть передан для разрешения его в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях настоящего договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Администрации и Работника, стороны настоящего договора будут руководствоваться положениями законодательства РФ.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР

"\_\_\_\_\_\_\_\_"20г., в лице, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора 1. Настоящий договор регулирует отношения между Работодателем и Работником, связанные с переобучением последнего профессии без отрыва от работы.

2. Настоящий договор является дополнительным к трудовому договору от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. и №.

2. Права и обязанности сторон

1. Работник вправе:

Требовать от Работодателя создания надлежащих условий, необходимых для прохождения обучения.

Требовать от работодателя соблюдения всех условий данного договора.

2. Работник обязан:

2.1 Пройти обучение и проработать по трудовому договору с Работодателем не менее лет на должности в соответствии с полученной специальностью.

2.2 Возвратить Работодателю все понесенные Работодателем расходы, затраченные на обучение Работника, в случае если Работник по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязанности по договору, в том числе не приступает к работе.

3. Работодатель вправе:

Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей, по настоящему договору.

Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

Привлекать к дисциплинарным взысканиям за нарушение трудовых обязанностей.

4. Работодатель обязан:

Выполнять условия настоящего договора.

Своевременно выплачивать Работнику стипендию4;

Обеспечивать Работника средствами, материалами и оборудованием, которые необходимы при исполнении им условий настоящего договора.

Оплата ученичества За период обучения Работнику выплачивается стипендия в размере рублей.

Работа, выполненная Работником на практических занятиях, оплачивается в размере рублей.

Срок действия договора Настоящий договор вступает в силу с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. и действует в течение.

5. Заключительные положения Настоящий договор может быть изменен только по соглашению сторон., Споры и разногласия, возникшие при реализации настоящего договора, решаются путем переговоров. При недостижении согласия спор разрешается в судебном порядке.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

## Глава 3. Учет кадров. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК, ИЗГОТОВЛЕНИЯ БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

(*в ред. Постановления Правительства РФ от 06.02.2004 № 51)*

I. Общие положения

Настоящие Правила устанавливают порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц) обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

Работодатель - физическое лицо не имеет права производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Феде рации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

II. Ведение трудовых книжек Оформление" трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее (недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно ^соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной кар-I точке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Форма личной карточки утверждается Государственным комитетом (| Российской Федерации по статистике.

Трудовая книжка заполняется в порядке, утверждаемом Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового. договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового*,* кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации ^ (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе1 работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи)), в трудовую книжку вносится запись об. увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", а также о времени службы в органах внутренних дел, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах; (*в ред. Постановления Правительства РФ от 06.02.2004 № 51)*

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

Соответствующие записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправ дательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными.

Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в порядке, установленном настоящими Правилами.

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится по месту работы запись о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел.

При увольнении осужденного с работы в установленном порядке и поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку в той организации, в которую он был принят или направлен.

При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с указанием соответствующего документа:

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимыми организациями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

III. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утра ты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также случаев, предусмотренных пунктом 34 настоящих Правил.

В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения 6 награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель вы дает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящими Правилами, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами;

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения организации, периодов работы и должностей работника.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или пере воде на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы в данной организации осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности в одной организации или в одной системе.

Если работник до поступления в данную организацию уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

IV. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в пункте 36 настоящих Правил).

Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Федерации, заверяются оба текста.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном настоящими Правилами.

В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

V. Вкладыш в трудовую книжку 38. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указывается серия и номер вкладыша.

VI. Учет и хранение трудовых книжек 40. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, в организациях ведутся:

а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение 2 лет в кадровой службе организации отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

VII. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек

Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

За нарушение установленного настоящими Правилами порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

VIII. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей

Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей на платной основе осуществляются в по рядке, утверждаемом Министерством финансов Российской Федерации.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты.

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 настоящих Правил.

В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

Приложение № 1 к Постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Настоящая Инструкция в соответствии с пунктом 13 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее - Правила ведения трудовых книжек), утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках", устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек (далее - трудовые книжки).

1. Общие положения

1.1 Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2003 г. в трудовой книжке делается запись: "05.09.2003", Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и т.п.

1.2 В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

Например, при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например: "Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе". При изменении формулировки-причины увольнения делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)". В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, впоследствии признанной недействительной, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной. При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: "Дубликат". На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: "Взамен выдан дубликат" с указанием его серии и номера.

2. Заполнение сведений о работнике

2.1 Предусмотренные Правилами ведения трудовых книжек сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);

запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.);

запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.);

профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

2.2 После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы), в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

2.3 Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне об- ложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы).

2.4. Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

3. Заполнение сведений о работе

3.1 В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации. В случае, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

Изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в квалификационные справочники, штатное расписание организации, доводятся до сведения работников, после чего в их трудовые книжки на основании приказа (распоряжения) или иного решения работодателя вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс, категория и т.п.), то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись.

Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации. Например, слесарю-ремонтнику была установлена вторая профессия "Электрогазосварщик" с присвоением 3 разряда. В этом случае в трудовой книжке в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата установления второй профессии, в графе 3 делается запись: "Установлена вторая профессия "Электрогазосварщик" с присвоением 3 разряда", в графе 4 указывается соответствующее удостоверение, его номер и дата.

По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

В трудовые книжки лиц, отбывших наказание в виде исправительных работ, запись о невключении времени работы в период отбытия наказания в непрерывный трудовой стаж вносится следующим образом. В разделе "Сведения о работе" трудовой книжки в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 - дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Время работы с такой-то даты (число, месяц, год) по такую-то дату (число, месяц, год) не засчитывается в непрерывный трудовой стаж". В графе 4 указывается основание для внесения записи в трудовую книжку - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя (изданный в соответствии с приговором (определением) суда), его дата и номер.

При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника по последнему месту работы в графу 3 раздела "Сведения о работе" вносится запись: "Не прерывный трудовой стаж восстановлен с такого-то числа, месяца, года", в графе 4 делается ссылка на соответствующее наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

4. Заполнение сведений о награждении Порядок внесения сведений о награждении следующий: в графе 3 раздела "Сведения о награждении" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

5. Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора)

5.1. Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата уволь нения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

Например, при прекращении трудового договора с работником в связи с сокращением штата работников 10 октября 2003 г. определено последним днем его работы. В трудовой книжке работника должна быть произведена следующая запись: в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата увольнения (10.10.2003), в графе 3 делается запись: "Уволен по сокращению штата работников организации, пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации", в графе 4 указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя об увольнении.

5.2. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

Например: "Уволен по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

5.3. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством.

Например: "Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен в связи с прекращением допуска к государственной тайне, пункт 12 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации".

5.4. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Например: "Уволен в связи с неизбранием на должность, пункт 3 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации".

5.5. При прекращении трудового договора по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносятся записи об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Например: "Уволен в связи с повторным в течение года грубым нарушением устава образовательного учреждения, пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения государственной должности государственной службы, пункт 2 (1) статьи 25 Федерального закона От 31.07.1995 № 119-ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации".

5.6. При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин. Например: "Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

6. Особенности заполнения сведений об увольнении (прекращении трудового договора) и приеме (назначении) на работу в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) или его переходом на выборную работу (должность)

6.1. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется пере вод: по просьбе работника или с его согласия.

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела "Сведения о работе" делается запись, предусмотренная п.3.1 настоящей Инструкции, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

6.2. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) в трудовой книжке делается запись: "Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

На новом месте работы после указания полного наименования выборного органа, а также сокращенного наименования выборного органа (при его наличии) в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись о том, на какую работу (должность) избран работник, а в графе 4 указывается решение выборного органа, дата и номер его принятия.

7. Особенности заполнения дубликата трудовой книжки Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с разделами 1-6 настоящей Инструкции.

Если работник до поступления в данную организацию (к данному работодателю) уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе "Сведения о работе" в графе 3, прежде всего, вносится запись об общем и/или непрерывном трудовом стаже работы в качестве работника до поступления в данную организацию (к данному работодателю), подтвержденном соответствующими документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий и/или непрерывный трудовой стаж работы, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 записывается наименование организации (работодателя), где работал работник, а также структурное подразделение и работа (должность), специальность, профессия с указанием квалификации, на которую был принят работник.

Если представленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу в той же организации (у того же работодателя), то об этом также делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора), а в графе 3 - причина (основание) увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Оригиналы документов, подтверждающих стаж работы, после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или кадровой службой возвращаются их владельцу. Работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю.

Приложение № 2 к Постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69

ФОРМА

ПРИХОДНО-РАСХОДНОЙ КНИГИ ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ВКЛАДЫША В НЕЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | | | Or кого получено или кому отпущено | Основание (наименование документа, N" и дата) | Приход | | | Расход | | |
| число | месяц | ГОД | Количество | | Сумма (РУб) | Количество | | Сумма (руб) |
| трудовых книжек (серия и номер) | вкладышей (серия и номер) | трудовых книжек (серия и номер) | вкладышей (серия и номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | .7 | 8 | , 9 | 10 | 11 | 12 |

Приложение № 3

к Постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69

ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/n | Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее | | | Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки | Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее | Должность, профессия, специальность работника | Наименование места работы (с указанием структурного подразделе-  ния), куда принят работник | Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника | Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку | Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб) | Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора) | Расписка работника в получении трудовой книжки |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

АКТ

НА СПИСАНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК (ИЛИ ВКЛАДЫШЕЙ К НИМ)

Утверждаю Руководитель предприятия (учреждения, организации)"\_\_\_\_\_\_\_\_"20года МП

Акт г. "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать должность, фамилию, имя и отчество)

Составлен настоящий акт в том, что за период с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

по "\_\_\_\_\_\_\_\_"20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия, учреждения или организации)

Испорчено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать подробную причину порчи) " " штук (указать прописью) бланков трудовых книжек (или вкладышей к ним)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить серию и номер каждого бланка трудовой книжки (или вкладыша к ней)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_языке, которые "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

(название языка)

уничтожены путем сожжения.

Акт составлен на списание испорченных бланков трудовых книжек (или вкладышей к ним) с подотчета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия, учреждения или организации)

Подписи:

