

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Кадровое**

**документации,**

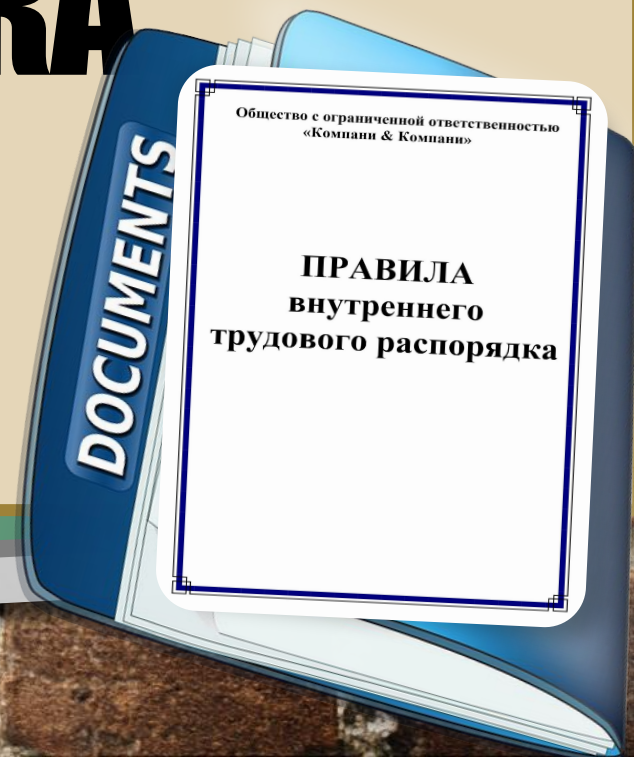
**делопроизводство**

**которая должна**

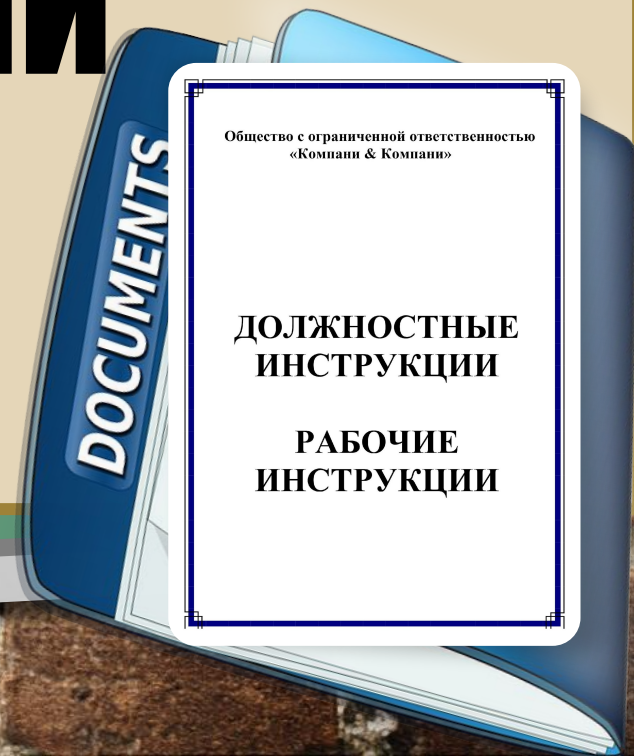
**быть в каждой**

**ОРГАНИЗАЦИИ:**

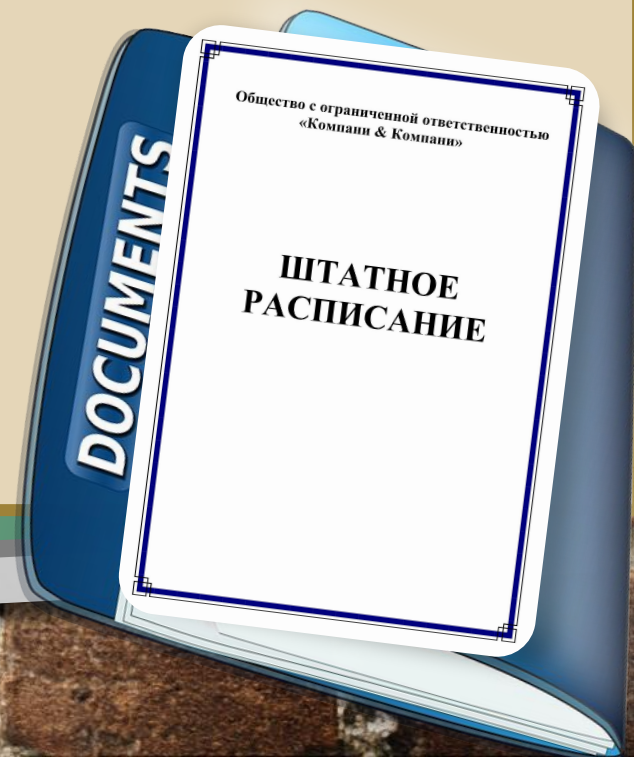
