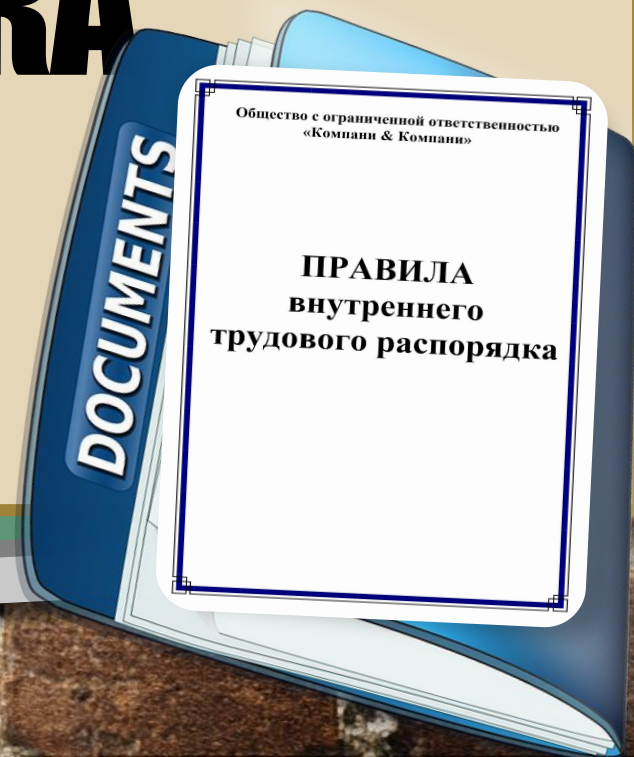
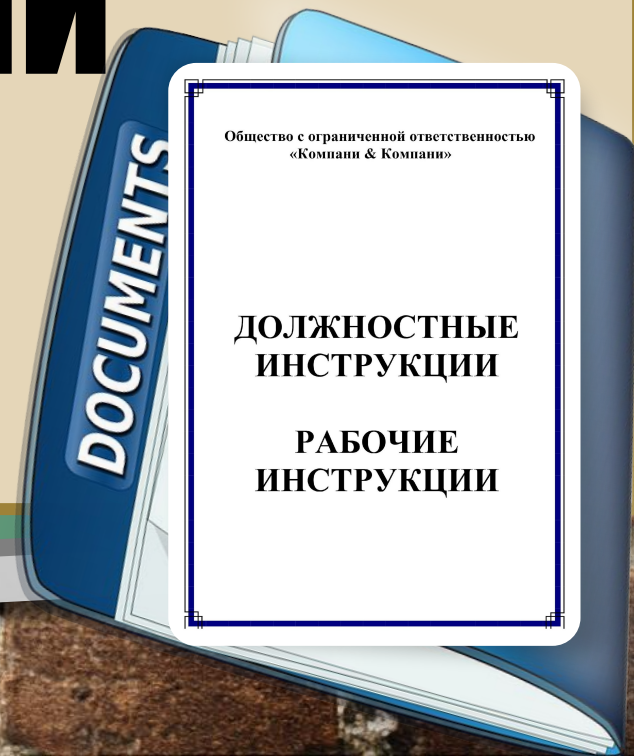


**КАДРОВОЕ  
ДОКУМЕНТАЦИ,  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО  
КОТОРЫМ ДОЛЖНА  
ВЫБЫТЬ КАЖДАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ:**