ФОРМУЛИРОВКИ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ И СВЯЗАННЫХ С НИМИ ЗАПИСЕЙ В ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Формулировка приказа | | | Формулировка записи в трудовой книжке | | |
| 1. Прием на работу | | | | | |
| 1.1 Прием на работу на неопределенный срок с нормальной продолжительностью рабочего времени (без установления и с установлением испытания) | | | | | |
| Принять Иванова И.И. с 01 октября 20г. старшим кассиром в ООО "ДТК" на основании договора № от " " 20 г.  Установить Иванову И.И.  испытательный срок - 4 недели Принять Зотову Инну Константиновну с 02 сентября 2003 Года на должность экономиста в от-  дел продаж ООО "ДТК" с окладом рублей в месяц.  Основание: трудовой договор №  от " \_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. | | | Принят старшим кассиром в ООО "ДТК"  Принята на должность экономиста в отдел продаж ООО "ДТК" | | |
| 1.2 Прием на работу на неопределенный срок с сокращенной продолжительностью рабочего дня для рабочих и служащих | | | | | |
| 1.2.1 Моложе 18 лет | | | | | |
| Принять с 01 сентября 2003 г.  Иванову Клавдию Петровну, родившуюся 03 марта 1987 г., курьером в отдел доставки ООО "ДТК" с окладом руб.  в месяц.  Установить Ивановой К.П. сокращенную продолжительность  рабочего времени (36 часов) до 03 марта 2005 года.  Основание: трудовой договор №  от " " 20 г. | | | Принята курьером в ООО "ДТК" | | |
| 1.3 Прием на работу на неопределенный срок с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей | | | | | |
| Принять Иванова Ивана Ивано-  вича с 01.04.2003 г. на должность старшего экономиста в ООО "ДТК"  с неполным рабочим днем с оплатой труда пропорционально отрабо- | | | Принят на должность старшего экономиста в ООО "ДТК" | | |
| танному времени, исходя из заработной платы руб.  в месяц.  Основание: трудовой договор №  от" " 20 г. | | | |  | |
| 1.4 Прием на работу на определенный срок (не более 5 лет) | | | | | |
| 1.4.1 Для замещения временно отсутствующего работника | | | | | |
| Принять Иванову Анну Константи-  новну с 25 марта 2003 года опе-  рационисткой в ООО "ДТК" с за-  работной платой руб.  в месяц на срок отпуска опера-  ционистки Котовой П.К. в связи с рождением ребенка.  Основание: трудовой договор №  от" " 20 г. | | | | Принята операционисткой в ООО "ДТК" | |
| 1.5 Прием на работу по совместительству | | | | | |
| Принять Платонову Инну Алек-  сандровну с 01 декабря 2003 года уборщицей в ООО "ДТК" по со-  вместительству.  Основание: трудовой договор №  от " " 20 г. | | | | Запись в трудовой книжке про-  изводится по желанию работ-  ника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек | |
| 2. Перевод на другую работу | | | | | |
| 2.1 Перевод на другую постоянную работу в той же организации | | | | | |
| Перевести с 01 января 2003 года Васильеву Василису Васильевну -  старшего экономиста отдела продаж ООО "ВКБ" на постоянную работу на должность старшего экономиста отдела маркетинга ООО "ВКБ" с сохранением зара-  ботной платы.  Основание: заявление Василье-  вой В.В. | | | | Переведена на должность стар-  шего экономиста в отдел маркетинга ООО "ВКБ" | |
| 2.2 Перевод на другую постоянную, более легкую работу по состоянию здоровья | | | | | |
| Перевести с 25 октября 20г.  Найденову Ольгу Александровну -  кондитера 1-го разряда ООО  "ДТК" с ее согласия в соответ-  ствии с медицинским заключе- | | | | Переведена продавцом в отдел продаж ООО "ДТК" | |
| нием № от" " 20 г.  на постоянную работу в отдел продаж ООО "ДТК" продавцом с окладом руб. в месяц.  Сохранить за Найденовой О.А.  среднюю заработную плату в течение двух недель со дня перевода.  Основания: заявление Найде-  новой О.А., медицинское заключение №  от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20\_ г. | |  | | |
| 3. Увольнение с работы | | | | |
| 311. Расторжение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, по инициативе работника | | | | |
| 3.1.1 Вследствие нежелания продолжать работу в данной организации (на предприятии) | | | | |
| Уволить 01 января 2003 года Иванова Ивана Ивановича - эко-  номиста ООО "ВКБ" по собст-  венному желанию по ст.80 ТК РФ.  Основание: заявление Ивано-  ва И.И. | | Уволен по собственному желанию, ст.80 ТК РФ | | |
| 3.1.2 В связи с уходом на пенсию по старости | | | | |
| Уволить Иванова Ивана Ивано-  вича - уборщика ООО "ВКБ" по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по ст.80  ТК РФ.  Основание: заявление Ивано-  ва И.И. | | Уволен по собственному желанию в связи с уходом на пенсию, ст.80 ТК РФ | | |
| 3.2 Расторжение трудового договора по инициативе администрации | | | | |
| 3.2.1 В связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации | | | | |
| Уволить 01 марта 2003 г.  Иванова Ивана Ивановича -  экономиста отдела продаж ООО "ВКБ" в связи с ликвида-  цией ООО "ВКБ" и отказом от перевода на другую работу по п.1 ст.81 ТК РФ | | Уволен в связи с ликвидацией предприятия, п.1 ст.81 ТК РФ | | |
| 3.2.2 В связи с обнаружением несоответствия | | | | | |
| занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья | | | | | |
| Уволить 01 марта 2003 года Иванова Ивана Ивановича -  начальника экономического отдела ООО "ВКБ" в связи с обнаружившимся несоответст-  вием выполнямой работе вслед-  ствие недостаточной квалифи-  кации, препятствующей выполне-  нию данной работы, и отказом от перевода на другую работу по п.3 ст.81 ТК РФ | | | Уволен в связи с обнаружением несоответствия выполняемой работе вследствие недоста-  точной квалификации, п.3  ст.81 ТК РФ | | |
| 3.2.3 В связи с сокращением численности или штата работников | | | | | |
| Уволить Иванову Анну Петровну -  экономиста ООО "ДТК" в связи с сокращением штатов и отказом от перевода на другую работу по ст.82 ТК РФ с выплатой ме-  сячного выходного пособия.  Основание: изменение штатно-  го расписания | | | Уволена в связи с сокращением штата, ст.82 ТК РФ | | |
| 3.2.4 За систематическое неисполнение рабочими и служащими без уважительных причин обязанностей, возложенных на них трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка | | | | | |
| Уволить с 30 декабря 2002 года Мамонтова Игоря Валерьяновича -  экономиста отдела продаж ООО  "ВКБ" с согласия профкома (протокол № от " " 20 г)  за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, ст.82 ТК РФ | | | Уволен за систематическое неисполнение трудовых обя-  занностей без уважительных причин, ст.82 ТК РФ | | |
| 3.2.5 За прогул без уважительных причин | | | | | |
| Уволить 01 января 2003 года Иванова Ивана Ивановича -  сторожа ООО "ВКБ" за прогул 30 декабря 2002 года без уважительных причин по п.6 ст.81 ТК РФ.  Основание: докладная записка начальника дежурной смены | | | Уволен за прогул без уважи-  тельных причин, п.6 ст.81 ТК РФ | | |
| 3.2.6 За появление на работе в нетрезвом виде | | | | | |
| Уволить Петрова Илью Петровича -  сторожа ООО "ВКБ" с 01 марта 2002 года с согласия профкома (протокол №\_ от "\_\_"20\_ г)  за появление на работе в нетрезвом состоянии, подп. "а" п.6 ст.81 ТК РФ. | | | Уволен за появление на работе в нетрезвом состоянии, подп. "а" п.6 ст.81 ТК РФ | | |
| 3.3 За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей работником, несущим дисциплинарную ответственность в порядке подчиненности | | | | | |
| Уволить 05 марта 2002 года Петрова Антона Павловича - начальника отдела продаж ООО "ВКБ" за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей по п.10 ст.81 ТК РФ | Уволен за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, п.10 ст.81 ТК РФ | | | | |
| 3.4 В связи с утратой со стороны администрации доверия к работнику, непосредственно обслуживающему денежные или товарные ценности | | | | | |
| Уволить 30 октября 2002 года Иванова Ивана Ивановича - заведующего складом ООО "ВКБ" в связи с утратой доверия (допущение недостачи товарно-материальных ценностей) по п.7 ст.81 ТК РФ | Уволен в связи с утратой доверия, п.7 ст.81 ТК РФ | | | | |
| 3.5 В связи с соглашением сторон | | | | | |
| Уволить 01 января 2003 года Иванова Ивана Ивановича - экономиста ООО "ВКБ" в связи с соглашением сторон по ст.78 ТК РФ | Уволен по соглашению сторон, ст.78 ТК РФ | | | | |
| 3.6. В связи с истечением срока трудового договора | | | | | |
| Уволить 01 февраля 2003 года Иванова Ивана Ивановича - бухгалтера ООО "ВКБ" в связи с истечением срока трудового договора по ст.79 ТК РФ | Уволен в связи с истечением срока трудового договора, ст.79 ТК РФ | | | | |
| 3.7. В связи с призывом или поступлением на военную службу | | | | | |
| Уволить 07 октября 2002 года Иванова Антона Игоревича - слесаря-монтажника ООО "ВПБ" в связи с призывом на военную службу по п.1 ст.83 ТК РФ с выплатой выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка | Уволен в связи с призывом на военную службу, п.1 ст.83 ТК РФ | | | | |

ДОГОВОР №

О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

г. "\_\_\_\_\_"20г.

(организационно-правовая форма и наименование организации)

в лице генерального директора, (Ф.И. О) именуемое в дальнейшем "Администрация", с одной стороны, и работник (Ф.И. О)

именуемым в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполняющий работу, непосредственно связанную с (хранением, обработкой, продажей (отпуском) или перевозкой)

несет полную материальную ответственность за необеспечение сохранности вверенных ему материальных ценностей и в связи с изложением обязуется:

бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба;

своевременно сообщать Администрации о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечение сохранности вверенных ему материальных ценностей;

вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей;

нести ответственность за причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2. Администрация обязуется:

создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный имуществу, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки переданных ему материальных ценностей;

проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. В случае необеспечения по вине Работника сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба и его возмещение производится в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными Работнику материальными ценностями.

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из которых первый I находится у Администрации, а второй - у Работника.

Администрация Работник

Организационно-правовая форма и наименование организации

Ф.И.О.

(адрес)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты) (адрес места жительства) тел.

Приказ №

о заключении договора о материальной ответственности

Приказываю:

1. Заключить со всеми работниками, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением в процессе производства переданных им ценностей) договоры о полной материальной ответственности.

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Приказ составляется на бланке организации.

Унифицированная форма № Т-11

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Код Форма по ОКУД 0301026

по ОКПО

наименование организации

Номер

Дата документа составления

ПРИКАЗI (распоряжение) о поощрении работника

|  |
| --- |
| Табельный номер |
|  |

фамилия, имя, отчество структурное подразделение должность (специальность, профессия) мотив поощрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать) в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописью (руб. коп.)

цифрами Основание: представление Руководитель организации должность личная подпись расшифровка подписи С приказом [ (распоряжением) работник ознакомлен"\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

личная подпись

Приказ (распоряжение)

о поощрении работника (форма №Т-11)

Применяется для оформления и учета поощрений за успехи в работе.

Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник.

Подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику (ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в личную карточку работника (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС)) и трудовую книжку работника.

При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из формы № Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника" реквизита "в сумме руб. коп."

Унифицированная форма № Т-6

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Код Форма по ОКУД 0301005

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

Номер

Дата документа составления

ПРИКАЗ|

(распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурное подразделение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (специальность, профессия) за период работы с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. по "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20\_ г. по "\_\_\_\_\_\_\_\_"20\_ г.

Б.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на календарных дней с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. по "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

В. Всего отпуск на календарных дней с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20\_ г. по "\_\_\_\_\_\_\_\_"20\_ г.

Руководитель организации должность личная подпись расшифровка подпись

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6)

Применяется для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику (ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

Составляются работником кадровой службы или уполномоченным им на это лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма № Т-2), лицевом счете (форма № Т-54) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику".

Мнение выборного профсоюзного органа от"\_"20\_

№учтено ГРАФИК ОТПУСКОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер документа | Дата составления | На год |
|  |  |  |

Унифицированная форма № Т-7

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |
| --- |
| Код |
| 0301020 |
|  |

Форма по ОКУД по ОКПО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель должность личная расшифровка подписи подпись "" 20\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность,, профессия) по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Отпуск | | | | | Примечание |
| количество календарных дней | дата | | перенесение отпуска | |
| запланированная | ческая |
| основание (документ) | дата предполагаемого отпуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | и т.д. |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель кадровой службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График отпусков (форма № Т-7)

Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков - сводный график. При его составлении учитываются положения действующего законодательства Российской Федерации, специфика деятельности организации и пожелания работников.

График отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков.

|  |  |
| --- | --- |
| Табельный | номер |
|  |  |

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего график, или лица, уполномоченного им на это. Перенос отпуска производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании документа, составленного в произвольной форме.

Унифицированная форма № Т-10а Утверждена

Постановлением

Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |
| --- |
| Код |
| 0301025 |
|  |

Форма по ОКУД. по ОКПО

наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
|  |  |

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ для направления в командировку и отчет о его выполнении.

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а)

Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.

Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а).

Работником, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма № Т-10) и авансовым отчетом (форма № АО-1).

Унифицированная форма № Т-9

Утверждена

Постановлением

Госкомстата

России от 05.01.2004 № 1

|  |
| --- |
| Код |
| 0301022 |
|  |

Форма по ОКУД: по ОКПО

наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
|  |  |

ПРИКАЗ, I

(распоряжение)

о направлении работника в командировку Направить в командировку:

|  |  |
| --- | --- |
| Табельный | номер |
|  |  |

i фамилия, имя, отчество структурное подразделение должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней с "\_\_"20\_ г. по "\_\_"20\_\_ г.

с целью Командировка за счет средств указать источник финансирования Основание (документ, номер, дата):

служебное задание, другое основание, указать Руководитель организации должность личная подпись расшифровка подписи С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

личная подпись Приказ (распоряжение)

о направлении работника в командировку (форма № Т-9)

Применяется для оформления и учета направления работника (ов) в командировку (и). Заполняются работником кадровой службы на основании служебного задания, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия (ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого (ых), а также цель, время и место (а) командировки.

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Унифицированная форма № Т-10

Утверждена Постановлением

Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |
| --- |
| Код |
| 0301024 |
|  |

Форма по ОКУД

по ОКПО

наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Табельный | номер |
|  |  |

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Работник фамилия, имя, отчество структурного подразделения должность (специальность, профессия); командируется в место назначения (страна, город, организация) для цель командировки накалендарных дней (не считая времени нахождения в пути) с "\_" 20\_ г. по "\_\_"20\_\_ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, номер

Руководитель должность

личная подпись

расшифровка подписи

Оборотная сторона формы № Т-1

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл ИЗ \_ Прибыл В;

"\_\_"20\_ г. "\_\_"20\_ г.

Командировочное удостоверение (форма №Т-10)

Является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт (ы) назначения и время убытия из него (них)).

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9).

После возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет (форма № АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходь1

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТНИКОВ, ВЫБЫВАЮЩИХ В КОМАНДИРОВКИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К Инструкции Министерства финансов СССР, Государственного комитета СССР

по труду и социальным вопросам и ВЦСПС

от 7 апреля 1988 г. № 62

ЖУРНАЛ учета работников, выбывающих в командировки из

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объединения, предприятия, учреждения, организации)

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТНИКОВ, ПРИБЫВАЮЩИХ В КОМАНДИРОВКИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Инструкции Министерства финансов СССР, Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС

от 7 апреля 1988 г. № 62

ЖУРНАЛ учета работников, прибывающих в командировки в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объединения, предприятия, учреждения, организации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя и отчество командированного работника | Занимаемая должность | Наименование объеди-  нения, предприятия, учреждения, органи-  зации, выдавших командировочное удостоверение | Дата прибытия | Дата выбытия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Унифицированная форма № Т-5

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |
| --- |
| Код |
| 0301004 |
|  |

Форма по ОКУД

по ОКПО

наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
|  |  |

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

|  |  |
| --- | --- |
|  | Дата |
| с |  |
| по |  |
| Табельный номер | |
|  | |

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5)

Применяется для оформления и учета перевода работника (ов) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией.

Заполняется работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляется, работнику (ам) под расписку. В случае, если трудовой договор с работником не заключался (работник принят на работу до 06.10.92) и его прием на работу оформлен приказом, при заполнении унифицированной формы № Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу" по строке "Основание" указываются конкретные документы, на основании которых работник будет переведен на другую работу (заявление, медицинское заключение, служебная записка и др.), а реквизит "Изменение к трудовому договору" не заполняется. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке работника (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а), вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на должность, Ф. И.О.

