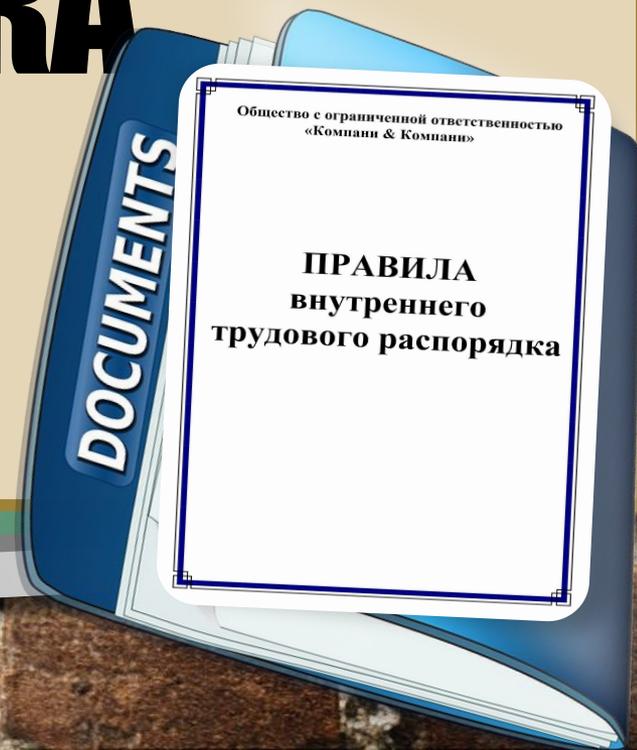
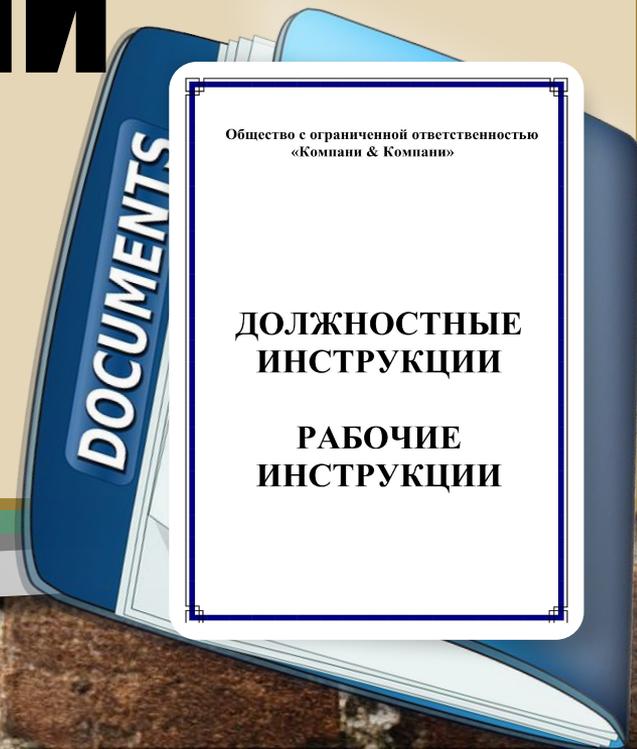


**КАДРОВОЕ
ДОКУМЕНТАЦИ,
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
КОТОРЫМ ДОЛЖНА
ВЫБЫТЬ КАЖДАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ:
ОРГАНИЗАЦИИ:**

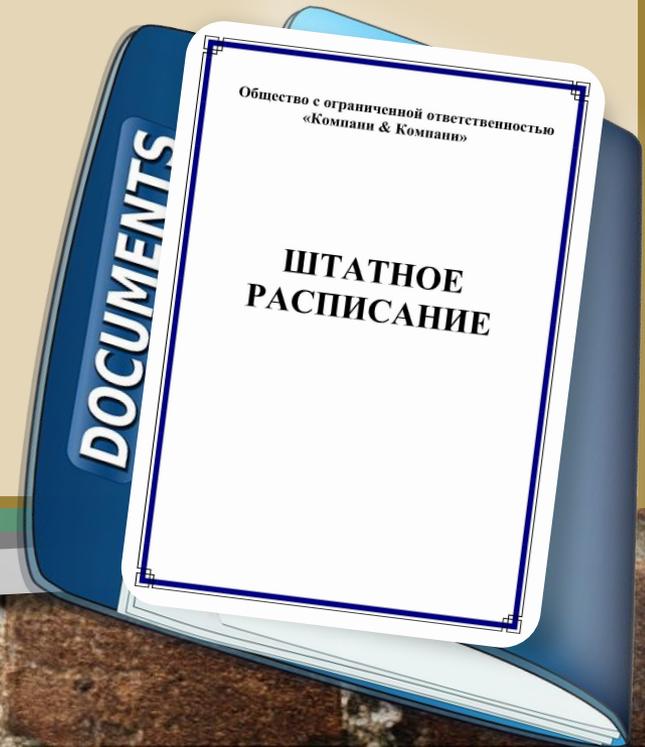
1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА



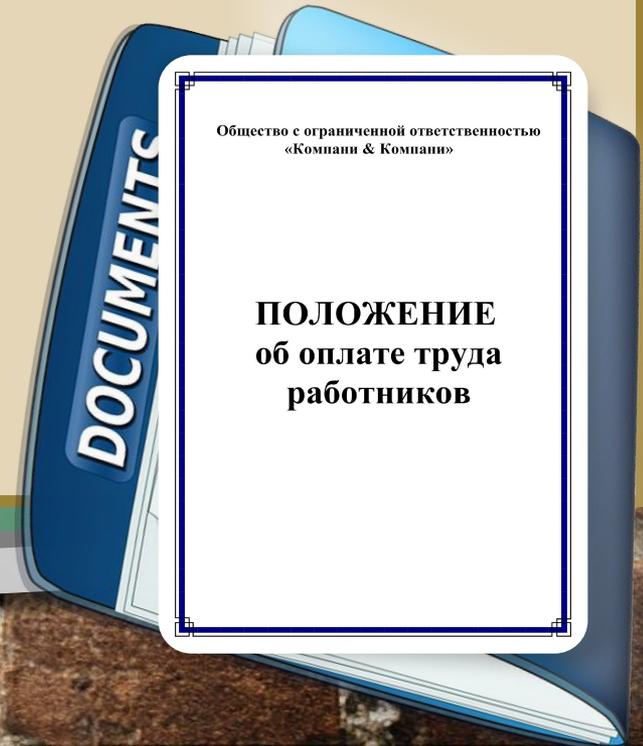
2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ. РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ



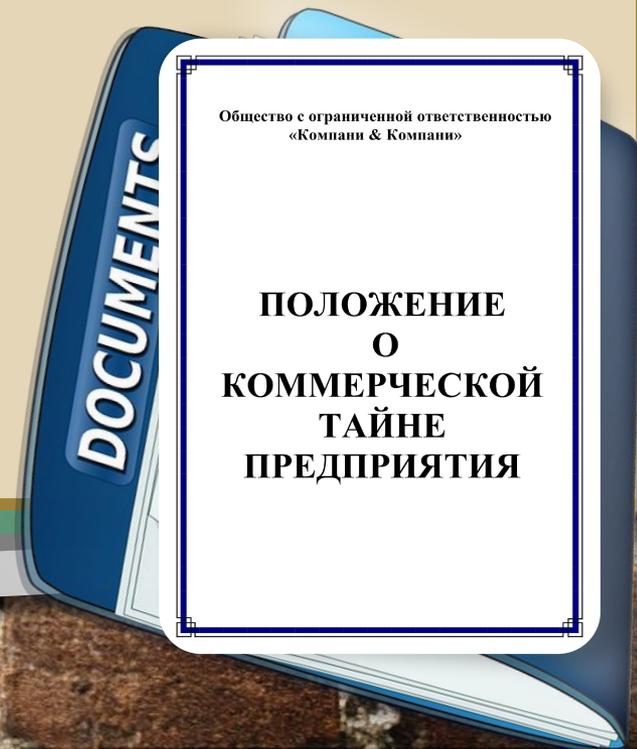
3. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ



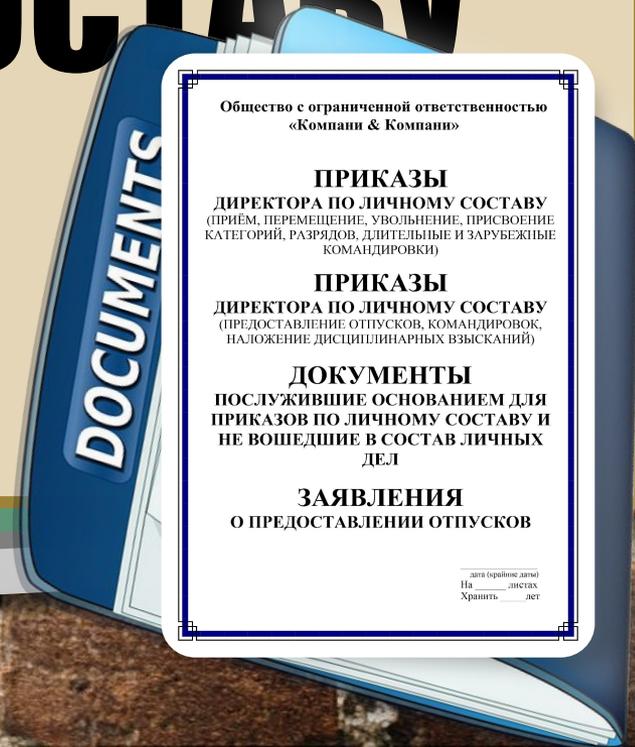
4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИИ



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

9. ГРАФИК ОТПУСКОВ



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

Имя _____
Фамилия отчество _____
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____
ИНН от СВУД _____
ИНН от СВТО _____

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	Гражданский паспорт	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата			перенесены дни отпуска	
					начало отпуска	конец отпуска	использованы (покалено)		
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	3	28	01.05.2018	10.05.2018	Привал от	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) _____

