

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
28.11.2019 № 41

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

*Унифицированные формы, методические материалы
по применению классификатора унифицированных форм*

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Центральной экспертно-
методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
27.11.2019 № 4

Минск
БелНИИДАД
2020

УДК 005.92(476)(083.131)

ББК 65.050.2(4Бен)

У59

Авторы-разработчики:

Е. В. Шумская (руководитель авторского коллектива),
А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач, В. А. Барбарчук, А. А. Савинов

Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм / авт.-разраб.: Е. В. Шумская (руководитель авторского коллектива), А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач [и др.]. — Минск: БелНИИДАД, 2020. — 120 с.

ISBN 978-985-7131-44-0.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации является рационально организованным комплексом взаимосвязанных унифицированных форм документов, рекомендуемых для применения в деятельности всех организаций независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

Унифицированные формы, включенные в унифицированную систему организационно-распорядительной документации, устанавливают примерную структуру текста, минимальный необходимый состав реквизитов соответствующих организационно-распорядительных документов.

Применение унифицированной системы организационно-распорядительной документации способствует оперативному решению управленческих задач, сокращает временные и материальные затраты на работу с документами, способствует повышению качества документов и сокращению объема документооборота.

УДК 005.92(476)(083.131)

ББК 65.050.2(4Бен)

ISBN 978-985-7131-44-0

© БелНИИДАД, 2020

ВВЕДЕНИЕ

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (далее — УСОРД) является рационально организованным комплексом взаимосвязанных унифицированных форм документов, рекомендуемых для применения в деятельности всех организаций независимо от формы собственности и организационно-правовой формы (далее — организации).

Целью разработки УСОРД является создание взаимосвязанных комплексов документов, обеспечивающих организационно-распорядительную деятельность организаций. Использование УСОРД в деятельности организаций способствует оперативному решению управленческих задач, сокращению временных и материальных затрат на работу с документами, повышению качества документов и сокращению объема документооборота.

Основополагающим документом для разработки УСОРД является государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.10.1-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Основные положения», утвержденный и введенный в действие постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства образования и науки Республики Беларусь от 16 марта 1995 г. № 2, устанавливающий требования к разработке, согласованию и утверждению унифицированных систем документации (далее — УСД).

В состав УСОРД входят:

государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный и введенный в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83;

Классификатор унифицированных форм организационно-распорядительных документов (далее — ОРД) и пояснительная записка по его применению;

Альбом унифицированных форм ОРД.

Пересмотр УСОРД, утвержденной приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25, осуществлен в связи с необходимостью приведения ее состава и содержания в соответствие с изменениями в законодательстве и практике документирования управленческой деятельности в организациях.

Подсистемы унифицированных форм документов, входящие в УСОРД, включены отдельным разделом (0200000000) в Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 010-95 «Унифицированные документы», утвержденный и введенный в действие постановлением Комитета по

стандартизации, метрологии и сертификации Министерства образования и науки Республики Беларусь от 29 сентября 1995 г. № 10 (далее — ОКУД).

Унифицированные формы, включенные в УСОРОД, устанавливают примерную структуру текста, минимальный необходимый состав реквизитов соответствующих ОРД и не являются образцами их оформления. Документы, разрабатываемые на основе унифицированных форм, включенных в УСОРОД, должны оформляться в соответствии с законодательством.

Альбом унифицированных форм ОРД может использоваться как эталонный массив для разработки альбомов унифицированных форм документов в организациях и поддержания их в актуализированном состоянии путем своевременного включения новых форм, изъятия отмененных унифицированных форм, изменения областей применения унифицированных форм ОРД и др.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА ПО ПРИМЕНЕНИЮ КЛАССИФИКАТОРА УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В УСОУД

В раздел «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», входящий в ОКУД, включены унифицированные формы, предусмотренные законодательством для использования в деятельности организаций.

Унифицированные формы систематизированы по следующим подсистемам:

- документация по созданию организации;
- документация по реорганизации организации;
- документация по ликвидации организации;
- документация по приватизации государственных организаций;
- документация по распорядительной деятельности организации;
- документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации;
- документация по оперативно-информативному регулированию деятельности организации*;
- документация по приему на работу;
- документация по оформлению изменений трудовых отношений;
- документация по увольнению с работы;
- документация по предоставлению отпусков и отзыву из отпуска;
- документация по оформлению поощрений;
- документация по оформлению дисциплинарных взысканий;
- документация по оформлению командировок.

Для осуществления кодирования унифицированных форм ОРД разработаны локальные классификаторы:

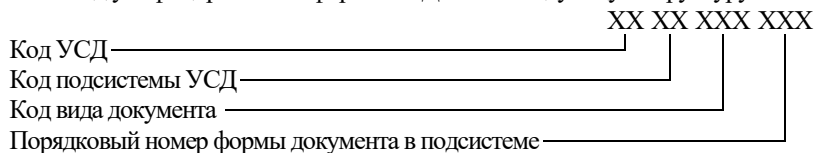
- подсистем;
- видов документов.

Локальные классификаторы ОРД могут являться составной частью информационного обеспечения при разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и применяются при составлении, учете, поиске, контроле за прохождением и исполнением документов и организацией их хранения.

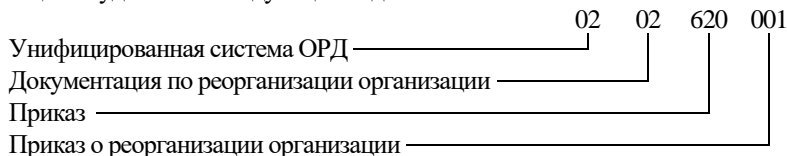
Коды локальных классификаторов входят в структуры кодов унифицированных форм ОРД ОКУД.

* Унифицированные формы этой подсистемы на данный момент не разработаны.

Код унифицированной формы ОРД имеет следующую структуру:



Например, унифицированная форма «Приказ о реорганизации организации» будет иметь следующий код:



В данном примере унифицированная форма «Приказ о реорганизации организации» имеет код 0202620001, где 02 — код унифицированной системы ОРД, 02 — код подсистемы «Документация по реорганизации организации», 620 — код вида документа «Приказ», 001 — порядковый номер формы документа «Приказ о реорганизации организации» в пределах подсистемы «Документация по реорганизации организации».

Код унифицированной формы проставляется при необходимости на соответствующих ОРД.

Состав реквизитов, порядок их расположения и оформления на бланке документа должен соответствовать государственному стандарту Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Классификатор подсистем документов, используемых в УСОПД

| Код | Наименование подсистемы |
|-----|--|
| 01 | Документация по созданию организации |
| 02 | Документация по реорганизации организации |
| 03 | Документация по ликвидации организации |
| 04 | Документация по приватизации государственных организаций |
| 11 | Документация по распорядительной деятельности организации |
| 12 | Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации |
| 13 | Документация по оперативно-информативному регулированию деятельности организации |
| 21 | Документация по приему на работу |
| 22 | Документация по оформлению изменений трудовых отношений |
| 23 | Документация по увольнению с работы |
| 24 | Документация по предоставлению отпусков и отзыву из отпуска |
| 25 | Документация по оформлению поощрений |
| 26 | Документация по оформлению дисциплинарных взысканий |
| 27 | Документация по оформлению командировок |

Классификатор видов документов, используемых в УСОПД

| Код вида документа | Название вида документа |
|--------------------|-------------------------|
| 030 | Акт |
| 130 | График |
| 230 | Записка |
| 240 | Запрос |
| 260 | Заявление |
| 300 | Инструкция |
| 597 | Положение |
| 607 | Правила |
| 612 | Представление |
| 620 | Приказ |
| 630 | Протокол |
| 680 | Распоряжение |
| 725 | Решение |
| 840 | Структура |
| 910 | Уведомление |

**КЛАССИФИКАТОР УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ВХОДЯЩИХ В УСОРД**

(Раздел 0200000000 Общегосударственного классификатора
Республики Беларусь ОКРБ 010-95 «Унифицированные документы»)