Сергей Иванович Петров работает в ООО "ТДН" с 20.07.1998 г. в должности главного инженера.

СИ. Петров высококвалифицированный инженер, имеет большой практический опыт. Обладает хорошими организаторскими способностями, волевой, целеустремленный, в решении задач принципиален. Правильно строит взаимоотношения с подчиненными ему работниками.

СИ. Петров ведет большую работу по внедрению новой техники в ремонтно-эксплуатационную деятельность на предприятии.

За успешное выполнение производственных заданий СИ. Петров неоднократно поощрялся по итогам работ за год.

Генеральный директор 000 "ТДН"

Ф. И.О. подпись СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ

Справка №

от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

Выдана в том, что он (а) работает (Ф.И. О)

вдолжности (наименование предприятия) (указывается должность)

с окладом рублей в месяц.

(сумма прописью)

Данная справка выдана для предоставления в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, куда предоставляется справка)

Директор (подпись) (Ф.И.О.)

Гл. бухгалтер (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Лицо, подписавшее характеристику, несет ответственность за ее достоверность. Характеристика может предоставляться для аттестации, награждения и перевода на другую работу или Должность и т.д.

Справка составляется на бланке предприятия.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

(должность, Ф. И.О. лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_которому адресована докладная записка)

от (должность, Ф. И.О. - от кого)

Докладная записка (указываются обстоятельства дела)

(Ф. И.О. лиц, являющихся свидетелями происшедшего и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

Генеральному директору ООО "Сатурн"

И.К. Мокшееву от секретаря-машинистки И.Л. Завьяловой ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Сегодня, 21.10 2003, я опоздала на работу в связи с тем, что по неизвестной мне причине с 7.00 до 9.00 утра было отменено движение пригородных электропоездов по маршруту Волоколамск-Москва.

Секретарь-машинистка И.Л. Завьялова подпись 21.10 2003

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

наименование аттестационного органа от №

Аттестационный материал на должность, Ф. И.О. аттестуемого Вопросы к аттестуемому и ответы на них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка деятельности аттестуемого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовым законодательством РФ предусматривается такая форма проверки знаний и соответствия занимаемой должности, как аттестация. Аттестация проводится в соответствии с Положением об аттестации, утвержденным руководителем организации. По результатам аттестации решается вопрос о соответствии работника занимаемой должности, о продвижении его по службе, о переводе на другую должность и т.п.

Рекомендации аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особое мнение членов аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссий

Подпись Ф.И.О.

Секретарь

подпись Ф. И.О.

Члены комиссии

Подпись Ф.И.О.

Подпись Ф.И.О.

Подпись Ф.И.О.

Подпись Ф.И.О.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф. И.О.

Год рождения Национальность\_\_

Образование Специальность Общий трудовой стаж, в том числе по специальности Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата назначения на должность Оценка деятельности работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

Подпись Ф.И.О.

Члены комиссии

Подпись Ф.И.О.

Подпись Ф.И.О.

Подпись Ф.И.О.

Подпись Ф.И.О.

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомлен.

Подпись Ф.И.О.

Аттестационный лист оформляется по результатам заседания аттестационной ко миссии. Аттестационный лист выдается под роспись аттестуемому, вкладывается в личное дело и хранится с материалами аттестации.

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

№от Компания "Автосалон КТО рекомендует Вам Листратова Валерия Петровича.

Валерий Петрович 5 лет работал консультантом-продавцом одного >из структурных подразделений нашей компании и зарекомендовал себя грамотным специалистом.

Постоянно следил за новинками в области автомобилестроения.

В 2002 году успешно прошел обучение на заводе "Ford" и получил сертификат. Был увлечен работой, серьезно и ответственно относился квыполнению поручений. При общении с сотрудниками компании проявил себя внимательным, отзывчивым и дружелюбным человеком.

С уважением Генеральный директор компании "Автосалон КТО

Подпись Ф.И.О.

## Глава 4. Документы по учету рабочего времени и расчету заработной платы. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12)

Табель учета рабочего времени (форма №Т-13)

Применяются для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду. При раздельном ведении учета рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда допускается применение раздела 1 "Учет рабочего времени" табеля по форме № Т-12 в качестве самостоятельного документа без заполнения раздела 2 "Расчет с персоналом по оплате труда". Форма № Т-13 применяется для учета рабочего времени.

Составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию.

Отметки в Табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр).

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в табеле отведено:

в форме № Т-12 (графы 4,6) - две строки;

в форме № Т-13 (графа 4) - четыре строки (по две на каждую половину месяца) и соответствующее число граф (15 и 16).

В формах № Т-12 и № Т-13 (в графах 4,6) верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени, например, времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных.

При заполнении граф 5 и 7 табеля по форме № Т-12 в верхних строках проставляется количество отработанных дней, в нижних строках - количество часов, отработанных каждым работником за учетный период.

Затраты рабочего времени учитываются в Табеле или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.) - При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в Табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

При составлении табеля по форме № Т-12 в разделе 2 на один для всех работников вид оплаты и корреспондирующий счет заполняются графы 18-22, и при расчете разных по каждому работнику видов оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы с 18-34. .

Форма № Т-13 "Табель учета рабочего времени" применяется при автоматизированной обработке учетных данных. При составлении табеля по форме № Т-13:

при записи учетных данных для начисления заработной платы только по одному виду оплаты и корреспондирующему счету, общим для всех работников, включенных в Табель, заполняются реквизиты "код вида оплаты", "корреспондирующий счет" над таблицей с графами с 7-9 и графа 9 без заполнения граф 7 и 8;

при записи учетных данных для начисления заработной платы по нескольким (от двух до четырех) видам оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы 7-9. Дополнительный блок с идентичными номерами граф предусмотрен для заполнения данных по видам оплаты, если их количество превышает четыре.

Бланки табеля по форме № Т-13 с частично заполненными реквизитами могут быть изготовлены с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия), табельный номер и т.п. - то есть данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации организации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки учетных данных.

Условные обозначения Отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы № Т-12, применяются и при заполнении табеля по форме № Т-13.

Расчетно-платежная ведомость (форма № Т-49)

Расчетная ведомость (форма М Т-51)

Платежная ведомость (форма № Т-53)

Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.

При применении расчетно-платежной ведомости по форме № Т-49 другие расчетные и платежные документы по формам № Т-51 и Т-53 не составляются.

На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только расчетная ведомость, а расчетно-платежная и платежная ведомости не составляются.

Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы (формы № Т-49 и № Т-51) производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.

В графах "Начислено" проставляются суммы по видам оплат из фонда заработной платы, а также другие доходы в виде различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику.

На титульном листе расчетно-платежной ведомости (форма № Т-49) и платежной ведомости (форма № Т-53) указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

В расчетно-платежной ведомости (форма № Т-49) и платежной ведомости (форма № Т-53) по истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, соответственно в графах 23 и 5 делается отметка "Депонировано". При необходимости в графе "Примечание" формы № Т-53 указывается номер предъявленного документа.

В конце платежной ведомости после последней записи проводится итоговая строчка для проставления общей суммы ведомости. На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер (форма № КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице платежной ведомости.

В расчетных ведомостях, составляемых на машинных носителях информации, состав реквизитов и их расположение определяются в зависимости от принятой технологии обработки информации. При этом форма документа должна содержать все реквизиты унифицированной формы.

Лицевой счет (форма № Т-54)

Применяются для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года.

Заполняются работником бухгалтерии.

Форма № Т-54 применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы работника на основании первичны документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплаты.

Унифицированная форма № Т-49

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 05.01.2004 № 1

|  |
| --- |
| Код |
| 0301009 |
|  |
|  |

Форма по ОКУД. по ОКПО

наименование организации структурное подразделение В кассу для оплаты в срок с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. по "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

Сумма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_\_коп)

цифрами Руководитель Организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная расшифровка подписи ПОДПИСЬ

лавный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| Отчётный период | |
| с | по |
|  |  |

Подпись "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
|  |  |

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Табельный номер | Должность (специальность, профессия) | Тарифная ставка (часовая, дневная)(оклад), руб. | Отработано дней (часов) | | | Начислено, руб. | | | | | | |
| за текущий месяц (по видам оплат) | | | | | | всего |
| рабочих | выходных | праздничных |
|  |  |  |  |  | Другие доходы в виде различных социальных и материальных благ |
| ,1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | II | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТ1

наименование структурного подразделения

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
|  |  |

2-я страница формы № Т-51

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Табельный номер | Фамилия, инициалы | Должность (специальность, профессия) | Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб. | Отработано дней (часов) | |
| рабочих | выходных, праздничных |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Продолжение*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начислено, руб. | | | | | Удержано | | | Сумма, руб. | | |
| и зачтено, руб. | | |  | | |
| за текущий месяц (по видам оплат) | | | | всего | задолженности | | К выплате |
| налог ходы |  | всего |
|  |  |  | другие доходы в виде различных социальных и материальных благ | за организацией | за работником |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма по ОКУД

по ОКПО

наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурное подразделение Корреспондирующий счет В кассу для оплаты в срок с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. по "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

Сумма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прописью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_коп)

цифрами Руководитель организации.

должность личная расшифровка подписи подпись Главный бухгалтер

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |

личная расшифровка подписи подпись ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

"\_\_\_\_\_\_\_\_"20\_ г.

Ведомость составил

По образцу 2-й страницы печатаются все дополнительные страницы.

Подпись печатать на последней странице.

2-я страница формы № Т-53

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Табельный номер | Фамилия, инициалы | Сумма, руб. | Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Унифицированная форма т-54

Утверждена

Постановлением

Госкомстата

России от 05.01.2004 № 1

|  |
| --- |
| Код |
| 0301012 |
|  |
|  |

Форма по ОКУД

по ОКПО

наименование организации структурное подразделение Количество листов По настоящей платежной ведомости выплачена сумма прописью руб. \_ коп. (руб. коп)

цифрами и депонирована сумма прописью . руб. коп. (руб. коп)

цифрами Выплату произвел должность личная расшифровка подписи подпись Расходный кассовый ордер № от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

Проверил бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

"\_\_\_\_\_\_\_\_"20\_ г.

По образцу 2-й страницы печатать дополнительные страницы ведомости по форме № Т-53. Подписи печатать на последней странице.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер документа | Расчетный период | | Категория персонала | Идентификационный номер нало1 гоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Код места жительства | Состояние в браке | количество детей боту | \_\_ Дата | |
| поступления нара | увольнения |
| с | по |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Табельный | номер |
|  |  |

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

Дата рождения\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка о приеме на работу, переводе, | | | | увольнении | изменении в оплате труда ~~ | | |
| приказ (распоряжение) | | структурное подразделение | должность (специальность, профессия) | условия труда | тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб. | сумма надбавок, доплат, руб. | |
| дата | номер |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Продолжение формы № Т-54*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметки об использовании отпуска | | | | | | | |
| вид отпуска | приказ (распоряжение) | | за период | | дате |  | количество дней календарных |
| с | по | начала | окончания |
| дата | номер |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

личная расшифровка подписи подпись

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начислено, руб. | | | | | | | | | |
| по видам оплат | | | | | | пособие по временной нетрудоспособности | | | всего |
|  |  |  |  |  | другие доходы в виде различных социальных и материальных благ |
| код | | | | | | код | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
| месяц | дни | сумма |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Унифицированная форма № Т-12

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |
| --- |
| Код |
| 0301007 |
|  |
|  |

ТАБЕЛЬ

учета рабочего времени и расчета оплаты труда УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | ОД |
| буквенный | цифрово |
| Я | 01 |
| Н | 02 |
| РП | 03 |
| С | 04 |
| ВМ | 05 |
| К | 06 |
| ПК | 07 |
| ПМ | 08 |
| ОТ | 09 |
| од | 10 |
| У | 11 |
| УВ | 12 |
| УД | 13 |
| р | 14 |
| ож | 15 |

Продолжительность работы в дневное время

Продолжительность работы в ночное время

Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни

Продолжительность сверхурочной работы

Продолжительность работы вахтовым методом

Служебная командировка

Повышение квалификации с отрывом от работы

Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением

Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы

Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы

Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя

Отпуск без сохранения заработной платы в случаях,, предусмотренных законодательством

Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы

Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству

Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством

Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством

Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе

Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству

Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)

Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством

Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни

Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)

Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)

Забастовка (при условиях и в порядке,. предусмотренных законом) Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)

Время простоя по вине работодателя

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника

Время простоя по вине работника

Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством

Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы

Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы

|  |  |
| --- | --- |
| Код | |
| буквенный | цифровой |
| до | 16 |
| 03 | 17 |
| ДБ | 18 |
| Б | 19 |
| Т | 20 |
| ЛЧ | 21 |
| ПВ | 22 |
| Г | 23 |
| ПР | 24 |
| НС | 25 |
| в ов | 26 27 |
| нв | 28 |
| ЗБ | 29 |
| нн РП | 30 31 |
| нп вп | 32 33 |
| но | 34 |
| НБ | 35 |
| нз | 36 |

*2-я страница формы № Т-12* 1. Учет, рабочего времени

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия) | Табельный номер | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого отработано за 1 половину месяца | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 5 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| итого отработано за II половину месяца | Итого отработано за месяц | | | | | | Количество неявок, дней (часов) | Из них по причинам | | Количество выходных и праздничных дней |
| дней | часов | | | | |
| код | количество дней (часов) |
| всего | из них | | | |
| сверхурочных | ночных | выходных, праздничных |  |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