# 1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА



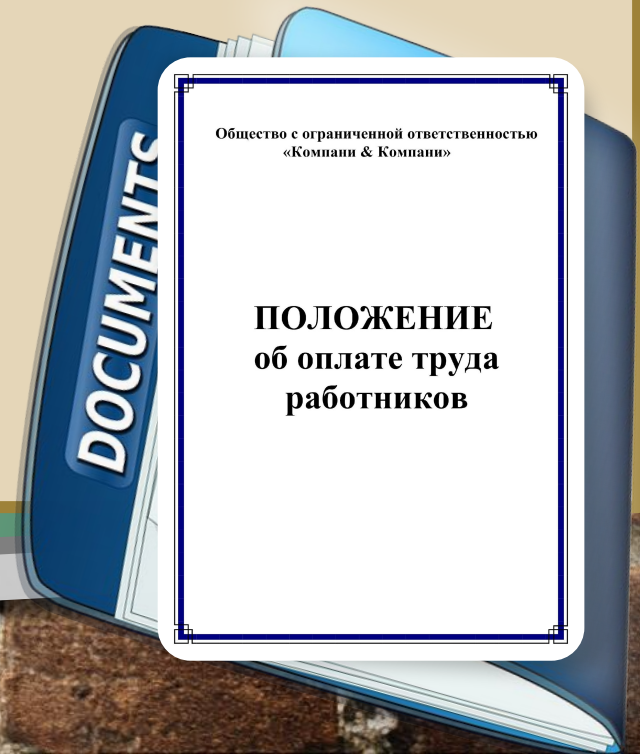
# 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ. РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ



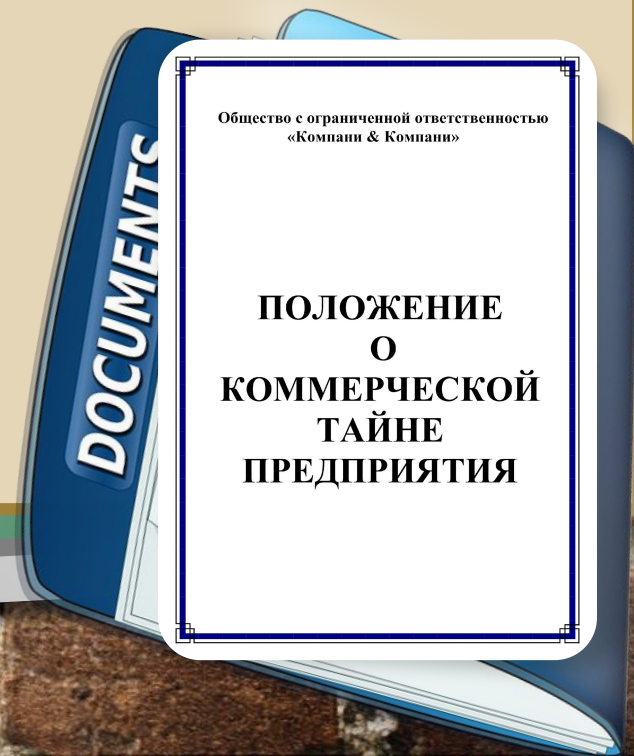
# 3. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ



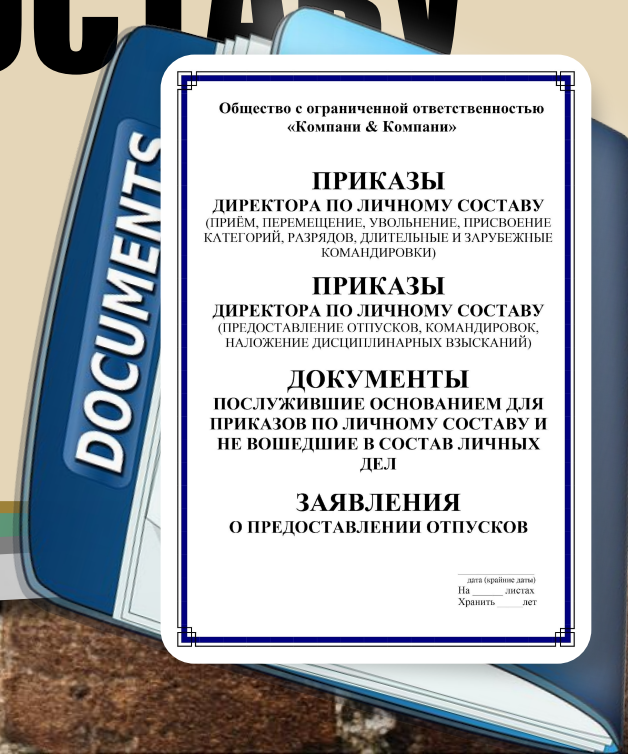
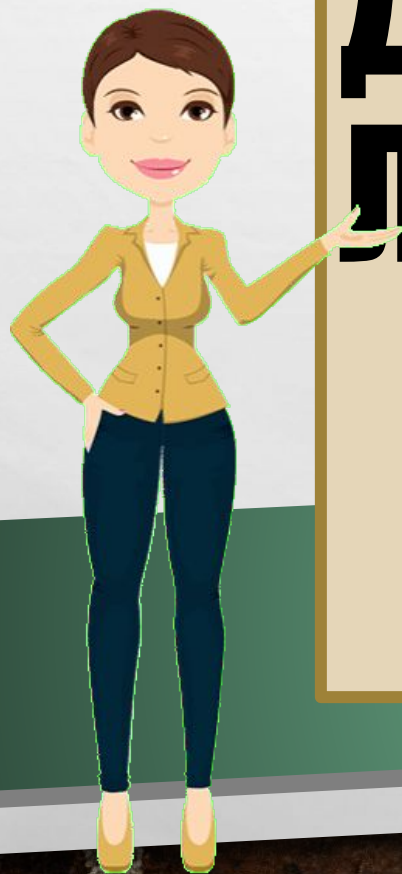
# 4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИИ



# 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, РАЗРЯДОВ, 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 2014 г. № 1

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

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

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_ директор  
подпись \_\_\_\_\_ Л.В. Иван  
И.В. Иван  
регистрация  
договора  
+ 12 + декабря 2017 г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), по которой выполняются работы	Фамилия, имя, отчество	Гражданский паспорт	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесены дни отпуска		
1	2	3	4	количество дней	начало отпуска	конец отпуска	начало перенесенного отпуска	конец перенесенного отпуска	10
Администрация	Директор	Левин Александр Валентинович	3	28	04.05.2018	10.05.2018			
Бухгалтерия	Главный	Гарбова Анна	2	28	01.05.2018	10.05.2018	Перенесен на	20.05.2018	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) \_\_\_\_\_