0201000000 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ

- 0201260001 Заявление об изготовлении печатей с изображением
Государственного герба Республики Беларусь
- 0201620002 Приказ о создании организации
- 0201630003 Протокол собрания учредителей (учредительного съезда,
конференции, общего собрания или иного учредительного
собрания) о создании организации
- 0201725004 Решение собственника имущества (учредителя, участника) о
создании организации
- 0201725005 Решение органа юридического лица о создании организации

**0202000000 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО РЕОРГАНИЗАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

- 0202620001 Приказ о реорганизации организации
- 0202620002 Приказ о проведении инвентаризации
- 0202630003 Протокол собрания учредителей (участников) о реорганизации
организации
- 0202725004 Решение собственника имущества (учредителя, участника) о
реорганизации организации
- 0202725005 Решение органа юридического лица о реорганизации
организации

**0203000000 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

- 0203620001 Приказ о ликвидации организации и назначении
ликвидационной комиссии (ликвидатора)
- 0203630002 Протокол собрания учредителей (участников) о ликвидации
организации и назначении ликвидационной комиссии
(ликвидатора)
- 0203725003 Решение собственника имущества (учредителя, участника) о
ликвидации организации и назначении ликвидационной
комиссии (ликвидатора)
- 0203725004 Решение органа юридического лица о ликвидации организации
и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора)

0204000000

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

0211000000

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

0211620001 Приказ по основной деятельности

0211620002 Приказ по административно-хозяйственным вопросам

0211620003 Приказ о распределении обязанностей между руководством

0211620004 Приказ о внесении изменений в распределение обязанностей
между руководством

0211620005 Приказ о внесении изменений в должностную(ые)
(рабочую(ие)) инструкцию(ии)

0211620006 Приказ о внесении изменений в структуру и штатную
численность

0211620007 Приказ о внесении изменений в штатное расписание

0211680008 Распоряжение по основной деятельности

0211680009 Распоряжение по административно-хозяйственным вопросам

0212000000

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-
НОРМАТИВНОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

0212300001 Должностная (рабочая) инструкция

0212597002 Положение о структурном подразделении

0212607003 Правила внутреннего трудового распорядка

0212840004 Структура и штатная численность

0213000000

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОПЕРАТИВНО-
ИНФОРМАТИВНОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

0221000000

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРИЕМУ НА РАБОТУ

0221260001 Заявление о приеме на работу

0221620002 Приказ о приеме на работу (назначении на должность)

0221680003 Распоряжение о приеме на работу (назначении на должность)

0222000000

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

0222230001 Докладная записка о переводе (перемещении) на другую
работу

0222260002 Заявление о переводе на другую работу

0222260003 Заявление о заключении нового трудового договора
(контракта)

0222260004 Заявление о продлении трудового договора (контракта)

0222612005 Представление о переводе на другую работу

0222620006 Приказ о переводе на другую работу

- 0222620007 Приказ о перемещении на другую работу
0222620008 Приказ о заключении нового трудового договора (контракта)
0222620009 Приказ о переводе работника на контрактную форму найма
0222620010 Приказ о продлении трудового договора (контракта)
0222680011 Распоряжение о переводе на другую работу
0222680012 Распоряжение о перемещении на другую работу
0222680013 Распоряжение о заключении нового трудового договора (контракта)
0222680014 Распоряжение о переводе работника на контрактную форму найма
0222680015 Распоряжение о продлении трудового договора (контракта)
0222910016 Уведомление работнику о заключении нового трудового договора (контракта)
0222910017 Уведомление работнику о переводе на контрактную форму найма
0222910018 Уведомление работнику о продлении трудового договора (контракта)
- 0223000000 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УВОЛЬНЕНИЮ С РАБОТЫ**
- 0223260001 Заявление об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности)
0223240002 Письмо профсоюзу о согласии на увольнение работника
0223240003 Письмо об увольнении работника в порядке перевода к другому нанимателю
0223620004 Приказ об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности)
0223680005 Распоряжение об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности)
0223910006 Уведомление работнику об увольнении
0223910007 Уведомление профсоюзу об увольнении работника
- 0224000000 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ОТПУСКОВ И ОТЗЫВУ ИЗ ОТПУСКА**
- 0224130001 График трудовых отпусков
0224230002 Докладная записка об отзыве из отпуска
0224260003 Заявление о предоставлении отпуска
0224260004 Заявление о согласии на отзыв из отпуска
0224620005 Приказ о предоставлении отпуска
0224620006 Приказ об отзыве работника из отпуска
0224680007 Распоряжение о предоставлении отпуска
0224680008 Распоряжение об отзыве работника из отпуска
0224910009 Уведомление работнику об отзыве из отпуска

0225000000 **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ПОощРЕНИЙ**

- 0225230001 Докладная записка о поощрении
- 0225612002 Представление о поощрении
- 0225620003 Приказ о поощрении (для одного мотива поощрения)
- 0225620004 Приказ о поощрении (для разных мотивов поощрения)
- 0225680005 Распоряжение о поощрении (для одного мотива поощрения)
- 0225680006 Распоряжение о поощрении (для разных мотивов поощрения)

0226000000 **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ**

- 0226030001 Акт об отказе работника от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины
- 0226030002 Акт об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о наложении дисциплинарного взыскания
- 0226230003 Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины
- 0226230004 Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины
- 0226620005 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения)
- 0226620006 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушения)
- 0226680007 Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения)
- 0226680008 Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушения)

0227000000 **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
КОМАНДИРОВОК**

- 0227230001 Докладная записка о командировании
- 0227620002 Приказ о командировании
- 0227680003 Распоряжение о командировании

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ

| 0201000000 | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ | Стр. |
|-------------------|--|-------------|
| 0201260001 | Заявление об изготовлении печатей с изображением Государственного герба Республики Беларусь | 14 |
| 0201620002 | Приказ о создании организации | 15 |
| 0201630003 | Протокол собрания учредителей (учредительного съезда, конференции, общего собрания или иного учредительного собрания) о создании организации | 16 |
| 0201725004 | Решение собственника имущества (учредителя, участника) о создании организации..... | 18 |
| 0201725005 | Решение органа юридического лица о создании организации | 19 |

**Заявление об изготовлении печатей
с изображением Государственного герба Республики Беларусь**

Код по ОКУД 0201260001

Наименование организации

Наименование штемпельно-граверной
мастерской

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ № _____

Резолюция

Просим изготовить печати с изображением Государственного герба
Республики Беларусь в связи с _____
основание обращения

Приложение: эскизы печатей с изображением Государственного герба
Республики Беларусь на ... л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Приказ о создании организации

Код по ОКУД 0201620002

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О создании _____
наименование организации

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать _____
наименование организации

2. Назначить _____
Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется)

на должность _____
наименование должности

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

**Протокол собрания учредителей (учредительного съезда,
конференции, общего собрания или иного учредительного собрания)
о создании организации**

Код по ОКУД 0201630003

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Место составления

собрания учредителей
(учредительного съезда,
конференции, общего собрания
или иного учредительного собрания)

Председатель — Инициалы, Фамилия.

Секретарь — Инициалы, Фамилия.

Количество учредителей — ... человек.*

Присутствовали — ... человек (список прилагается).

Приглашенные — ... человек (список прилагается).

Повестка дня:

О создании _____
наименование организации

форма изложения — доклад, сообщение, информация

Инициалы, Фамилия докладчика

СЛУШАЛИ:

Фамилия, Инициалы — текст доклада (сообщения, информации)
прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, Инициалы — краткая запись выступления.

Фамилия, Инициалы — краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Создать _____
наименование организации

2. _____

* Указывается при необходимости.

Голосовали: «за» ... человек
«против» ... человек
«воздержались» ... человек

| | | |
|--------------------------|---------|----------------------|
| Председатель | Подпись | Расшифровка подписи |
| Секретарь | Подпись | Расшифровка подписи |
| Учредители (участники):* | Подписи | Расшифровки подписей |

* Особенности подписания документов, образующихся в деятельности отдельных организаций, регулируются законодательством.