Унифицированная форма № Т-12

Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |
| --- |
| Код |
| 0301007 |
|  |
|  |

Форма по ОКУД

по ОКПО

наименование организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отчетный | | период |
| с |  | по |
|  |  |  |

структурное подразделение

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
|  |  |

ТАБЕЛЬ

учета рабочего времени и расчета оплаты труда УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | ОД |
| буквен- | цифрово |
| ный |  |
| Я | 01 |
| Н | 02 |
| РП | 03 |
| С | 04 |
| ВМ | 05 |
| К | 06 |
| ПК | 07 |
| ПМ | 08 |
| ОТ | 09 |
| од | 10 |
| У | 11 |
| УВ | 12 |
| УД | 13 |
| р | 14 |

Продолжительность работы в дневное время

Продолжительность работы в ночное время

Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни

Продолжительность сверхурочной работы

Продолжительность работы вахтовым методом

Служебная командировка

Повышение квалификации с отрывом от работы

Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением

Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы

Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы

Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя

Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством

Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы

Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству

Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством

Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством

Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе

Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству

Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)

Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством

Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни

Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)

Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)

Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом) Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)

Время простоя по вине работодателя

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника

Время простоя по вине работника

Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством

Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы

Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы

|  |
| --- |
| Код |
| буквенный | цифровой |
| до | 16 |
| 03 | 17 |
| ДБ | 18 |
| Б | 19 |
| Т | 20 |
| ЛЧ | 21 |
| ПВ | 22 |
| Г | 23 |
| ПР | 24 |
| НС | 25 |
| в ов | 26 27 |
| нв | 28 |
| ЗБ | 29 |
| нн РП | 30 31 |
| нп вп | 32 33 |
| но | 34 |
| НБ | 35 |
| нз | 36 |

Унифицированная форма № Т-13

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |
| --- |
| Код |
| 0301008 |
|  |
|  |

Форма по ОКУД

по ОКПО

наименование организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отчетный | | период |
| с |  | по |
|  |  |  |

ТАБЕЛЬ учета рабочего времени структурное подразделение

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер | Фамилия, | Табельный номер |  | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | V |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Продолжение формы* № *Т-13*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отработано за | | Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат | | | | | | Неявки по причинам | | | |
| половину месяца | месяц | код вида оплаты | | | |  |  | код | дни (часы) | код | дни (часы) |
|  | | | | | |
| (1,") код дни часы |  | | | | | |
| корреспондирующий счет | | | | | |
|  | | | | | |
| код вида оплаты | кор-рес-пон-диру-ющий счет | ДНИ  (часы) | код вида оплаты | кор-рес-пон-диру-ющий счет | дни (часы) |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Глава 5. Увольнение персонала. заявление об увольнении

Директору (наименование организации)

(Ф. И.О. директора)

от (должность и Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20года (в связи с тем, что)

(указывается причина увольнения)

Дата (подпись работника)

Унифицированная форма № Т-8

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |
| --- |
| Код |
| 0301006 |
|  |

Форма по ОКУД

по ОКПО

наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
|  |  |

ПРИКАЗ

(распоряжение) II

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20 г. №, уволить "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. (ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Табельный | номер |
|  |  |

фамилия, имя, отчество структурное подразделение должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ, номер, дата):

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации должность личная подпись расшифровка подписи С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен"\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

личная подпись Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. №) рассмотрено Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении)

трудового договора с работником (увольнении)

(форма № Т-8)

Применяются для оформления учета увольнения работника (ов). Составляются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику (ам) под расписку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В строке (графе) форм № Т-8 и Т-8а "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)" производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью. В строке (графе) "Документ, номер и дата" делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы).

При увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством Российской Федерации, к приказу (распоряжению) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (ами) (увольнении) прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (ами) (увольнении) делается запись в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС)), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)".

ПРИКАЗ ОБ УВОЛЬНЕНИИ

Приказ №

от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20 г.

Об увольнении (Ф.И. О)

Уволить:

(Ф.И.О., должность, указание структурного подразделения)

С "" \_\_20\_ Г.

(указывается основание увольнения, ст. Трудового кодекса РФ)

Основание:

(документ, являющийся основанием увольнения)

Директор (подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен (подпись работника) (Ф.И.О.)

Дата

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган данной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Выборный профсоюзный орган в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

В случае если выборный профсоюзный орган выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный профсоюзный орган проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный профсоюзный орган права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ст.373 Трудового кодекса РФ).

Приказ составляется на бланке предприятия.

Приложение № 1

к Положению об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения ИНФОРМАЦИЯ О МАССОВОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ

(полное наименование предприятия, учреждения, организации;

для лиц, нанимающих отдельных граждан по договорам, - \_\_\_\_\_

Адрес Телефон Списочная численность занятых на предприятии (чел)

(на дату уведомления)

Причина массового высвобождения Численность работников, подлежащих высвобождению (чел)

Дата начала массового высвобождения Дата окончания массового высвобождения Сведения о работниках, подлежащих увольнению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессия | Численность (чел) | Дата увольнения |
| Итого: |  |  |

"\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

Подпись руководителя М.П.

Ф. И.О. и телефон исполнителя (наименование и адрес службы занятости)

СВЕДЕНИЯ О ВЫСВОБОЖДАЕМЫХ РАБОТНИКАХ

(полное наименование предприятия, учреждения, организации; для лиц, нанимающих отдельных граждан по договорам, - Ф.И. О)

Адрес Телефон

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И.О. | Образование | Профессия или специальность | Квалификация | Средняя заработная плата |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

"\_\_\_"; 20 г. Подпись руководителя М.П.

Ф. И.О. и телефон исполнителя

## Раздел III. Документы по хозяйственной деятельности предприятия. договор поставки

г. "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г (организационно-правовая форма организации и ее наименование)

именуемое в дальнейшем "Поставщик", в лице, действующего на основании (устава, положения)

предприятия, с одной стороны, и, (организационно-правовая форма , именуемое в дальнейшем организации и ее наименование)

"Заказчик", в лице, действующего на основании, с другой (устава, положения) стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I, Наименование и количество поставляемой продукции 1. Поставщик обязуется изготовить и поставить в 20г., а Заказчик принять и оплатить (наименование изделия)

в количестве и сроки согласно графику, приложенному к настоящему договору и являющемуся его неотъемлемой частью.

2. Поставщик по согласованию с Заказчиком имеет право досрочно отгрузить изделия. Продукция, поставленная досрочно, засчитывается в счет изделий, подлежащих поставке в следующем сдаточном периоде.

II. Качество и комплектность Поставляемая продукция по своему качеству должна соответствовать (наименование ГОСТов, ТУ, ТО)

утвержденным, (наименование органа, утвердившего ГОСТы, ТУ, ТО, дата утверждения)

III. Цены и сумма договора 1. Поставляемая по настоящему договору продукция оплачивается по согласованной цене, (размер цены, дата и № протокола согласования)

Тара и упаковка в цену поставляемых изделий не входят и оплачиваются Заказчиком согласно дополнительному Соглашению.

Общая стоимость поставляемой по настоящему договору продукции составляет руб.

IV. Порядок отгрузки

1. Отгрузка производится (наименование изделий)

(железнодорожным, водным, авиационным) транспортом грузовой скоростью.

(в вагонах, контейнерах)

Поставка продукции одногородним получателям осуществляется автомобильным транспортом.

2. Минимальной нормой отгрузки является.

V. Тара и упаковка Продукция должна упаковываться втару, отвечающую требованиям ГОСТов или технических условий и обеспечивающую сохранность продукции при перевозке и хранении.

VI. Порядок расчетов Расчеты за поставляемую продукцию производятся путем акцепта платежных требований (счетов) Поставщика.

VII. Срок действия договора Настоящий договор вступает в силу с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. и действует по "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

VIII. Юридические адреса, платежные и отгрузочные реквизиты сторон

Продавец М.П.

Покупатель М.П.

Примечания.

1. Пункты, содержащие специфические условия поставки и приемки для данного вида продукции, повышенную ответственность сторон и иные условия, не противоречащие законодательству, могут включаться в раздел договора "Дополнительные условия".

2. Подписи руководителя или заместителя руководителя предприятия;на договоре скрепляются простой печатью предприятия. В случае наличия i протокола разногласий в договоре делается отметка "С протоколом разногласий".

ДОГОВОР АРЕНДЫ ОБОРУДОВАНИЯ

г. "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

(организационно-правовая форма организации и ее наименование)

именуемое в дальнейшем "Арендатор", в лице, (должность, ф., и., о)

действующего на основании, с одной стороны, и, (организационно-правовая форма организации и ее наименование)

именуемое в дальнейшем "Арендодатель", в лице, действующего на основании, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

*id;* v,v v I. Предмет договора 1. Арендодатель обязуется передать Арендатору во временное пользование следующее имущество:

(наименование и характеристика имущества, способ и направление использования)

Указанное в п.1 договора имущество должно быть передано Арендатору в течение дней со дня подписания договора.

За пользование имуществом Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату в размере руб. в год.

II. Обязанности сторон

1. Арендодатель обязан:

своевременно передать Арендатору нанятое имущество в состоянии, отвечающем условиям договора;

производить капитальный ремонт оборудования;

оказывать помощь (консультативную, информационную и иную)

в целях наиболее эффективного использования арендованного имущества.

2. Арендатор обязан:

использовать имущество в соответствии с условиями договора и его назначением;

поддерживать имущество в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт;

нести расходы по содержанию имущества;

в установленные договором сроки вносить арендную плату;

возвратить имущество после прекращения договора Арендодателю в; .

(состояние имущества)

III. Расчеты 1. Арендная плата перечисляется на расчетный счет Арендодателя ежемесячно (ежеквартально) не позднее.

(дата)

IV. Ответственность сторон

1. Стороны несут имущественную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий договора.

2. За неуплату Арендатором платежей в сроки, установленные договором, начисляется пеня в размере процентов от просроченной суммы за каждый день просрочки.

За невыполнение каких-либо обязательств, предусмотренных настоящим договором, виновная сторона уплачивает неустойку в раз мере допроцентов от суммы годовой арендной платы.

Уплата неустойки (пени) не освобождает стороны от выполнения /лежащих на них обязательств или устранения нарушений их выполнения.

V. Срок действия договора Срок действия договора: начало, окончание.

Досрочное расторжение договора может иметь место по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным ст.619 и 620 ГК РФ, с возмещением понесенных убытков.

VI. Прочие условия Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

Споры по настоящему договору рассматриваются в установленном законом порядке.

VII. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон Арендодатель Арендатор I М.П. М.П.

ДОГОВОР НА АРЕНДУ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (СТРОЕНИЯ)

"\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_ г.

(организационно-правовая форма организации и ее наименование) именуемое в дальнейшем "Арендодатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании, с одной стороны, и, (организационно-правовая форма организации и ее наименование)

именуемое в дальнейшем "Арендатор", в лице (должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора 1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор получает в пользование нежилое помещение (строение) в доме № по (адрес) общей площадью; кв. м для использования в целях (указывается цель) 2. Срок аренды определяется СПО.

2. Обязанности Арендодателя Арендодатель принимает на себя следующие обязательства:

В 5-дневный срок предоставляет помещение Арендатору по приемосдаточному акту, в котором указывается техническое состояние помещения на момент сдачи в аренду.

Производит капитальный ремонт предоставленного помещения.

Устраняет последствия аварий и повреждений арендуемых помещений.

3. Права и обязанности Арендатора Арендатор имеет следующие права и принимает на себя следующие обязательства:

Содержит арендуемое помещение в порядке, предусмотренном санитарными и противопожарными правилами.

Производит необходимый текущий ремонт арендуемого помещения.

Договор аренды сроком менее 1 года не подлежит регистрации в органах государственной регистрации. В случае заключения договора на срок более 1 года обязательна государственная регистрация договора.

Переоборудует и перепланирует арендуемое помещение применительно к своим уставным задачам в установленном законом порядке с письменного согласия Арендодателя.

Извещает Арендодателя не позднее чем за 2 недели о предстоящем освобождении помещения и сдает его по акту в исправном состоянии.

4. Порядок расчетов

1. За указанное помещение Арендатором уплачивается договорная цена из расчета руб. за 1 кв. м в месяц/квартал со дня подписания настоящего договора.

При подписании договора вносится руб., а в дальнейшем по руб. за каждый квартал с оплатой не позднее 1-го числа первого месяца каждого квартала.

2. Эксплуатационные расходы, центральное отопление и коммунальные услуги оплачиваются Арендатором отдельно в сроки, названные в п.4.1 настоящего договора, в соответствии с прилагаемым расчетом, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

3. Взыскание задолженности производится Арендодателем с Аренда тора в установленном законом порядке с взысканием пени в размере процентов в день от просроченной суммы.

4. Пролонгация и расторжение договора

1. Арендатор, надлежаще выполнявший обязанности по настоящему договору, имеет преимущественное перед другими лицами право на возобновление договора.

2. Досрочное расторжение договора возможно только по инициативе Арендатора, за исключением случаев:

а) разрушения арендуемого помещения или приведения его в состояние, непригодное для дальнейшей эксплуатации;

б) нарушения Арендатором своих обязанностей по настоящему договору;

в) в установленном законом порядке участка, на котором расположено арендуемое помещение, для государственных или общественных нужд.

5. Прочие условия 1. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством, i 2. Споры по настоящему договору рассматриваются в установленном законом порядке.

6. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Арендодатель:

ПРОТОКОЛ №

ОБЩЕГО СОБРАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Присутствуют:

100% участников

Приглашены:

Повестка дня:

По пункту повестки дня:

Слушали:

Выступил:

Выступил:

Решили:

Решение принято единогласно.

Или ("За", "Против", "Воздержались")

Участники Общества:

Генеральному директору ООО "\_"

Г-ну.

(Ф.И. О)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

"\_\_\_\_\_\_" 200\_ г.

Просит выдать в трех экземплярах справки о результатах маркетинговых исследований рынка компьютерного оборудования, проведенных Вами в 200\_ г.

Оплату гарантируем.

Наши реквизиты:

СПРАВКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ

Генеральному директору наименование предприятия Ф. И.О.

СПРАВКА № от

В соответствии с Вашим указанием от за №

подготовлен сводный перечень подписных изданий на200года полугодие для оформления подписки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование издания | Стоимость |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Начальнику ДЭЗ № 3 Гурееву Н.К. т.115-18-32

Сообщаю Вам, чтов в конференц-зале (дата часы, минуты) Управы района "Китай-город" состоится совещание по итогам работы за год.

Просим направить на совещание представителя Вашей организации.

Глава Управы "Китай-город"\_".

Подпись Ф.И.О.

Передала подпись Ф.И.О.

Приняла

Подпись Ф.И.О.

Справка составлена на основании Руководитель секретариата подпись Ф.И.О.

В дело №

"Справка по производственным вопросам составляется во исполнение указаний, распоряжений руководства и содержит информацию по производственной тематике. Справка не является распорядительным документом. Справки могут быть внутренними и внешними документами. Если справка является внутренним документом, то ее подписывает составитель, если справка является внешним документом, то ее подписывает лишь лицо, имеющее право подписи таких документов.

ОТГРУЗОЧНАЯ ТЕЛЕГРАММА

Ф. И.О. отправившего телеграмму Отгрузочная телеграмма необходима для сообщения заказчику подробных данных об отправленном грузе. Данная телеграмма отправляется только лицом, ответственным за отправку груза.

ПРЕТЕНЗИЯ

ОБ УПЛАТЕ НЕУСТОЙКИ ЗА НЕДОПОСТАВКУ (ПРОСРОЧКУ ПОСТАВКИ) ПРОДУКЦИИ

Сумма руб.

В соответствии с заключенным договором № от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20\_

ваше предприятие обязано было поставить нам в20\_

(квартал, месяц)

в количестве (наименование продукции, товара) Фактически за указанный период поставлено (наименование продукции, товара)

в количестве на сумму руб.

Таким образом, вами недопоставлено в указанный в договоре

в количестве (наименование продукции, товара)

на сумму руб.

В соответствии с изложенным и на основании (положений заключенного между нами договора, положений Гражданского кодекса РФ и т.п.) вы обязаны уплатить нам неустойку в сумме руб. согласно прилагаемому расчету.

Сумму неустойки просим перечислить на наш расчетный счет

(наименование банка)

Приложение. "Расчет неустойки".

Руководитель предприятия или его заместитель (подпись) М.П.

№. Кому:

Дата. Адрес:

ПРЕТЕНЗИЯ

ОБ УПЛАТЕ СТОИМОСТИ НЕДОСТАЧИ

(ЧАСТИЧНОЙ УТРАТЫ) ГРУЗА

На руб.

При выдаче с проверкой груза, поступившего в наш адрес по железно дорожной накладной №от20г., установлена недостача (наименование продукции, товара)

в количестве, (кг, штук, метров и т.п.) что подтверждается коммерческим актом №от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

Сумма недостачи согласно прилагаемому расчету составляет] руб.

На основании просим пере числить стоимость недостающего груза руб.

и, кроме того, процентов годовых начиная со дня предъявления претензии до дня перечисления денег на наш расчетный счет №

в (наименование банка) Г. .

Приложения:

Железнодорожная накладная №от20г.

Коммерческий акт №от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

Счет поставщика №от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

Расчет суммы претензии.

Примечание. Железнодорожная накладная и коммерческий акт грузовой службы Управления железной дороги прилагаются в подлиннике.

Руководитель предприятия или его заместитель (подпись) М.П.

ПРЕТЕНЗИЯ О ВОЗМЕЩЕНИИ УБЫТКОВ И УПЛАТЕ ШТРАФА ЗА ПОСТАВКУ НЕДОБРОКАЧЕСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ (ТОВАРОВ)

Сумма руб.

По накладной № от "" 20г. в наш адрес вами была поставлена продукция (товар)

(наименование)

в количестве на сумму руб.

Груз прибыл (состояние перевозочных средств)

в вагоне (контейнере) за пломбами (состояние пломб)

в (отправителя, железной дороги) (состояние упаковки) упаковке.

При приемке (наименование продукции, товара)

по качеству установлено, (описание недоброкачественной продукции)

что подтверждается актом № от 20г., составленным с участием представителя (общественности, другой организации) от20г., действующего на основании (общественности, другой организации)

удостоверения № от 20.

В связи с тем, что продукция (товар) оказалась недоброкачествен ной, ваш счет № от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. не был нами оплачен.

В соответствии с изложенным и на основании (положений заключенного между нами договора, положений Гражданского кодекса РФ и т.п.) предлагаем вам перечислить на наш расчетный счет № в (наименование банка)

г. штраф в размере процентов стоимости недоброкачественной продукции, что составляет руб., и понесенные нами убытки в сумме руб. согласно прилагаемому расчету, а всего руб.

Принятой нами на хранение продукцией (товарами) просим распорядиться в срок.

Приложения:

Акт приемки продукции (товаров) №от20г.

Удостоверение на представителя (общественности, № \_\_ от20\_\_\_г.

другой организации)

Железнодорожная накладная №от20г.

Расчет суммы убытков.

Другие документы, обосновывающие претензию, на листах.

Руководитель предприятия или его заместитель (подпись) М.П.

№ Кому:

Дата Адрес:

ПРЕТЕНЗИЯ

ОБ УПЛАТЕ СТОИМОСТИ ЗАБРАКОВАННОЙ ПРОДУКЦИИ (ТОВАРОВ), УБЫТКОВ И ШТРАФА

Сумма руб.

По накладной №от "\_i\_"20г. в наш адрес вами была поставлена продукция (товар)

(наименование)

в количестве на сумму руб.

Груз прибыл в (состояние вагоне (контейнере) за перевозочных средств)

пломбами (состояние пломб) (отправителя, железной дороги)

в упаковке.

(состояние упаковки)

Ваш счет №от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. оплачен полностью.

При приемке (наименование по качеству установлено продукции, товара)

(описание забракованной продукции)

что подтверждается актом №от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20 г., составленным с участием представителя;

(общественности, другой организации)

действующего на основании удостоверения № от "\_\_"20г.

В соответствии с изложенным и на основании (положений заключенного между нами договора, положений Гражданского кодекса РФ и т.п.)

предлагаем вам перечислить на наш расчетный счет №

в (наименование банка)

г. стоимость забракованной продукции (товара) руб., штраф в размере процентов, что составляет руб., понесенные нами убытки в сумме руб.

согласно прилагаемому расчету, а всего руб.

Принятой нами на хранение продукцией (товарами) просим распорядиться в срок.

Приложения:

1. Акт приемки продукции

2 Удостоверение на представителя.

(общественности, другой организации) №

Железнодорожная накладная №.

Расчет суммы убытков.

5 Платежное требование №

6. Другие документы, обосновывающие претензию, на листах.

Руководитель предприятия или его заместитель.

(подпись)

М.П.

№ Кому:

Дата

Адрес:

ПРЕТЕНЗИЯ ОБ УПЛАТЕ ШТРАФА ЗА ПРОСРОЧКУ ВОЗВРАТА (НЕВОЗВРАТА) ТАРЫ

Сумма руб.

По счету № от ""\_20г. вам была отгружена (наименование продукции, товара)

В (наименование тары)

Согласно договору (сертификату) №

от "\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 г.

(наименование тары)

в количестве подлежали возврату в срок до 20\_ г.

Фактически (наименование тары)

вами возвращены 20г. в количестве, не возвращены, (количество)

В соответствии с особыми условиями поставки, и договором №

(наименование особых условий)

От 20 г. просим невозвращенные в количестве отгрузить в наш (наименование тары)

адрес немедленно и уплатить штраф в сумме руб. согласно прилагаемому расчету. Указанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет № в (наименование банка)

Приложения:

Копия счета об отгрузке продукции (товара) в таре.

Копия договора (сертификата).

Копия документов о фактических датах возврата тары.

Расчет штрафа.

Руководитель предприятия или его заместитель (подпись)

М.П.

АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ РАБОТ №

по договору № от

г. "\_\_\_\_\_\_\_\_"200\_ г.

Представитель Заказчика ООО "" в лице и представитель Исполнителя 000 в лице подписали настоящий акт о том, что:

1. Работа по договору №от ""г. выполнена Исполнителем в полном объеме.

Претензии по срокам и качеству выполненных работ у Заказчика отсутствуют.

2. Стоимость выполненных работ составляет.

Работу принял Работу сдал

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, КОТОРЫЕ МОГУТ СОСТАВЛЯТЬ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ ПРЕДПРИЯТИЯ

1. Структура организации:

сведения о внутренней организационной структур предприятия, структуре и технологии производства;

сведения о методах управления и способах принятия и исполнения управленческих решений;

информация о проводимых организационно-управленческих мероприятиях (собрания, совещания и др.), о количестве и персональном составе присутствующих на них лиц, обсуждавшихся вопросах и принятых решениях;

информация об организации, формах и местах хранения коммерческой документации предприятия и способах защиты этой информации;

информация об организации служб охраны и безопасности пред приятия, их структуре, применяемых ими силах и средствах;

сведения о планируемых и осуществляемых финансовых, производственных и коммерческих операциях предприятия (инвестиции, реорганизация и т.д.).

2. Производственная и коммерческая информация:

сведения о партнерах и контрагентах предприятия;

сведения о проводимых исследованиях и применяемых методах производства и управления (технологии, научно-исследовательские, опытно-конструкторские разработки и т.п.);

сведения об информационно-техническом обеспечении, управлен ческой, производственной и коммерческой деятельности (программное и техническое обеспечение).

Конкретные сведения, относящиеся *к* коммерческой тайне, устанавливаются каждым предприятием самостоятельно с учетом требований законодательства и отражаются в трудовом договоре либо в специальном соглашении между работником и предприятием.

ТИПОВОЙ ДОГОВОР №

ОБ ОФОРМЛЕНИИ ДОПУСКА

К КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ (приложение к трудовому договору)

г. "\_\_\_\_\_\_\_\_"20\_ г.

(далее "Организация) в лице (наименование организации)

руководителя Организации, действующего на основании, и гражданин, (фамилия, имя, отчество)

действующий от своего имени, именуемые в дальнейшем сторонами, заключили настоящий договор (контракт) о нижеследующем:

I. Предмет договора (контракта)

Я (фамилия, имя, отчество)

оформляясь на работу в, (наименование организации)

будучи поставлен (а) в известность о том, что по роду своей служебной деятельности и должностным обязанностям буду допущен (а) к коммерческой тайне, принимаю на себя добровольные обязательства, связанные с допуском к коммерческой тайне.

II. Условия договора В соответствии с законодательством Российской Федерации, а также другими нормативными служебными актами, регламентирующими защиту коммерческой тайны, с которыми меня ознакомили, принимая на себя обязательства перед Организацией по неразглашению доверенных мне сведений, составляющих коммерческую тайну, я даю согласие на частичные временные ограничения моих прав, которые могут касаться:

права на распространение сведений, составляющих коммерческую тайну, и на их использование;

права на свободу передвижения по территории РФ и за ее пределами;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении полномочными органами Организации проверочных мероприятий по охране коммерческой тайны.

Принимаю на себя обязательства:

своевременно представлять в кадровый аппарат Организации сведения о возникновении оснований для отказа мне в допуске к коммерческой тайне;

не уклоняться от проверочных мероприятий и не сообщать заведомо ложные анкетные данные;

в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в подразделение по защите коммерческой тайны Организации;

полно и своевременно информировать кадровый аппарат Организации об изменениях в биографических данных.

Я предупрежден (а) о том, что в случае даже однократного нарушения взятых мною на себя обязательств, связанных с защитой коммерческой тайны, а равно возникновения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к коммерческой тайне, мой допуск к коммерческой тайне по решению руководителя Организации может быть прекращен и трудовой договор (контракт) расторгнут (если такие условия предусмотрены в трудовом договоре).

Мне известно, что прекращение допуска к коммерческой тайне не освобождает меня от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих коммерческую тайну.

Обязуюсь добросовестно выполнять свои обязательства по настоящему договору (контракту), строго сохранять доверенные мне сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

Я предупрежден (а), что за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, или за утрату документов и предметов, содержащих такие сведения, а также иные нарушения режима секретности буду привлечен (а) к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с трудовым договором.

III. Прочие условия Стороны обязуются строго руководствоваться требованиями трудового законодательства, в том числе при разрешении возможных споров.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, а второй - в подразделении по защите коммерческой тайны Организации.

(подпись лица, заключающего договор)"\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

(подпись руководителя организации)"\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

наименование предприятия ПРОТОКОЛ №

от собрания трудового коллектива дата Вел собрание Секретарь Присутствовали:

должность Ф.И.О.

должность Ф.И.О.

Приглашенные:

Должность Ф.И.О.

Должность Ф.И.О.

Повестка дня:

1.

2.

1. Слушали должность Ф. И.О.