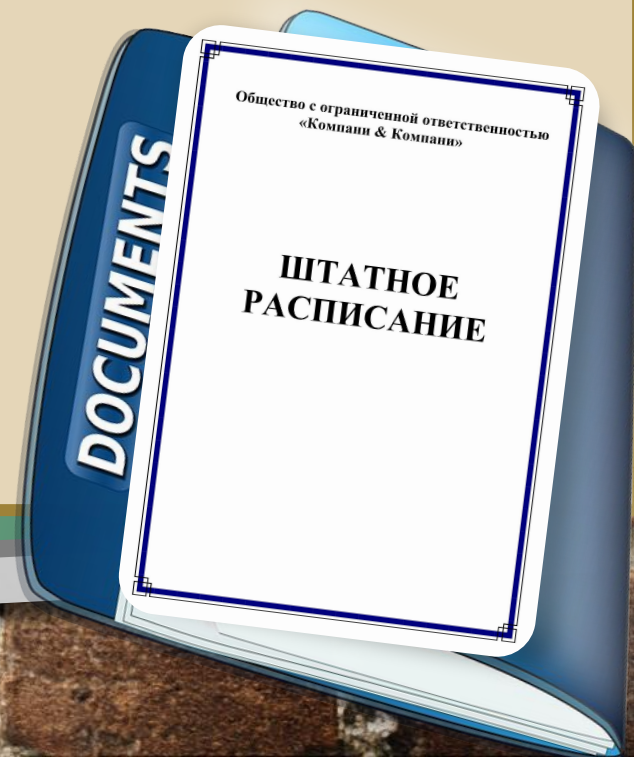
# 1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА



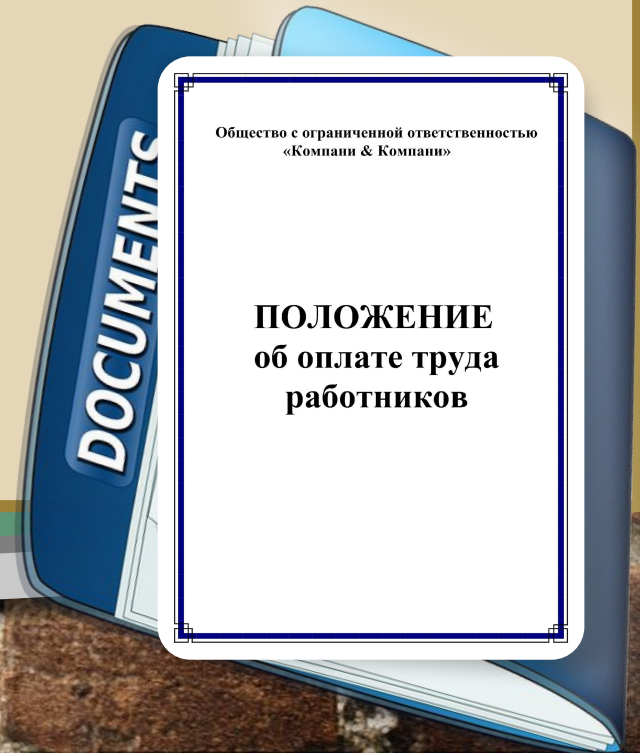
# 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ. РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ



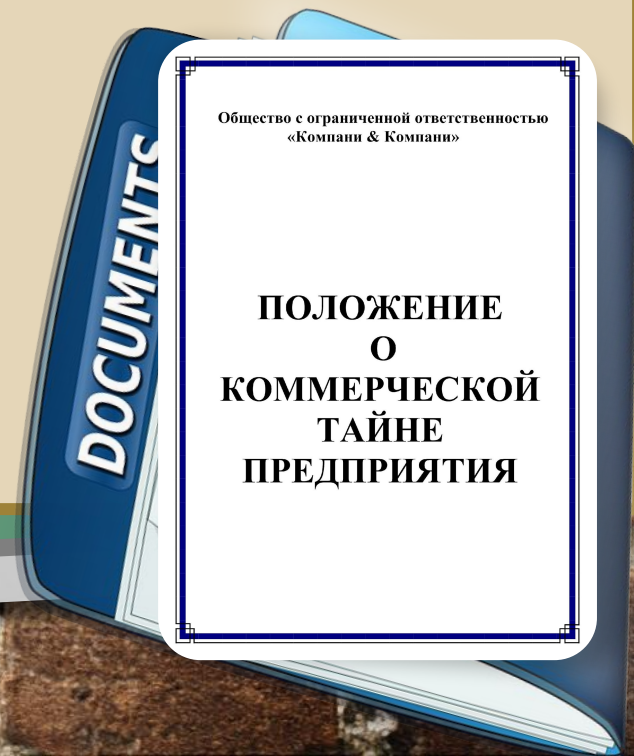
# 3. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ



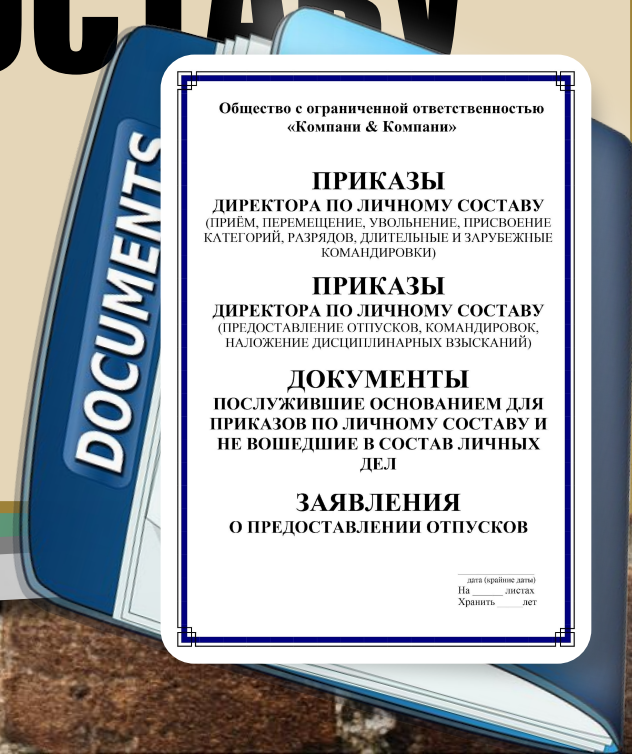
# 4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИИ



# 5. ПОЛОЖЕНИЕ О КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ



# 6. РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ



Общество с ограниченной ответственностью  
«Компани & Компани»

**ПРИКАЗЫ**  
ДИРЕКТОРА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ  
(ПРИЁМ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, УВОЛЬНЕНИЕ, ПРИСВОЕНИЕ  
КАТЕГОРИЙ, РАЗЯДОВ, ДЛИТЕЛЬНЫЕ И ЗАРУБЕЖНЫЕ  
КОМАНДИРОВКИ)

**ПРИКАЗЫ**  
ДИРЕКТОРА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ  
(ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ, КОМАНДИРОВОК,  
НАЛОЖЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ)

**ДОКУМЕНТЫ**  
ПОСЛУЖИВШИЕ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ  
ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ И  
НЕ ВОШЕДШИЕ В СОСТАВ ЛИЧНЫХ  
ДЕЛ

**ЗАЯВЛЕНИЯ**  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКОВ

Дата обращения: \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_ лет





# 8. ДОКУМЕНТЫ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО УЧЁТА (ПУ-1, ПУ-2)



**ПУ-2 в новом формате**

1. Сведения о приеме на работу и увольнении с работы

Сведения о приеме на работу				Сведения об увольнении с работы			
дата приема	дата приказа	номер приказа	код работы по совместительству <*>	дата увольнения	код основания увольнения	дата приказа	номер приказа

2. Сведения о наименовании профессии, должности, указанных в приказе (распоряжении) работодателя о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу на основании штатного расписания

Код должности служащего, профессии рабочего по Общероссийскому классификатору ОКРБ 014-2017 "Занятия"	Основание				Присвоение квалификационной категории		
	дата приказа	номер приказа	дата приема, перевода	код вида трудового договора	дата приказа	номер приказа	дата присвоения

3. Сведения о приеме на работу и увольнении с работы по внутреннему совместительству

Код должности служащего, профессии рабочего по Общероссийскому классификатору ОКРБ 014-2017 "Занятия"	Сведения о приеме на работу			Сведения об увольнении с работы			
	дата приема	дата приказа	номер приказа	дата увольнения	код основания увольнения	дата приказа	номер приказа

**DOCUMENTS**

# 9. ГРАФИК ОТПУСКОВ



Утвержденная форма № 5-7  
утверждена постановлением Государственного Роспотребнадзора  
от 7 января 2004 г. № 1

Имя \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

Место выбора профессиональной услуги  
01 + \_ + \_ 20 \_ г. № \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_ директор  
подпись \_\_\_\_\_ Л.В. Лавина  
регистрационный номер \_\_\_\_\_

« 12 » декабря 2017 г.