**Решение собственника имущества (учредителя, участника)
о создании организации**

Код по ОКУД 0201725004

Наименование организации*

РЕШЕНИЕ

№ _____

Место издания

О создании _____
наименование организации

основание

собственник имущества (учредитель, участник)

РЕШИЛ (РЕШИЛО):

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Собственник имущества
(учредитель, участник)

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

* Указывается при необходимости.

Решение органа юридического лица о создании организации

Код по ОКУД 0201725005

Наименование организации

Наименование органа
юридического лица

РЕШЕНИЕ

№ _____

Место издания

О создании _____
наименование организации

основание

наименование органа юридического лица

РЕШИЛ (РЕШИЛО):

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Наименование должности
руководителя органа
юридического лица

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

| 0202000000 | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО РЕОРГАНИЗАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ | Стр. |
|-------------------|---|-------------|
| 0202620001 | Приказ о реорганизации организации | 21 |
| 0202620002 | Приказ о проведении инвентаризации | 22 |
| 0202630003 | Протокол собрания учредителей (участников) о реорганизации организации | 23 |
| 0202725004 | Решение собственника имущества (учредителя, участника) о реорганизации организации | 25 |
| 0202725005 | Решение органа юридического лица о реорганизации организации | 27 |

Приказ о реорганизации организации

Код по ОКУД 0202620001

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О _____
форма реорганизации

наименование организации

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
форма реорганизации, наименование организации

2. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить _____
наименование государственного органа, иной организации,

уведомление которой предусмотрено законодательством
о реорганизации в течение _____
срок уведомления

3. Уведомить кредиторов _____
наименование организации

о принятии решения о реорганизации _____
*
способ уведомления кредиторов

4. Контроль за исполнением приказа возложить на _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

* Указывается при необходимости.

Приказ о проведении инвентаризации

Код по ОКУД 0202620002

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О проведении инвентаризации

На основании _____
дата и регистрационный индекс

приказа (решения) о реорганизации организации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести инвентаризацию активов и обязательств _____

наименование организации

К инвентаризации приступить _____
дата начала инвентаризации

2. Создать инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель — _____

наименование должности, Инициалы, Фамилия

Члены комиссии: 1. _____

наименование должности, Инициалы, Фамилия

2. _____

наименование должности, Инициалы, Фамилия

3. Председателю комиссии _____

Инициалы, Фамилия

представить на утверждение передаточный акт (разделительный баланс)

дата представления результатов инвентаризации

4. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

наименование должности, Инициалы, Фамилия

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

**Протокол собрания учредителей (участников)
о реорганизации организации**

Код по ОКУД 0202630003

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

№ _____

Место составления

собрания учредителей (участников)

Председатель — Инициалы, Фамилия.

Секретарь — Инициалы, Фамилия.

Количество учредителей (участников) — ... человек.*

Присутствовали — ... человек (список прилагается).

Приглашенные — ... человек (список прилагается).

Повестка дня:

О _____
форма реорганизации, наименование организации

форма изложения — доклад, сообщение, информация

наименование должности, Инициалы, Фамилия докладчика

СЛУШАЛИ:

Фамилия, Инициалы — текст доклада (сообщения, информации)
прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, Инициалы — краткая запись выступления.

Фамилия, Инициалы — краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. _____
форма реорганизации, наименование организации

2. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

руководителя организации

обеспечить проведение инвентаризации активов и обязательств _____

наименование организации

* Указывается при необходимости.

по состоянию на _____.

дата начала инвентаризации

3. _____

наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить _____

наименование государственного органа, иной организации,

уведомление которой предусмотрено законодательством

о реорганизации в течение _____.

срок уведомления

4. Уведомить кредиторов _____

наименование организации

о принятии решения о реорганизации _____.

.*

способ уведомления кредиторов

Голосовали: «за» ... человек

«против» ... человек

«воздержались» ... человек

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Учредители (участники):**

Подписи

Расшифровки подписей

* Указывается при необходимости.

** Особенности подписания документов, образующихся в деятельности отдельных организаций, регулируются законодательством.

**Решение собственника имущества (учредителя, участника)
о реорганизации организации**

Код по ОКУД 0202725004

Наименование организации*

РЕШЕНИЕ

№ _____

Место издания

О _____
форма реорганизации

наименование организации

основание

собственник имущества (учредитель, участник)

РЕШИЛ (РЕШИЛО):

1. _____
форма реорганизации, наименование организации

2. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

руководителя организации

обеспечить проведение инвентаризации активов и обязательств _____

наименование организации

по состоянию на _____
дата начала инвентаризации

3. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить _____
наименование государственного органа, иной организации,

уведомление которой предусмотрено законодательством

о реорганизации в течение _____
срок уведомления

* Указывается при необходимости.

4. Уведомить кредиторов _____
наименование организации
о принятии решения о реорганизации _____
_____.*

способ уведомления кредиторов

Собственник имущества
(учредитель, участник)
Визы

Подпись

Расшифровка подписи

* Указывается при необходимости.

Решение органа юридического лица о реорганизации организации

Код по ОКУД 0202725005

Наименование организации _____

Наименование органа
юридического лица _____

РЕШЕНИЕ

№ _____

Место издания _____

О _____
форма реорганизации

наименование организации _____

_____ основание

_____ наименование органа юридического лица

РЕШИЛ (РЕШИЛО):

1. _____
форма реорганизации, наименование организации

2. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

_____ руководителя организации

обеспечить проведение инвентаризации активов и обязательств _____

_____ наименование организации

по состоянию на _____
дата начала инвентаризации

3. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить _____
наименование государственного органа, иной организации,

_____ уведомление которой предусмотрено законодательством

о реорганизации в течение _____
срок уведомления

4. Уведомить кредиторов _____
наименование организации
о принятии решения о реорганизации _____
_____.*

способ уведомления кредиторов

Наименование должности

руководителя органа
юридического лица

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

* Указывается при необходимости.

| 0203000000 | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ | Стр. |
|-------------------|--|-------------|
| 0203620001 | Приказ о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) | 30 |
| 0203630002 | Протокол собрания учредителей (участников) о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) | 32 |
| 0203725003 | Решение собственника имущества (учредителя, участника) о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) | 34 |
| 0203725004 | Решение органа юридического лица о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) | 36 |

**Приказ о ликвидации организации
и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора)**

Код по ОКУД 0203620001

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О ликвидации _____

наименование организации

и назначении ликвидационной
комиссии (ликвидатора)

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ликвидировать _____
наименование организации

Срок ликвидации — _____
дата

2. Назначить ликвидационную комиссию в составе:

Председатель — _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

Члены комиссии: 1. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

2. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

(Назначить ликвидатора _____.)
наименование должности, Инициалы, Фамилия

3. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить _____
наименование регистрирующего органа

о ликвидации в течение _____
срок уведомления

4. Уведомить кредиторов _____
наименование организации
о принятии решения о ликвидации _____
_____.*

способ уведомления кредиторов

| Наименование должности руководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
|--|---------|---------------------|
| Визы | | |

* Указывается при необходимости.

**Протокол собрания учредителей (участников)
о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии
(ликвидатора)**

Код по ОКУД 0203630002

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

№ _____

Место составления

собрания учредителей (участников)

Председатель — Инициалы, Фамилия.

Секретарь — Инициалы, Фамилия.

Количество учредителей (участников) — ... человек.*

Присутствовали — ... человек (список прилагается).

Приглашенные — ... человек (список прилагается).

Повестка дня:

О ликвидации _____
наименование организации

и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора).

_____ .
форма изложения — доклад, сообщение, информация

_____ .
наименование должности, Инициалы, Фамилия докладчика

СЛУШАЛИ:

Фамилия, Инициалы — текст доклада (сообщения, информации)
прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, Инициалы — краткая запись выступления.

Фамилия, Инициалы — краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

Ликвидировать _____
наименование организации

Срок ликвидации — _____ .