содержание выступления В прениях выступили:

должность Ф.И.О.

содержание выступления в прениях Решили:

1.

2.

2. Слушали (п.2 оформляется так же, как и п.1).

должность ведущего собрание

подпись Ф.И.О.

секретарь, Ф.И.О. подпись

## Раздел IV. Организация делопроизводства

## Глава 1. Общие документы перечень документов, которые подлежат утверждению руководителем и на которые ставится печать

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Печать | Утверждение |
| 1. Коллективный договор | Да | Нет |
| 2. Инструкции | Да | Да |
| 3. Правила внутреннего трудового распорядка | Да | Да |
| 4. Трудовой договор | Да | Нет |
| 5. Сметы | Да | Да |
| 6. Штатное расписание | Да | Да |
| 7. Акты | Да | Да |
| 8. Доверенности | Да | Нет |
| 9. Приказы | Да | Нет |
| 10. Договоры | Да | Нет |
| 11. Командировочные удостоверения | Да | Нет |
| 12. Гарантийные письма | Да | Нет |
| 13. Справки | Да | Нет |
| 14. Реестр | Да | Нет |
| 15. Образцы оттисков печатей | Да | Нет |
| 16. Поручения | Да | Нет |
| 17. Программы | Да | Да |
| 18. Положения | Да | Да |
| 19. Отчеты | Да | Да |
| 20. Заявления | Нет/Да | Да |

Начат "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

Окончен "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

Записи в настоящем журнале производятся до полного его использования ЖУРНАЛ учета выдачи доверенностей

Итого в настоящем журнале содержится пронумерованных и про шнурованных листов (количество листов указывается прописью)

№ включительно.

Руководитель организации Главный бухгалтер "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

м. п.

ДОВЕРЕННОСТЬ (типовая форма)

"\_\_\_\_\_\_\_\_"20\_ г (место составления)

(для физических лиц - Ф.И.О., паспорт: серия, №, выдан (кем, когда), адрес. Для юридических лиц - полное наименование и номер государственной регистрации, Ф. И.О. уполномоченного лица)

доверяю, (для физических лиц - паспорт: серия, №, выдан (кем, когда), адрес. Для юридических лиц - полное наименование и номер государственной регистрации) совершать от моего имени следующие действия:

(перечень действий должен быть прописан как можно более детально - что, когда и как должно быть сделано)

Настоящая доверенность действует в течение (срок) с момента ее выдачи.

Подпись доверителя Доверенность на совершение сделок, требующих нотариального удостоверения, должна быть нотариально удостоверена.

Нотариальное удостоверение сделок обязательно:

в случаях, указанных в законе;

в случаях, предусмотренных соглашением сторон, хотя бы по закону для сделок данного вида эта форма не требовалась.

Доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, вкладов граждан в банках и на получение корреспонденции, в том числе денежной и посылочной, может быть удостоверена также организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства и администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

Доверенность на получение представителем гражданина его вклада в банке, денежных средств с его банковского счета, адресованной ему корреспонденции в организациях связи, а также на совершение от имени гражданина иных сделок, указанных выше, может быть удостоверена соответствующими банком или организацией связи. Такая доверенность удостоверяется бесплатно.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

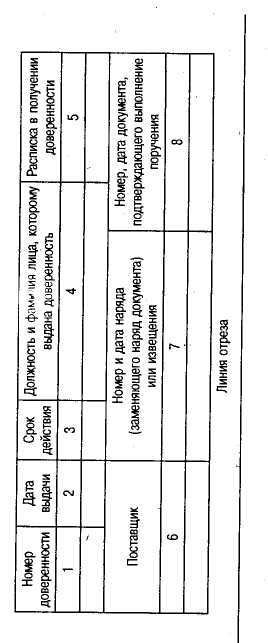
Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на. получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером этой организации.

ДОВЕРЕННОСТЬ (формы № N1-2 и М-2а)

Применяются для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, доверенность в одном экземпляре оформляет бухгалтерия организации и выдает под расписку получателю.

Форму Тм-2а применяют организации, у которых получение. материальных ценностей по доверенности носит массовый характер. Выдачу этих ценностей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей.

Выдала доверенностей лицам, не работающим в допускается Доверенность должна быть полностью заполнена и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана. Срок выдачи - как правило 15 дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в Грядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.



Типовая межотраслевая форма № М-2

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

|  |
| --- |
| Код |
| 0315001 |
|  |

Форма по ОКУД

Организация по ОКПО

ДОВЕРЕННОСТЬ №

Дата выдачи "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

Доверенность действительна по "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

(наименование потребителя и его адреса)

(наименование плательщика и его адреса)

Счет №в (наименование банка)

Доверенность выдана (должность)

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия №

Кем выдан Дата выдачи "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

На получение от (наименование поставщика)

материальных ценностей по (наименование, номер и дата документа)

*Оборотная сторона формы № М-2*

ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПОЛУЧЕНИЮ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Материальные ценности | Единица измерения | Количество (прописью) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись лица, получившего доверенность удостоверяем.

Руководитель (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

Типовая межотраслевая форма № М-2а Утверждена

Постановлением

Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

*Оборотная сторона формы № М-2а*

ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПОЛУЧЕНИЮ

Форма по ОКУД Организация по ОКПО

ДОВЕРЕННОСТЬ №

Дата выдачи "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

Доверенность действительна по "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

(наименование потребителя и его адреса)

(наименование плательщика и его адреса)

Счет №в (наименование банка)

Доверенность выдана (должность)

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия №

Кем выдан

Дата выдачи "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

На получение от (наименование поставщика)

материальных ценностей по (наименование, номер и дата документа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Материальные ценности | Единица измерения | Количество (прописью) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись лица, получившего доверенность удостоверяем.

Руководитель (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор наименование предприятия подпись, Ф. И.О.

дата М.П.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

наименование предприятия на год

Секретарь-референт подпись Ф. И.О.

Зав. архивом подпись Ф.И.О.

В 2003 году заведено дел.

цифрой и прописью Секретарь-референт подпись Ф.И.О.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПО ОТДЕЛУ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И КАДРОВ наименование предприятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № дела | Наименование дела | Срок хранения | Кол-во томов дела |
| 03-01 | Журнал исходящих телефонограмм | 1 год |  |
| 03-02 | Приказы по личному составу (подлинники) | 75 лет |  |
| 03-03 | Приказы о предоставлении очередных отпусков (подлинники) | 50 лет |  |
| 03-04 | Личные карточки рабочих и служащих | 75 лет |  |
| 03-05 | Личные дела уволенных | 75 лет |  |
| 03-06 | Награждения, поощрения (копии) | 10 лет |  |
| 03-07 | Графики режима рабочего времени | 1 год |  |
| 03-08 | Подготовка кадров | 10 лет |  |
| 03-09 | Трудовая дисциплина | 3 года |  |
| 03-10 | Социальное страхование | 5 лет |  |
| 03-11 | Письма, жалобы и заявления | 5 лет |  |
| 03-12 | Утвержденные графики очередных отпусков, документы по их использованию | 1 год |  |
| 03-13 | Материалы к приказам по личному составу | 1 год |  |
| 03-14 | Материалы по пенсионному обеспечению | 75 лет |  |
| 03-15 | Личные листки по учету кадров не принятых на работу | 1 год |  |
| 03-16 | Должностные инструкции работников | 3 года после замены |  |
| 03-17 | Книга учета трудовых книжек | 50 лет |  |
| 03-18 | Анкеты, описи передачи дел в архив | Постоянно |  |

Номенклатура дел - перечень всех наименований дел, заводимых в организации. Номенклатура дел составляется с учетом структурных подразделений организации и утверждается руководителем организации.

Номенклатура дел по отделу организации труда и кадров является разделом сводной номенклатуры для организации, которая утверждена руководителем организации. Данная номенклатура дел необходима для учета и сохранности документации по личному составу, используемой в работе.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата отправления входящего документа | Номер входящего документа | Дата поступления документа | Краткое содержание документа | Исполнитель | Подпись исполнителя | Срок исполнения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ В ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Графики, наряды, заявки.

Информация, присланная для сведения.

Рекламные извещения.

Прейскуранты и прайс-листы.

Поздравительные письма.

Справки для внутреннего использования.

Объяснительные записки.

Технические условия.

Программы.

Учебные планы.

Пригласительные билеты.

10. Журнал регистрации входящих документов необходим для сохранности и оперативного поиска документации. Журнал ведется секретарем-референтом или работником службы делопроизводства.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адресат | Дата отправления | Исполнитель | № дела | Краткое содержание документа |
| 131 | ООО "Минск" | 22.12.2003 | Иванов К.Г. | 5-3 | Ответ на письмо от 18.11.2003 № 115 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата документа | Индекс (номер) документа | Краткое содержание | Исполнитель (кто подписал) | Отметка об исполнении | № дела |
| 1 | 05.10.2003 | 38Л | Приказ о приеме на работу | Винокур |  | 03-05 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации внутренних документов используется для обеспечения учета внутренних документов. Журналы регистрации внутренних документов ведутся секретарем-референтом или секретарем по делопроизводству предприятия. Все документы, регистрируемые в журнале, делятся по видам: приказы, указания, акты ревизии, протоколы совещаний и т.д.

СПРАВКА

О СОСТОЯНИИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ на дата составления

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название документа | № документа, дата | Краткое содержание | Исполнитель | Срок исполнения | Состояние исполнения | | Причины неисполнения |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |

Секретарь-референт подпись Ф.И.О.

## Глава 2. Движение дел утверждено

(наименование должности руководителя организации)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата.

Печать организации АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ (ДЕЛ) №

(Дата и место составления)

В связи с (увольнением, переводом и т.п.)

(ф.И. О)

передает, (кому - Ф.И.О., должность) документы загоды:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название, номер документа | Кол-во экземпляров | Кол-во дел (ед. хр) | Кол-во копий | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого принято ед. хр. (в том числе копий)

(цифрами и прописью)

Существуют определенные сроки исполнения документов. Для контроля за своевременным и качественным исполнением документов служба делопроизводства или секретарь обобщают результаты исполнения документов. О результатах обобщения докладывается руководителю с приложением справки о состояния исполнения документа.

УТВЕРЖДАЮ

Опись №

ПОСТОЯННОГО (наименование должности хранения за год руководителя организации)

ОПИСЬ № ДЕЛ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовки дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В опись внесено дел (цифрами и прописью) С № по №.

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

составителя описи)

Заведующий архивом (лицо, ответственное за архив) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата ОБЛОЖКА ДЕЛА ПОСТОЯННОГО И ДОЛГОВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ

(наименование учреждения, предприятия) i Ф. №

Оп. №

Д. №

Дело №

(заголовок дела) (дата)

ф. № На листах f On. №

Д. №. Хранить ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ДЕЛЕ №

ЗА ГОД

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и краткое содержание документа | Дата документа | Индекс документа | Номера листов в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА (НАРЯДА) №

В деле подшито и пронумеровано листа (ов)

В том числе:

Пропущенные номера листов внутренней описи

Итого документов (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи (цифрами и прописью)

(наименование должности лица, (подпись) (расшифровка подписи)

составившего внутреннюю опись документов дела)

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(наименование должности лица, (подпись) (расшифровка подписи)

составившего заверительную надпись)

Дата

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Акт № (наименование должности руководителя организации)

(место составления)

(подпись) (расшифровка подписи) Дата АКТ

О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

На основании (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

Документы в количестве дел весом кг (цифрами и прописью)

сданы в

(наименование организации)

на переработку по приемосдаточной накладной от \_

(Именование должное (подпись) (расшифровка подписи)

работника организации, сдавшего документы)

Изменения в учетные документы внесены.

(именование должности (подпись) (расшифровка подписи)

работника архива (отдела делопроизводства), внесшего изменения в учетные документы)

Дата

Итого дел за годы (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за годы утверждены руководителем предприятия, а по личному составу согласованы с экспертной комиссией (протокол от №).

(наименование должности лица, (подпись) (расшифровка подписи)

проводившего экспертизу ценности документов)

Дата.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (приказ, распоряжение, | номер |  |
|  |  | дата |  |
| вида, | основных обязательств)) |  |  |
| Дата | принятия к бухгалтерскому учету | |  |
|  | списания с бухгалтерского учета | |  |

## Раздел V. Документы по учету материалов акт о приеме-передаче объекта основных средств

(кроме зданий, сооружений)

(форма № ОС-1)

Применяется для оформления и учета операций приема, приема-передачи объектов основных средств в организации или между организациями для:

а) включения объектов в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию (для объектов, не требующих монтажа, - в момент при обретения, для объектов, требующих монтажа, - после приема их из монтажа и сдачи в эксплуатацию), поступивших:

по договорам купли-продажи, мены имущества, дарения, финансовой аренды (если объект основных средств находится на балансе лизингополучателя) и др.;

путем приобретения за плату денежными средствами, изготовления для собственных нужд и ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий (сооружений, встроенных и пристроенных помещений) в установленном порядке;

б) выбытия из состава основных средств при передаче (продаже, мене и пр) другой организации.

Исключением являются случаи, когда прием-передача объектов и ввод их в действие должны оформляться в соответствии с действующим законодательством в особом порядке.

Реквизит "Государственная регистрация прав" заполняется на недвижимое имущество и в случаях сделок с ним.

Раздел 1 заполняется на основании данных передающей стороны (организации-сдатчика), имеющих информационный характер для объектов основных средств, бывших в эксплуатации.

В случаях приобретения объектов через сеть розничной торговли, изготовления для собственных нужд раздел 1 не заполняется.