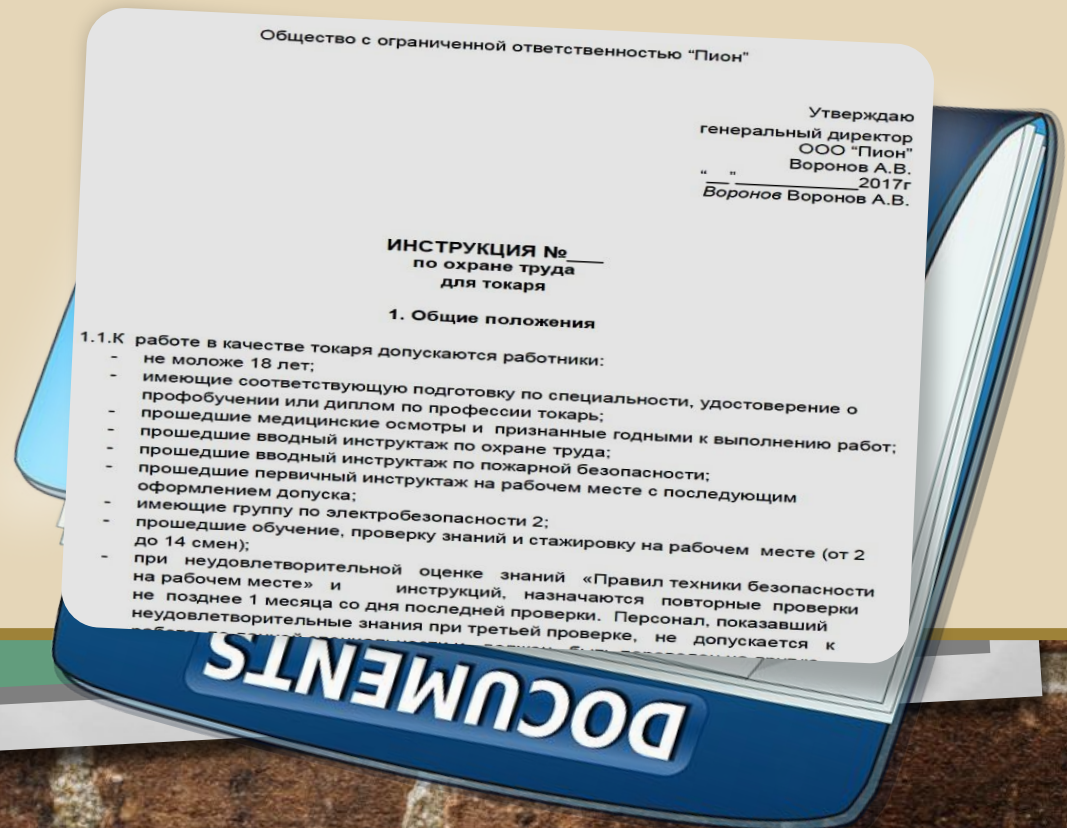
4. Гражданство \_\_\_\_\_ по СВТО \_\_\_\_\_

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

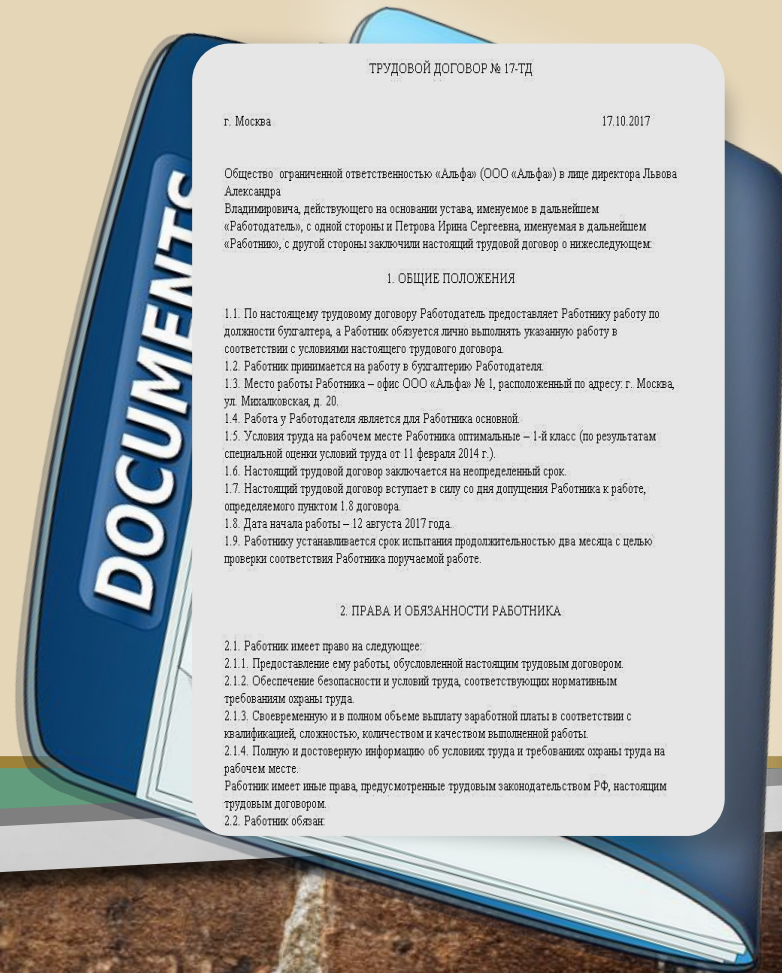
6. Образование: \_\_\_\_\_ (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) \_\_\_\_\_ по СВТО \_\_\_\_\_

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:

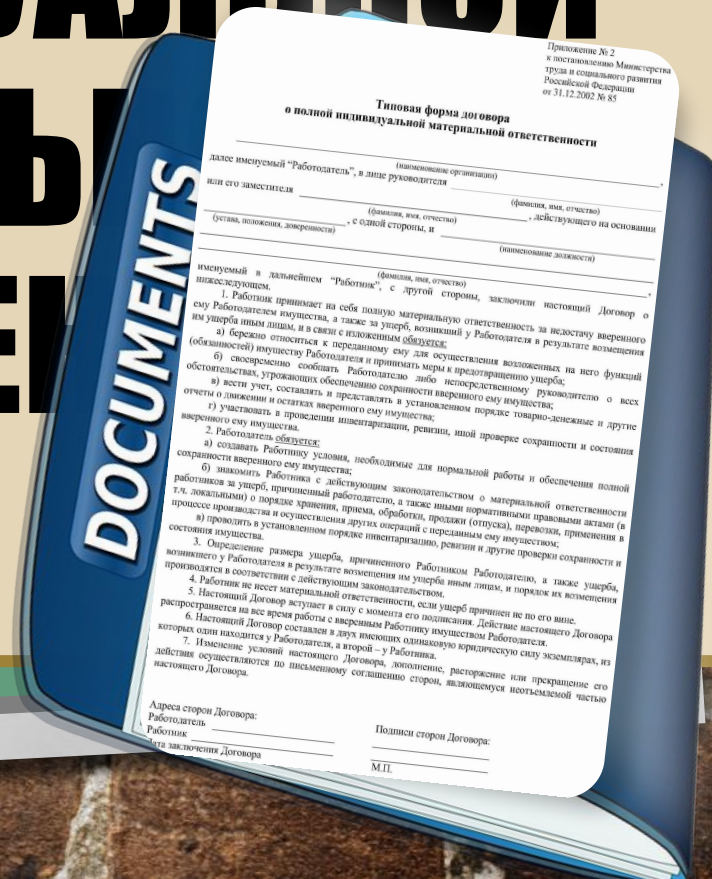
### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 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

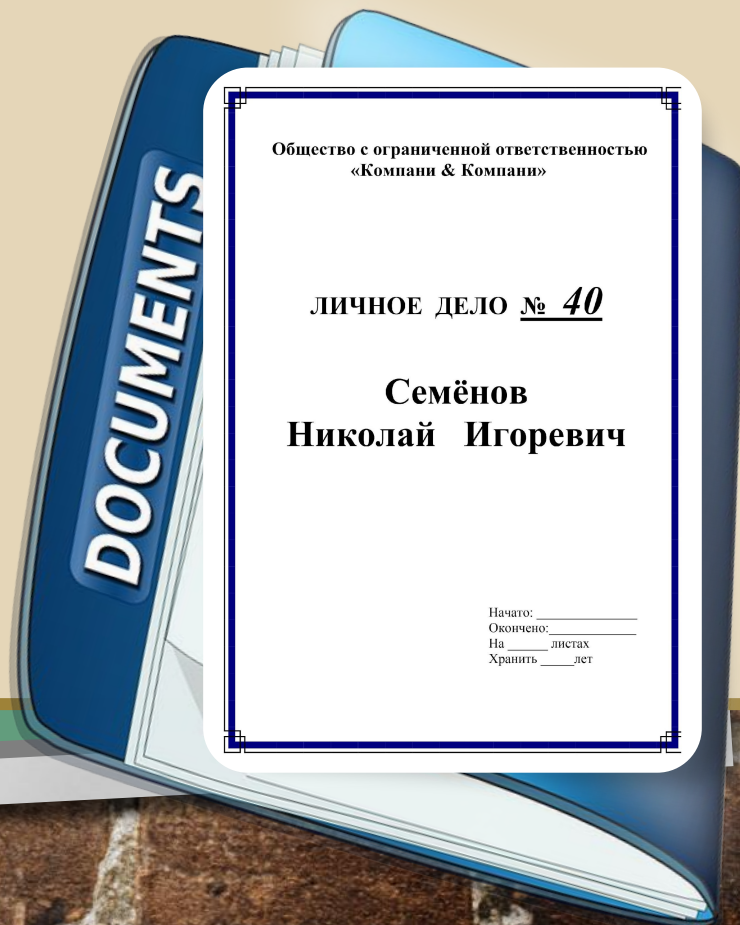
## Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности

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 другие 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

№	Имя	Фамилия	Отчество
20	И	И	И

1. ОПИСИ СВЕДЕНИИ

1. Имя: \_\_\_\_\_ Фамилия: \_\_\_\_\_  
Собственно имя: \_\_\_\_\_ Отчество: \_\_\_\_\_

2. Дата рождения: \_\_\_\_\_ число, месяц, год  
Республика Беларусь

3. Место рождения: \_\_\_\_\_ г. Минск, Республика Беларусь

4. Гражданство: \_\_\_\_\_ Республика Беларусь

5. Образование:  
А. \_\_\_\_\_ Белорусский государственный университет, \_\_\_\_\_ название и год окончания  
2018  
Специальность: \_\_\_\_\_ учебного заведения  
Квалификация: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

6. Ученая степень \_\_\_\_\_  
Документ: \_\_\_\_\_ специализация \_\_\_\_\_

7. Ученое звание \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

8. Специальность \_\_\_\_\_ Документ: \_\_\_\_\_ специализация \_\_\_\_\_

9. Должность (профессия) \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

10. Состав семьи \_\_\_\_\_ 3. Семейное положение \_\_\_\_\_

степень родства и дата рождения \_\_\_\_\_ 10. Состав семьи \_\_\_\_\_

каждого члена семьи \_\_\_\_\_

11. Идентификационный номер \_\_\_\_\_

12. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ Советским ЕВРАЗ г. Минск

Дата выдачи: \_\_\_\_\_ 17.02.2013

13. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_ Улица Николаева Орш., 21 - "А", 220123, г. Минск

14. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_ Улица Николаева Орш., 21 - "А", 220123, г. Минск

15. Телефон \_\_\_\_\_ 16. Мобильный телефон \_\_\_\_\_

Дата заполнения "02" февраля 2018 г.

Работник \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.Г. Шолоховский  
личная подпись \_\_\_\_\_ должность, фамилия \_\_\_\_\_



# 5. ТРУДОВАЯ КНИЖКА



# Кадровое делопроизводство в организации