дата

_____ .
* Указывается при необходимости.

2. Назначить ликвидационную комиссию в составе:

Председатель — _____.
наименование должности, Инициалы, Фамилия

Члены комиссии: 1. _____.
наименование должности, Инициалы, Фамилия

2. _____.
наименование должности, Инициалы, Фамилия

(Назначить ликвидатора _____).
наименование должности, Инициалы, Фамилия

3. _____.
наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить _____
наименование регистрирующего органа

о ликвидации в течение _____.
срок уведомления

4. Уведомить кредиторов _____
наименование организации

о принятии решения о ликвидации _____.

_____.*
способ уведомления кредиторов

Голосовали: «за» ... человек

«против» ... человек

«воздержались» ... человек

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Учредители (участники):**

Подписи

Расшифровки подписей

* Указывается при необходимости.

** Особенности подписания документов, образующихся в деятельности отдельных организаций, регулируются законодательством.

**Решение собственника имущества (учредителя, участника)
о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии
(ликвидатора)**

Код по ОКУД 0203725003

Наименование организации*

РЕШЕНИЕ

_____ № _____

Место издания

О ликвидации _____

наименование организации

и назначении ликвидационной
комиссии (ликвидатора)

основание

собственник имущества (учредитель, участник)

РЕШИЛ (РЕШИЛО):

Ликвидировать _____

наименование организации

Срок ликвидации — _____

дата

Назначить ликвидационную комиссию в составе:

Председатель — _____

наименование должности, Инициалы, Фамилия

Члены комиссии: 1. _____

наименование должности, Инициалы, Фамилия

2. _____

наименование должности, Инициалы, Фамилия

(Назначить ликвидатора _____)

наименование должности, Инициалы, Фамилия

3. _____

наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить _____

наименование регистрирующего органа

о ликвидации в течение _____

срок уведомления

* Указывается при необходимости.

4. Уведомить кредиторов _____
наименование организации
о принятии решения о ликвидации _____
_____.*

способ уведомления кредиторов

Собственник имущества
(учредитель, участник)

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

* Указывается при необходимости.

**Решение органа юридического лица о ликвидации организации
и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора)**

_____ Код по ОКУД 0203725004

Наименование организации _____

Наименование органа
юридического лица _____

РЕШЕНИЕ

_____ № _____

Место издания _____

О ликвидации _____
наименование организации
и назначении ликвидационной
комиссии (ликвидатора)

_____ основание

_____ наименование органа юридического лица

РЕШИЛ (РЕШИЛО):

1. Ликвидировать _____
наименование организации

Срок ликвидации — _____
дата

2. Назначить ликвидационную комиссию в составе:

Председатель — _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

Члены комиссии: 1. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

2. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

(Назначить ликвидатора _____.)
наименование должности, Инициалы, Фамилия

3. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить _____
наименование регистрирующего органа

о ликвидации в течение _____
срок уведомления

4. Уведомить кредиторов _____
наименование организации
о принятии решения о ликвидации _____
_____.*

способ уведомления кредиторов

| | | |
|--|---------|---------------------|
| Наименование должности руководителя органа юридического лица | Подпись | Расшифровка подписи |
| Секретарь | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы | | |

* Указывается при необходимости.

| | | |
|-------------------|--|-------------|
| 0211000000 | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ | Стр. |
| 0211620001 | Приказ по основной деятельности | 39 |
| 0211620002 | Приказ по административно-хозяйственным вопросам..... | 40 |
| 0211620003 | Приказ о распределении обязанностей между руководством | 41 |
| 0211620004 | Приказ о внесении изменений в распределение обязанностей между руководством | 42 |
| 0211620005 | Приказ о внесении изменений в должностную(ые) (рабочую(ие)) инструкцию(ии)..... | 43 |
| 0211620006 | Приказ о внесении изменений в структуру и штатную численность | 44 |
| 0211620007 | Приказ о внесении изменений в штатное расписание | 45 |
| 0211680008 | Распоряжение по основной деятельности | 46 |
| 0211680009 | Распоряжение по административно-хозяйственным вопросам..... | 47 |

Приказ по основной деятельности

Код по ОКУД 0211620001

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О _____

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Приказ по административно-хозяйственным вопросам

Код по ОКУД 0211620002

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О _____

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Приказ о распределении обязанностей между руководством

Код по ОКУД 0211620003

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О распределении обязанностей
между руководством

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить следующее распределение обязанностей:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

**Приказ о внесении изменений
в распределение обязанностей между руководством**

Код по ОКУД 0211620004

Наименование организации

ПРИКАЗ

_____ № _____

Место издания

О внесении изменений
в распределение обязанностей
между руководством

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в распределение обязанностей между руководством
следующие изменения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

**Приказ о внесении изменений
в должностную(ые) (рабочую(ие)) инструкцию(ии)**

Код по ОКУД 0211620005

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О внесении изменений
в должностную(ые)
(рабочую(ие)) инструкцию(ии)

наименование должности(ей)
(профессии(ий)) работника(ов)

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в должностную(ые) (рабочую(ие)) инструкцию(ии) _____

наименование должности(ей) (профессии(ий)) работника(ов)

следующие изменения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Приказ о внесении изменений в структуру и штатную численность

Код по ОКУД 0211620006

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О внесении изменений в структуру
и штатную численность

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в структуру и штатную численность следующие изменения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Наименование должности
руководителя организации
Визы

Подпись

Расшифровка подписи

Приказ о внесении изменений в штатное расписание

Код по ОКУД 0211620007

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О внесении изменений
в штатное расписание

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание следующие изменения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Распоряжение по основной деятельности

Код по ОКУД 0211680008

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О _____

основание

ОБЯЗЫВАЮ (ПРЕДЛАГАЮ):*

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

* Может не указываться.

Распоряжение по административно-хозяйственным вопросам

Код по ОКУД 0211680009

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О _____

основание

ОБЯЗЫВАЮ (ПРЕДЛАГАЮ):*

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

* Может не указываться.

| | | |
|------------------|--|-------------|
| 021200000 | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО- НОРМАТИВНОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ | Стр. |
| 0212300001 | Должностная (рабочая) инструкция | 49 |
| 0212597002 | Положение о структурном подразделении | 50 |
| 0212607003 | Правила внутреннего трудового распорядка..... | 51 |
| 0212840004 | Структура и штатная численность..... | 52 |

Должностная (рабочая) инструкция

Код по ОКУД 0212300001

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ (РАБОЧАЯ)
ИНСТРУКЦИЯ

Наименование должности
руководителя организации

№ _____

Подпись Расшифровка подписи

Место составления

Дата

наименование должности
(профессии) работника

Структура текста

Общие положения

Должностные (профессиональные) обязанности (характеристика работ)

Права

Взаимоотношения (связи по должности)

Оценка работы и ответственность (ответственность)

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С инструкцией ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Положение о структурном подразделении

Код по ОКУД 0212597002

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ

Наименование должности

руководителя организации

№ _____

Подпись Расшифровка подписи

Место составления

Дата

О _____
наименование структурного подразделения

Структура текста

Общие положения

Основные задачи

Функции

Права

Взаимоотношения. Связи

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С положением ознакомлены:

Подписи

Расшифровки подписей
Дата

Правила внутреннего трудового распорядка

Код по ОКУД 0212607003

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

ПРАВИЛА

Наименование должности
руководителя организации

№ _____

Подпись Расшифровка подписи

Место составления

Дата

внутреннего трудового распорядка

Структура текста

Общие положения

Порядок приема, перевода и увольнения работников

Основные обязанности работников

Основные обязанности нанимателя

Рабочее время и его использование

Поощрение за успехи в работе

Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

Внутриобъектный режим

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

выборного профсоюзного органа

№ _____

Визы

С правилами ознакомлены:

Подписи

Расшифровки подписей
Дата

Структура и штатная численность

Код по ОКУД 0212840004

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

СТРУКТУРА
И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Наименование должности
руководителя организации

№ _____

Подпись Расшифровка подписи

Место составления

Дата

| Наименование структурного подразделения и должности (профессии) | Штатная численность |
|---|---------------------|
| 1 | 2 |