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), по которой выполняются работы	Фамилия, имя, отчество	Телефонный номер	ОТПИСЬ					Примечание
				количество отпускных дней	дата				
					отпускных дней	начала	окончания	начало очередного отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	Директор	Лавин Александр Валентинович	3	28	04.05.2018	10.05.2018			
Бухгалтерия	Главный	Гарбова Анна	7	28	01.05.2018	07.05.2018	Привал от	08.05.2018	Отпуск

**DOCUMENTS**

# 10. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЁТУ ВОЕННООБЯЗАННЫХ



Унифицированная форма № Т-2  
Утверждена Постановлением Государственного Комитета Российской Федерации от 05.05.2004 № 1

Формы по СВУД по СВТО

Дата составления	Табельный номер	Цифровой код подразделения	Номер страхового свидетельства государственного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, дополнительная)	Пол (мужской, женский)

**Личная карточка работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ Трудовой договор: номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Место рождения \_\_\_\_\_ (день, месяц, год) \_\_\_\_\_

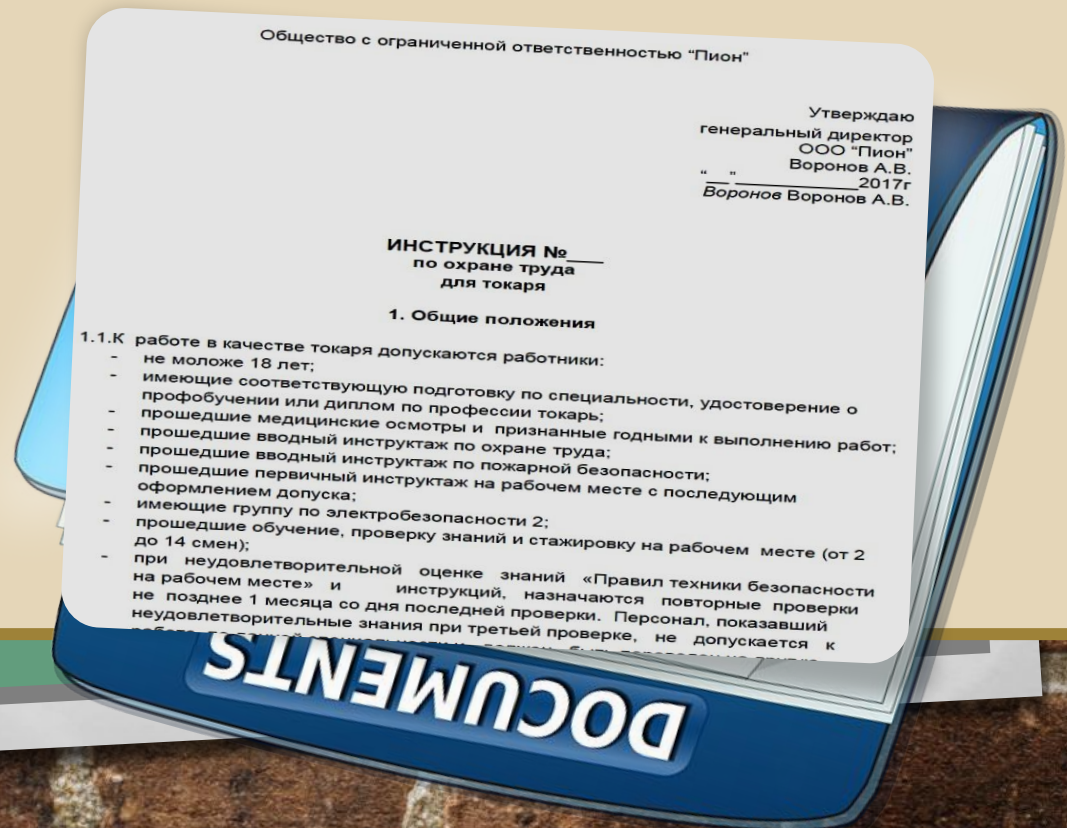
4. Гражданство \_\_\_\_\_ по СВТО \_\_\_\_\_

5. Язык иностранного языка \_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_ (система письма) \_\_\_\_\_ по СВПИ \_\_\_\_\_

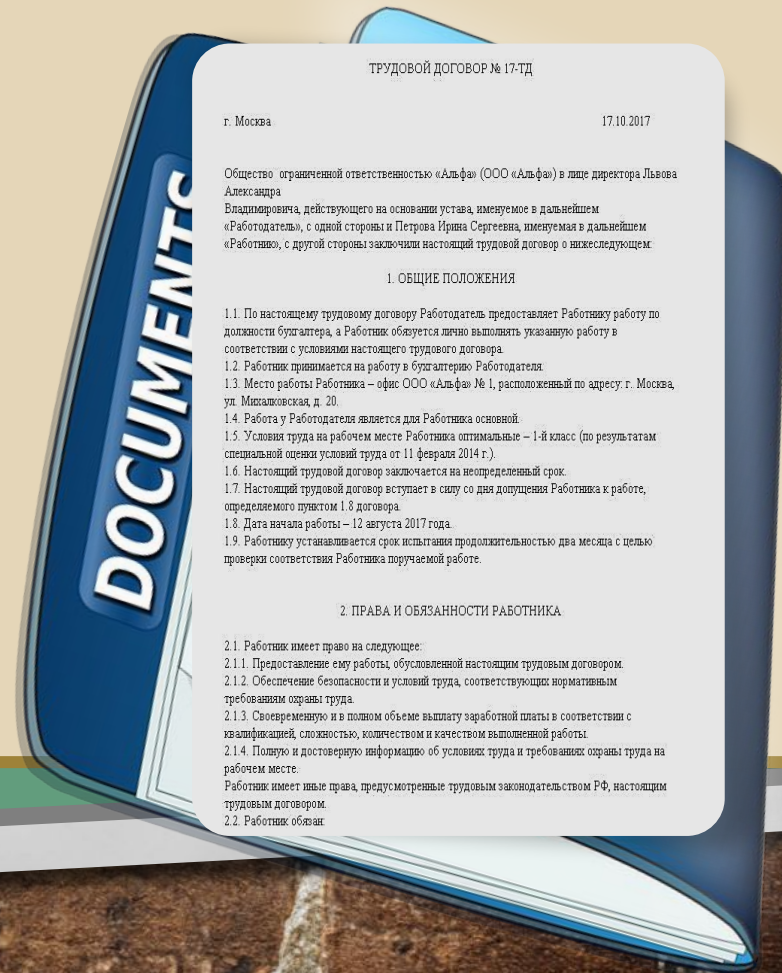
6. Образование: \_\_\_\_\_ (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) \_\_\_\_\_ по СВПИ \_\_\_\_\_

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (наименование, серия, номер)	Год окончания

# 11. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА



# 1. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР/КОНТРАКТ



## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 17-ТД

г. Москва

17.10.2017

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа») в лице директора Львова Александра Владимировича, действующего на основании устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Петрова Ирина Сергеевна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