В показателях граф "Сумма начисленной амортизации (износа)" указывается сумма начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.

Раздел 2 заполняется организацией-получателем только в одном (своем) экземпляре. I

В акте данные об объекте основных средств, находящемся в собственности двух или нескольких организаций, записываются соразмерно доле организации в праве общей Собственности. При этом на первой странице в раздел "Справочно" заносятся сведения об участниках долевой собственности (с указанием их доли в праве общей собственности), а также в случае, если стоимость приобретения объекта основных средств была выражена в иностранной валюте (условных денежных единицах), - сведения о наименовании иностранной валюты, ее сумме по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату, выбранную в соответствии с требованиями, действующими в системе бухгалтерского учета.

Унифицированная форма № ОС-1

Утверждена постановлением 1 Госкомстата России Iот 21.01.2003 № 7

|  |
| --- |
| Код |
|  |
|  |

Форма по ОКУД

Организация-получатель: по ОКПО

(наименование)

(адрес, телефон, факс) (банковские реквизиты)

(наименование структурного подразделения) по ОКПО

Организация-сдатчик:

(наименование)

(адрес, телефон, факс) (банковские реквизиты)" (наименование структурного подразделения)

Основание для составления акта (приказ, распоряжение, номер договор с указанием его вида, основных обязательств))

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
|  |  |

АКТ

О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ОБЪЕКТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (КРОМЕ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ)

|  |  |
| --- | --- |
| ета |  |
| ОФ |  |
| пы |  |
| ый |  |
| <ой |  |

Счет, субсчет, код аналитического учета по ОКОФ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер | амортизационной группы |  |
| инвентарный |  |
| заводской |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Государственная регистра- | номер |  |
| ция прав на недвижимость | дата |  |

*2-я страница формы № ОС-1*

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату передачи

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | | Фактический срок эксплуатации (лет, месяцев) | Срок полезного использования | Сумма начисленной амортизации (износа), руб. | Остаточная стоимость, руб. | Стоимость |
| выпуска (год) | ввода в эксплуатацию (первоначальная) | последнего капитального ремонта |  |  |  |  | приобретения (договорная стоимость), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Объект основных средств (наименование, назначение, модель, марка)

Место нахождения объекта в момент приема-передачи Организация-изготовитель.

(наименование)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Доля в праве общей собственности, | °/с |  |
|  |  |  |

Справочно:

Участники долевой собственности

Иностранная валюта (на дату) (сумма)

(наименование) (курс)

2. Сведения об объекте основных средств на дату принятия к бухгалтерскому учету

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб. | Срок полезного использования | Способ начисления амортизации | |
| наименование | норма |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

3. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств Заполняется в случае, когда стоимость объекта основных средств при приобретении была выражена в иностранной валюте.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект основных средств, приспособления, принадлежности | | Содержание драгоценных материалов (металлов, камней | | | | и т.д.) |
| наименование | количество | наименование драгоценных материалов | номенклатурный номер | единица измерения | количество | масса |
| 1 | 2 | з | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Другие характеристики *3-я страница формы № ОС-1*

Комиссия по приему-передаче

Результат испытания на " "20 г.,

Заключение комиссии:

Приложение. Техническая документация

Председатель комиссии

По доверенности от "\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 г. №, выданной (кем, кому (фамилия, имя, отчество)) Объект основных средств принял на ответственное хранение (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 г. Табельный номер

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки учета объекта основных средств или записи

Главный бухгалтер

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
|  |  |

Отметка бухгалтерии:

В инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств выбытие отмечено Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

АКТ О ПРИЕМЕ-СДАЧЕ ОТРЕМОНТИРОВАННЫХ, РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ, МОДЕРНИЗИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

(форма № ОС-3)

Применяется для оформления приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции и модернизации.

Подписывается членами приемочной комиссии или лицом, уполномоченным на приемку объектов основных средств, а также представителем организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и сдается в бухгалтерию.

Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляют в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

Унифицированная форма № ОС-3

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России от 21.01.2003 №7

|  |
| --- |
| Код |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Форма по ОКУ. Д

Заказчик по ОКПО

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель работ по ОКПО

(наименование организации (структурного подразделения))

|  |
| --- |
| номер |
| дата |
| Номер документа | | Дата составления |
|  | |  |

Договор (заказ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Период | по договору (заказу) | с |
|  |  | по |
| ремонта | фактический | с |
|  |  | по |

АКТ

о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

1. Сведения о состоянии объектов основных средств на момент передачи в ремонт, на реконструкцию, модернизацию

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект основных средств | Номер | | | Восстановительная (остаточная) стоимость, руб. | Фактический срок эксплуатации |
| инвентарный | паспорта | заводской |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о затратах, связанных с ремонтом, реконструкцией, модернизацией объектов основных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | - | Вид работы |  | Стоимость выполненного объема работ, руб. | | | | | Примечание |
|  | Объект |  | по договору (заказу) | | фактическая | | |
| п/п | основных средств | демонтаж, руб. | ремонта | реконструкции, модернизации | ремонта | реконструкции, модернизации | затраты по транспортировке оборудования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |  |  |  |  |

Стоимость объекта основных средств после реконструкции, модернизации руб.

*Оборотная сторона формы № ОС-3*

Заключение комиссии:

Предусмотренные работы договором (заказом)

выполнены полностьюне полностью (указать, что именно не выполнено)

По окончании работ объект (ремонта, реконструкции, модернизации) прошел испытания и сдан в эксплуатацию. Изменения в характеристике, объекта, вызванные штатным капитальным ремонтом, реконструкцией, модернизацией:

Председатель комиссии (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Сдал"\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Принял"\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ФОРМАХ № ОС-4 И № ОС-4а Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4)

Акт о списании автотранспортных средств (форма № ОС-4а)

Применяются для оформления и учета списания пришедших в негодность:

объекта основных средств - по форме № ОС-4; автотранспортных средств - по форме № ОС-4а; Составляются в двух экземплярах, подписываются членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждаются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.

При списании автотранспортного средства в бухгалтерию вместе с актом также передается документ, подтверждающий снятие его с учета в Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекции). В показателях граф "Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость":

по объектам основных средств, проходившим переоценку, указывается восстановительная стоимость по итогам последней проведенной переоценки;

по объектам, не проходившим переоценку, - первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

В показателях граф "Сумма начисленной амортизации (износа)" указывается сумма начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.

Затраты по списанию объектов основных средств, а также стоимость материальных ценностей, поступивших от разборки объектов основных средств, отражаются:

в разделе 3 "Сведения о затратах, связанных со списанием объекта основных средств с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания" (форма № ОС-4);

в разделе 5 "Сведения о затратах, связанных со списанием автотранспортных средств с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания" (форма № ОС-4а).

Данные результатов списания вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета объекта, объектов и группового учета объектов основных средств (формы № ОС-6, № ОС-ба, № ОС-66).

Унифицированная форма № ОС-4

|  |
| --- |
| Код |
| 0306003 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Форма по ОКУД

по ОКПО наименование организации структурное подразделение Дата списания с бухгалтерского учета

|  |
| --- |
| номер |
| дата |

Основание для составления акта приказ, распоряжение Материально ответственное лицо

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

АКТ

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
|  |  |

о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)

Причина списания 1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату списания

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта основных средств | Номер | | Дата | | Фактический срок эксплуатации | Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб. | Сумма начисленной амортизации (износа), руб. | Остаточная стоимость, руб. |
| инвентарный | заводской | выпуска (постройки) | принятия к бухгалтерскому учету |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Оборотная сторона формы № ОС-4* 2. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств 3. Сведения о затратах, связанных со списанием объекта основных средств с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект основных средств, приспособления, принадлежности | | Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.) | | | | |
|  | количество | наименование драгоценных материалов | номенклатурный номер | единица измерения | количество | масса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Заключение комиссии:

В результате осмотра указанного в настоящем акте объекта основных средств с комплектацией установлено:

Перечень прилагаемых документов Председатель комиссии должность личная подпись расшифровка подписи Члены комиссии:

должность личная подпись расшифровка подписи должность личная подпись расшифровка подписи должность личная подпись расшифровка подписи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Затраты на демонтаж | | | | | Поступило от списания | | | | | | |  | |
| вид работы | документ, дата, номер | сумма, руб. | корреспонденция счетов | | документ, дата, номер | материальные ценности | | | | | | коррес ция | лоиден- |
| наименование | номенклатурный номер | единица измерения поОКЕИ | количество | стоимость, руб. | | счетов |
| дебет | кредит | единицы | всего | дебет | кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  | Итого | | | | | | | |  |  | |

Результаты списания \_\_\_\_\_\_\_\_; -

Выручка от реализации, РУ

Списание отмечено в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер.

Унифицированная форма № ОС-4а

|  |
| --- |
| Код |
| 0306004 |
|  |
|  |
|  |
|  |

Форма по ОКУД

по ОКПО

наименование организации структурное подразделение Дата списания с бухгалтерского учета Счет, субсчет, код аналитического учета

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
|  |  |

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель должность личная расшифровка подпись подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

АКТ О СПИСАНИИ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ"\_\_\_\_\_\_\_\_"20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | заводской |  |
| Номер | регистрационный |  |
|  | инвентарный |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб. | Сумма начисленной амортизации, руб. | Остаточная стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

с бухгалтерского учета

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Дата | | | | Пробег, км | |
| год выпуска | ввода в эксплуатацию (месяц, год) | принятия к бухгалтерскому учету | последнего капитального ремонта | снятия с учета в ГИБДД (ГАИ) | с начала эксплуатации | после последнего капитального ремонта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2*-я страница формы № 0С-4с*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер | Номер | | | Грузоподъ- | Масса объекта | Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.) | | | |  |
| по порядку | технического паспорта | двигателя | шасси | вместимость | по паспорту | наименование драгоценного материала | номенклатурный номер | единица измерения поОКЕИ | количество | масса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | .7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Краткая характеристика объекта основных средств

Другие характеристики

Заключение комиссии:

Перечень прилагаемых документов

Председатель комиссии – должность, личная подпись, расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность личная подпись расшифровка подписи должность личная подпись расшифровка подписи должность личная подпись расшифровка подписи *3-я страница формы № 0С-4а* 4. Сведения о принятии к бухгалтерскому учету демонтированных основных деталей и узлов

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ОБЪЕКТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

(форма № ОС-6)

Унифицированная форма № ОС-6

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА

учета объекта основных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подлежат принятию к бухгалтерскому учету детали, узлы | | | | | | | | |
| номер | | | наименование | единица | количество | стоимость, руб. | | примечание |
| по порядку | по каталогу | номенклатурный номер |  | измерения по ОКЕИ |  | единицы | всего |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Сведения о затратах, связанных со списанием автотранспортных средств с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания

Результаты списания

Выручка от реализации, руб.

В инвентарной карточке учета объектов основных средств списание отмечено.

Главный бухгалтер.

|  |
| --- |
| Код |
| 0306005 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Форма по ОКУД

по ОКПО

наименование организации наименование структурного подразделения

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
|  |  |

по ОКОФ

|  |  |
| --- | --- |
| Номер | амортизационной группы |
|  | паспорта (регистрационный) |
|  | инвентарный |
|  | заводской |
| Дата | принятия к бухгалтерскому учету |
|  | списания с бухгалтерского учета |

Счет, субсчет, код аналитического учета Объект. *-*-

серия, тип постройки или модель, марка Местонахождение объекта ГI

основных средств; L-

Организация-изготовитель j-*-*

наименование if.

I. *Оборотная сторона формы № ОС-6*

1. Сведения об объекте основных средств

2. Сведения об объекте на дату передачи основных средств

|  |  |
| --- | --- |
| Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб. | Срок полезного использования |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

на дату принятия к бухгалтерскому учету

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Документ о вводе в эксплуатацию | | | Фактический срок эксплуатации | Сумма начисленной амортизации (износа), руб. | Остаточная стоимость, руб. |
| выпуска (постройки) | последнего капремонта, модернизации, реконструкции | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Переоценка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [Реконструкция, достройка, дооборудование 1 ликвидация, модернизация | | | | , частичная |
| вид | документ | | | сумма, |
| операции L | наименование | дата | номер | затрат, руб. |
| 1 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| LZ |  |  |  |  |
| Г *i* |  |  |  |  |
| ГЦ |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ремонт | | | | |
| вид | документ | | | сумма |
| ремонта | наименование | дата | номер | затрат, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Коэффициент пересчета (переоценки) | Восстанови тельная стоимость руб. |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Коэффициент пересчета (переоценки) | Восстановительная стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Коэффициент пересчета (переоценки) | Восстановительная стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. Сведения о приеме, внутренних перемещениях, выбытии (списании) объекта основных средств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, дата, номер | Вид операции | Наименование структурного подразделения | Остаточная стоимость, руб. | Фамилия, инициалы лица, ответственного за хранение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | - |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

КАРТОЧКА УЧЕТА НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ (форма № НМА-1)

Применяется для учета всех видов нематериальных активов, поступивших в использование в организацию. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам и их состав регулируются законодательными и другими нормативными актами.

Карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект. Форма заполняется в одном экземпляре на основании документа на оприходование, приемки-передачи (перемещения) нематериальных активов и другой документации.

В графе 7 указывается сумма амортизации, которая исчисляется ежемесячно по нормам, рассчитанным исходя из первоначальной стоимости и срока полезного использования.

В разделе "Краткая характеристика объекта нематериальных активов" записываются только основные показатели объекта, исключая дублирование данных имеющейся в организации технической документации на данный объект.