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО*

№ _____

Визы

* Оформляется при необходимости.

| | | |
|------------------|--|-------------|
| 022100000 | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРИЕМУ НА РАБОТУ | Стр. |
| 0221260001 | Заявление о приеме на работу..... | 54 |
| 0221620002 | Приказ о приеме на работу (назначении на должность)..... | 55 |
| 0221680003 | Распоряжение о приеме на работу (назначении на должность)..... | 56 |

Заявление о приеме на работу

Код по ОКУД 0221260001

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

Фамилия, Имя, Отчество
(если таковое имеется) автора,
его домашний адрес, телефон

Резолюция

Прошу принять меня _____

наименование должности (профессии)

квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

дата

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Приказ о приеме на работу (назначении на должность)

Код по ОКУД 0221620002

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О приеме на работу
(назначении на должность)

ПРИНЯТЬ (НАЗНАЧИТЬ):

_____ ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется)

на _____
наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

дата приема

вид приема

тарифная ставка (тарифный оклад), оклад, должностной оклад

Основание:

| | | |
|--|---------|-----------------------------|
| Наименование должности руководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы | | |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи Дата |

Распоряжение о приеме на работу (назначении на должность)

Код по ОКУД 0221680003

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О приеме на работу
(назначении на должность)

ПРИНЯТЬ (НАЗНАЧИТЬ):

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется)

на _____

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

дата приема

вид приема

тарифная ставка (тарифный оклад), оклад, должностной оклад

Основание:

Наименование должности
руководителя организации
Визы

Подпись

Расшифровка подписи

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

| 0222000000 | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ | Стр. |
|-------------------|---|-------------|
| 0222230001 | Докладная записка о переводе (перемещении) на другую работу | 58 |
| 0222260002 | Заявление о переводе на другую работу | 59 |
| 0222260003 | Заявление о заключении нового трудового договора (контракта)..... | 60 |
| 0222260004 | Заявление о продлении трудового договора (контракта) | 61 |
| 0222612005 | Представление о переводе на другую работу | 62 |
| 0222620006 | Приказ о переводе на другую работу | 63 |
| 0222620007 | Приказ о перемещении на другую работу..... | 64 |
| 0222620008 | Приказ о заключении нового трудового договора (контракта)..... | 65 |
| 0222620009 | Приказ о переводе работника на контрактную форму найма..... | 66 |
| 0222620010 | Приказ о продлении трудового договора (контракта) | 67 |
| 0222680011 | Распоряжение о переводе на другую работу | 68 |
| 0222680012 | Распоряжение о перемещении на другую работу | 69 |
| 0222680013 | Распоряжение о заключении нового трудового договора (контракта)..... | 70 |
| 0222680014 | Распоряжение о переводе работника на контрактную форму найма..... | 71 |
| 0222680015 | Распоряжение о продлении трудового договора (контракта)..... | 72 |
| 0222910016 | Уведомление работнику о заключении нового трудового договора (контракта)..... | 73 |
| 0222910017 | Уведомление работнику о переводе на контрактную форму найма..... | 74 |
| 0222910018 | Уведомление работнику о продлении трудового договора (контракта)..... | 75 |

Докладная записка о переводе (перемещении) на другую работу

Код по ОКУД 0222230001

Наименование структурного
подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Место составления

О переводе (перемещении)
на другую работу

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

Резолюция

_____.
обоснование необходимости перевода (перемещения)
В связи с изложенным прошу перевести (переместить) _____

_____.
Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

_____.
наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

_____.
наименование структурного подразделения
на _____
наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

_____.
наименование структурного подразделения
_____.
вид перевода

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Визы

Подпись

Расшифровка подписи

Заявление о переводе на другую работу

Код по ОКУД 0222260002

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Резолюция

№ _____

Прошу перевести меня _____
наименование должности (профессии)

квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

дата перевода

в связи с _____
причина перевода

Наименование должности
(профессии) работника

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Заявление о заключении нового трудового договора (контракта)

Код по ОКУД 0222260003

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Резолюция

№ _____

В связи с истечением срока трудового договора (контракта)
от _____ № _____

дата документа

регистрационный индекс

прошу заключить со мной новый трудовой договор (контракт)

на _____ с _____ по _____.

срок

дата

дата

Наименование должности
(профессии) работника

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Заявление о продлении трудового договора (контракта)

Код по ОКУД 0222260004

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Резолюция

№ _____

В связи с истечением срока трудового договора (контракта)
от _____ № _____

дата документа регистрационный индекс
прошу продлить со мной трудовой договор (контракт) на _____
срок

с _____ по _____.
дата дата

Наименование должности
(профессии) работника

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Представление о переводе на другую работу

Код по ОКУД 0222612005

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Резолюция

№ _____

Место составления

О переводе на другую работу

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

стаж работы в организации

оценка производственной деятельности

повышение профессионального уровня

основание для перевода

на _____

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

вид перевода

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Приказ о переводе на другую работу

Код по ОКУД 0222620006

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О переводе на другую работу

ПЕРЕВЕСТИ:

_____ ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

_____ наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

_____ наименование структурного подразделения

на _____ наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

_____ наименование структурного подразделения

_____ дата перевода

_____ вид перевода

_____ тарифная ставка (тарифный оклад), оклад, должностной оклад

в связи с _____ причина перевода

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Приказ о перемещении на другую работу

Код по ОКУД 0222620007

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О перемещении на другую работу

ПЕРЕМЕСТИТЬ:

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

дата перемещения (срок)

в связи с _____

причина перемещения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Приказ о заключении нового трудового договора (контракта)

Код по ОКУД 0222620008

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О заключении нового трудового
договора (контракта)

ЗАКЛЮЧИТЬ:

с _____
ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения
новый трудовой договор (контракт) на _____
срок

с _____ по _____
дата дата

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Приказ о переводе работника на контрактную форму найма

Код по ОКУД 0222620009

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О переводе на контрактную
форму найма

В связи с _____
обоснование необходимости перевода

ПЕРЕВЕСТИ:

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

работавшего по трудовому договору от _____ № _____,
дата документа регистрационный индекс

на контрактную форму найма и заключить с ним контракт на _____
срок

с _____ по _____.
дата дата

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Приказ о продлении трудового договора (контракта)

Код по ОКУД 0222620010

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О продлении трудового договора
(контракта)

ПРОДЛИТЬ:

с _____
ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения
трудоустройство (контракт) от _____ № _____
дата документа регистрационный индекс
на _____ с _____ по _____
срок дата дата

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Распоряжение о переводе на другую работу

Код по ОКУД 0222680011

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О переводе на другую работу

ПЕРЕВЕСТИ:

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

на _____
наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

дата перевода

вид перевода

тарифная ставка (тарифный оклад), оклад, должностной оклад

в связи с _____
причина перевода

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Распоряжение о перемещении на другую работу

Код по ОКУД 0222680012

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О перемещении на другую работу

ПЕРЕМЕСТИТЬ:

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

дата перемещения (срок)

в связи с _____
причина перемещения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Распоряжение о заключении нового трудового договора (контракта)

Код по ОКУД 0222680013

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О заключении нового трудового
договора (контракта)

ЗАКЛЮЧИТЬ:

с _____
ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения
новый трудовой договор (контракт) на _____
срок

с _____ по _____ .
дата дата

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Распоряжение о переводе работника на контрактную форму найма

Код по ОКУД 0222680014

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О переводе на контрактную
форму найма

В связи с _____
обоснование необходимости перевода

ПЕРЕВЕСТИ:

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

работавшего по трудовому договору от _____ № _____,
дата документа регистрационный индекс

на контрактную форму найма и заключить с ним контракт на _____
срок

с _____ по _____.
дата дата

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Распоряжение о продлении трудового договора (контракта)

Код по ОКУД 0222680015

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О продлении трудового договора
(контракта)

ПРОДЛИТЬ:

с _____
ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

трудоустройство (контракт) от _____ № _____
дата документа регистрационный индекс

на _____ с _____ по _____
срок дата дата

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

**Уведомление работнику
о заключении нового трудового договора (контракта)**

Код по ОКУД 0222910016

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения, наименование
должности (профессии) работника,
Фамилия, Имя, Отчество
(если таковое имеется) работника

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Место составления

О заключении нового трудового
договора (контракта)

Срок трудового договора (контракта) от _____
дата документа

№ _____, заключенного между _____
регистрационный индекс наименование организации

и Вами на _____,
срок действующего трудового договора (контракта)

истекает _____.
дата

Предлагаем Вам заключить новый трудовой договор (контракт)
на _____ с _____ по _____
срок дата дата

_____.
условия заключения нового трудового договора (контракта)

Просим сообщить в письменной форме о Вашем согласии или
несогласии на продление трудовых отношений на предложенных условиях
до _____.
дата

Приложение: проект нового трудового договора (контракта) на ... л. в ... экз.