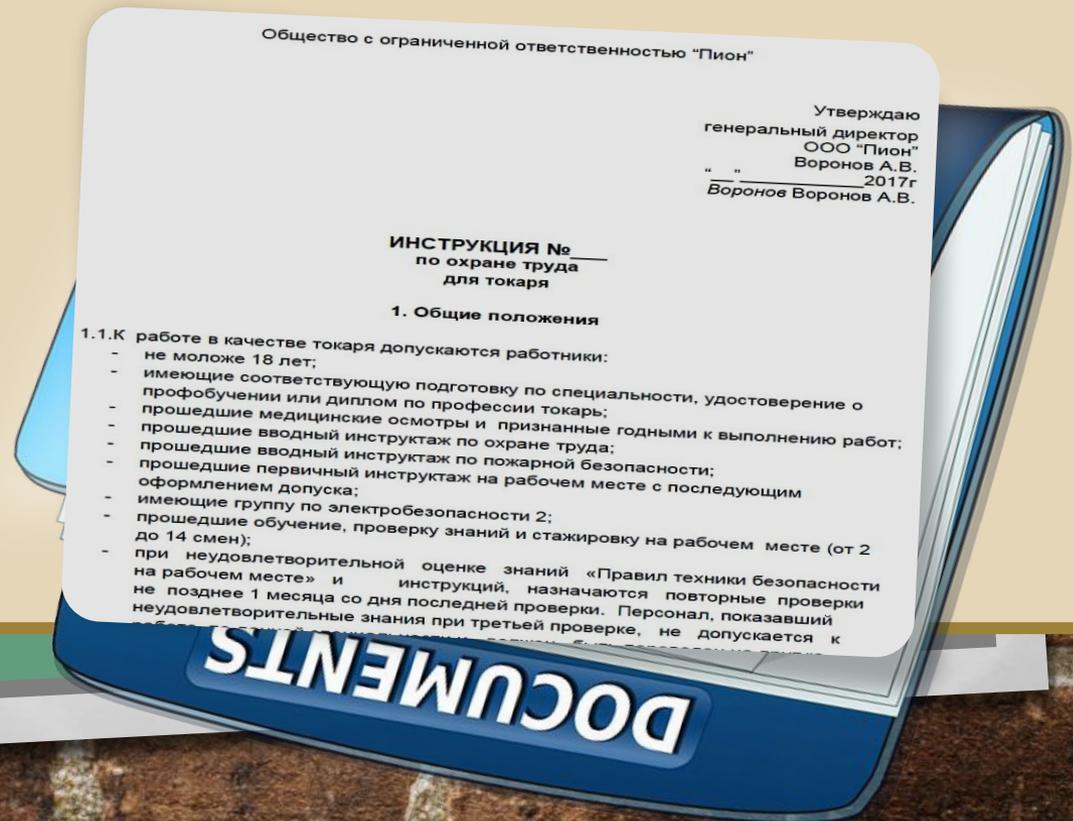
4. Гражданство _____ по СВТО _____

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

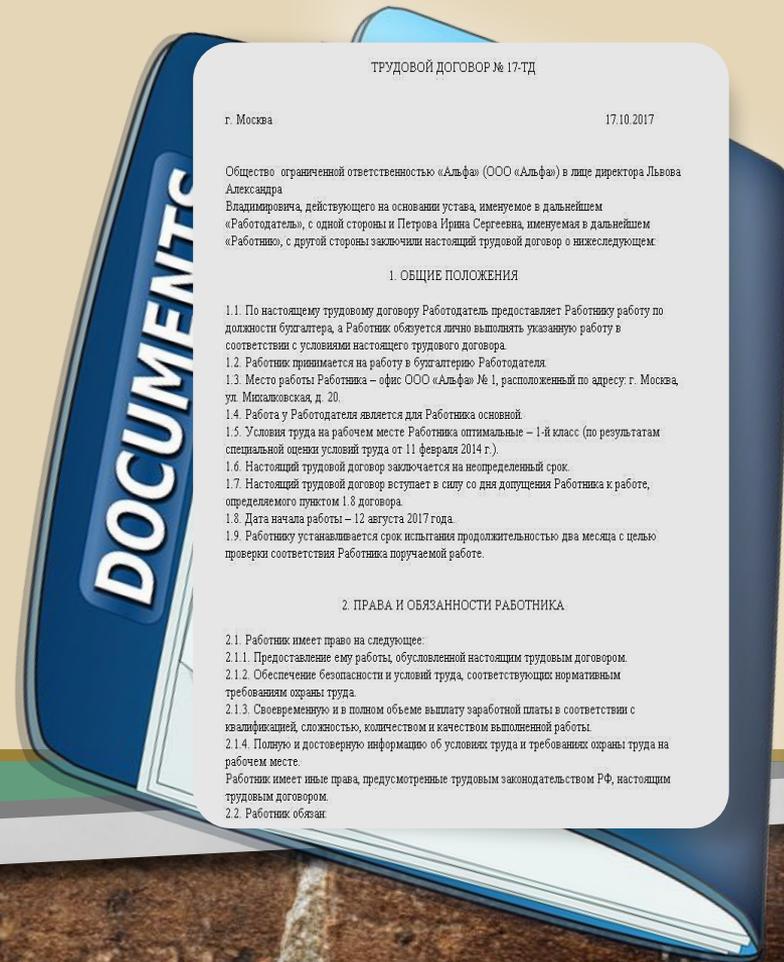
6. Образование: _____ по СВПИ _____
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

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

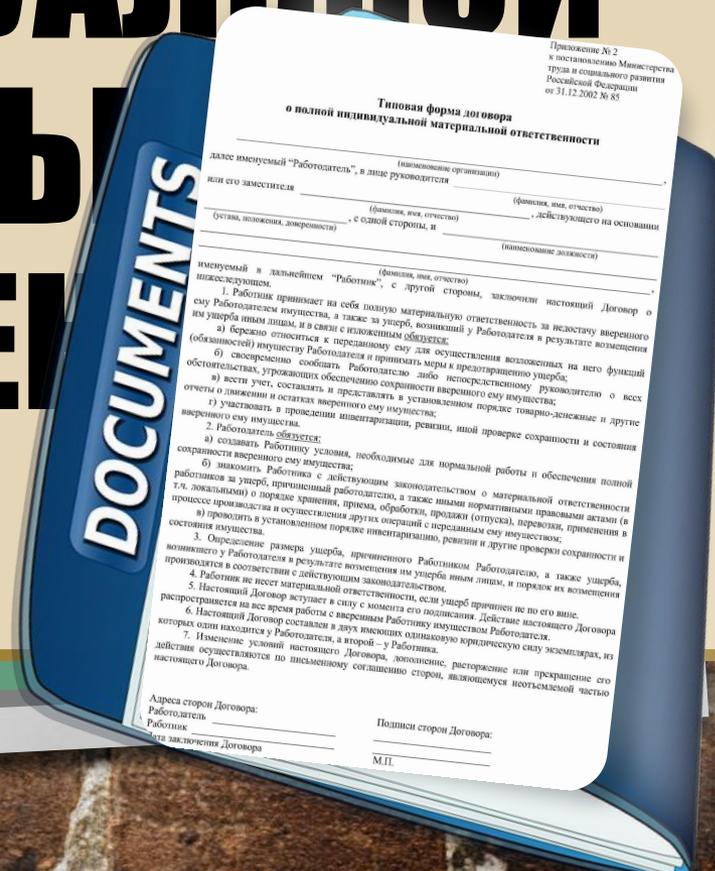
11. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА



1. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР/КОНТРАКТ



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", (наименование организации)
или его заместителя (фамилия, имя, отчество) _____,
(фамилия, имя, отчество) _____, действующего на основании
(устава, положений, доверенности) _____, с одной стороны, и _____
(наименование должности) _____

именуемый в дальнейшем "Работник", (фамилия, имя, отчество) _____,
иждущему.

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 с 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.

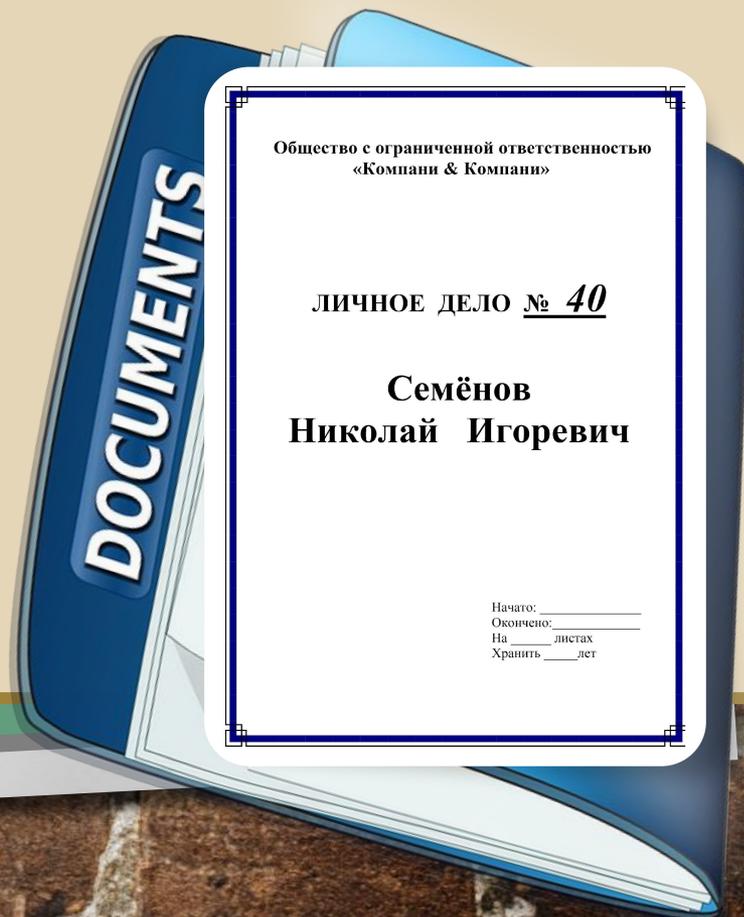
7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по взаимному согласию сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

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 СВИДЕНИЙ

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 г. Минск,
Республика Беларусь

4. Гражданство Республика Беларусь

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

Б. название и год окончания
Специальность учебного заведения
Квалификация
Документ об образовании
серия А
номер 99.09.2018
дата выдачи

В. название и год окончания
Специальность учебного заведения
Квалификация
Документ об образовании
серия А
номер 99.09.2018
дата выдачи

6. Ученая степень
Документ специальность
серия А
номер 99.09.2018
дата выдачи

7. Ученое звание
Документ специальность
серия А
номер 99.09.2018
дата выдачи

8. Должность (профессия) педагогический работник

9. Семейное положение холост

10. Состав семьи
степень родства и дата рождения
каждого члена семьи

11. Идентификационный номер

12. Документ, удостоверяющий личность паспорт
серия МР и АААААА
Имя Советский ЕВРА г. Минск
Дата выдачи 17.08.2018

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

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

15. Телефон г. Минск

16. Мобильный телефон г. Минск

Дата заполнения "02" февраля 2018 г.

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

5. ТРУДОВАЯ КНИЖКА



Кадровое делопроизводство в организации