Типовая межотраслевая форма № НМА-1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а КАРТОЧКА №

учета нематериальных активов Коды Форма по ОКУД

0310001

Организация по ОКПО

Структурное подразделение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата составления | Код вида операции | Документ на оприходование | |
|  |  | дата | номер |
|  |  |  |  |

полное наименование и назначение объекта нематериальных активов *3-я страница формы № М-7*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Код вида операции | | Структурное подразделение | | | Вид деятельности | | | Склад | | Код поставщика | | | Корреспондирующий счет | | | | Номер сопроводительного документа | | |  |
| счет, субсчет | | код аналитического учета | |
|  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  |
| Материальные ценности | | Единица измерения | | По документам | | | | Фактически оказалось | | | | | Порядковый номер записи по складской картотеке | | Брак и бой | | | Недостачи | | Излишки | | | Номер паспорта | |
| наименование | номенклатурный номер | код | наименование | сорт | количество | цена, руб. коп. | сумма, руб. коп. | сорт | количество | цена, руб. коп. | сумма, руб. коп. | | количество | сумма, руб. коп. | | количество | сумма, руб. коп. | количество | | сумма, руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | 13 | | 14 | 15 | | 16 | 17 | 18 | | 19 | 20 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |

*4-я страница формы № М-7* Заключение комиссии:

Приложение. Перечень прилагаемых документов\_\_\_\_\_

С правилами приемки материальных ценностей по количеству, качеству и комплектности все члены комиссии ознакомлены и предупреждены, что они несут ответственность за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Коммерческий акт №от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20 г.

Заведующий складом подпись расшифровка подписи Типовая межотраслевая форма № М-8

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Госкомстата России от 30.10.97 №71а

|  |
| --- |
| я |
| 0315005 |
|  |

Форма по ОКУД Организация по ОКПО

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата составления | Код вида операции | Вид деятельности | Отправитель | Получатель | Корреспондирующий счет | | Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг) |
| структурное подразделение | структурное подразделение | счет, субсчет | код аналитического учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Материальные ценности | | | | Единица измерения | |
| наименование, сорт, размер, марка | | | номенклатурный номер | код | наименование |
|  | | |  |  |  |
| Лимит | | Порядковый номер по складской картотеке | Всего отпущено с учетом возврата | Цена, руб., коп. | Сумма без учета НДС, руб., коп. |
|  | |
| Отпущено | Дата | Количество | Остаток лимита | Подпись заведующего складом или получателя | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - |
|  |  |  |  |  |

*Оборотная сторона формы № MS*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Количество | Остаток лимита | Подпись заведующего складом или получателя |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Отпущено |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Возвращено |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель подразделения, установившего лимит должность подпись расшифровка подписи Руководитель подразделения, получившего материальные ценности должность подпись расшифровка подписи Заведующий складом подпись расшифровка подписи "\_\_"20\_ г.

Типовая межотраслевая форма № М-11

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ №

|  |
| --- |
| Коды |
| 0315006 |
|  |

Форма по ОКУД Организация по ОКПО

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата составления | Код вида операции | Отправитель | | Получатель | | Корреспондирующий счет | | Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг) |
| структурное подразделение | вид деятельности | структурное подразделение | вид деятельности | счет, субсчет | код аналитического учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Через кого Затребовал/Разрешил

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Корреспондирующий счет | | Материальные ценности | | Единица измерения | | Количество | | Цена, руб., коп, | Сумма без учета НДС, руб., коп, | Порядковый номер по складской картотеке |
| счет, субсчет | код аналитического учета | наименование | номенклатурный номер | код | наименование | затребовано | отпущено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Оборотная сторона формы №, М-11*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Корреспондирующий счет | | Материальные ценности | | Единица измерения | | Количество | | Цена, руб., коп. | Сумма без учета НДС, руб., коп. | Порядковый номер по складской картотеке |
| счет, субсчет | код аналитического учета | наименование | номенклатурный номер | код | наименование | затребовано | отпущено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а УТВЕРЖДАЮ

должность подпись расшифровка подписи "\_" 20\_ г.

АКТ №

НА СПИСАНИЕ МАЛОЦЕННЫХ И БЫСТРОИЗНАШИВАЮЩИХСЯ ПРЕДМЕТОВ

*Оборотная сторона формы № МБ-t*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Предмет |  | Единица измерения | | Количество | Дата поступления | Цена, руб., коп. | Сумма, руб., коп. | | Срок службы | Причина списания | | Номер паспорта |
| наименование | номенклатурный номер | инвентарный номер | код | наименование | без учета НДС | амортизация | наименование | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Итого | |  | X | X |  |  | | | |

|  |
| --- |
| Коды |
| 0320004 |
|  |

Форма по ОКУД

по ОКПО

Организация

Структурное подразделение

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата составления | Код вида операции | Структурное подразделение | Вид деятельности | Корреспондирующий счет | |
| счет, субсчет | код аналитического учета |
|  |  |  |  |  |  |

Комиссия, назначенная приказом от "" 20г. №, осмотрела принятые за20г. находившиеся в эксплуатации малоценные и быстроизнашивающиеся предметы и признала их пришедшими в негодность и подлежащими сдаче в утиль (лом):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Предмет | г | Единица измерения | | Количество | Дата поступления | Цена, руб., коп. | Сумма, руб., коп. | | Срок службы | Причина списания | | Номер паспорта |
| наименование | номенклатурный номер | инвентарный номер | код | наименование | без учета НДС | амортизация | наименование | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество предметов прописью Номера и даты актов выбытия Перечисленные в настоящем Акте в присутствии комиссии превращены в утиль (лом), который подлежит оприходованию:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код вида операции | Вид деятельности | Структурное подразделение | Утиль (лом) | | Единица измерения | | Количество | Цена, руб., коп. | Сумма, руб.,.  коп. | Порядковый номер записи по складской картотеке |
| наименование | номенклатурный номер | наименование | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | |  |  |  |  |  |

Утиль, не подлежащий учету, уничтожен.

## Раздел Vi. Исковые заявления

(наименование суда) Истец (Ф.И. О) проживающий по адресу Ответчик (наименование организации, местонахождения)

Третьи лица (Ф.И.О., место жительства)

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ о взыскании заработной платы Я работал с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. в должности и выполняю работу по с окладом, определенным (трудовым договором, штатным расписанием и т.д.)

За период с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. по "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

мне не выплачивались(указываются виды выплат)

Всего за указанный период задолженность (наименование работодателя) составляет руб. (сумма прописью)

Таким образом, (наименование организации работодателя)

являясь работодателем, не соблюдает требования ст.136 Трудового кодекса РФ, что является грубым нарушением прав работника.

На основании приложенного, руководствуясь ст.391 Трудового кодекса РФ, ПРОШУ:

Взыскать с (наименование организации работодателя)

в мою пользу руб.

(сумма прописью)

Приложение:

Копия приказа о приеме на работу.

Трудовой договор.

Копии приказов о премировании, выплате пособий и т.д.

Справка об окладе (тарифной ставке).

Справка из бухгалтерии о начислении денежных средств.

Расчет задолженности.

Копия искового заявления.

Подпись Дата"\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

О РАССМОТРЕНИИ СПОРА В КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

В комиссию по трудовым спорам (Ф. И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(излагается сложившаяся ситуация, указываются допущенные нарушения работодателя, требование заявителя) (подпись) (Ф.И.О.) (*акта)*

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

(наименование органа) г. "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

Комиссия по трудовым спорам, рассмотрев заявление

По результатам расследования приняла решение (излагается принятое решение в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ)

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

в (наименование суда) Истец (Ф.И.О.) проживающий по адресу Ответчик (наименование организации, место нахождения)

Третьи лица (Ф.И.О., место жительства)

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении на работе и оплате за время вынужденного прогула Я работал с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. по "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

в должности в (наименование работодателя)

Приказом №"\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. был с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. освобожден от занимаемой должности в связи (основание увольнения в соответствии с формулировкой приказа и ссылкой на Трудовой кодекс РФ)

Данное увольнение считаю незаконным в связи с тем, что (излагается суть увольнения со ссылкой на Трудовой кодекс РФ)

(наименование работодателя)"\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. мне выдана на руки трудовая книжка.

На основании приложенного, руководствуясь ст.391, 394, 419 Трудового кодекса РФ, ПРОШУ:

1. Отменить приказ №от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г., как незаконный правовой акт.

Восстановить меня на работе в должности.

Выплатить в мою пользу руб.

(сумма прописью)

средний заработок за все время вынужденного прогула с ""

20г. по день восстановления на работе.

Приложение:

Копия приказа о приеме на работу.

Копия трудового договора.

Справка о размере заработной платы.

Копия искового заявления.

Подпись Дата "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

в (наименование суда)

Истец (наименование организации, место нахождения)

Ответчик (Ф.И. О., место жительства)

Третье лицо (Ф.И.О., наименование, место жительства, > место нахождения)

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВОЗМЕЩЕНИИ УЩЕРБА, ПРИЧИНЕННОГО РАБОТОДАТЕЛЮ ПО ВИНЕ РАБОТНИКА

В нашей организации (наименование организации)

работает в должности (Ф. И.О. ответчика)

с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. и выполняет работу

(указываются служебные обязанности)

во время исполнения своих служебных (Ф. И.О. ответчика)

обязанностей причинил ущерб (наименование организации)

в размере рублей, который подлежит возмещению в полном объеме в соответствии со ст.238 Трудового кодекса РФ.

Ущерб причинен (Ф. И.О. работника)

при выполнении работ, а именно\_\_

(подробно излагаются обстоятельства, делаются ссылки на Трудовой кодекс РФ

и требования трудового договора)

Кроме того, вина (Ф. И.О. ответчика)

в причинении ущерба подтверждается (указываются доказательства вины)

На основании изложенного, руководствуясь ст.238, 391 Трудового кодекса РФ, Прошу:

1. Взыскать с (Ф. И.О. ответчиц)

в нашу пользу причиненный ответчиком ущерб в сумме рубл е й.

Приложения:

Копия приказа о приеме ответчика на работу.

Копия трудового договора.

Доказательства, подтверждающие возникновение ущерба.

Расчет ущерба.

Доказательства, подтверждающие вину ответчика.

Квитанция об оплате госпошлины.

Копия искового заявления.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗМЕЩЕНИИ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАНИНА

Я работал с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. в должности выполнял работу наименование работодателя указать характер работы, служебные обязанности ""; 20г. при исполнении трудовых обязанностей мне было причинено увечье указать обстоятельства причиненного увечья. В результате полученного мною увечья было проведено расследование несчастного случая на производстве. "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. составлен акт расследования несчастного случая на производстве, заключение о причинах несчастного случая. Данными документами подтверждается вина ответчика в происшедшем со мною несчастном случае.

По результатам экспертизы, проведенной ВТЭК, я признан инвали дом группы с утратой *%* профессиональной трудоспособности в результате несчастного случая на производстве (заключение ВТЭК от "\_"20\_ г).

Переосвидетельствование во ВТЭК назначено на "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

После происшедшего со мною несчастного случая я работаю в должности с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. (копия приказа №от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. о переводе на другую работу).

*Вариант:* Я не работаю с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. (копия приказа об увольнении №прилагается).

До происшедшего со мною несчастного случая мой среднемесячный заработок составлял руб.

В настоящее время я имею среднемесячный заработок в размере руб. (*Вариант:* не имею заработка).

Согласно ст.1086 ГК РФ мною произведен расчет размера утраченного мною заработка. Данный размер составляет % к моему средне месячному заработку до увечья, т.е. руб.

Кроме того, в результате несчастного случая я понес дополнительные расходы на указать виды расходов на общую сумму руб.

Это обстоятельство подтверждается указать данные доказательства Таким образом, ответчик в соответствии со ст.1064 и 1085 ГК РФ обязан возместить мне утраченный средний заработок, который я имел до увечья, а также возместить мне дополнительные расходы, понесенные в результате несчастного случая.

"\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. мною было направлено заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее требование возместить мне утраченный средний заработок и дополнительные расходы. Однако в удовлетворении моего требования организацией наименование было отказано.

На основании изложенного, руководствуясь от.1064, 1084-1086 ГК РФ, Прошу:

Взыскать с ответчика наименование работодателя в мою пользу в возмещение заработка, утраченного в результате повреждения моего здоровья по вине ответчика, руб.

ежемесячно с "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г.

Взыскать с ответчика в мою пользу дополнительные расходы, понесенные мною в результате повреждения здоровья по вине ответчика, в размере руб.

Вызвать в суд свидетелей Ф.И.О., адреса Приложения:

Трудовой договор настр.

Копия приказа №от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. о приеме на работу настр.

Акт о несчастном случае на производстве настр.

Заключение о причинах несчастного случая на производстве настр.

Заключение ВТЭК о степени утраты трудоспособности настр.

Справка о среднемесячном заработке до увечья настр.

Справка о среднемесячном заработке на момент подачи искового заявления (или о том, что истец не работает) настр.

Копия (выписка) из приказа №от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. о пе реводе на другую работу (об освобождении от должности) настр.

Расчет утраченного заработка настр.

Расчет дополнительных расходов настр.

Доказательства, подтверждающие дополнительные расходы, настр.

Доказательства, подтверждающие необходимость дополнительных расходов, настр.

Заказное письмо от "\_\_\_\_\_\_\_\_"20г. настр.

Уведомление о вручении ответчику заказного письма настр.

Ответ на заказное письмо от "\_\_"20\_ г. №на - стр.

Копии искового заявления.

Ф.И.О., подпись истца дата подачи заявления.