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Уведомление получил _____.
дата

На заключение нового трудового договора (контракта) согласен (не согласен).

Подпись Расшифровка подписи

Дата*

* Оформляется при отсутствии заявления работника о заключении нового трудового договора (контракта).

Уведомление работнику о переводе на контрактную форму найма

Код по ОКУД 0222910017

| | |
|---|--|
| Наименование организации УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Место составления | Наименование структурного подразделения, наименование должности (профессии) работника, Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника |
|---|--|

О переводе на контрактную
форму найма

В связи с _____
причина перевода

и на основании _____
пункт, статья и название нормативного правового акта

принято решение о заключении с Вами контракта на _____
срок

с _____ по _____.
дата дата

Просим сообщить в письменной форме о Вашем согласии или
несогласии на заключение контракта до _____.
дата

Приложение: проект контракта на ... л. в ... экз.

| | | |
|--|---------|---------------------|
| Наименование должности руководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
|--|---------|---------------------|

Уведомление получил _____.
дата

На заключение контракта согласен (не согласен).

Подпись Расшифровка подписи

Дата*

* Оформляется при отсутствии заявления работника о переводе на контрактную форму найма.

Уведомление работнику о продлении трудового договора (контракта)

Код по ОКУД 0222910018

Наименование организации

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Место составления

Наименование структурного подразделения, наименование должности (профессии) работника, Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

О продлении трудового договора (контракта)

Срок трудового договора (контракта) от _____
дата документа

№ _____, заключенного между _____
регистрационный индекс наименование организации

и Вами на _____,
срок действующего трудового договора (контракта)

истекает _____.
дата

Предлагаем Вам продлить действующий трудовой договор (контракт)
на _____ с _____ по _____.
срок дата дата

Просим сообщить в письменной форме о Вашем согласии или несогласии на продление трудовых отношений до _____.
дата

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

| 0223000000 | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УВОЛЬНЕНИЮ С РАБОТЫ | Стр. |
|-------------------|---|-------------|
| 0223260001 | Заявление об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности)..... | 77 |
| 0223240002 | Письмо профсоюзу о согласии на увольнение работника | 78 |
| 0223240003 | Письмо об увольнении работника в порядке перевода к другому нанимателю | 79 |
| 0223620004 | Приказ об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности)..... | 80 |
| 0223680005 | Распоряжение об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности)..... | 81 |
| 0223910006 | Уведомление работнику об увольнении..... | 82 |
| 0223910007 | Уведомление профсоюзу об увольнении работника..... | 83 |

**Заявление об увольнении с работы
(освобождении от занимаемой должности)**

Код по ОКУД 0223260001

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Резолюция

_____ № _____

Прошу уволить меня с работы (освободить от занимаемой должности)

дата увольнения

основание увольнения

причина увольнения*

Наименование должности
(профессии) работника

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

* Указывается при необходимости.

Письмо профсоюзу о согласии на увольнение работника

Код по ОКУД 0223240002

Назва організації
Паштовы адрас адпраўніка
Камунікацыйныя даныя
Камерцыйныя даныя

Наименование организации
Почтовый адрес отправителя
Коммуникационные данные
Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Наименование выборного
профсоюзного органа

О согласии на увольнение

_____.
изложение причин и обоснование увольнения работника

В связи с изложенным просим дать согласие на увольнение

_____.
Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

_____.
наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

_____.
наименование структурного подразделения

_____.
пункт, статья и название нормативного правового акта

Наименование должности
руководителя организации
Визы

Подпись

Расшифровка подписи

**Письмо об увольнении работника
в порядке перевода к другому нанимателю**

Код по ОКУД 0223240003

Назва організації
Паштовы адрас адпраўніка
Камунікацыйныя даныя
Камерцыйныя даныя

Наименование организации
Почтовый адрес отправителя
Коммуникационные данные
Коммерческие данные

№ _____ Адресат
На № _____ ад _____

Об увольнении в порядке перевода

Просим уволить _____
Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

в порядке перевода в _____
наименование организации

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

**Приказ об увольнении с работы
(освобождении от занимаемой должности)**

Код по ОКУД 0223620004

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

Об увольнении с работы
(освобождении от занимаемой
должности)

УВОЛИТЬ (ОСВОБОДИТЬ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ):

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

дата увольнения

основание увольнения

пункт, статья и название нормативного правового акта

причина увольнения*

Трудовой отпуск использован по _____.

дата

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

* Указывается при необходимости.

**Распоряжение об увольнении с работы
(освобождении от занимаемой должности)**

Код по ОКУД 0223680005

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

Об увольнении с работы
(освобождении от занимаемой
должности)

УВОЛИТЬ (ОСВОБОДИТЬ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ):

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

дата увольнения

основание увольнения

пункт, статья и название нормативного правового акта

причина увольнения*

Трудовой отпуск использован по _____.

дата

Основание:

Наименование должности

руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

* Указывается при необходимости.

Уведомление работнику об увольнении

Код по ОКУД 0223910006

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения, наименование
должности (профессии) работника,
Фамилия, Имя, Отчество
(если таковое имеется) работника

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Место составления

Об увольнении

В связи с _____
основание увольнения

Вы будете уволены _____
дата увольнения

_____.
пункт, статья и название нормативного правового акта

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Уведомление профсоюзу об увольнении работника

Код по ОКУД 0223910007

Наименование организации

Наименование выборного
профсоюзного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Место составления

Об увольнении

_____.
изложение причин и обоснование увольнения работника

В связи с изложенным _____
ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется)

_____.
работника, наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

_____.
наименование структурного подразделения

будет уволен _____
дата увольнения

_____.
пункт, статья и название нормативного правового акта

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

График трудовых отпусков

Код по ОКУД 0224130001

Наименование организации
ГРАФИК ТРУДОВЫХ ОТПУСКОВ
 № _____
 Место составления
 на _____ год

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя организации
 Подпись Расшифровка подписи
 Дата

| Табель- ный номер | Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) | Должность (профессия) | Месяц | | | | | | | | | | | | Основание изменения графика | |
|-------------------------|--|--------------------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-----------------------------------|--|
| | | | по графику | | | | | | | | | | | | | |
| | | | фактически | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | 5 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

СОГЛАСОВАНО*

Протокол заседания
 выборного профсоюзного органа
 № _____

Визы

* Оформляется при наличии профсоюза, если такое согласование предусмотрено коллективным договором.

Докладная записка об отзыве из отпуска

Код по ОКУД 0224230002

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Резолюция

№ _____

Место составления

Об отзыве из отпуска

В связи с _____
причина отзыва из отпуска

прошу отозвать из отпуска _____
Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

с _____
дата

Неиспользованную часть трудового отпуска _____

форма использования (компенсации)

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Заявление о предоставлении отпуска

Код по ОКУД 0224260003

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Резолюция

№ _____

Прошу предоставить мне _____
вид отпуска

на _____
количество календарных дней отпуска

с _____
начальная дата отпуска

_____.
основание

Наименование должности
(профессии) работника

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Заявление о согласии на отзыв из отпуска

Код по ОКУД 0224260004

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Резолюция

№ _____

Согласен на отзыв из отпуска с _____
дата

Прошу неиспользованную часть трудового отпуска _____

форма использования (компенсации)

Наименование должности
(профессии) работника

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Приказ о предоставлении отпуска

Код по ОКУД 0224620005

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О предоставлении отпуска

ПРЕДОСТАВИТЬ:

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

вид отпуска

на _____ календарных дней с _____ по _____, в том числе:*

дата

дата

1. основной отпуск _____ дней;

2. дополнительный отпуск _____ дней.