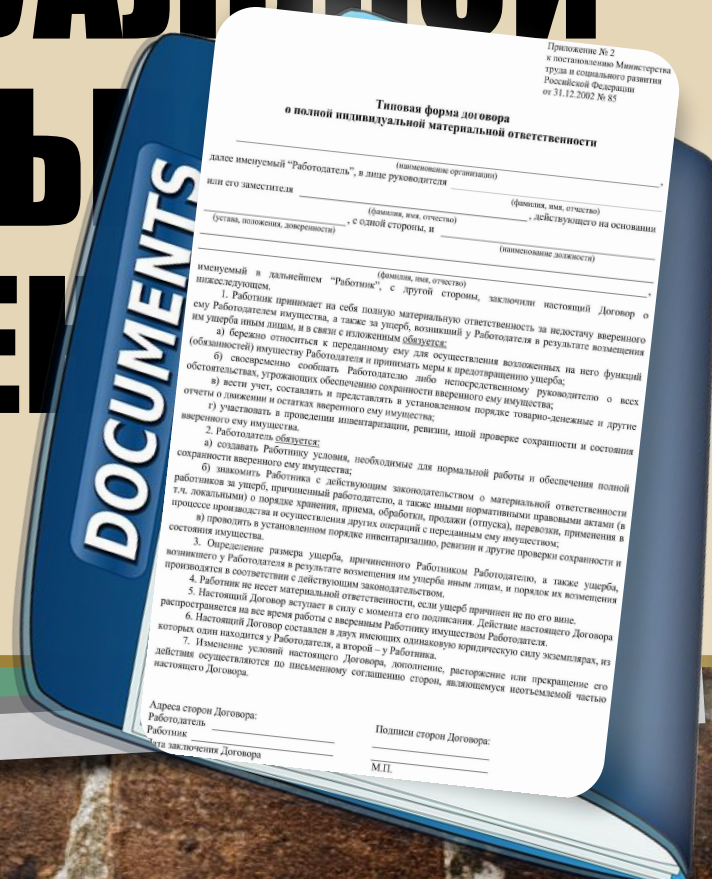
### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности бухгалтера, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.
- 1.2. Работник принимается на работу в бухгалтерию Работодателя.
- 1.3. Место работы Работника – офис ООО «Альфа» № 1, расположенный по адресу г. Москва, ул. Мухоморова, д. 20.
- 1.4. Работа у Работодателя является для Работника основной.
- 1.5. Условия труда на рабочем месте Работника оптимальные – 1-й класс (по результатам специальной оценки условий труда от 11 февраля 2014 г.).
- 1.6. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.
- 1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня допущения Работника к работе, определяемого пунктом 1.8 договора.
- 1.8. Дата начала работы – 12 августа 2017 года.
- 1.9. Работнику устанавливается срок испытательного срока продолжительностью два месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 2.1. Работник имеет право на следующее:
  - 2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.
  - 2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда.
  - 2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы.
  - 2.1.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором.
- 2.2. Работник обязан:

# 2. ДОГОВОР О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ



Приложение № 2  
к постановлению Министерства  
труда и социального развития  
Российской Федерации  
от 31.12.2002 № 85

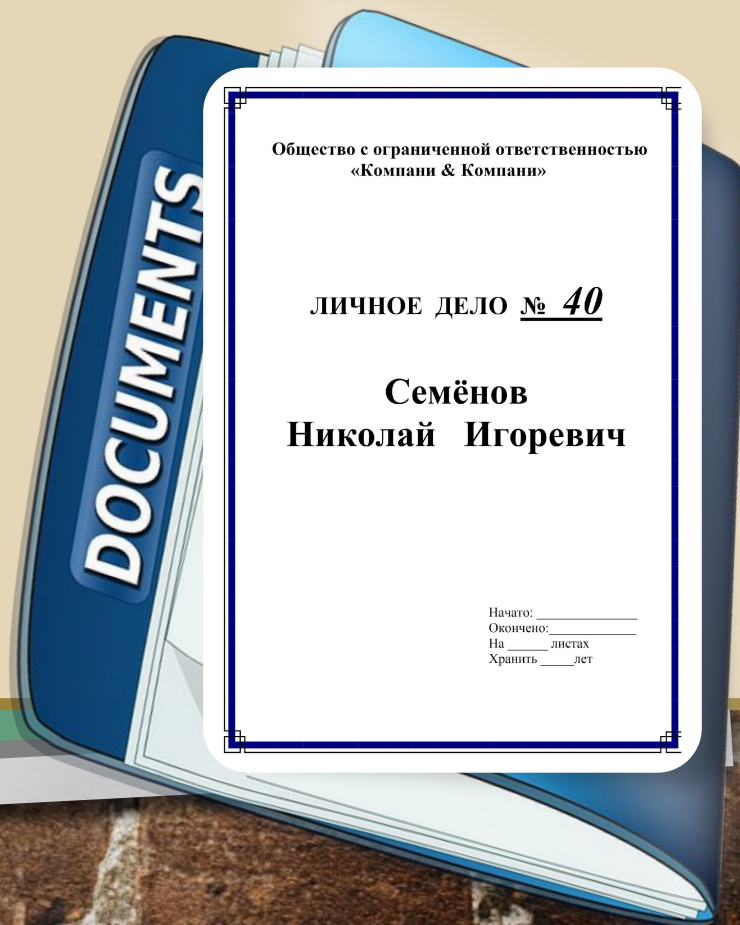
## Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности

дано: именуемый "Работодатель", в лице руководителя  
(наименование организации)  
или его заместителя \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_, действующего на основании  
(устава, положений, доверенности) \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (наименование должности)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

- именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.
1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате вверенного им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:
    - а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
    - б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
    - в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
    - г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.
  2. Работодатель обязуется:
    - а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
    - б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный Работодателю, а также выдать нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения (в процессе производства) и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
    - в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.
  3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате вложения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производится в соответствии с действующим законодательством.
  4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.
  5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.
  6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах. Действие настоящего Договора, которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.
  7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по взаимному согласию сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:  
Работодатель \_\_\_\_\_  
Работник \_\_\_\_\_  
Дата заключения Договора \_\_\_\_\_  
Подпись сторон Договора:  
\_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_

# 3. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА



# 4. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА



Общество с ограниченной ответственностью "Пелена"  
наименование предприятия  
ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

УТВЕРЖДЕНО  
Лицей директором  
ООО "Пелена"  
19.09.2008 № 172

№ документа	Соп. м/ж	Таб. номер	Д.Фамилия
20	М	22	П

1. ОПИСИ СВЕДЕНИИ

1. Фамилия Полыничной  
Собственно имя Роман  
Отчество Григорьевич

2. Дата рождения 18.01.1995  
число, месяц, год  
Место рождения г. Минск,  
Республика Беларусь

3. Место рождения

4. Гражданство Республика Беларусь

5. Образование:  
А. Белорусский государственный университет,  
2018  
название и год окончания  
Специальность учебного заведения  
Квалификация правадзельца  
серия А  
номер 99.09.2018  
дата выдачи

6. Ученая степень

7. Ученое звание

8. Должность (профессия) помощник юриста

9. Семейное положение холост

10. Состав семьи

11. Идентификационный номер

12. Документ, удостоверяющий личность паспорт  
серия МР и \*\*\*\*\*  
Имя Советский ЕВРА г. Минск

13. Дата выдачи: 17.02.2018

14. Адрес регистрации по месту жительства  
Улица Наполеона Орды, 21 - "А", 220123, г. Минск,

15. Адрес фактического проживания  
Улица Наполеона Орды, 21 - "А", 220123, г. Минск,

16. Мобильный телефон 5 025\*\*\*\*\*

Квалификация правадзельца  
Документ об образовании серия А номер 99.09.2018 дата выдачи  
Дата окончания 2018  
Специальность учебного заведения  
Квалификация правадзельца  
Документ об образовании серия А номер 99.09.2018 дата выдачи  
Дата окончания 2018  
Специальность учебного заведения  
Квалификация правадзельца  
Документ об образовании серия А номер 99.09.2018 дата выдачи  
Дата окончания 2018

Работник Подпись  
личная подпись В.Г.Полыничной  
имя, фамилия

Дата заполнения "02" февраля 2018 г.



# 5. ТРУДОВАЯ КНИЖКА



# Кадровое делопроизводство в организации