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

* Указывается при предоставлении трудового отпуска (при необходимости).

Приказ об отзыве работника из отпуска

Код по ОКУД 0224620006

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

Об отзыве из отпуска

В связи с _____
причина отзыва из отпуска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отзывать _____
ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

_____ наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

_____ наименование структурного подразделения

из отпуска с _____
дата

2. Неиспользованную часть трудового отпуска _____
_____ форма использования (компенсации)

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Распоряжение о предоставлении отпуска

Код по ОКУД 0224680007

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О предоставлении отпуска

ПРЕДОСТАВИТЬ:

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

вид отпуска

на _____ календарных дней с _____ по _____, в том числе:*

дата

дата

1. основной отпуск _____ дней;

2. дополнительный отпуск _____ дней.

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

* Указывается при предоставлении трудового отпуска (при необходимости).

Распоряжение об отзыве работника из отпуска

Код по ОКУД 0224680008

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

Об отзыве из отпуска

В связи с _____
причина отзыва из отпуска

1. Отзывать _____
ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения
из отпуска с _____
дата

2. Неиспользованную часть трудового отпуска _____

форма использования (компенсации)

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Уведомление работнику об отзыве из отпуска

Код по ОКУД 0224910009

Наименование организации

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Место составления

Об отзыве из отпуска

В связи с _____
причина отзыва из отпуска

Вы будете отозваны из отпуска с _____.
дата

Неиспользованную часть трудового отпуска _____

форма использования (компенсации)

Наименование должности

руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

На отзыв из отпуска согласен.

Подпись Расшифровка подписи

Дата

| 0225000000 | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПОощРЕНИЙ | Стр. |
|-------------------|---|-------------|
| 0225230001 | Докладная записка о поощрении..... | 95 |
| 0225612002 | Представление о поощрении..... | 96 |
| 0225620003 | Приказ о поощрении (для одного мотива поощрения)..... | 97 |
| 0225620004 | Приказ о поощрении (для разных мотивов поощрения)..... | 98 |
| 0225680005 | Распоряжение о поощрении (для одного мотива поощрения)..... | 99 |
| 0225680006 | Распоряжение о поощрении (для разных мотивов поощрения)..... | 100 |

Докладная записка о поощрении

Код по ОКУД 0225230001

Наименование структурного
подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Место составления

О поощрении

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы

руководителя организации

Резолюция

_____.
мотив поощрения

Прошу _____

_____.
вид поощрения

_____.
Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

_____.
наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

_____.
наименование структурного подразделения

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Представление о поощрении

Код по ОКУД 0225612002

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Резолюция

№ _____

Место составления

О поощрении

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

стаж работы в данной организации

оценка производственной деятельности

мотив поощрения

основание

вид поощрения

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Приказ о поощрении (для одного мотива поощрения)

Код по ОКУД 0225620003

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О поощрении

_____ мотив поощрения

ВИД ПООЩРЕНИЯ

_____ ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

_____ наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

_____ наименование структурного подразделения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Приказ о поощрении (для разных мотивов поощрения)

Код по ОКУД 0225620004

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О поощрении

ВИД ПООЩРЕНИЯ

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

мотив поощрения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Распоряжение о поощрении (для одного мотива поощрения)

Код по ОКУД 0225680005

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О поощрении

_____ мотив поощрения

ВИД ПООЩРЕНИЯ

_____ ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

_____ наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

_____ наименование структурного подразделения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Распоряжение о поощрении (для разных мотивов поощрения)

Код по ОКУД 0225680006

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О поощрении

ВИД ПООЩРЕНИЯ

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

мотив поощрения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

| 0226000000 | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ | Стр. |
|-------------------|---|-------------|
| 0226030001 | Акт об отказе работника от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины | 102 |
| 0226030002 | Акт об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о наложении дисциплинарного взыскания..... | 103 |
| 0226230003 | Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины..... | 104 |
| 0226230004 | Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины | 105 |
| 0226620005 | Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения)..... | 106 |
| 0226620006 | Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушения)..... | 107 |
| 0226680007 | Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения)..... | 108 |
| 0226680008 | Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушения)..... | 109 |

**Акт об отказе работника от дачи письменного объяснения
о нарушении трудовой дисциплины**

Код по ОКУД 0226030001

Наименование организации

АКТ

№ _____

Место составления

Об отказе от дачи письменного
объяснения о нарушении
трудовой дисциплины

Составлен _____
наименование должности, наименование структурного подразделения,

Инициалы, Фамилия работника, составившего акт

Присутствовали: 1. _____
наименование должности, наименование структурного подразделения,

Инициалы, Фамилия работника

2. _____
наименование должности, наименование структурного подразделения,

Инициалы, Фамилия работника

наименование должности (профессии), наименование структурного подразделения,

Фамилия, Инициалы работника

отказался от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой
дисциплины _____.

мотив отказа

Подписи

Расшифровки подписей

**Акт об отказе работника от ознакомления с приказом
(распоряжением, постановлением, решением, протоколом)
о наложении дисциплинарного взыскания**

Код по ОКУД 0226030002

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

Место составления

Об отказе от ознакомления с приказом
(распоряжением, постановлением,
решением, протоколом) о наложении
дисциплинарного взыскания

Составлен _____

наименование должности, наименование структурного подразделения,

Инициалы, Фамилия работника, составившего акт

Присутствовали: 1. _____

наименование должности, наименование структурного подразделения,

Инициалы, Фамилия работника

2. _____

наименование должности, наименование структурного подразделения,

Инициалы, Фамилия работника

наименование должности (профессии), наименование структурного подразделения,

Фамилия, Инициалы работника

отказался от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением,
решением, протоколом) от _____ № _____

дата документа

регистрационный индекс

« _____ »

заголовок приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола)

мотив отказа

Подписи

Расшифровки подписей

Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины

Код по ОКУД 0226230003

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Резолюция

№ _____

Место составления

О нарушении трудовой дисциплины

Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

дата нарушения

вид нарушения

наличие письменного объяснения причин нарушения

мнение о дисциплинарном взыскании

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины

Код по ОКУД 0226230004

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Резолюция

№ _____

Место составления

О нарушении трудовой дисциплины

дата нарушения

вид нарушения

обстоятельства и причины нарушения

Наименование должности
(профессии) работника

Подпись

Расшифровка подписи

**Приказ о наложении дисциплинарного взыскания
(для одного вида нарушения)**

Код по ОКУД 0226620005

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О наложении дисциплинарного
взыскания

вид нарушения

дата нарушения

НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации
Визы

Подпись

Расшифровка подписи

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

**Приказ о наложении дисциплинарного взыскания
(для разных видов нарушения)**

Код по ОКУД 0226620006

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О наложении дисциплинарного
взыскания

НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

вид нарушения

дата нарушения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания
(для одного вида нарушения)**

Код по ОКУД 0226680007

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

Место издания

О наложении дисциплинарного
взыскания

_____ вид нарушения

_____ дата нарушения

_____ НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ

_____ ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

_____ наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

_____ наименование структурного подразделения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации
Визы

Подпись

Расшифровка подписи

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

**Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания
(для разных видов нарушения)**

Код по ОКУД 0226680008

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О наложении дисциплинарного
взыскания

НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

вид нарушения

дата нарушения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

| 0227000000 | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КОМАНДИРОВОК | Стр. |
|-------------------|--|-------------|
| 0227230001 | Докладная записка о командировании..... | 111 |
| 0227620002 | Приказ о командировании..... | 112 |
| 0227680003 | Распоряжение о командировании..... | 113 |

Докладная записка о командировании

Код по ОКУД 0227230001

Наименование структурного
подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Место составления

О командировании

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации
Резолюция

_____.
обоснование необходимости и цель командировки

Прошу командировать _____
наименование должности (профессии)

_____.
квалификационный разряд (класс, категория)

_____.
наименование структурного подразделения

_____.
Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

_____ место командировки
на _____ с _____ по _____.
срок дата дата

Оплата командировочных расходов за счет _____.
источник финансирования

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Приказ о командировании

Код по ОКУД 0227620002

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О командировании

КОМАНДИРОВАТЬ:

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

место командировки

на _____ с _____ по _____
срок дата дата

цель командировки

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Распоряжение о командировании

Код по ОКУД 0227680003

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О командировании

КОМАНДИРОВАТЬ:

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

место командировки

на _____ с _____ по _____
срок дата дата

цель командировки

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Департамент по архивам и
делопроизводству Министерства
юстиции Республики Беларусь

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Минск

О ведении Унифицированной системы
организационно-распорядительной
документации

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Директора
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
28.11.2019 № 41

1. Условные сокращения, используемые в Положении.

Альбом УФД УСОРД — совокупность унифицированных форм документов, включенных в УСОРД.

БелНИИДАД — учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела».

Департамент — Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь.

ОКУД — Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 010-95 «Унифицированные документы», утвержденный и введенный в действие постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства образования и науки Республики Беларусь от 29 сентября 1995 г. № 10.

ОРД — организационно-распорядительная документация.

СТБ 6.10.1-95 — государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.10.1-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Основные положения», утвержденный и введенный в действие постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства образования и науки Республики Беларусь от 16 марта 1995 г. № 2.

СТБ 6.38-2016 — государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный и введенный в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83.

УСОРД — Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

УФД — унифицированная форма документа.

2. Общие положения.

2.1. Настоящее Положение разработано на основании СТБ 6.10.1-95 и устанавливает общий порядок разработки УСОРОД и поддержания ее в актуальном состоянии.

2.2. Положение о ведении УСОРОД предназначено для обеспечения методического и организационного единства в области разработки, применения и ведения УСОРОД.

2.3. Департамент осуществляет руководство работами по созданию, ведению и применению УСОРОД, утверждает УСОРОД и вносимые в нее изменения.

2.4. Организацией, разрабатывающей и осуществляющей ведение УФД УСОРОД, является БелНИИДАД.

2.5. Ведение УСОРОД включает:

разработку предложений о внесении изменений в международные и межгосударственные документы по вопросам, касающимся УСОРОД;

разработку предложений о внесении изменений в нормативные правовые акты по вопросам, касающимся УСОРОД;

разработку предложений о внесении изменений и дополнений в действующие УФД УСОРОД;

разработку предложений об исключении устаревших УФД из УСОРОД;

разработку новых УФД и внесение предложений о включении их в УСОРОД;

разработку предложений о внесении изменений и дополнений в ОКУД.

2.6. Издание, тиражирование и распространение (доведение до заинтересованных организаций) УСОРОД осуществляет БелНИИДАД.

3. Разработка и ведение УФД УСОРОД.

3.1. Основные этапы разработки и ведения УФД УСОРОД включают:

организацию разработки УФД;

разработку формуляра-образца (при необходимости);

утверждение УФД;

организацию ведения УФД.

3.2. В ходе ведения УФД УСОРОД БелНИИДАД:

осуществляет научно-методическое руководство работами по совершенствованию УФД УСОРОД;

ведет контрольный экземпляр Альбома УФД УСОРОД;

проводит сбор и анализ предложений по внесению изменений и дополнений в УФД УСОРОД;

присваивает коды УФД;

вносит в Департамент предложения об изменении действующих, включении новых и исключении устаревших УФД из УСОРОД;

информирует заинтересованные организации о внесенных в Альбом УФД УСОРД изменениях и дополнениях.

3.3. Порядок оформления УФД определяется в соответствии с СТБ 6.10.1-95 и СТБ 6.38-2016.

4. Внесение изменений и дополнений в Альбом УФД УСОРД.

4.1. Предложения о внесении изменений и дополнений в Альбом УФД УСОРД представляются в БелНИИДАД по форме согласно приложению 1.

4.2. Предложения о внесении изменений в Альбом УФД УСОРД согласовываются с Департаментом и другими заинтересованными организациями.

4.3. При согласовании с Департаментом изменений, вносимых в Альбом УФД УСОРД, БелНИИДАД представляет в Департамент следующие документы:

обоснование необходимости внесения изменений в действующие, включения новых или исключения устаревших УФД УСОРД;

образец измененной (новой) УФД;

инструкцию о заполнении УФД (при необходимости);

сведения о согласовании измененной (новой) УФД с заинтересованными организациями.

4.4. После согласования со всеми заинтересованными организациями измененные (новые) УФД представляются на утверждение в Департамент.

4.5. Включение в УСОРД измененных (новых), а также исключение отмененных УФД отражается в журнале регистрации изменений в Альбоме УФД УСОРД (приложение 2).

5. Контрольный экземпляр Альбома УФД УСОРД.

Контрольный экземпляр Альбома УФД УСОРД включает:

действующие УФД;

классификатор УФД УСОРД;

инструкции по заполнению УФД УСОРД (при необходимости).

Приложение 1
к Положению
о ведении УСОРОД

**Примерная форма предложения о внесении изменений и дополнений
в Альбом УФД УСОРОД**

Наименование организации: _____

Дата: _____

Код и наименование УФД, которую предлагается изменить, включить
или исключить: _____

Обоснование вносимых предложений: _____

Наименование должности
работника, внесшего предложение

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2
к Положению
о ведении УСОРД

Форма журнала регистрации изменений в Альбоме УФД УСОРД

| № п/п | Наимено- вание формы | Код формы | Дата и номер распорядительного документа, утвердившего форму | Дата и номер распорядительного документа, отменившего форму | Примечание* |
|----------|----------------------------|--------------|--|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

* В графе «Примечание» указывается ссылка на порядковый номер включенной или исключенной формы (по журналу) и другие сведения.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----|
| Введение | 3 |
| Пояснительная записка по применению классификатора унифицированных форм организационно-распорядительных документов, входящих в УСОПД..... | 5 |
| Классификатор подсистем документов, используемых в УСОПД | 7 |
| Классификатор видов документов, используемых в УСОПД..... | 8 |
| Классификатор унифицированных форм организационно-распорядительных документов, входящих в УСОПД..... | 9 |
| Унифицированные формы..... | 13 |
| Документация по созданию организации..... | 13 |
| Документация по реорганизации организации | 20 |
| Документация по ликвидации организации | 29 |
| Документация по распорядительной деятельности организации..... | 38 |
| Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации | 48 |
| Документация по приему на работу | 53 |
| Документация по оформлению изменений трудовых отношений..... | 57 |
| Документация по увольнению с работы..... | 76 |
| Документация по предоставлению отпусков и отзыву из отпуска..... | 84 |
| Документация по оформлению поощрений | 94 |
| Документация по оформлению дисциплинарных взысканий..... | 101 |
| Документация по оформлению командировок | 110 |
| Положение о ведении Унифицированной системы организационно-распорядительной документации | 114 |
| Приложение 1 к Положению о ведении УСОПД..... | 117 |
| Приложение 2 к Положению о ведении УСОПД..... | 118 |

Производственно-практическое издание

**УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

*Унифицированные формы, методические материалы
по применению классификатора унифицированных форм*

Редакторы: *Т. В. Соловей, Е. В. Хмелевская*
Верстка *П. О. Резванова*

Подписано в печать 03.01.2020. Формат 60×84 ¹/₁₆.
Бумага офс. 65 г/м². Ризография. Усл. печ. л. 6,97. Уч.-изд. л. 2,74.
Тираж 250 экз. Заказ 1.

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела» (БелНИИДАД). Свидетельство о государственной регистрации
издателя, изготовителя и распространителя печатных изданий от 24.03.2014.
Ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск.