

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

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

АЛЬБОМ ФОРМ  
ОРГАНИЗАЦИОННО-  
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ  
С КОММЕНТАРИЯМИ

*(на основе  
унифицированных форм документов  
Унифицированной системы  
организационно-распорядительной  
документации)*

8-е издание, переработанное

Минск  
БелНИИДАД  
2025

УДК 005.912  
ББК 65.290-2  
А56

*Разработчики:*

А. Е. Рыбаков, Е. В. Шумская, А. Н. Сукач

**Альбом** форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации). 8-е изд., перераб. / разраб.: А. Е. Рыбаков, Е. В. Шумская, А. Н. Сукач. — Минск : БелНИИДАД, 2025. — 232 с.  
ISBN 978-985-7131-95-2.

Альбом включает примеры оформления документов на основе унифицированных форм документов, включенных в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОПД), утвержденную приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41 с изменениями, внесенными приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.06.2020 № 21.

В настоящем издании примеры оформления документов и комментарии к ним переработаны в соответствии с изменениями в законодательстве в сфере архивного дела и делопроизводства.

УДК 005.912  
ББК 65.290-2

ISBN 978-985-7131-95-2

© БелНИИДАД, 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

Список обозначений и сокращений.....	7
Предисловие.....	8
<b>Раздел 1. Документация по распорядительной деятельности организации .....</b>	<b>10</b>
Унифицированная форма приказа по основной деятельности.....	10
Пример оформления приказа по основной деятельности .....	11
Пример оформления приказа по основной деятельности .....	13
Унифицированная форма приказа по административно-хозяйственным вопросам.....	19
Пример оформления приказа по административно-хозяйственным вопросам .....	20
Унифицированная форма приказа о распределении обязанностей между руководством .....	26
Пример оформления приказа о распределении обязанностей между руководством.....	27
Унифицированная форма приказа о внесении изменений в распределение обязанностей между руководством .....	30
Пример оформления приказа о внесении изменений в распределение обязанностей между руководством .....	31
Унифицированная форма приказа о внесении изменений в должностную(ые) (рабочую(ие)) инструкцию(ии) .....	33
Пример оформления приказа о внесении изменений в должностную инструкцию .....	34
Унифицированная форма приказа о внесении изменений в структуру и штатную численность....	37
Пример оформления приказа о внесении изменений в структуру и штатную численность .....	38
Унифицированная форма приказа о внесении изменений в штатное расписание.....	40
Пример оформления приказа о внесении изменений в штатное расписание .....	41
Унифицированная форма распоряжения по основной деятельности.....	44
Пример оформления распоряжения по основной деятельности .....	45
Унифицированная форма распоряжения по административно-хозяйственным вопросам.....	48
Пример оформления распоряжения по административно-хозяйственным вопросам .....	49
<b>Раздел 2. Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации .....</b>	<b>51</b>
Унифицированная форма должностной (рабочей) инструкции.....	51
Пример оформления должностной инструкции .....	52
Пример оформления рабочей инструкции.....	61
Унифицированная форма положения о структурном подразделении.....	65
Пример оформления положения о структурном подразделении .....	66
Унифицированная форма правил внутреннего трудового распорядка.....	75
Пример оформления правил внутреннего трудового распорядка .....	76
Унифицированная форма структуры и штатной численности.....	82
Пример оформления структуры и штатной численности .....	83
<b>Раздел 3. Документация по приему на работу.....</b>	<b>86</b>
Унифицированная форма заявления о приеме на работу.....	86
Пример оформления заявления о приеме на работу .....	87
Унифицированная форма приказа о приеме на работу (назначении на должность служащего)....	89
Пример оформления приказа о приеме на работу.....	90
Унифицированная форма распоряжения о приеме на работу (назначении на должность служащего) .....	92
Пример оформления распоряжения о приеме на работу.....	93
<b>Раздел 4. Документация по оформлению изменений трудовых отношений.....</b>	<b>94</b>
Подраздел 4.1. Перевод на другую работу (перемещение на новое рабочее место) .....	94
Унифицированная форма докладной записки о переводе на другую работу (перемещении на новое рабочее место).....	94

Пример оформления докладной записки о перемещении на новое рабочее место .....	95
Пример оформления докладной записки о переводе на другую работу .....	97
Унифицированная форма заявления о переводе на другую работу .....	99
Пример оформления заявления о переводе на другую работу .....	100
Унифицированная форма представления о переводе на другую работу .....	101
Пример оформления представления о переводе на другую работу .....	102
Унифицированная форма приказа о переводе на другую работу .....	103
Пример оформления приказа о переводе на другую работу .....	104
Унифицированная форма приказа о перемещении на новое рабочее место .....	106
Пример оформления приказа о перемещении на новое рабочее место .....	107
Унифицированная форма распоряжения о переводе на другую работу .....	109
Пример оформления распоряжения о переводе на другую работу .....	110
Унифицированная форма распоряжения о перемещении на новое рабочее место .....	111
Пример оформления распоряжения о перемещении на новое рабочее место .....	112
<b>Подраздел 4.2. Заключение, изменение трудового договора (контракта) .....</b>	<b>113</b>
Унифицированная форма заявления о заключении нового трудового договора (контракта) .....	113
Пример оформления заявления о заключении нового трудового контракта .....	114
Унифицированная форма заявления о продлении трудового договора (контракта) .....	116
Пример оформления заявления о продлении трудового контракта .....	117
Унифицированная форма приказа о заключении нового трудового договора (контракта) .....	118
Пример оформления приказа о заключении нового трудового контракта .....	119
Унифицированная форма приказа о переводе работника на контрактную форму найма .....	121
Пример оформления приказа о переводе работника на контрактную форму найма .....	122
Унифицированная форма приказа о продлении трудового договора (контракта) .....	124
Пример оформления приказа о продлении трудового контракта .....	125
Унифицированная форма распоряжения о заключении нового трудового договора (контракта) .....	126
Пример оформления распоряжения о заключении нового трудового контракта .....	127
Унифицированная форма распоряжения о переводе работника на контрактную форму найма ...	128
Пример оформления распоряжения о переводе работника на контрактную форму найма .....	129
Унифицированная форма распоряжения о продлении трудового договора (контракта) .....	130
Пример оформления распоряжения о продлении трудового контракта .....	131
Унифицированная форма уведомления работнику о заключении нового трудового договора (контракта) .....	132
Пример оформления уведомления работнику о заключении нового трудового контракта .....	133
Унифицированная форма уведомления работнику о переводе на контрактную форму найма .....	135
Пример оформления уведомления работнику о переводе на контрактную форму найма .....	136
Унифицированная форма уведомления работнику о продлении трудового договора (контракта) .....	138
Пример оформления уведомления работнику о продлении трудового контракта .....	139
<b>Раздел 5. Документация по увольнению с работы .....</b>	<b>140</b>
Унифицированная форма заявления об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности служащего) .....	140
Пример оформления заявления об увольнении с работы .....	141
Унифицированная форма письма профсоюзу о согласии на увольнение работника .....	142
Пример оформления письма профсоюзу о согласии на увольнение работника .....	143
Унифицированная форма письма об увольнении работника в порядке перевода к другому нанимателю .....	145
Пример оформления письма об увольнении работника в порядке перевода к другому нанимателю .....	146

Унифицированная форма приказа об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности служащего).....	147
Пример оформления приказа об увольнении с работы.....	148
Унифицированная форма распоряжения об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности служащего).....	151
Пример оформления распоряжения об увольнении с работы.....	152
Унифицированная форма уведомления работнику об увольнении.....	153
Пример оформления уведомления работнику об увольнении.....	154
Унифицированная форма уведомления профсоюзу об увольнении работника.....	156
Пример оформления уведомления профсоюзу об увольнении работника.....	157
<b>Раздел 6. Документация по предоставлению отпусков и отзыву из отпуска.....</b>	<b>159</b>
Унифицированная форма графика трудовых отпусков.....	159
Пример оформления графика трудовых отпусков.....	160
Унифицированная форма докладной записки об отзыве из отпуска.....	163
Пример оформления докладной записки об отзыве из отпуска.....	164
Унифицированная форма заявления о предоставлении отпуска.....	165
Пример оформления заявления о предоставлении отпуска.....	166
Унифицированная форма заявления о согласии на отзыв из отпуска.....	167
Пример оформления заявления о согласии на отзыв из отпуска.....	168
Унифицированная форма приказа о предоставлении отпуска.....	170
Пример оформления приказа о предоставлении отпуска.....	171
Унифицированная форма приказа об отзыве работника из отпуска.....	173
Пример оформления приказа об отзыве работника из отпуска.....	174
Унифицированная форма распоряжения о предоставлении отпуска.....	176
Пример оформления распоряжения о предоставлении отпуска.....	177
Унифицированная форма распоряжения об отзыве работника из отпуска.....	178
Пример оформления распоряжения об отзыве работника из отпуска.....	179
Унифицированная форма уведомления работнику об отзыве из отпуска.....	180
Пример оформления уведомления работнику об отзыве из отпуска.....	181
<b>Раздел 7. Документация по оформлению поощрений.....</b>	<b>182</b>
Унифицированная форма докладной записки о поощрении.....	182
Пример оформления докладной записки о поощрении.....	183
Унифицированная форма представления о поощрении.....	185
Пример оформления представления о поощрении.....	186
Унифицированная форма приказа о поощрении (для одного мотива поощрения).....	188
Пример оформления приказа о поощрении (для одного мотива поощрения).....	189
Унифицированная форма приказа о поощрении (для разных мотивов поощрения).....	191
Пример оформления приказа о поощрении (для разных мотивов поощрения).....	192
Унифицированная форма распоряжения о поощрении (для одного мотива поощрения).....	194
Пример оформления распоряжения о поощрении (для одного мотива поощрения).....	195
Унифицированная форма распоряжения о поощрении (для разных мотивов поощрения).....	196
Пример оформления распоряжения о поощрении (для разных мотивов поощрения).....	197
<b>Раздел 8. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий.....</b>	<b>198</b>
Унифицированная форма акта об отказе работника от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины.....	198
Пример оформления акта об отказе работника от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины.....	199

Унифицированная форма акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о наложении дисциплинарного взыскания .....	201
Пример оформления акта об отказе работника от ознакомления с приказом о наложении дисциплинарного взыскания .....	202
Унифицированная форма докладной записки о нарушении трудовой дисциплины .....	204
Пример оформления докладной записки о нарушении трудовой дисциплины .....	205
Унифицированная форма объяснительной записки о нарушении трудовой дисциплины.....	207
Пример оформления объяснительной записки о нарушении трудовой дисциплины .....	208
Унифицированная форма приказа о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения).....	210
Пример оформления приказа о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения).....	211
Унифицированная форма приказа о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушений) .....	215
Пример оформления приказа о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушений) .....	216
Унифицированная форма распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения).....	218
Пример оформления распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения).....	219
Унифицированная форма распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушений).....	220
Пример оформления распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушений) .....	221
<b>Раздел 9. Документация по оформлению командировок .....</b>	<b>222</b>
Унифицированная форма докладной записки о командировании.....	222
Пример оформления докладной записки о командировании .....	223
Унифицированная форма приказа о командировании .....	226
Пример оформления приказа о командировании.....	227
Унифицированная форма распоряжения о командировании .....	230
Пример оформления распоряжения о командировании.....	231

## СПИСОК ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

ГК — Гражданский кодекс Республики Беларусь

ДОУ — документационное обеспечение управления

ЕКСД — Единый квалификационный справочник должностей служащих (утвержден постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 2 января 2012 г. № 1)

ЕТКС — Единый тарифный квалификационный справочник работ и профессий рабочих (утвержден постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 марта 2004 г. № 34)

Инструкция по делопроизводству — Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4)

Инструкция № 29 — Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 мая 2024 г. № 29)

ОКУД — общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 010-2023 «Унифицированные документы» (утвержден и введен в действие постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 декабря 2023 г. № 75)

организация — государственный орган, иная организация независимо от формы собственности и организационно-правовой формы

Перечень-2022 — Перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (установлен постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 (в редакции постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 августа 2022 г. № 115))

Правила работы архивов организаций — Правила работы архивов государственных органов и иных организаций (утверждены постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143)

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» (утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83)

ТК — Трудовой кодекс Республики Беларусь

УСОПД — Унифицированная система организационно-распорядительной документации (утверждена приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41)

ЭПК — экспертно-проверочная комиссия

## ПРЕДИСЛОВИЕ

В деятельности любой организации независимо от формы собственности, ведомственной принадлежности, направления и специфики деятельности создается большое количество документов. Документы, создаваемые и используемые в процессе управления, называются управленческими. В таких документах фиксируется решение вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности организации, ее структурных подразделений и отдельных должностных лиц.

Понятие управленческой деятельности достаточно обширно, поэтому для документальной фиксации различных ее сторон используются различные документы, объединяемые по общему признаку в системы и подсистемы. Одной из наиболее массовых подсистем управленческой документации является система организационно-распорядительной документации. Характерной чертой этой системы является то, что с помощью организационно-распорядительной документации документируются действия организаций при выполнении всех управленческих функций на любом уровне управления и во всех отраслях экономики.

В системе организационно-распорядительной документации могут быть выделены следующие группы документов:

распорядительные документы (приказ, распоряжение, постановление, решение);

организационные документы (устав организации, положение об организации, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении организации, должностная (рабочая) инструкция и др.);

справочно-информационные документы (акт, письмо, докладная записка, объяснительная записка, представление, справка, уведомление и др.).

В целях унификации организационно-распорядительных документов установлены единые требования к их составлению и оформлению. Такие требования устанавливаются на общегосударственном уровне, и обязательность их применения не зависит от ведомственной подчиненности организации, ее организационно-правовой формы и других особенностей организации ее деятельности. Основными документами, в которых закреплены требования к оформлению организационно-распорядительных документов, являются Инструкция по делопроизводству и СТБ 6.38-2016.

На общегосударственном уровне формы отдельных организационно-распорядительных документов унифицированы с учетом требований СТБ 6.38-2016 и включены в УСОПД.

Включенные в настоящий Альбом примеры оформления документов составлены на основе соответствующих форм документов УСОПД с учетом норм действующего законодательства.

УСОПД — общегосударственная унифицированная система документации, которая содержит унифицированные формы документов, рассчитанные на применение во всех организациях. Унифицированные формы УСОПД и разработанные на их основе примеры оформления документов, включенные в Альбом, не исчерпывают всего многообразия практических ситуаций, которые возникают в деятельности организаций. В ряде случаев в примечаниях к примерам оформления документов на это указывается непосредственно. В связи с тем, что в одном примере оформления документа невозможно учесть специфику документирования правоотношений и оформления документов в организациях разных форм собственности и направлений деятельности, необходимо помнить, что, применяя формы УСОПД и разработанные на их основе примеры оформления документов, работникам организаций необходимо учитывать требования законодательства в соответствующей сфере правоотношений, творчески подходить к составлению конкретного документа.

Полное издание УСОПД, включающее унифицированные формы документов, не вошедшие в Альбом, можно приобрести в БелНИИДАД по адресу: ул. Кропоткина, д. 55, каб. 15 (тел. для справок: (017) 363 02 05).

Альбом, как и УСОПД, представляет собой методический документ, поэтому при составлении и оформлении документов в практической деятельности организаций содержание (текст) документов, их структура (в том числе название структурных частей — глав, например, в таких организационных документах, как устав или положение), могут быть изменены в зависимости от практической необходимости и установленных норм права в соответствующей области. Вместе с тем, во всех случаях должны

соблюдаться требования Инструкции по делопроизводству и СТБ 6.38-2016 к составлению и оформлению документов (состав реквизитов, правила их оформления и расположения на документе).

Для удобства использования Альбома в работе те реквизиты (их составные части), которые оформляются рукописным способом, в примерах документов выделены курсивом. Особенности оформления документов в электронном виде, в том числе электронных документов, в Альбоме не учтены.

Приведенные в Альбоме примеры оформления документов и комментарии к ним подготовлены на основании нормативных правовых актов, актуальных по состоянию на 01.03.2025.

**РАЗДЕЛ 1**  
**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ОРГАНИЗАЦИИ**

**Унифицированная форма**  
**приказа по основной деятельности**

*Код по ОКУД 0211620001*

\_\_\_\_\_  
Наименование организации

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Место издания

**О** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

основание

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. \_\_\_\_\_ .
2. \_\_\_\_\_ .
3. \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Наименование должности служащего  
руководителя организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

*Визы*

**Пример оформления  
приказа по основной деятельности**

Адкрытае акцыянернае таварыства  
«**Мерыдыян**»  
(ААТ «Мерыдыян»)

ЗАГАД

10.02.2025 № 82

г. Мінск

Открытое акционерное общество  
«**Меридиан**»  
(ОАО «Меридиан»)

ПРИКАЗ

г. Минск

О проведении аттестации  
руководителей и специалистов

В целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их квалификации, качества и эффективности работы, обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести 11.04.2025 аттестацию руководителей и специалистов ОАО «Меридиан».

2. Утвердить прилагаемый список работников, подлежащих аттестации.

3. Создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель — первый заместитель генерального директора Г.Л.Нилов.

Секретарь — начальник отдела кадров Е.И.Новицкий.

Члены комиссии: 1. Заместитель генерального директора по внешнеэкономическим связям А.В.Сокирко.

2. Начальник отдела маркетинга П.М.Примарь.

3. Начальник отдела информационных технологий С.Н.Якушев.

4. Начальникам отделов подготовить аттестационные характеристики подлежащих аттестации работников и представить их в аттестационную комиссию.

Срок представления — 01.04.2025.

5. Начальникам отделов провести разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации.

6. Начальнику отдела кадров Е.И.Новицкому обеспечить методическую подготовку аттестации, инструктирование руководителей структурных подразделений о подходах к оценке и составлению аттестационных характеристик на работников.

7. Председателю и секретарю аттестационной комиссии представить документы по результатам аттестации работников для принятия генеральным директором решений.

Срок представления — 15.04.2025.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя генерального директора Г.Л.Нилова.

Генеральный директор *Каташевич* В.В.Каташевич

*Визы*

С приказом ознакомлены:

<i>Нилов</i>	Г.Л.Нилов 11.02.2025
<i>Сокирко</i>	А.В.Сокирко 11.02.2025
<i>Примарь</i>	П.М.Примарь 11.02.2025
<i>Якушев</i>	С.Н.Якушев 11.02.2025
<i>Новицкий</i>	Е.И.Новицкий 11.02.2025

**Пример оформления  
приказа по основной деятельности**

Адкрытае акцыянернае таварыства  
«**Мерыдыян**»  
(ААТ «Мерыдыян»)

ЗАГАД

25.02.2025 № 92

г. Мінск

О создании экспертной комиссии  
и проведении экспертизы ценности  
документов

Открытое акционерное общество  
«**Меридиан**»  
(ОАО «Меридиан»)

ПРИКАЗ

г. Минск

В целях обеспечения качественного отбора и уничтожения документов и дел,  
образующихся в деятельности ОАО «Меридиан»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать экспертную комиссию в составе:

Председатель — первый заместитель генерального директора Г.Л.Нилов.

Секретарь — секретарь-референт С.И.Якубовская.

Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер О.И.Поплавская.

2. Юрисконсульт П.В.Тихомиров.

3. Зав. архивом Е.Г.Козакова.

2. Зав. архивом Е.Г.Козаковой разработать и представить на утверждение  
генеральному директору положение об экспертной комиссии.

Срок представления — 18.03.2025.

3. Экспертной комиссии провести экспертизу ценности документов,  
образовавшихся в деятельности ОАО «Меридиан» за 2021—2023 гг.

Срок исполнения — 05.05.2025.

Генеральный директор

*Каташевич*

В.В.Каташевич

*Визы*

С приказом ознакомлены:

*Нилов*

Г.Л.Нилов

25.02.2025

*Якубовская*

С.И.Якубовская

25.02.2025

*Тихомиров*

П.В.Тихомиров

25.02.2025

*Козакова*

Е.Г.Козакова

25.02.2025

## Примечание:

1. Приказ — это правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения задач, стоящих перед организацией.

2. К приказам по основной деятельности относятся приказы:

об утверждении (изменении) локальных правовых актов организации (инструкций, правил, положений и т. д.);

об утверждении (изменении) структуры и штатной численности, штатного расписания;

о создании коллегиальных и совещательных органов, постоянных или временных комиссий;

о проведении аттестации работников;

о планировании деятельности;

о контроле за деятельностью (отчетности);

об установлении режима работы и внесении изменений в него;

о финансировании деятельности;

об информационном и документационном обеспечении и др.

Круг вопросов, по которым издаются приказы по основной деятельности, в значительной степени определяется задачами и функциями деятельности, правами и обязанностями организации, ее организационно-правовой формой и другими особенностями.

3. Приказ по основной деятельности оформляется на общем бланке стандартного формата А4 или на специальном бланке для приказа.

Государственные организации обязаны использовать гербовые бланки и оформлять реквизиты общего бланка продольным вариантом на двух государственных языках в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь» от 28.06.2000 № 357 (с изменениями и дополнениями).

Негосударственные организации, не имеющие права помещать изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках, могут разрабатывать общие бланки и бланки для приказов как на одном из государственных языков (русском или белорусском) с угловым или продольным расположением реквизитов бланка, так и на двух языках с продольным расположением реквизитов бланка.

4. Заголовок приказа по основной деятельности выражается с помощью предлога «О» («Об») и отглагольного существительного в предложном падеже.

Например:

О проведении аттестации руководителей и специалистов

О создании экспертной комиссии

О проведении инвентаризации основных фондов

Об утверждении должностных инструкций работникам отдела кадров

5. Согласно п. 89 Инструкции по делопроизводству текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и причины издания приказа. Как правило, констатирующая часть приказа начинается с абзаца словами «В связи», «В целях» и т. п.

Если приказ издается на основании или во исполнение нормативного правового акта или распорядительного документа вышестоящей организации, локального правового акта организации, то в констатирующей части дается ссылка на этот документ с указанием его вида, даты, регистрационного индекса и названия, а в отдельных случаях и краткого содержания документа.

Например:

В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от ... № ... «О ...»

или:

Основание: постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172 «Об утверждении Положения о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь и внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Беларусь от 7 августа 1995 г. № 424».

Если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании, констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть приказа по основной деятельности начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и без разрядки (пробелов между буквами). Перед распорядительным словом знаки препинания ставятся в зависимости от синтаксической связи с констатирующей частью.

Текст распорядительной части приказа начинается с новой строки с абзаца. Если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий, то намеченные мероприятия излагаются по пунктам. Каждый пункт приказа строится по схеме:

исполнитель (конкретное должностное лицо или структурное подразделение, указывается в дательном падеже);

предписываемое действие, выраженное глаголом в неопределенной форме;

срок исполнения (рекомендуется указывать на отдельной строке).

Если одному или нескольким исполнителям предписывается выполнить ряд действий с разными сроками исполнения, то в отдельном пункте (пунктах) указывается исполнитель (исполнители), а подпунктами определяются действия и сроки.

Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ...

2. Начальнику отдела кадров Н.П.Морозову:

2.1. Разработать типовое положение об аттестации руководителей и специалистов государственных архивных учреждений.

Срок исполнения — 05.05.2025.

2.2. Разработать инструкцию о порядке исчисления стажа работы по специальности (в отрасли) работников учреждений.

Срок исполнения — 28.05.2025.

3. ...

Для приказов с большим количеством пунктов текст распорядительной части может оформляться в виде таблицы.

Например:

Исполнитель	Действия, мероприятия	Срок исполнения
1. ...	...	...
2. Начальник отдела охраны труда В.В.Ковалев	2.1. Разработать инструкцию инженерно-техническому работнику по надзору за безопасной эксплуатацией грузоподъемных машин	09.09.2025
	2.2. Разработать инструкцию по охране труда работников литейного цеха предприятия	09.09.2025
3. Начальник отдела по чрезвычайным ситуациям С.В.Жуков	Разработать инструкцию по пожарной безопасности предприятия	16.09.2025
4. ...	...	...

Распорядительная часть приказа заканчивается, как правило, указанием должностного лица, структурного подразделения или органа, ответственного за контроль исполнения документа или конкретных пунктов документа. Для этого используется устойчивое выражение: «Контроль за исполнением приказа возложить на ...». Структурное подразделение или лицо, на которых возлагается контроль,

указывается в винительном падеже. Если указание о возложении ответственности за контроль отсутствует, это значит, что контроль за исполнением приказа будет осуществлять руководитель, издавший приказ. Формулировки типа «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой» не допускаются.

6. В случае отмены приказом ранее изданного распорядительного или организационного документа (его отдельных положений) в приказе дается ссылка на отменяемый документ или его пункты с указанием вида этого документа, его даты, регистрационного индекса и заголовка (названия).

Например:

Признать утратившим силу приказ директора предприятия от ... № ... «О ...»

7. Отметка о наличии приложения как отдельный реквизит в приказах по основной деятельности не оформляется. Указание на наличие приложения дается в тексте приказа, например:

если приложение одно — «согласно приложению», «(см. приложение)», «по прилагаемой форме» и т. д.;

если приложений несколько — «(приложение 1)», «(приложение 2)», «согласно приложению 1», «согласно приложению 2» и т. д.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами и в тексте приказа при ссылке на приложение указывается его номер.

8. Согласно п. 56, 90 Инструкции по делопроизводству проекты приказов подлежат визированию исполнителями и заинтересованными должностными лицами. Перечень лиц, визирующих проект приказа, определяется составителем приказа исходя из его содержания и требований нормативных правовых актов. Перечень лиц, визирующих проект приказа, зависит от организационной структуры, а также существующего в организации разграничения компетенции. Обязанности по визированию проектов приказов закрепляются в локальных правовых актах организации (инструкции по делопроизводству, должностных инструкциях работникам, таблице унифицированных форм документов и т. д.).

Первым, как правило, визирует проект приказа исполнитель, то есть должностное лицо, его подготовившее.

Отказываться от визирования проекта приказа запрещено. При несогласии визирующих с содержанием приказа или отдельными его положениями заинтересованное лицо визирует проект документа с замечаниями. Замечания излагаются на проекте документа ниже даты визирования. При значительном объеме замечания излагаются на отдельном листе, а на проекте документа указывается: «Замечания прилагаются».

Например:

Начальник отдела кадров

Подпись            Н.Н.Новиков

24.06.2025

С проектом не согласен.

Замечания прилагаются

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра приказа слева. Проекты приказов также допускается визировать на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра приказа.

9. Согласованный проект приказа с замечаниями визирующих лиц и заключением составителя на замечания представляется на подпись руководителю, от имени которого он издается. Право подписи приказа определяется в уставе (положении) организации, иных локальных правовых актах. Как правило, приказ подписывает руководитель организации, а в его отсутствие — первый заместитель.

10. Согласно п. 89 Инструкции по делопроизводству в приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения ...». При необходимости ознакомления с содержанием приказа всех работников организации пункт «Приказ довести до сведения всех работников» обязателен.

Факт ознакомления работника (работников) с приказом документируется при помощи отметки об ознакомлении, проставляемой работником (работниками) на последнем листе приказа и содержащей

слова «С приказом ознакомлен(а, ы)», собственноручную подпись работника (работников), расшифровку подписи и дату ознакомления с документом.

Например:

С приказом ознакомлен

Юрьев

О.В.Юрьев

26.05.2025

Вместо указанной отметки факт ознакомления может документироваться на отдельном листе ознакомления. Составление листа ознакомления целесообразно в случае отсутствия необходимого места на самом документе. Примерная форма листа ознакомления приведена ниже.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ			
с приказом от ____ . ____ . ____ № _____			
Инициалы, Фамилия	Подпись	Дата	Примечание
1	2	3	4

Указанная форма при необходимости может быть дополнена графой «Наименование должности(ей) (профессии(ий)) работника(ов)».

11. Датой приказа является дата его подписания. Дата в приказе проставляется лицом, его подписавшим.

Дата в приказах оформляется цифровым способом, например: «21.01.2025». Цифровой способ используется не только при оформлении реквизита «Дата документа», но и при указании дат в тексте приказа, а также во всех других реквизитах (визы, отметка об исполнении документа и направлении его в дело и др.).

12. Подписанный приказ подлежит регистрации. Приказ должен быть зарегистрирован в день подписания.

Согласно подп. 125.2 п. 125 Инструкции по делопроизводству регистрация приказов по основной деятельности осуществляется отдельно от приказов по административно-хозяйственным вопросам и по личному составу.

Регистрационным индексом приказа по основной деятельности является его порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года.

Приказы по основной деятельности определенной разновидности при их значительном объеме допускается регистрировать отдельно. В таком случае к регистрационному номеру приказа добавляется условное буквенное обозначение. Например, в случае отдельной регистрации приказов о внесении изменений в штатное расписание к их регистрационному номеру может добавляться условное буквенное обозначение «шт».

Например:

25-шт, 26-шт, 27-шт и т. д.

Порядок регистрации приказов по основной деятельности, в т. ч. использования условных буквенных обозначений при отдельной регистрации определенной разновидности приказов, закрепляется в инструкции по делопроизводству организации.

Согласно п. 157 Инструкции по делопроизводству приказы по основной деятельности определенной разновидности, регистрируемые отдельно, группируются в отдельные дела.

13. В соответствии с подп. 21.1 п. 21 Перечня-2022 приказы по основной деятельности хранятся в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, — постоянно;

в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, — 10 лет;

в иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, у индивидуальных предпринимателей — 30 лет.

**Унифицированная форма  
приказа по административно-хозяйственным вопросам**

*Код по ОКУД 0211620002*

Наименование организации \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Место издания \_\_\_\_\_

О \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ основание \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. \_\_\_\_\_ .
2. \_\_\_\_\_ .
3. \_\_\_\_\_ .

Наименование должности служащего  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

**Пример оформления  
приказа по административно-хозяйственным вопросам**



Дэпартамент па архівах і справядству  
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь  
Установа «Беларускі  
навукова-даследчы інстытут  
дакументазнаўства і архіўнай справы»  
(БелНДЦДАС)

ЗАГАД

07.10.2025 № 15-ахв

г. Мінск

Департамент по архивам и делопроизводству  
Министерства юстиции Республики Беларусь  
Учреждение «Белорусский  
научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(БелНИИДАД)

ПРИКАЗ

г. Минск

О подготовке и проведении  
штабной тренировки по ГСЧС

В соответствии с Планом основных мероприятий по подготовке органов управления и сил объектового звена учреждения «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» Минской городской подсистемы государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны (далее — ГСЧС и ГО) на 2025 год и в целях поддержания уровня готовности должностных лиц по организации и проведению мероприятий при угрозе и возникновении ЧС различного характера, выработки алгоритма действий руководства института, руководителей структурных подразделений, руководителей и членов гражданских формирований и персонала при возникновении на объекте режима повышенной готовности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести под руководством директора института на базе помещений и площадей БелНИИДАД по адресу: ул. Кропоткина, 55 штабную тренировку по ГСЧС на тему: «Проверка системы управления, оповещения, связи и действия персонала института при угрозе и возникновении ЧС различного характера».

Дата и время проведения штабной тренировки: 17 октября 2025 г. с 09.00 до 13.00.

2. Привлечь к участию в штабной тренировке по ГСЧС:  
заместителя директора института по научной работе С.С.Мишука;  
руководителей структурных подразделений;  
руководителей гражданских формирований.

3. Назначить помощником руководителя штабной тренировки по ГСЧС научного сотрудника отдела документоведения В.А.Барбарчука.

4. Осуществлять управление должностными лицами и гражданскими формированиями, привлекаемыми к штабной тренировке по ГСЧС, с использованием действующей системы связи. Пункт управления штабной тренировкой по ГСЧС — кабинет директора института.

5. В целях подготовки штабной тренировки по ГСЧС:

5.1. помощнику руководителя штабной тренировки по ГСЧС В.А.Барбарчуку разработать календарный план подготовки штабной тренировки по ГСЧС до 13.10.2025 и план проведения штабной тренировки по ГСЧС до 14.10.2025;

5.2. заведующему административно-хозяйственным отделом О.Л.Иванову провести инструкторско-методическое занятие с руководством, гражданскими формированиями, руководителями структурных подразделений до 15.10.2025;

5.3. установить срок готовности к проведению штабной тренировки по ГСЧС 17.10.2025.

6. Подвести итоги штабной тренировки 24.10.2025.

7. Помощнику руководителя штабной тренировки по ГСЧС В.А.Барбарчуку:

7.1. подготовить информацию для подведения итогов штабной тренировки.

Срок исполнения — 21.10.2025;

7.2. подготовить и представить в Центральный РОЧС г. Минска докладную записку о проведении штабной тренировки по ГСЧС.

Срок исполнения — 27.10.2025.

8. Приказ довести до сведения всех работников, привлекаемых к штабной тренировке по ГСЧС.

Директор института

*Рыбаков*

А.Е.Рыбаков

*Визы*

С приказом ознакомлены:

*Мишук*

С.С.Мишук  
07.10.2025

*Барбарчук*

В.А.Барбарчук  
07.10.2025

*Иванов*

О.Л.Иванов  
07.10.2025

*Дятчик*

Н.М.Дятчик  
07.10.2025

*Антошина*

И.И.Антошина  
07.10.2025

*Хмелевская*

Е.В.Хмелевская  
07.10.2025

*Шумская*

Е.В.Шумская  
07.10.2025

## Примечание:

1. Конкретный перечень разновидностей приказов по административно-хозяйственным вопросам нормативными правовыми актами не установлен. При их определении необходимо руководствоваться Перечнем-2022.

К главам Перечня-2022, посвященным административно-хозяйственным вопросам, можно отнести следующие:

глава 45 «Административно-хозяйственные вопросы» (выдача служебных удостоверений, пропусков, допуск в служебные помещения, дежурства работников, приобретение хозяйственного имущества, другие административно-хозяйственные вопросы);

глава 46 «Эксплуатация зданий (сооружений)»;

глава 47 «Пожарная безопасность и охрана организаций»;

глава 48 «Промышленная безопасность»;

глава 49 «Государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Гражданская оборона»;

глава 50 «Транспортное обслуживание»;

глава 51 «Организация внутренней связи».

Соответственно приказы, издаваемые в организации по вопросам, которые отражены в главах 45—51 Перечня-2022, будут относиться к приказам по административно-хозяйственным вопросам.

Перечень вопросов, отраженных в указанных главах Перечня-2022, не является исчерпывающим.

2. Приказ по административно-хозяйственным вопросам оформляется на общем бланке стандартного формата А4 или на специальном бланке для приказа.

Государственные организации обязаны использовать гербовые бланки и оформлять реквизиты общего бланка продольным вариантом на двух государственных языках в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь» от 28.06.2000 № 357 (с изменениями и дополнениями).

Негосударственные организации, не имеющие права помещать изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках, могут разрабатывать общие бланки и бланки для приказов как на одном из государственных языков (русском или белорусском) с угловым или продольным расположением реквизитов бланка, так и на двух языках с продольным расположением реквизитов бланка.

4. Заголовок приказа по административно-хозяйственным вопросам выражается с помощью предлога «О» («Об») и отглагольного существительного в предложном падеже.

Например:

Об организации противопожарной безопасности и ответственности должностных лиц за ее выполнение в 2025 году

О подготовке помещений к эксплуатации в осенне-зимний период

Об организации и ведении гражданской обороны на предприятии

О списании автотранспортного средства

Об укомплектовании аптечек первой помощи универсальных

5. Согласно п. 89 Инструкции по делопроизводству текст приказа по административно-хозяйственным вопросам состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и причины издания приказа. Как правило, констатирующая часть приказа начинается с абзаца словами «В связи», «В целях» и т. п.

Если приказ издается на основании или во исполнение нормативного правового акта или распорядительного документа вышестоящей организации, локального правового акта организации, то в констатирующей части дается ссылка на этот документ с указанием его вида, даты, регистрационного индекса и названия, а в отдельных случаях и краткого содержания документа.

Например:

В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от ... № ... «О ...»

или:

Основание: часть вторая статьи 30 Закона Республики Беларусь от 23 июня 2008 г. № 356-З «Об охране труда».

Если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании, констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть приказа по административно-хозяйственным вопросам начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и без разрядки (пробелов между буквами). Перед распорядительным словом знаки препинания ставятся в зависимости от синтаксической связи с констатирующей частью.

Текст распорядительной части приказа начинается с новой строки с абзаца. Если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий, то намеченные мероприятия излагаются по пунктам. Каждый пункт приказа строится по схеме:

исполнитель (конкретное должностное лицо или структурное подразделение), указывается в дательном падеже;

предписываемое действие, выраженное глаголом в неопределенной форме;

срок исполнения (рекомендуется указывать на отдельной строке).

Если одному или нескольким исполнителям предписывается выполнить ряд действий с разными сроками исполнения, то в отдельном пункте (пунктах) указывается исполнитель (исполнители), а подпунктами определяются действия и сроки.

Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

6. ...

7. Помощнику руководителя штабной тренировки по ГСЧС В.А.Барбарчуку:

7.1. подготовить информацию для подведения итогов штабной тренировки по ГСЧС.

Срок исполнения — 21.10.2025;

7.2. подготовить и представить в Центральный РОЧС г.Минска докладную записку о проведении штабной тренировки по ГСЧС.

Срок исполнения — 26.10.2025.

8. ...

Для приказов с большим количеством пунктов текст распорядительной части может оформляться в виде таблицы.

Например:

Исполнитель	Действия, мероприятия	Срок исполнения
4. ...	...	...
5.1. Помощник руководителя штабной подготовки по ГСЧС В.А.Барбарчук	Разработать календарный план подготовки штабной тренировки по ГСЧС	13.10.2025
	Разработать план проведения штабной тренировки по ГСЧС	14.10.2025
5.2. Заведующий административно-хозяйственным отделом О.Л.Иванов	Провести инструкторско-методическое занятие с руководством, гражданскими формированиями, руководителями структурных подразделений	15.10.2025
5.3. ...	...	...

Распорядительная часть приказа заканчивается, как правило, указанием должностного лица, структурного подразделения или органа, ответственного за контроль исполнения документа или конкретных пунктов документа. Для этого используется устойчивое выражение: «Контроль за исполнением приказа возложить на ...». Структурное подразделение или лицо, на которых возлагается контроль, указывается в винительном падеже. Если указание о возложении ответственности за контроль отсутствует, это значит, что контроль за исполнением приказа будет осуществлять руководитель, издавший приказ. Формулировки типа «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой» не допускаются.

6. В случае отмены приказом ранее изданного распорядительного или организационного документа (его отдельных положений) в приказе дается ссылка на отменяемый документ или его пункты с указанием вида этого документа, его даты, регистрационного индекса и заголовка (названия).

Например:

Признать утратившим силу приказ директора предприятия от ... № ... «О ...»

7. Отметка о наличии приложения как отдельный реквизит в приказах по административно-хозяйственным вопросам не оформляется. Указание на наличие приложения дается в тексте приказа, например:

если приложение одно — «согласно приложению», «(см. приложение)», «по прилагаемой форме» и т. д.;

если приложений несколько — «(приложение 1)», «(приложение 2)», «согласно приложению 1», «согласно приложению 2» и т. д.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, и в тексте приказа при ссылке на приложение указывается его номер.

8. Согласно п. 56, 90 Инструкции по делопроизводству проекты приказов подлежат визированию исполнителями и заинтересованными должностными лицами. Перечень лиц, визирующих проект приказа, определяется составителем приказа исходя из его содержания и требований нормативных правовых актов. Перечень лиц, визирующих проект приказа, зависит от организационной структуры, а также существующего в организации разграничения компетенции. Обязанности по визированию проектов приказов закрепляются в локальных правовых актах организации (инструкции по делопроизводству, должностных инструкциях работникам, таблице унифицированных форм документов и т. д.).

Первым, как правило, визирует проект приказа исполнитель, то есть должностное лицо, его подготовившее.

Отказываться от визирования проекта приказа запрещено. При несогласии визирующих с содержанием приказа или отдельными его положениями заинтересованное лицо визирует проект документа с замечаниями. Замечания излагаются на проекте документа ниже даты визирования. При значительном объеме замечания излагаются на отдельном листе, а на проекте документа указывается: «Замечания прилагаются».

Например:

Начальник отдела кадров

Подпись Н.Н.Новиков

24.06.2025

С проектом не согласен.

Замечания прилагаются

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра приказа слева. Проекты приказов также допускается визировать на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра приказа.

9. Согласованный проект приказа с замечаниями визирующих лиц и заключением составителя на замечания представляется на подпись руководителю, от имени которого он издается. Право подписи приказа определяется в уставе (положении) организации, иных локальных правовых актах. Как правило, приказ подписывает руководитель организации, а в его отсутствие — первый заместитель.

10. Согласно п. 89 Инструкции по делопроизводству в приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения ...». При необходимости ознакомления с содержанием приказа всех работников организации пункт «Приказ довести до сведения всех работников» обязателен.

Факт ознакомления работника (работников) с приказом документируется при помощи отметки об ознакомлении, проставляемой работником (работниками) на последнем листе приказа и содержащей слова «С приказом ознакомлен(а, ы)», собственноручную подпись работника (работников), расшифровку подписи и дату ознакомления с документом.

Например:  
С приказом ознакомлен

Юрьев

О.В.Юрьев  
26.05.2025

Вместо указанной отметки факт ознакомления может документироваться на отдельном листе ознакомления. Составление листа ознакомления целесообразно в случае отсутствия необходимого места на самом документе. Примерная форма листа ознакомления приведена ниже.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ			
с приказом от ____ . ____ . ____ № _____			
Инициалы, Фамилия	Подпись	Дата	Примечание
1	2		4

Указанная форма при необходимости может быть дополнена графой «Наименование должности(ей) служащего(их) (профессии(ий) рабочего(их))».

11. Датой приказа является дата его подписания. Дата в приказе проставляется лицом, его подписавшим.

Дата в приказах оформляется цифровым способом, например: «21.01.2025». Цифровой способ используется не только при оформлении реквизита «Дата документа», но и при указании дат в тексте приказа, а также во всех других реквизитах (визы, отметка об исполнении документа и направлении его в дело и др.).

12. Подписанный приказ подлежит регистрации. Приказ должен быть зарегистрирован в день подписания.

Согласно подп. 125.3 п. 125 Инструкции по делопроизводству регистрация приказов по административно-хозяйственным вопросам осуществляется отдельно от приказов по основной деятельности и по личному составу.

Регистрационным индексом приказа по административно-хозяйственным вопросам является его порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, который дополняется условным буквенным обозначением.

Например:

1-ах, 2-ах, 3-ах и т. д.

или

1-ахв, 2-ахв, 3-ахв и т. д.

Порядок регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам, в т. ч. использования условных буквенных обозначений, закрепляется в инструкции по делопроизводству организации.

Согласно п. 157 Инструкции по делопроизводству приказы по административно-хозяйственным вопросам, регистрируемые отдельно, группируются в отдельные дела.

13. Для приказов по административно-хозяйственным вопросам во всех организациях установлен срок хранения 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства; если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет (подп. 21.2 п. 21 Перечня-2022).

**Унифицированная форма  
приказа 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 служащего  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

*Визы*

**Пример оформления  
приказа о распределении обязанностей между руководством**



Дэпартамент па архівах і справаводству  
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь  
Установа «Беларускі  
навукова-даследчы інстытут  
дакументазнаўства і архіўнай справы»  
(БелНДЦДАС)

ЗАГАД

14.04.2025 № 104

г. Мінск

Департамент по архивам и делопроизводству  
Министерства юстиции Республики Беларусь  
Учреждение «Белорусский  
научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(БелНИИДАД)

ПРИКАЗ

г. Минск

О распределении обязанностей  
между руководством института

В целях совершенствования руководства деятельностью института, проведения научно-исследовательской и методической работы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующее распределение обязанностей между директором, заместителем директора по научной работе, заместителем директора по хозяйственной части и ученым секретарем института:

1.1. Директор:

осуществляет общее руководство работой института;

решает вопросы финансовой деятельности;

обеспечивает подбор, расстановку и воспитание кадров;

осуществляет контроль и проверку исполнения принятых решений;

возглавляет дирекцию и Ученый совет института и руководит их работой;

осуществляет контроль за выполнением научных тем (проектов), планов научно-исследовательских работ;

издает приказы по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам, по личному составу;

...

1.2. Заместитель директора по научной работе:

отвечает за постановку научно-исследовательской и методической работы;

разрабатывает перспективные и годовые планы работы института, готовит отчеты об их выполнении;

координирует разработку технических заданий, подготовку договорной и отчетной документации на выполняемые институтом научно-исследовательские работы;

организует и руководит работой экспертной комиссии института;  
координирует проведение научно-исследовательских работ института с государственными архивными учреждениями;  
отвечает за организацию и проведение учебы по повышению профессиональной квалификации работников института;  
курирует работу отделов архивоведения и археографии;  
в отсутствие директора возглавляет институт и руководит его деятельностью в соответствии с Уставом института;

...

1.3. Заместитель директора по хозяйственной части:

контролирует вопросы материально-технического обеспечения деятельности института;

курирует работу копировально-множительного бюро;

...

1.4. Ученый секретарь:

организует подготовку проектов планов научно-исследовательских работ;  
организует оперативный контроль за выполнением научных тем (проектов), планов научно-исследовательских работ;

координирует деятельность отделов института при подготовке отчетов о выполнении планов научно-исследовательских работ;

исполняет обязанности секретаря Ученого совета и дирекции института, ведет и оформляет протоколы их заседаний;

...

2. ...

Директор института	<i>Рыбаков</i>	А.Е.Рыбаков
--------------------	----------------	-------------

*Визы*

С приказом ознакомлены:	<i>Мишук</i>	С.С.Мишук 14.04.2025
	<i>Иванов</i>	О.Л.Иванов 14.04.2025
	<i>Дятчик</i>	Н.М.Дятчик 14.04.2025

**Примечание:**

1. Распределение обязанностей между руководством организации способствует более рациональной организации труда руководителей путем разделения функций и задач управления по степени их значимости и важности.

2. Согласно п. 15 Инструкции по делопроизводству право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закрепляется в положениях и уставах организаций, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам и иных

локальных правовых актах организации. Таким образом, в приказе о распределении обязанностей между руководством, помимо прочего, может быть определено, какие категории документов могут издавать (подписывать) руководители организации.

3. Приказы о распределении обязанностей между руководством организации относятся к категории приказов по основной деятельности. Требования к оформлению приказов о распределении обязанностей между руководством идентичны требованиям к оформлению приказов по основной деятельности.

4. В соответствии с подп. 21.1 п. 21 Перечня-2022 приказы о распределении обязанностей между руководством хранятся:

в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, — постоянно;

в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, — 10 лет;

в иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, у индивидуальных предпринимателей — 30 лет.

**Унифицированная форма  
приказа 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 служащего  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

**Пример оформления  
приказа о внесении изменений в распределение обязанностей между руководством**

Адкрытае акцыянернае таварыства  
«Мерыдыян»  
(ААТ «Мерыдыян»)

Открытое акционерное общество  
«Меридиан»  
(ОАО «Меридиан»)

ЗАГАД

ПРИКАЗ

27.05.2025 № 124

г. Мінск

г. Минск

О внесении изменений в  
распределение обязанностей  
между руководством

В целях оптимизации деятельности ОАО «Меридиан», повышения оперативности принятия решений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести в распределение обязанностей между генеральным директором ОАО «Меридиан» и заместителем генерального директора по общим вопросам, утвержденное приказом генерального директора ОАО «Меридиан» от 10.03.2023 № 84 «О распределении обязанностей между руководством», следующие изменения:

1. Подпункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. курирует деятельность структурных подразделений Общества: управления бухгалтерского учета и отчетности; контрольно-ревизионного отдела.».

2. В подпункте 2.2 абзацы второй и пятый исключить, абзацы третий и четвертый считать соответственно вторым и третьим.

3. Подпункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. курирует деятельность структурных подразделений Общества: управления по лицензированию; отдела инвестиций, строительства и материально-технической базы; экономического отдела; юридического отдела.».

Генеральный директор

*Каташевич*

В.В.Каташевич

*Визы*

С приказом ознакомлен

*Нилов*

Г.Л.Нилов  
27.05.2025

**Примечание:**

1. В случае изменения задач и функций организации, ее прав и обязанностей, изменения структуры организации, перераспределения функций между структурными подразделениями, должностными лицами и по другим обоснованным причинам, в распределение обязанностей между руководством организации вносят изменения.

В случае значительных изменений в распределении обязанностей, закрепленных в изданном ранее приказе, целесообразно издать новый приказ.

2. Приказы о внесении изменений в распределение обязанностей между руководством относятся к категории приказов по основной деятельности. Требования к оформлению приказов о внесении изменений в распределение обязанностей между руководством идентичны требованиям к оформлению приказов по основной деятельности.

3. В соответствии с подп. 21.1 п. 21 Перечня-2022 приказы о внесении изменений в распределение обязанностей между руководством хранятся:

в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, — постоянно;

в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, — 10 лет;

в иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, у индивидуальных предпринимателей — 30 лет.

**Унифицированная форма  
приказа 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) служащего(их)  
(профессии(ий) рабочего(их))

\_\_\_\_\_

основание

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести в должностную(ые) (рабочую(ие)) инструкцию(ии) \_\_\_\_\_

наименование должности(ей) служащего(их) (профессии(ий) рабочего(их))

следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

Наименование должности служащего  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

**Пример оформления  
приказа о внесении изменений в должностную инструкцию**

Адкрытае акцыянернае таварыства  
«**Мерыдыян**»  
(ААТ «Мерыдыян»)

Открытое акционерное общество  
«**Меридиан**»  
(ОАО «Меридиан»)

ЗАГАД

ПРИКАЗ

27.06.2025 № 189

г. Мінск

г. Минск

О внесении изменений в  
должностную инструкцию  
секретарю-референту

В связи с совершенствованием организационной структуры, сокращением штатной численности Общества

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести в должностную инструкцию секретарю-референту следующие изменения:

1. Главу 2 «Должностные обязанности» дополнить подпунктами 8.14—8.17 следующего содержания:

«8.14. обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, использование и хранение документов;

8.15. контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования документов, представляемых на подпись руководству Общества;

8.16. оказывает методическую помощь работникам Общества в формировании дел и подготовке их к передаче в архив Общества;

8.17. обеспечивает проведение работ по экспертизе ценности документов.».

2. Главу 4 «Права» дополнить подпунктами 14.10—14.13 следующего содержания:

«14.10. требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей;

14.11. вносить руководству предложения по совершенствованию работы Общества;

14.12. знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающимися его деятельности;

14.13. запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных работников Общества информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.».

Генеральный директор

*Каташевич*

В.В.Каташевич

**Примечание:**

1. В случае изменения задач и функций организации, ее прав и обязанностей, изменения структуры организации, перераспределения функций между подразделениями или структурными звеньями подразделений, должностными лицами, содержания, объема и порядка выполнения работ на рабочем месте и по другим обоснованным причинам, в должностные (рабочие) инструкции вносят изменения.

Изменения вносятся путем издания приказа руководителя организации либо путем разработки, согласования и утверждения новых инструкций. Приказ руководителя организации о внесении изменений в должностную (рабочую) инструкцию издается в случаях:

уточнения должностных обязанностей (основной трудовой функции) работника по сравнению с прописанными в рамках соответствующей должности квалификационной характеристике в пределах одной специальности и квалификации и с учетом специфики структурного подразделения;

уточнения содержания, объема и порядка выполнения работ на рабочем месте по сравнению с прописанными в рамках соответствующей характеристики работ в пределах одной профессии с учетом специфики выполняемых работ;

поручения работнику работ (обязанностей) в пределах другой трудовой функции (других трудовых функций), родственных по содержанию и равных по сложности, в рамках той же специальности и квалификации или содержания работ, не требующих изменения наименования должности или профессии, в пределах установленной законодательством продолжительности рабочего времени.

2. Порядок согласования и внесения изменений в должностные (рабочие) инструкции аналогичен порядку разработки и согласования инструкций при их разработке.

3. Работники должны быть ознакомлены с приказами о внесении изменений в их должностные (рабочие) инструкции, после чего в структурные подразделения выдаются копии этих приказов, заверенные в установленном порядке.

Для учета внесенных в должностную (рабочую) инструкцию изменений может вестись лист регистрации изменений, который помещают вместе с должностной (рабочей) инструкцией. Примерная форма листа регистрации изменений приведена ниже.

Содержание изменения	Номер листа (страницы)	Дата и регистрационный индекс приказа	Подписи	Инициалы, Фамилия
1	2	3	4	5

4. При существенных изменениях основных задач и функций подразделений организации, а также ее организационной структуры, содержания, объема и порядка выполнения работ на рабочем месте и по другим обоснованным причинам, повлекшим за собой существенное изменение обязанностей работников либо наименования занимаемых ими должностей, профессий по сравнению с прописанными в должностных (рабочих) инструкциях (трудовых договорах), необходимо использовать механизм изменения существенных условий труда, предусмотренный ст. 32 ТК.

5. В случае внесения в должностную (рабочую) инструкцию значительных изменений может разрабатываться и утверждаться новая должностная (рабочая) инструкция. В таком случае работники письменно подтверждают ознакомление со своими новыми должностными обязанностями путем представления отметки об ознакомлении на заново утвержденной должностной (рабочей) инструкции.

6. Заголовки приказов о внесении изменений в должностные (рабочие) инструкции формулируются с учетом следующих правил:

в случае внесения одного изменения заголовок формулируется следующим образом: «О внесении изменения»;

в случае внесения двух и более изменений заголовков формулируется следующим образом: «О внесении изменений».

7. Приказы о внесении изменений в должностные (рабочие) инструкции относятся к категории приказов по основной деятельности. Требования к оформлению приказов о внесении изменений в должностные (рабочие) инструкции идентичны требованиям к оформлению приказов по основной деятельности.

8. В соответствии с подп. 21.1 п. 21 Перечня-2022 приказы о внесении изменений в должностные (рабочие) инструкции хранятся:

в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, — постоянно;

в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, — 10 лет;

в иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, у индивидуальных предпринимателей — 30 лет.

**Унифицированная форма  
приказа 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 служащего  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

**Пример оформления  
приказа о внесении изменений в структуру и штатную численность**

Адкрытае акцыянернае таварыства  
«Мерыдыян»  
(ААТ «Мерыдыян»)

Открытое акционерное общество  
«Меридиан»  
(ОАО «Меридиан»)

ЗАГАД

ПРИКАЗ

25.04.2025 № 115

г. Мінск

г. Минск

О внесении изменений в структуру  
и штатную численность

В целях совершенствования организационной структуры Общества, оптимизации его деятельности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести с 01.07.2025 в структуру и штатную численность Общества следующие изменения:

1.1. ликвидировать отдел региональных связей и материальных ресурсов управления организационной и кадровой работы;

1.2. создать в управлении организационной и кадровой работы отдел международных связей:

Наименование должности служащего	Штатная численность
Начальник отдела	1
Ведущий специалист	1
Специалист	3

2. Начальнику управления организационной и кадровой работы И.В.Ивашкевичу разработать проект положения об отделе международных связей, должностные инструкции работникам отдела и представить их на утверждение генеральному директору.

Срок исполнения — 30.06.2025.

3. Начальнику отдела кадров К.В.Демиденко подготовить в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа штатное расписание, структуру и штатную численность Общества и представить их на утверждение генеральному директору.

Срок исполнения — 30.06.2025.

Генеральный директор

*Каташевич*

В.В.Каташевич

*Визы*

С приказом ознакомлены:

*Ивашкевич*

И.В.Ивашкевич  
25.04.2025

**Примечание:**

1. С учетом экономической целесообразности, особенностей производственных процессов, задач и функций организации, ее прав и обязанностей, разделения сфер деятельности между структурными подразделениями, а также с учетом подчиненности, прав и ответственности руководителей подразделений, иных факторов структура организации может меняться. При изменении структуры и штатной численности организации необходимо учитывать формы организации управленческого труда, необходимость централизации и децентрализации функций управления, использование в работе технических средств, компетентность руководителей и исполнителей, стиль их работы, другие факторы.

2. На основании расчета штата, распределения работ между структурными подразделениями и работниками, данных тарификации работ и в соответствии с квалификационными справочниками уточняются наименования должностей служащих и профессий рабочих, количество штатных единиц, квалификационные разряды (классы, категории).

3. Заголовки приказов о внесении изменений в структуру и штатную численность формулируются с учетом следующих правил:

в случае внесения одного изменения заголовков формулируется следующим образом: «О внесении изменения»;

в случае внесения двух и более изменений заголовков формулируется следующим образом: «О внесении изменений».

4. Приказы о внесении изменений в структуру и штатную численность относятся к категории приказов по основной деятельности. Требования к оформлению приказов о внесении изменений в структуру и штатную численность идентичны требованиям к оформлению приказов по основной деятельности.

5. В соответствии с подп. 21.1 п. 21 Перечня-2022 приказы о внесении изменений в структуру и штатную численность хранятся:

в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, — постоянно;

в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, — 10 лет;

в иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, у индивидуальных предпринимателей — 30 лет.

**Унифицированная форма  
приказа 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 служащего  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

*Визы*

**Пример оформления  
приказа о внесении изменений в штатное расписание**



Дэпартамент па архівах і справаводства  
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь  
Установа «Беларускі  
навукова-даследчы інстытут  
дакументазнаўства і архіўнай справы»  
(БелНДІДАС)

ЗАГАД

24.03.2025 № 21

г. Мінск

Департамент по архивам и делопроизводству  
Министерства юстиции Республики Беларусь  
Учреждение «Белорусский  
научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(БелНИИДАД)

ПРИКАЗ

г. Минск

О внесении изменений  
в штатное расписание

В целях улучшения подбора и расстановки кадров в институте  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести с 01.04.2025 в штатное расписание учреждения «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» следующие изменения:

1.1. исключить ставку главного научного сотрудника и ставку старшего научного сотрудника в отделе документоведения;

1.2. ввести ставку младшего научного сотрудника в отдел документоведения;

1.3. исключить 0,25 ставки ведущего научного сотрудника и 1,75 ставки научного сотрудника в отделе архивоведения;

1.4. ввести ставку старшего научного сотрудника и ставку стажера младшего научного сотрудника с 10-м тарифным разрядом в отдел архивоведения;

1.5. исключить 1,25 ставки ведущего научного сотрудника в отделе археографии.

2. Главному бухгалтеру И.И.Антошиной подготовить в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа штатное расписание учреждения «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» и представить его на утверждение до 01.04.2025.

Директор института

*Рыбаков*

А.Е.Рыбаков

*Визы*

**Примечание:**

1. Согласно ст. 194 ТК штатное расписание относится к основным локальным правовым актам, регулирующим трудовой распорядок работников организации. В штатном расписании закрепляется перечень структурных подразделений организации, должностей служащих и профессий рабочих с указанием количества единиц по каждому наименованию, тарифных разрядов согласно тарифной сетке для оплаты труда работников, размеров окладов и др.

2. Единая форма штатного расписания в законодательстве не закреплена. Это обусловлено наличием различных видов и систем оплаты труда, а также иных условий, существующих в отдельных отраслях и сферах деятельности, что затрудняет приведение формы штатного расписания к единой форме для всех организаций.

Если организация имеет сложную структуру и значительную численность персонала, штатное расписание может составляться отдельно для аппарата управления и производственного штата.

3. Штатное расписание утверждается в порядке, предусмотренном уставом организации (положением о ней). Как правило, штатное расписание утверждается руководителем организации.

Согласно п. 48 Инструкции по делопроизводству штатное расписание может утверждаться двумя способами: изданием (принятием) распорядительного документа (приказа, распоряжения и др.) или должностным лицом.

При утверждении штатного расписания должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности служащего лица, утвердившего документ, включая видовое или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОАО «Электроника»  
Подпись А.И.Свиридов  
16.06.2025

При утверждении штатного расписания распорядительным документом (приказом, распоряжением и др.) гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида утверждающего документа в именительном падеже, наименования должности служащего лица, издавшего утверждающий документ, включая наименование организации, его даты и регистрационного индекса.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора предприятия  
24.06.2025 № 45

4. В процессе разработки и составления штатного расписания при определении наименований должностей служащих или профессий рабочих, а также их квалификационных разрядов (классов, категорий) все организации должны руководствоваться положениями ЕКСД и ЕТКС. При этом не допускаются изменения в наименованиях должностей служащих или профессий рабочих, предусмотренных ЕКСД и ЕТКС.

5. Как правило, штатное расписание составляется на календарный год. Однако в процессе производственной деятельности может возникнуть необходимость изменения штатного расписания, в т. ч. связанная с сокращением или увеличением штата работников, изменением наименования должностей служащих (профессий рабочих), изменением базовой ставки, тарифных разрядов, изменением организационной структуры организации, исключением или включением в штатное расписание большого количества новых должностей служащих (профессий рабочих) и т. д.

При внесении в штатное расписание изменений, которые повлекут за собой изменения во всех графах штатного расписания или большей их части, целесообразно утверждать новое штатное расписание.

6. Заголовки приказов о внесении изменений в штатное расписание формулируются с учетом следующих правил:

в случае внесения одного изменения заголовков формулируется следующим образом: «О внесении изменения»;

в случае внесения двух или более изменений заголовков формулируется следующим образом: «О внесении изменений».

7. Приказы о внесении изменений в штатное расписание относятся к категории приказов по основной деятельности. Требования к оформлению приказов о внесении изменений в штатное расписание идентичны требованиям к оформлению приказов по основной деятельности.

8. В соответствии с подп. 21.1 п. 21 Перечня-2022 приказы о внесении изменений в штатное расписание хранятся:

в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, — постоянно;

в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, — 10 лет;

в иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, у индивидуальных предпринимателей — 30 лет.

**Унифицированная форма  
распоряжения по основной деятельности**

*Код по ОКУД 0211680008*

Наименование организации \_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Место издания \_\_\_\_\_

О \_\_\_\_\_

основание

**ОБЯЗЫВАЮ (ПРЕДЛАГАЮ):\***

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

Наименование должности служащего  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

\_\_\_\_\_  
\* Может не указываться.

**Пример оформления  
распоряжения по основной деятельности**

Адкрытае акцыянернае таварыства  
«Альбатрос»  
(ААТ «Альбатрос»)

Открытое акционерное общество  
«Альбатрос»  
(ОАО «Альбатрос»)

РАСПАРАДЖЭННЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.04.2025 № 117

г. Мінск

г. Минск

Об обеспечении сохранности  
бланков строгой отчетности

В целях обеспечения сохранности бланков строгой отчетности:

1. Назначить главного бухгалтера Е.П.Привалову ответственной за получение и хранение бланков строгой отчетности.

2. Создать комиссию по списанию бланков строгой отчетности в составе:

Председатель — заместитель генерального директора по общим вопросам  
Г.Л.Никитин.

Члены комиссии: 1. Ведущий бухгалтер Е.В.Матвеева.

2. Ведущий специалист отдела кадров В.С.Борисова.

Генеральный директор

*Широков*

В.В.Широков

*Визы*

С распоряжением ознакомлены:

*Никитин*

Г.Л.НИКИТИН  
30.04.2025

*Привалова*

Е.П.ПРИВАЛОВА  
30.04.2025

*Матвеева*

Е.В.МАТВЕЕВА  
30.04.2025

*Борисова*

В.С.БОРИСОВА  
30.04.2025

**Примечание:**

1. Распоряжение — правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов деятельности организации.

2. Распоряжения по вопросам основной деятельности издаются, как правило, руководителями организаций, осуществляющими свою деятельность на основе принципа коллегиальности (например, областные, городские, районные, поселковые и сельские исполнительные комитеты). В подобных случаях для решения ключевых вопросов основной деятельности принимается такой распорядительный документ, как решение.

Согласно сложившейся практике распоряжения также издаются в организациях, занятых в сфере производства и имеющих сложную структуру. В иных организациях издание распоряжений нецелесообразно. Документирование решений по оперативным вопросам в них следует осуществлять путем издания приказов, в т. ч. приказов по административно-хозяйственным вопросам.

Так как распоряжения издаются для решения оперативных вопросов деятельности организаций, не допускается издание распоряжений в случаях, когда необходимо документально оформить управленческое решение по основным, принципиальным задачам, стоящим перед организацией (в этих целях должны издаваться (приниматься) приказы, постановления, решения).

3. Право издания распоряжений закрепляется в локальных правовых актах организации. Как правило, в уставе организации оно закрепляется за руководителем, но может быть делегировано руководителем своим заместителям или главным специалистам (например, главному инженеру предприятия) путем издания распорядительного документа (приказа).

4. Распоряжения оформляются на общем бланке стандартного формата А4 или на специальном бланке для распоряжений.

5. Требования к составлению и оформлению распоряжений идентичны тем, которые установлены для приказов. Вместе с тем, в отличие от приказов, распорядительная часть распоряжений по основной деятельности начинается словом «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ», которые печатаются прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и без разрядки (пробелов между буквами). Слово «ПРЕДЛАГАЮ» используется в том случае, если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности по занимаемой должности. Перед распорядительным словом (в конце констатирующей части распоряжения) знаки препинания ставятся в зависимости от синтаксической связи.

Распорядительное слово («ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ») в распоряжении может отсутствовать.

Распорядительная часть распоряжения заканчивается, как правило, указанием должностного лица, структурного подразделения или органа, ответственного за контроль исполнения документа или пункта документа: «Контроль за исполнением распоряжения возложить на ...». Если указание о возложении ответственности за контроль отсутствует, контроль за исполнением распоряжения будет осуществляться должностным лицом, его издавшим.

6. Распоряжения регистрируются и формируются в дела отдельно от других распорядительных документов (постановлений, решений, приказов).

Регистрационным индексом распоряжения по основной деятельности является его порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года.

Распоряжения по основной деятельности определенной разновидности при их значительном объеме допускается регистрировать отдельно. В таком случае к регистрационному номеру распоряжения добавляется условное буквенное обозначение.

Порядок регистрации распоряжений по основной деятельности, в т. ч. использования условных буквенных обозначений при отдельной регистрации определенной разновидности распоряжений, закрепляется в инструкции по делопроизводству организации.

Согласно п. 157 Инструкции по делопроизводству распоряжения по основной деятельности определенной разновидности, регистрируемые отдельно, группируются в отдельные дела.

7. В соответствии с подп. 21.1 п. 21 Перечня-2022 распоряжения по основной деятельности хранятся:

в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, — постоянно;

в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, — 10 лет;

в иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, у индивидуальных предпринимателей — 30 лет.

**Унифицированная форма  
распоряжения по административно-хозяйственным вопросам**

*Код по ОКУД 0211680009*

Наименование организации \_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Место издания \_\_\_\_\_

О \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ основание \_\_\_\_\_

**ОБЯЗЫВАЮ (ПРЕДЛАГАЮ):\***

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

Наименование должности служащего  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

\_\_\_\_\_   
\* Может не указываться.

**Пример оформления  
распоряжения по административно-хозяйственным вопросам**

Адкрытае акцыянернае таварыства  
«Альбатрос»  
(ААТ «Альбатрос»)

Открытое акционерное общество  
«Альбатрос»  
(ОАО «Альбатрос»)

РАСПАРАДЖЭННЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.04.2025 № 117-ахв

г. Мінск

г. Минск

О списании автотранспортного средства

В связи с техническим износом автомобиля ГАЗ-3110 (год выпуска — 1998), номер 8734 МИЕ:

1. Заведующему административно-хозяйственным отделом А.Г.Денисову:

1.1. подготовить автомобиль к списанию и утилизации.

Срок исполнения — 01.06.2025;

1.2. передать списанный автомобиль на утилизацию в ОАО «Белвторчермет».

Срок исполнения — 01.07.2025.

2. Главному бухгалтеру Е.П.Приваловой зафиксировать факт списания.

Зам. генерального директора

*Боровой*

В.А.Боровой

*Визы*

С распоряжением ознакомлены:

*Денисов*

А.Г.Денисов

30.04.2025

*Привалова*

Е.П.Привалова

30.04.2025

**Примечание:**

1. Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам могут издаваться в организациях должностными лицами на тех основаниях, что и распоряжения по основной деятельности.

2. Требования к оформлению распоряжений по административно-хозяйственным вопросам идентичны требованиям к оформлению распоряжений по основной деятельности.

3. Распоряжения регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений по основной деятельности и по личному составу.

Регистрационным индексом распоряжения по административно-хозяйственным вопросам является его порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, который дополняется условным буквенным обозначением.

Например:

1-ах, 2-ах, 3-ах и т. д.

или

1-ахв, 2-ахв, 3-ахв и т. д.

Порядок регистрации распоряжений по административно-хозяйственным вопросам, в т. ч. использования условных буквенных обозначений, закрепляется в инструкции по делопроизводству организации.

4. Для распоряжений по административно-хозяйственным вопросам во всех организациях установлен срок хранения 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства; если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет (подп. 21.2 п. 21 Перечня-2022).

**РАЗДЕЛ 2**  
**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-НОРМАТИВНОМУ**  
**РЕГУЛИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Унифицированная форма**  
**должностной (рабочей) инструкции**

*Код по ОКУД 0212300001*

<p>_____ Наименование организации</p> <p><b>ДОЛЖНОСТНАЯ (РАБОЧАЯ)</b> <b>ИНСТРУКЦИЯ</b></p> <p style="text-align: center;">№ _____</p> <p>_____ Место составления</p> <p>_____ наименование должности служащего (профессии рабочего)</p> <p style="text-align: center;"><b>Структура текста</b></p> <p>Общие положения Должностные (профессиональные) обязанности (характеристика работ) Права Взаимоотношения (связи по должности) Оценка работы и ответственность (ответственность)</p> <p>_____ Наименование должности служащего руководителя структурного подразделения</p> <p><i>Визы</i></p> <p>С инструкцией ознакомлен</p>	<p style="text-align: center;"><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>_____ Наименование должности служащего руководителя организации</p> <p>_____ Подпись</p> <p>_____ Расшифровка подписи</p> <p>_____ Дата</p> <p>_____ Подпись</p> <p>_____ Расшифровка подписи</p> <p>_____ Дата</p>
--	--

**Пример оформления  
должностной инструкции**

Совместное общество с ограниченной  
ответственностью  
«Альтависта»  
(СООО «Альтависта»)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
СООО «Альтависта»  
*Короленко* В.Г.Короленко  
24.04.2025

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

24.04.2025 № 118

г. Минск

архивисту

**ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Архивист относится к категории специалистов.
2. На должность архивиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование, без предъявления требований к стажу работы.
3. Архивист назначается на должность, перемещается и освобождается от нее приказом генерального директора СООО «Альтависта» (далее — Общество) по представлению заведующего канцелярией.
4. Архивист подчиняется непосредственно заведующему канцелярией.
5. В своей деятельности архивист руководствуется:
  - 5.1. нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами, методическими документами по архивному делу и делопроизводству;
  - 5.2. уставом Общества;
  - 5.3. приказами и распоряжениями генерального директора Общества, иными локальными правовыми актами;
  - ...
6. Архивист должен знать:
  - 6.1. нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты, методические документы по архивному делу и делопроизводству;
  - 6.2. нормы и требования, предъявляемые к оформлению документов, порядку работы с ними, их обработке, движению и хранению в делопроизводстве;
  - 6.3. порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации;
  - 6.4. структуру Общества;
  - ...

7. В случае временного отсутствия архивиста (болезнь, отпуск и пр.) его должностные обязанности исполняет назначенный заведующим канцелярией работник канцелярии, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## ГЛАВА 2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

8. Архивист исполняет следующие обязанности:

8.1. участвует совместно с канцелярией в составлении номенклатуры дел Общества;

8.2. оказывает помощь структурным подразделениям Общества в проведении экспертизы ценности документов, оформлении дел и их подготовке к передаче в архив Общества;

8.3. обеспечивает прием документов структурных подразделений в архив Общества;

8.4. организует составление в архиве Общества годовых разделов сводных описей дел по личному составу, временного (свыше 10 лет) хранения;

...

9. ...

## ГЛАВА 3 ПРАВА

10. Архивист имеет право:

10.1. знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающимися его деятельности;

10.2. вносить на рассмотрение руководства Общества предложения по совершенствованию деятельности архива, форм и методов работы с документами;

10.3. давать указания структурным подразделениям Общества по вопросам подготовки документов к передаче в архив Общества;

10.4. получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

...

11. ...

## ГЛАВА 4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

12. Архивист выполняет возложенные на него обязанности как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями и специалистами Общества:

12.1. с руководством канцелярии — по вопросам планирования, отчетности работы архива Общества, хранения и использования информации, содержащейся в документах архива Общества;

12.2. с руководителями структурных подразделений Общества — по вопросам формирования и оформления дел, экспертизы ценности документов, своевременной передачи дел из структурных подразделений в архив Общества, внедрения в практику новых форм и методов работы в области архивного дела, повышения квалификации;

...  
13. ...

## ГЛАВА 5 ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14. Работа архивиста оценивается по результатам надлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящей должностной инструкцией. При этом учитывается сложность выполняемых работником трудовых функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу, инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности, профессиональными знаниями и пр.

15. Архивист несет ответственность:

15.1. за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

...

Заведующий канцелярией	<i>Копылов</i>	И.П.Копылов
------------------------	----------------	-------------

*Визы*

С инструкцией ознакомлена	<i>Зуева</i>	О.В.Зуева 25.04.2025
---------------------------	--------------	-------------------------

### Примечание:

1. В соответствии со ст. 194 ТК должностная инструкция относится к основным локальным правовым актам организации, определяющим ее трудовой распорядок. Ее наличие обязательно для организаций всех организационно-правовых форм. В должностной инструкции устанавливаются конкретный перечень должностных обязанностей служащих с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их права и ответственность согласно занимаемым должностям.

2. Должностные инструкции предназначены для:

четкого определения служебного положения, обязанностей и прав, персональной ответственности, объективной оценки работы руководителей, специалистов и других работников;

подбора, рациональной расстановки и использования кадров в соответствии со специальностью и квалификацией;

материального и морального стимулирования кадров в зависимости от количества и качества вложенного труда;

повышения роли, авторитета и влияния руководителей и специалистов на развитие производства; установления научно обоснованных норм труда работников управления;

поддержания и укрепления трудовой дисциплины, правильного применения мер дисциплинарного, материального и морального воздействия к лицам, не выполняющим возложенных на них должностных обязанностей, и пр.

3. В соответствии с ТК должностные инструкции разрабатываются всем работникам организации. Должностная инструкция может разрабатываться как каждому работнику персонально, так и группе работников, выполняющих в организации одинаковые функции. В первом случае в заголовке указывается наряду с должностью и фамилия работника.

4. В соответствии с п. 10 Общих положений ЕКСД должностные инструкции, как правило, не разрабатываются на руководителей организаций, руководителей структурных подразделений. Права, обязанности, полномочия и ответственность руководителя организации определяются в соответствующих учредительных документах, а руководителей структурных (обособленных) подразделений — в положениях об этих подразделениях.

Должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации заместителей руководителей организации, структурных подразделений, других уровней управления определяются на основании квалификационных характеристик должностей служащих соответствующих руководителей. На заместителя руководителя организации (структурного подразделения) возлагаются должностные обязанности соответствующего руководителя по управлению определенным направлением (видом) деятельности, а также выполнение обязанностей в случае временного его отсутствия (отпуска, болезни, увольнения).

Распределение должностных обязанностей между заместителями руководителя организации осуществляется, как правило, на основании приказа (распоряжения) руководителя организации либо отражается в ином локальном правовом акте организации (уставе, положении об организации).

5. В соответствии с утвержденной структурой организации архив может быть выделен как в качестве самостоятельного структурного подразделения, так и включен в структуру службы ДОУ (канцелярии, секретариата и др.) организации. Из приведенного выше примера следует, что архив организации включен в состав канцелярии.

Если в связи с небольшой численностью работников организации и отсутствием финансовых средств ввести в штатное расписание организации должность заведующего архивом не представляется возможным, то приказом (распоряжением) руководителя обязанности ответственного за архив возлагаются на одного из работников организации. Ситуация, при которой в организации нет ни должности заведующего архивом, ни лица, ответственного за архив, является недопустимой.

Как правило, функции лица, ответственного за архив, возлагаются на работника службы ДОУ.

6. При разработке должностной инструкции предъявляется ряд требований к ее оформлению и содержанию, а также к расположению основных реквизитов. Указанные требования регламентируются Инструкцией по делопроизводству, а также УСОД.

Должностная инструкция оформляется, как правило, на чистых листах бумаги стандартного формата А4 с соблюдением установленных требований к составу и оформлению необходимых реквизитов организационно-распорядительной документации, в т. ч. с обязательным размещением грифа утверждения в правом верхнем углу первого листа.

В случае, если в организации используются общие бланки организационно-распорядительной документации на одном языке с угловым вариантом расположения реквизитов, первый лист должностной инструкции допускается изготавливать на таком бланке.

7. В главе «Общие положения» должностной инструкции, как правило, указываются точное наименование должности служащего работника, подчиненность, порядок назначения, порядок замещения при временном отсутствии и др. При необходимости в «Общих положениях» должностной инструкции может быть указан перечень основных нормативных правовых актов, которыми должен руководствоваться работник при выполнении трудовых обязанностей.

В главе «Общие положения» должностной инструкции также должны быть определены уровень и профиль специальной подготовки работника, необходимой для выполнения возложенных на него обязанностей, и требования к стажу работы (в соответствии с требованиями ЕКСД).

В этой главе могут использоваться такие стандартные формулировки, как:

«Работник назначается на должность, перемещается и освобождается от нее приказом руководителя организации по представлению руководителя структурного подразделения, в состав которого он входит, иного должностного лица»;

«В своей деятельности работник руководствуется:

нормативными правовыми актами и методическими документами по вопросам выполняемой работы;

приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);

уставом организации;

правилами внутреннего трудового распорядка»;

«Работник подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения, в состав которого он входит (иному должностному лицу)»;

«В случае временного отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей».

8. В главе «Должностные обязанности» перечисляются конкретные виды работ, выполняемые работником. При подготовке данного пункта должностной инструкции за основу берется раздел «Должностные обязанности» квалификационных характеристик должностей служащих, изложенных в ЕКСД. Кроме того, в должностных инструкциях могут быть определены обязанности, содержащиеся в квалификационных характеристиках других должностей служащих, однако они должны быть близкими по содержанию работ, равными по сложности, их выполнение не должно требовать наличия другой специальности, квалификации и изменения наименования должности служащего. Внесение таких обязанностей может быть вызвано, например, проведением мероприятий по совершенствованию организации и повышению эффективности труда в организации.

Для того чтобы необходимость внесения в инструкцию изменений не возникала часто, целесообразно в главу «Должностные обязанности» включить пункт, согласно которому работник обязан выполнять разовые поручения руководителя, касающиеся его функций.

9. Отдельной главой должностной инструкции закрепляется круг прав, необходимых работнику для выполнения и реализации возложенных на него обязанностей. В этой главе могут использоваться стандартные формулировки, согласно которым «работник имеет право:

знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающимися его деятельности;

вносить на рассмотрение руководителя организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией;

получать от руководителей структурных подразделений, других работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей, прав и т. д.».

10. В главе «Взаимоотношения (связи по должности)» устанавливаются круг служебных связей, взаимоотношения с иными структурными подразделениями. В случае, если подобная информация изложена в положении об отделе, подробное ее изложение в должностной инструкции нецелесообразно.

В этой главе может использоваться такая стандартная формулировка, как «Работник выполняет возложенные на него обязанности как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями и специалистами организации: ...».

11. В главе «Оценка работы и ответственность» определяются формы ответственности (материальная, дисциплинарная, административная и т. д.) работника за невыполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными правовыми актами, действующими в организации.

В этой главе могут использоваться следующие стандартные формулировки:

«Работа работника оценивается по результатам надлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящей должностной инструкцией. При этом учитываются сложность выполняемых работником трудовых функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполняемую работу, инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности, профессиональными знаниями и пр.»;

«Работник несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.».

12. Текст должностной инструкции делится на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, части или абзацы; подпункты — на части или абзацы; части — на абзацы.

Согласно п. 68 Инструкции по делопроизводству в должностных инструкциях пункты могут объединяться в главы. Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Например:

- 9.1.
- 9.2.
- 9.3.

Нумерация пунктов в должностной инструкции должна быть сквозной (от начала и до конца инструкции), подпунктов — сквозной для каждого пункта.

Части и абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

В тексте должностной инструкции перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Пункты текста должностной инструкции допускается не объединять в главы.

Например:

1. Секретарь относится к категории других служащих.
2. На должность секретаря назначается лицо, имеющее общее среднее образование и специальную подготовку по установленной программе.
3. Секретарь непосредственно подчиняется заместителю директора.
4. В своей деятельности секретарь руководствуется:
  - 4.1. ...;
  - 4.2. ...;
  - ...
6. Секретарь исполняет следующие обязанности:
  - 6.1. ...;

6.2. ...;

...

7. Секретарь имеет право:

7.1. ...;

7.2. ...;

....

13. Должностные инструкции, как правило, разрабатываются руководителями структурных подразделений, в чьем подчинении находятся должности соответствующих работников, под методическим руководством и при согласовании с отделом организации труда и заработной платы, а также при помощи и согласовании с отделом кадров и юридической службой организации.

14. Подписанные составителем и согласованные с заинтересованными должностными лицами организации должностные инструкции утверждаются руководителем организации (заместителями руководителя организации по основным функциям управления). Право утверждения должностных инструкций также может быть закреплено в учредительных документах, иных локальных правовых актах организации за иными должностными лицами. Например, главный инженер может утверждать должностные инструкции работникам подчиненных ему должностей.

15. Должностная инструкция вступает в силу с даты утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

Согласно п. 48 Инструкции по делопроизводству должностная инструкция может утверждаться двумя способами: изданием распорядительного документа (приказа, распоряжения и др.) или должностным лицом.

При утверждении должностной инструкции должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности служащего лица, утвердившего документ, включая видовое или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОАО «Электроника»  
*Подпись А.И.Свиридов*  
16.06.2025

При утверждении должностной инструкции распорядительным документом (приказом, распоряжением и др.) гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида утверждающего документа в именительном падеже, наименования должности служащего лица, издавшего утверждающий документ, включая наименование организации, его даты и регистрационного индекса.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора предприятия  
24.06.2025 № 15

Распорядительный документ издается, как правило, в случае, когда введение утверждаемой должностной инструкции требует дополнительных предписаний и разъяснений, иных действий, связанных с ее применением.

16. Согласно п. 154 Инструкции по делопроизводству документы, утвержденные приказами, распоряжениями, иными распорядительными документами, формируются в одно дело вместе с этими распорядительными документами. При значительном объеме документов-приложений такие документы формируются в отдельные дела.

Организационные документы (положения, инструкции, правила и т. д.), в т. ч. должностные инструкции, независимо от их объема, также могут формироваться в отдельные дела. Соответствующая норма закреплена в п. 157 Инструкции по делопроизводству.

Порядок, при котором должностные инструкции будут формироваться в отдельное дело, обусловлен соображениями удобства их поиска и использования, а также учитывает различные сроки хранения должностных инструкций и утверждающих их распорядительных документов. Так, согласно подп. 21.1 п. 21 Перечня-2022 срок хранения приказов (распоряжений), которыми могут утверждаться должностные инструкции:

в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, — постоянно;

в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, — 10 лет;

в иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, у индивидуальных предпринимателей — 30 лет.

Согласно п. 31 Перечня-2022 срок хранения должностных инструкций — 50 лет после замены новыми.

17. Согласованные и утвержденные должностные инструкции хранятся в отделе организации труда и заработной платы, в отделе кадров либо в ином подразделении (подразделениях) в соответствии с установленным в организации порядком хранения документов, который, как правило, закрепляется в инструкции по делопроизводству, номенклатуре дел организации.

Для текущей работы копии должностных инструкций, заверенные в установленном порядке, могут выдаваться структурным подразделениям (соответствующим работникам).

18. Согласно ст. 54 ТК при приеме на работу работник в обязательном порядке должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под роспись. Факт ознакомления работника с должностной инструкцией документируется при помощи отметки об ознакомлении, проставляемой работником на последнем листе должностной инструкции и содержащей слова «С инструкцией ознакомлен(а)», собственноручную подпись работника, расшифровку подписи и дату ознакомления с документом.

Например:

С инструкцией ознакомлен

*Юрьев*

О.В.Юрьев

27.05.2025

Вместо указанной отметки факт ознакомления может документироваться на отдельном листе ознакомления. Составление отдельного листа ознакомления целесообразно в случае отсутствия необходимого места на самом документе. Примерная форма листа ознакомления приведена ниже.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ			
с должностной инструкцией _____			
наименование должности служащего работника _____			
Инициалы, Фамилия	Подпись	Дата	Примечание
1	2	3	4

19. Должностные инструкции в обязательном порядке подлежат корректировке в случаях:  
изменения организационной структуры;  
изменения штатного расписания;  
перераспределения функций между должностными лицами, подразделениями или структурными звеньями подразделений;  
изменений в законодательстве.

В целях уточнения распределения обязанностей между работниками и проведения мероприятий по совершенствованию организации и повышению эффективности труда в организации целесообразно осуществлять регулярный пересмотр должностных инструкций.

20. Должностная инструкция является внутренним документом, поэтому регистрируется в организации в порядке, установленном для регистрации внутренних документов.

21. В соответствии с п. 31 Перечня-2022 должностные инструкции хранятся в организациях 50 лет после замены новыми.

**Пример оформления  
рабочей инструкции**

Совместное общество с ограниченной  
ответственностью  
«Альтависта»  
(СООО «Альтависта»)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
СООО «Альтависта»  
*Короленко* В.Г.Короленко  
24.04.2025

**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

24.04.2025 № 120

г. Минск

уборщику служебных помещений  
1-го разряда

**ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Уборщик служебных помещений 1-го разряда принимается на работу и увольняется с работы приказом генерального директора СООО «Альтависта» (далее — Общество) по представлению начальника административно-хозяйственного отдела.

2. Уборщик служебных помещений 1-го разряда подчиняется начальнику административно-хозяйственного отдела.

3. В своей деятельности уборщик служебных помещений 1-го разряда руководствуется:

3.1. уставом Общества;

3.2. правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3. приказами и распоряжениями генерального директора Общества, устными указаниями начальника административно-хозяйственного отдела;

3.4. настоящей рабочей инструкцией.

4. Уборщик служебных помещений 1-го разряда должен знать:

4.1. правила санитарии и гигиены по содержанию мест уборки;

4.2. устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений;

4.3. правила уборки;

4.4. назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств;

4.5. правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

...

## ГЛАВА 2 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5. Уборщику служебных помещений 1-го разряда поручается:
- 5.1. уборка помещений, коридоров, лестничных клеток;
  - 5.2. удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мойка вручную и с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон и др.;
  - 5.3. сбор и транспортировка мусора и отходов в установленное место;
  - 5.4. очистка, дезинфицирование и расстановка урн для мусора;
  - 5.5. соблюдение правил санитарии и гигиены в местах уборки;
- ...
6. ...

## ГЛАВА 3 ПРАВА

7. Уборщик служебных помещений 1-го разряда имеет право:
- 7.1. требовать обеспечения необходимыми для работы инструментами, материалами и средствами индивидуальной защиты;
  - 7.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
  - 7.3. требовать от руководства Общества оказания содействия в исполнении своих обязанностей.
- ...
- 8.

## ГЛАВА 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9. Уборщик служебных помещений 1-го разряда несет ответственность:
- 9.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих профессиональных обязанностей — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
  - 9.2. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

Начальник административно-  
хозяйственного отдела

*Крылов*

И.В.Крылов

*Визы*

С инструкцией ознакомлена

*Свиридова*

Е.И.Свиридова  
30.04.2025

## Примечание:

1. В соответствии со ст. 194 ТК рабочая инструкция относится к основным локальным правовым актам организации, определяющим ее трудовой распорядок. Ее наличие обязательно для организаций всех организационно-правовых форм.

2. Согласно абз. 6 ч. 2 п. 1 Общих положений ЕТКС рабочая инструкция представляет собой документ, который определяет конкретное содержание, объем и порядок выполнения работ на рабочем месте. В рабочей инструкции устанавливаются конкретный перечень профессиональных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда, а также их права и ответственность.

3. Рабочие инструкции предназначены для:

четкого определения служебного положения, обязанностей и прав, персональной ответственности работников;

подбора, рациональной расстановки и использования кадров в соответствии с профессией и квалификацией;

материального и морального стимулирования кадров в зависимости от количества и качества вложенного труда;

поддержания и укрепления трудовой дисциплины, правильного применения мер дисциплинарного, материального и морального воздействия к лицам, не выполняющим возложенных на них профессиональных обязанностей, и пр.

4. В соответствии с ТК рабочие инструкции разрабатываются всем рабочим организации. Рабочая инструкция может разрабатываться как каждому работнику персонально, так и группе работников, выполняющих в организации одинаковые обязанности. В первом случае в заголовке указывается наряду с профессией и фамилия работника.

При разработке рабочей инструкции для группы работников одной профессии с разными разрядами в ней должны быть указаны особенности выполняемой работы по каждому разряду.

5. Порядок разработки, согласования и утверждения рабочей инструкции, а также ее оформление аналогичны порядку разработки, согласования, утверждения и оформлению должностной инструкции.

6. Текст рабочей инструкции, как правило, содержит главы: «Общие положения», «Профессиональные обязанности» или «Характеристика работ», «Права», «Ответственность».

Содержание глав «Общие положения», «Права», «Ответственность» рабочей инструкции в целом идентично содержанию аналогичных глав должностной инструкции.

В главе «Общие положения» в требованиях к квалификации рабочего, необходимой для качественного выполнения работ, должно быть указано, что он должен знать свойства предметов труда, технологические и конструктивные особенности орудий труда, последовательность ведения технологического процесса, технической и технологической документации. Здесь же должны быть изложены требования к специальным знаниям рабочего, обусловленные спецификой и сложностью выполняемых работ (ч. 4 п. 8 Общих положений ЕТКС).

В главе «Профессиональные обязанности» («Характеристика работ») перечисляются конкретные виды работ, выполняемые работником, их объем и порядок выполнения. При подготовке данного пункта рабочей инструкции за основу берется раздел «Характеристика работ» тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих по разрядам, изложенных в ЕТКС.

В рабочих инструкциях может быть закреплено выполнение обязанностей, содержащихся в тарифно-квалификационных характеристиках других профессий, однако они должны быть близкими по содержанию работ, равными по сложности, их выполнение не должно требовать наличия другой специальности, квалификации и изменения наименования профессии. В соответствии с ч. 2 п. 27 Общих положений ЕТКС в случае выполнения работником функций по разным профессиям наименование профессии работника устанавливается по преобладающей работе. Двойные наименования профессии устанавливаются, только если они содержатся в ЕТКС.

В главе «Профессиональные обязанности» («Характеристика работ») помимо работ, определенных в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой, должны быть отражены работы, связанные с приемкой и сдачей смены, своевременной подготовкой к работе оборудования и рабочего

места, инструмента, приспособлений и содержанием их в надлежащем состоянии, уборкой своего рабочего места, ведением установленной документации (ч. 3 п. 8 Общих положений ЕТКС).

7. Структурное деление текста рабочей инструкции аналогично структурному делению текста должностной инструкции.

8. Порядок формирования рабочих инструкций в дела аналогичен порядку формирования в дела должностных инструкций.

Рабочие инструкции могут формироваться в одно дело вместе с должностными инструкциями либо в разные дела.

Особенности формирования в дела рабочих и должностных инструкций должны быть отражены в заголовках дел.

Например:

«Должностные и рабочие инструкции работникам предприятия»

«Должностные инструкции работникам предприятия»

«Рабочие инструкции работникам предприятия»

9. Порядок ознакомления работников с рабочими инструкциями аналогичен порядку ознакомления работников с должностными инструкциями.

10. Рабочая инструкция является внутренним документом, поэтому регистрируется в организации в порядке, установленном для регистрации внутренних документов.

11. В соответствии с п. 31 Перечня-2022 рабочие инструкции хранятся в организациях 50 лет после замены новыми.

**Унифицированная форма  
положения о структурном подразделении**

*Код по ОКУД 0212000002*

Наименование организации \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Место составления \_\_\_\_\_

О \_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности служащего  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Структура текста

Общие положения

Основные задачи

Функции

Права

Взаимоотношения. Связи

Наименование должности служащего  
руководителя структурного  
подразделения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

С положением ознакомлены:

Подписи \_\_\_\_\_

Расшифровка подписей \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Пример оформления  
положения о структурном подразделении**

Совместное общество с ограниченной  
ответственностью  
«Альтависта»  
(СООО «Альтависта»)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
СООО «Альтависта»  
*Короленко* В.Г.Короленко  
14.02.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ**

14.02.2025 № 5

г. Минск

Об административно-  
хозяйственном отделе

**ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административно-хозяйственный отдел (далее — отдел) является самостоятельным структурным подразделением Совместного общества с ограниченной ответственностью «Альтависта» (далее — Общество).

2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора Общества. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются с соблюдением трудового законодательства, коллективного договора и уведомлением профсоюза. Отдел выполняет функции в соответствии с главой 3 настоящего Положения, не имеет своего финансового хозяйства и не является юридическим лицом.

3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю генерального директора Общества по административно-хозяйственной работе и быту.

4. Структура, штатный состав и численность отдела утверждаются и изменяются приказом генерального директора Общества в соответствии с типовыми структурами, нормативами численности, особенностями и условиями деятельности Общества по представлению начальника отдела и по согласованию с отделом кадров и юридическим отделом Общества.

5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Общества.

6. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего хозяйством или других должностях по хозяйственному обслуживанию не менее 2 лет либо среднее специальное образование и стаж работы в должности заведующего хозяйством или других должностях по хозяйственному обслуживанию не менее 5 лет.

7. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела на основе единоначалия, используя активную поддержку коллектива в выполнении поставленных перед отделом задач.

8. ...

## ГЛАВА 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

17. Основными задачами отдела являются:

17.1. создание необходимых социальных и культурно-бытовых условий для труда и отдыха всех работников Общества и постоянное их улучшение;

17.2. обеспечение хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания Общества и его структурных подразделений;

17.3. контроль за рациональным и экономным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственно-бытовых целей;

17.4. обеспечение учета, сохранности и своевременного ремонта имущества Общества (мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда и пр.);

17.5. благоустройство и содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений Общества и прилегающих территорий;

...

18. ...

## ГЛАВА 3 ФУНКЦИИ

19. В соответствии с основными задачами на отдел возлагаются следующие функции:

19.1. обеспечение хозяйственного обслуживания и содержания зданий и помещений, в которых расположены подразделения Общества, в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности;

19.2. контроль за исправностью технологического оборудования Общества (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

19.3. организация своевременного проведения ремонта зданий, помещений;

19.4. контроль за качеством выполнения ремонтных работ и их приемка;

19.5. обеспечение структурных подразделений Общества мебелью, оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

...

20. ...

## ГЛАВА 4 ПРАВА

21. Отдел имеет право:

21.1. давать распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками хозяйственного обслуживания, по вопросам хозяйственного, культурно-бытового обслуживания работников, благоустройства помещений, прилегающих территорий и по другим хозяйственным вопросам;

21.2. давать структурным подразделениям Общества и отдельным специалистам указания по обеспечению сохранности хозяйственного инвентаря, мебели, средств механизации инженерного и управленческого труда; надлежащего содержания, чистоты и порядка во всех помещениях Общества и на прилегающих территориях; соблюдению правил и норм пожарной безопасности;

21.3. осуществлять систематический контроль за соблюдением правил эксплуатации служебного жилья, административно-хозяйственных помещений, а также за работой коммунально-хозяйственных подразделений;

...

22. Начальник отдела имеет право:

22.1. знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающихся вопросов хозяйственного и социально-бытового обеспечения Общества и его структурных подразделений;

22.2. вносить на рассмотрение руководства Общества предложения по улучшению хозяйственного, социально-бытового обеспечения Общества и его структурных подразделений; улучшению социально-бытовых и культурных условий для труда и отдыха всех работников Общества;

...

## ГЛАВА 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

23. В ходе своей деятельности отдел взаимодействует:

23.1. со всеми структурными подразделениями по вопросам предоставления планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Общества (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, канцелярских принадлежностей, ...;

23.2. с юридическим отделом по вопросам заключения договоров на оказание услуг, ...;

23.3. с финансово-экономическим отделом, отделом бухгалтерского учета и отчетности по вопросам предоставления смет хозяйственных расходов, расчетов на социально-бытовое и хозяйственно-техническое обслуживание Общества, ....

24. ...

Начальник административно-  
хозяйственного отдела

*Иванов*

В.В.Иванов

*Визы*

С положением ознакомлены:

*Каркин*

О.В.Каркин  
18.02.2025

*Елисеев*

А.Б.Елисеев  
18.02.2025

## Примечание:

1. Положение о структурном подразделении является локальным правовым актом организации, определяющим статус структурного подразделения, его место в организации и взаимоотношения с другими структурными подразделениями, внутреннюю организационную структуру, его задачи, функции, права и ответственность.

2. Под структурным подразделением понимается официально выделенная часть организации, созданная для управления определенным направлением (видом) ее деятельности, с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на нее задач.

3. Различают обособленные (вне территории организации) и внутренние структурные подразделения организации, не являющиеся обособленными. Территориальный признак согласно ст. 51 ГК является главенствующим при отнесении структурных подразделений организации к обособленным и необособленным (внутренним).

К обособленным подразделениям организации относятся представительства и филиалы.

Согласно п. 1 ст. 51 ГК представительством является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, осуществляющее защиту и представительство интересов юридического лица, совершающее от его имени сделки и иные юридические действия.

Согласно п. 2 ст. 51 ГК филиалом является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все или часть его функций, в том числе функции представительства.

Представительства и филиалы не являются юридическими лицами. Они наделены имуществом юридических лиц и действуют на основании утвержденных положений.

Внутренние структурные подразделения организации также не обладают признаком юридического лица, но и не являются обособленными.

Различают следующие виды внутренних необособленных структурных подразделений организации: управления, отделы, службы, бюро, цеха, лаборатории, секторы, группы, участки.

4. При определении наименования структурного подразделения в организациях учитываются нормы управляемости, установленные актами законодательства.

Согласно п. 10 Общих положений ЕКСД при создании структурных подразделений (управление (служба), отдел, сектор (бюро, группа), иные) нормы управляемости определяются нанимателем в локальном правовом акте, если иное не установлено актами законодательства.

При необходимости в составе структурных подразделений могут создаваться: в управлении (службе) — отделы, секторы (бюро, группы); в отделе — секторы (бюро, группы).

В большинстве случаев наименование структурного подразделения содержит: наименование вида структурного подразделения (отдел, сектор, бюро и т. д.); основное функциональное направление (либо несколько направлений) его деятельности (производственное, маркетинг и сбыт, материально-техническое снабжение и т. д.). Например: отдел кадров, юридический отдел, отдел организации труда и заработной платы и т. д.

Наименование структурного подразделения может быть производным от наименований должностей главных специалистов, которые возглавляют эти подразделения. Например: «Служба главного энергетика» или «Отдел главного энергетика», «Отдел главного механика» и т. д.

На практике выработаны также такие «емкие» наименования подразделений (без указания вида подразделения), как «Приемная», «Канцелярия», «Архив», «Главная бухгалтерия», «Цех», «Склад».

Наименование «Цех» может быть уточнено в зависимости от вида выпускаемой продукции либо основной производственной операции, либо это может быть и то и другое вместе: «Колбасный цех», «Литейный цех», «Цех по сборке жалюзи».

5. Структурное подразделение организации возглавляет руководитель. В положении о структурном подразделении указываются должностное лицо, которое возглавляет данное структурное подразделение, а также порядок его назначения на должность.

В соответствии с п. 10 Общих положений ЕКСД права и обязанности руководителей структурных (обособленных) подразделений могут быть закреплены в положениях об этих подразделениях. В этом случае должностные инструкции, как правило, не разрабатываются.

б. Особый видовой состав и нормы управляемости установлены для структурных подразделений, создаваемых в государственных органах. Согласно постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 19 марта 2018 г. № 203 «О порядке и условиях создания структурных подразделений в государственных органах и штатном расписании отдельных государственных органов» (далее — постановление) в государственных органах могут создаваться, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь, структурные подразделения по уровням управления и по видам.

Постановлением для структурных подразделений установлены следующие уровни управления: первый уровень управления — структурные подразделения, руководители которых подчиняются непосредственно руководителю государственного органа или его заместителю, а также структурные подразделения, руководители которых являются одновременно заместителями руководителя государственного органа;

второй уровень управления — структурные подразделения, руководители которых подчиняются непосредственно руководителю структурного подразделения первого уровня управления или его заместителю;

третий уровень управления — структурные подразделения, руководители которых подчиняются непосредственно руководителю структурного подразделения второго уровня управления или его заместителю.

В зависимости от уровня управления постановлением установлены следующие виды структурных подразделений:

для непосредственной реализации государственно-властных полномочий и (или) обеспечения выполнения функций государственного органа — департамент, комитет, главное управление, управление, служба государственного протокола на правах управления, отдел, Дом (Дворец) гражданских обрядов на правах отдела, пресс-служба на правах отдела, сектор;

для обеспечения деятельности и технического обслуживания государственного органа — служба, отделение, группа, лаборатория, участок, кабинет, склад, база, хозяйство, бюро, архив, библиотека, канцелярия, экспедиция.

Департамент является структурным подразделением первого уровня управления государственного органа, создаваемым в соответствии с законодательными актами.

Комитет является структурным подразделением первого уровня управления областных и Минского городского исполнительных комитетов и создается со штатной численностью не менее 21 штатной единицы, включая руководителя.

Главное управление является структурным подразделением первого уровня управления государственного органа и создается со штатной численностью не менее 11 штатных единиц, включая руководителя.

Управление, служба являются структурными подразделениями первого и (или) второго уровня управления государственного органа и создаются со штатной численностью не менее 5 штатных единиц, включая руководителя.

Отдел, отделение являются структурными подразделениями первого и (или) второго либо третьего уровня управления государственного органа и создаются со штатной численностью не менее 3 штатных единиц, включая руководителя.

Группа, лаборатория, участок, кабинет, склад, база, хозяйство, бюро, архив, библиотека, канцелярия, экспедиция (далее — группа), сектор являются структурными подразделениями первого и (или) второго либо третьего уровня управления государственного органа и создаются со штатной численностью не менее 2 штатных единиц, включая руководителя.

В территориальных органах государственных органов (их департаментов), не являющихся их структурными подразделениями, руководителем соответствующего государственного органа либо вышестоящего органа могут создаваться управления, отделы, секторы, службы, отделения, группы с

соблюдением условий и норм управляемости, определенных для управлений, служб, отделов, отделений, групп, секторов.

7. При разработке положения о структурном подразделении предъявляется ряд требований к его оформлению и содержанию, а также к расположению его основных реквизитов. Указанные требования регламентируются Инструкцией по делопроизводству, а также УСОПД.

Положение о структурном подразделении оформляется, как правило, на чистых листах бумаги стандартного формата А4 с соблюдением установленных требований к составу и оформлению необходимых реквизитов организационно-распорядительной документации, в т. ч. с обязательным размещением грифа утверждения в правом верхнем углу первого листа.

В случае, если в организации используются общие бланки организационно-распорядительной документации на одном языке с угловым вариантом расположения реквизитов, первый лист положения о структурном подразделении допускается изготавливать на таком бланке.

8. Основными структурными элементами положения о структурном подразделении являются: «Общие положения», «Основные задачи», «Функции», «Права», «Взаимоотношения. Связи».

9. В главе «Общие положения» отражаются следующие вопросы:

место подразделения в структуре организации. Если в организации разработан такой документ, как «Структура и штатная численность организации», то место подразделения определяется на его основании. Если такого документа нет, то в положении отражается место подразделения в структуре организации;

порядок создания и ликвидации структурного подразделения;

подчиненность структурного подразделения. Если структурное подразделение входит в состав более крупного подразделения (например, отдел в составе управления), то в положении указывается должностное лицо подразделения (наименование должности), которому подчиняется это подразделение;

нормативные правовые акты, в т. ч. локальные правовые акты, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности. Как правило, делаются отсылки на законодательство, устав организации (положение о ней), иные локальные правовые акты. При необходимости могут быть указаны конкретные акты законодательства и локальные правовые акты, которыми подразделение обязано руководствоваться в своей деятельности (например, для отдела информационной безопасности — инструкция по информационной безопасности организации, для отдела кадров — положение о защите персональных данных работников).

При этом используются типовые формулировки.

Например:

Отдел осуществляет свою деятельность на основе...

В своей деятельности отдел руководствуется: ...

10. В главе «Основные задачи» отражаются основные задачи, стоящие перед данным структурным подразделением.

11. В главе «Функции» отражаются основные функции, стоящие перед данным структурным подразделением. Если в состав подразделения не входят более мелкие структурные единицы, но, вместе с тем, его функции четко распределены между работниками, то в положении целесообразно закрепить данное распределение. Подробная регламентация способствует составлению должностных (рабочих) инструкций работникам подразделения.

12. В главе «Права» отражаются права структурного подразделения.

В положении можно привести общий для всего структурного подразделения перечень прав и отдельным блоком выделить права и полномочия руководителя подразделения. Как правило, основные права подразделения реализует его руководитель, однако их часть, а также ряд полномочий он может делегировать своим подчиненным. Если это предусматривается при создании структурного подразделения, то в положении должен быть определен порядок делегирования прав работникам подразделения. Вместе с тем, для этих целей в организации может быть издан отдельный приказ (распоряжение).

### 13. Глава «Взаимоотношения. Связи».

В процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав, оно взаимодействует с другими структурными подразделениями организации.

В данной главе положения основной акцент делается на регламентацию организации передачи и получения различной информации (управленческих решений и отчетов об их выполнении, статистических и аналитических данных, проектов документов и заключений по ним и т. д.) и материальных объектов (инвентаря, иного имущества).

14. Текст положения о структурном подразделении делится на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, части или абзацы; подпункты — на части или абзацы; части — на абзацы.

Согласно п. 68 Инструкции по делопроизводству в положении о структурном подразделении пункты могут объединяться в главы. Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Например:

- 8.1.
- 8.2.
- 8.3.

Нумерация пунктов в положении о структурном подразделении должна быть сквозной (от начала и до конца положения), подпунктов — сквозной для каждого пункта.

Части и абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

В тексте положения о структурном подразделении перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Пункты текста положения о структурном подразделении допускается не объединять в главы.

Например:

1. Бюро по контролю за исполнением поручений и делопроизводству (далее — Бюро) является самостоятельным структурным подразделением Открытого акционерного общества «Альбатрос» (далее — Общество).

2. Бюро возглавляет заведующий, подчиненный заместителю генерального директора по общим вопросам.

3. Заведующий Бюро назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Общества.

...

7. Основными задачами Бюро являются:

7.1. документационное обеспечение деятельности Общества в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами по делопроизводству;

7.2. установление единого порядка документирования и организации работы с документами в организации;

...

8. На Бюро возлагаются следующие функции:

8.1. разработка инструкции и иных локальных правовых актов, методических пособий по документационному обеспечению деятельности Общества;

8.2. организация разработки номенклатур дел структурных подразделений, составление сводной номенклатуры дел Общества;

...

15. Положения разрабатываются для всех структурных подразделений организации руководителями соответствующих структурных подразделений.

Проект положения о структурном подразделении подлежит согласованию:

с вышестоящим руководителем;

с заместителем руководителя организации, курирующим деятельность подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководством;

с кадровой службой;

с отделом организации труда и заработной платы;

с юридической службой (юрисконсульт) организации.

16. Согласно п. 48 Инструкции по делопроизводству положение о структурном подразделении может утверждаться двумя способами: изданием распорядительного документа (приказа, распоряжения и др.) или должностным лицом.

При утверждении положения о структурном подразделении должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности служащего лица, утвердившего документ, включая видовое или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОАО «Электроника»  
Подпись А.И.Свиридов  
16.06.2025

При утверждении положения о структурном подразделении распорядительным документом (приказом, распоряжением и др.) гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида утверждающего документа в именительном падеже, наименования должности служащего лица, издавшего утверждающий документ, включая наименование организации, его даты и регистрационного индекса.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора предприятия  
24.06.2025 № 45

Распорядительный документ издается, как правило, в случае, когда введение утверждаемого положения о структурном подразделении требует дополнительных предписаний и разъяснений, иных действий, связанных с его применением.

17. Согласно п. 154 Инструкции по делопроизводству документы, утвержденные приказами, распоряжениями, иными распорядительными документами, формируются в одно дело вместе с этими распорядительными документами. При значительном объеме документов-приложений такие документы формируются в отдельные дела.

Организационные документы (положения, инструкции, правила и т. д.), в т. ч. структуры и штатная численность, независимо от их объема, также могут формироваться в отдельные дела. Соответствующая норма закреплена в п. 157 Инструкции по делопроизводству. Порядок, при котором положения о структурных подразделениях будут формироваться в отдельное дело, обусловлен соображениями удобства их поиска и использования.

18. С положением о структурном подразделении должны быть ознакомлены все работники этого подразделения.

Факт ознакомления работников с положением о структурном подразделении документируется при помощи отметки об ознакомлении, проставляемой работниками на последнем листе положения и содержащей слова «С положением ознакомлены», собственноручные подписи работников, расшифровку подписей и даты ознакомления с документом.

Например:

С положением ознакомлены:

Юрьев

О.В.Юрьев  
27.05.2025

Вместо указанной отметки факт ознакомления может документироваться на отдельном листе ознакомления. Составление отдельного листа ознакомления целесообразно в случае отсутствия необходимого места на самом документе. Примерная форма листа ознакомления приведена ниже.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ			
с положением о _____ наименование структурного подразделения			
Инициалы, Фамилия	Подпись	Дата	Примечание
1	2	3	4

Указанная форма при необходимости может быть дополнена графой «Наименование должности(ей) служащего(их) (профессии(ий) рабочего(их))».

19. По мере необходимости (например, в случае изменения законодательства, структуры организации, перераспределения функций между структурными подразделениями или структурными звеньями подразделения и должностными лицами) в положение вносятся изменения.

20. Положение о структурном подразделении организации является внутренним документом, поэтому регистрируется в порядке, установленном для регистрации внутренних документов.

21. В соответствии с п. 28 Перечня-2022 положения о структурных подразделениях организации хранятся:

в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, — постоянно;

в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, — 10 лет при условии замены новыми;

в иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, у индивидуальных предпринимателей — 30 лет при условии замены новыми.

**Унифицированная форма  
правил внутреннего трудового распорядка**

*Код по ОКУД 0212000003*

Наименование организации \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

**ПРАВИЛА**

Наименование должности служащего  
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

Поощрения за успехи в работе

Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

Внутриобъектный режим

Наименование должности служащего  
составителя \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания выборного  
профсоюзного органа

№ \_\_\_\_\_

*Визы*

С правилами ознакомлены:

Подписи \_\_\_\_\_

Расшифровка подписей \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Пример оформления  
правил внутреннего трудового распорядка**

Совместное общество с ограниченной  
ответственностью  
«Альтависта»  
(СООО «Альтависта»)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
СООО «Альтависта»  
*Короленко* В.Г.Короленко  
30.04.2025

**ПРАВИЛА**

30.04.2025 № 25

г. Минск

внутреннего трудового распорядка

**ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46, иными актами законодательства.

2. Внутренний трудовой распорядок — это регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем.

3. Правила устанавливают трудовой распорядок, определяют права и обязанности нанимателя и работников и общую ответственность за их соблюдение и исполнение, регулируют трудовые отношения внутри Совместного общества с ограниченной ответственностью «Альтависта» (далее — СООО «Альтависта»), способствуют укреплению трудовой дисциплины, обеспечивают рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы и высокую производительность труда.

...

**ГЛАВА 2  
ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

8. При заключении трудового договора (приеме на работу) гражданин должен предъявить:

8.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

8.2. трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

8.3. документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

...

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

...

### ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

14. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

14.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;

14.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;

14.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

...

### ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

16. Наниматель обязан:

16.1. рационально использовать труд работников;

16.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

16.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

16.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором или трудовым договором;

...

### ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

18. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, настоящими Правилами обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

19. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников СООО «Альтависта» определяются законодательством и настоящими Правилами.

20. Для работников СООО «Альтависта» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

...

## ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

28. Применение мер поощрения обеспечивается сочетанием материального и морального стимулирования труда.

29. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие профессиональные показатели, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком.

30. Поощрения оформляются приказом генерального директора СООО «Альтависта» и доводятся до сведения работников.

31. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

...

## ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

33. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей в отношении работника могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

...

38. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения).

Дисциплинарное взыскание может быть снято генеральным директором досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзной организации или просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

Начальник отдела кадров

*Крылова*

В.В.Крылова

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
профсоюзного комитета работников  
СООО «Альтависта»

24.04.2025 № 3

**Примечание:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка — это локальный правовой акт, регламентирующий внутренний трудовой распорядок.

2. В соответствии со ст. 195 ТК правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются работодателем с участием профсоюзов на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46 (с изменениями и дополнениями).

На основе законодательства о труде и указанных Типовых правил министерствами, государственными комитетами и иными ведомствами с участием отраслевых профсоюзов могут с учетом специфики отрасли утверждаться отраслевые правила внутреннего трудового распорядка.

Конкретная форма участия профсоюза в принятии правил внутреннего трудового распорядка законодательством не определена. Исходя из норм законодательства о труде и практики делопроизводства, участие профсоюза в разработке правил внутреннего трудового распорядка отражается посредством согласования проекта правил внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с п. 60 Инструкции по делопроизводству при согласовании правил внутреннего трудового распорядка с профсоюзом работников гриф согласования располагается на лицевой стороне последнего листа документа ниже реквизита «Подпись» и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», названия вида документа, в котором фиксируется факт согласования, в именительном падеже, его даты и регистрационного индекса.

3. В правилах внутреннего трудового распорядка обычно регулируются вопросы приема и увольнения работников, взаимные обязанности работников и работодателей, некоторые вопросы, касающиеся рабочего времени (например, режим рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания), мер поощрения и взыскания.

4. При разработке правил внутреннего трудового распорядка предъявляется ряд требований к их оформлению и содержанию, а также к расположению основных реквизитов. Указанные требования регламентируются Инструкцией по делопроизводству, а также УСОПД.

Правила внутреннего трудового распорядка оформляются, как правило, на чистых листах бумаги стандартного формата А4 с соблюдением установленных требований к составу и оформлению необходимых реквизитов организационно-распорядительной документации, в т. ч. с обязательным размещением грифа утверждения в правом верхнем углу первого листа.

В случае, если в организации используются общие бланки организационно-распорядительной документации на одном языке с угловым вариантом расположения реквизитов, первый лист правил внутреннего трудового распорядка допускается изготавливать на таком бланке.

5. Основными структурными элементами правил внутреннего трудового распорядка являются: «Общие положения», «Порядок приема, перевода и увольнения работников», «Обязанности работников», «Обязанности работодателя», «Рабочее время и его использование», «Поощрения за успехи в работе», «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины».

6. Текст правил внутреннего трудового распорядка делится на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, части или абзацы; подпункты — на части или абзацы; части — на абзацы.

Согласно п. 68 Инструкции по делопроизводству в правилах внутреннего трудового распорядка пункты могут объединяться в главы. Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Например:

- 8.1.
- 8.2.
- 8.3.

Нумерация пунктов в правилах внутреннего трудового распорядка должна быть сквозной (от начала и до конца текста правил), подпунктов — сквозной для каждого пункта.

Части и абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

В тексте правил внутреннего трудового распорядка перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

7. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с даты утверждения и действуют до замены их новыми.

Согласно п. 48 Инструкции по делопроизводству правила внутреннего трудового распорядка могут утверждаться двумя способами: изданием распорядительного документа (приказа, распоряжения и др.) или должностным лицом.

При утверждении правил внутреннего трудового распорядка должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности служащего лица, утвердившего документ, включая видовое или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОАО «Электроника»  
*Подпись А.И.Свиридов*  
16.06.2025

При утверждении правил внутреннего трудового распорядка распорядительным документом (приказом, распоряжением и др.) гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида утверждающего документа в именительном падеже, наименования должности служащего лица, издавшего утверждающий документ, включая наименование организации, его даты и регистрационного индекса.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора предприятия  
24.06.2025 № 45

Распорядительный документ издается, как правило, в случае, когда введение утверждаемых правил внутреннего трудового распорядка требует дополнительных предписаний и разъяснений, иных действий, связанных с их применением.

8. Согласно п. 154 Инструкции по делопроизводству документы, утвержденные приказами, распоряжениями, иными распорядительными документами, формируются в одно дело вместе с этими распорядительными документами. При значительном объеме документов-приложений такие документы формируются в отдельные дела.

Организационные документы (положения, инструкции, правила и т. д.), в т. ч. правила внутреннего трудового распорядка, независимо от их объема, также могут формироваться в отдельные дела. Соответствующая норма закреплена в п. 157 Инструкции по делопроизводству. Порядок, при котором правила внутреннего трудового распорядка будут формироваться в отдельное дело, обусловлен соображениями удобства их поиска и использования, а также учитывает различные сроки хранения правил внутреннего трудового распорядка и утверждающих их распорядительных документов. Так, согласно

подп. 21.1 п. 21 Перечня-2022 срок хранения приказов (распоряжений), которыми могут утверждаться правила внутреннего трудового распорядка:

в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, — постоянно;

в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, — 10 лет;

в иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, у индивидуальных предпринимателей — 30 лет.

Согласно п. 491 Перечня-2022 срок хранения правил внутреннего трудового распорядка — 1 год после замены новыми.

9. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники. Факт ознакомления работников с правилами внутреннего трудового распорядка документируется при помощи отметки об ознакомлении, проставляемой работниками на последнем листе правил и содержащей слова «С правилами ознакомлены», собственноручные подписи работников, расшифровку подписей и даты ознакомления с документом.

Например:

С правилами ознакомлены:	<i>Юрьев</i>	О.В.Юрьев 26.05.2025
	<i>Иванов</i>	А.Б.Иванов 24.05.2025

Вместо указанной отметки факт ознакомления может документироваться на отдельном листе ознакомления. Составление отдельного листа ознакомления целесообразно в случае отсутствия необходимого места на самом документе. Примерная форма листа ознакомления приведена ниже.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с правилами внутреннего трудового распорядка			
_____			
наименование организации			
Инициалы, Фамилия	Подпись	Дата	Примечание
1	2	3	4

Указанная форма при необходимости может быть дополнена графой «Наименование должности(ей) служащего(их) (профессии(ий) рабочего(их))».

10. Правила внутреннего трудового распорядка являются внутренним документом, поэтому регистрируются в организации в порядке, установленном для регистрации внутренних документов.

11. В соответствии с п. 491 Перечня-2022 правила внутреннего трудового распорядка хранятся 1 год после замены новыми.

**Унифицированная форма  
структуры и штатной численности**

*Код по ОКУД 0212840004*

Наименование организации _____		<b>УТВЕРЖДАЮ</b>	
<b>СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ</b>		_____ Наименование должности служащего руководителя организации	
_____ № _____		_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
_____ Место составления		_____ Дата	
<b>Наименование структурного подразделения и должности служащего (профессии рабочего)</b>		<b>Штатная численность</b>	
1		2	
_____		_____	
Наименование должности служащего составителя _____		_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
<b>СОГЛАСОВАНО*</b>			
_____ № _____			
<i>Визы</i>			

\_\_\_\_\_  
\* Оформляется при необходимости.

**Пример оформления  
структуры и штатной численности**

Совместное общество с ограниченной  
ответственностью  
«Альтависта»  
(СООО «Альтависта»)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
СООО «Альтависта»  
*Короленко* В.Г.Короленко  
30.04.2025

**СТРУКТУРА  
И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ**

30.04.2025 № 26

г. Минск

Наименование структурного подразделения и должности служащего (профессии рабочего)	Штатная численность
1	2
<b>1. Руководство</b>	
Генеральный директор	1
Заместитель генерального директора по общим вопросам	1
Заместитель генерального директора по административно-хозяйственной работе и быту	1
Секретарь-референт	1
...	...
<b>2. Бухгалтерия</b>	
Главный бухгалтер	1
Заместитель главного бухгалтера	1
...	...
<b>3. Отдел кадров</b>	
Начальник отдела	1
Ведущий специалист по кадрам	0,5
...	...

Начальник отдела организации  
труда и заработной платы

*Кулешова*

В.А.Кулешова

*Визы*

**Примечание:**

1. Структура и штатная численность — это локальный правовой акт, в котором закрепляются состав структурных подразделений организации и их штатная численность с указанием наименований должностей и количества штатных единиц каждой должности.

Внутри структурных подразделений приводится перечень должностей служащих в порядке субординации.

Структура и штатная численность служит основой для разработки штатного расписания организации.

2. При разработке структуры и штатной численности предъявляется ряд требований к ее оформлению и содержанию, а также к расположению основных реквизитов. Указанные требования регламентируются Инструкцией по делопроизводству, а также УСОПД.

Структура и штатная численность оформляется, как правило, на чистых листах бумаги стандартного формата А4 с соблюдением установленных требований к составу и оформлению необходимых реквизитов организационно-распорядительной документации, в т. ч. с обязательным размещением грифа утверждения в правом верхнем углу первого листа.

В случае, если в организации используются общие бланки организационно-распорядительной документации на одном языке с угловым вариантом расположения реквизитов, первый лист структуры и штатной численности допускается изготавливать на таком бланке.

3. Структура и штатная численность утверждается, как правило, руководителем организации.

В структуру организации могут входить дочерние организации, обособленные структурные подразделения (филиалы, представительства), иные структурные подразделения (управления, отделы, секторы, бюро, цехи, участки и др.). Как правило, структура и штатная численность дочерних организаций и обособленных подразделений составляется отдельно и утверждается в порядке, установленном локальными правовыми актами организации (уставом, положением об организации и др.).

Согласно п. 48 Инструкции по делопроизводству структура и штатная численность может утверждаться двумя способами: изданием распорядительного документа (приказа, распоряжения и др.) или должностным лицом.

При утверждении структуры и штатной численности должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности служащего лица, утвердившего документ, включая видовое или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОАО «Электроника»  
Подпись А.И.Свиридов  
16.06.2025

При утверждении структуры и штатной численности распорядительным документом (приказом, распоряжением и др.) гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида утверждающего документа в именительном падеже, наименования должности служащего лица, издавшего утверждающий документ, включая наименование организации, его даты и регистрационного индекса.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора предприятия  
24.06.2025 № 45

Распорядительный документ издается, как правило, в случае, когда введение утверждаемой структуры и штатной численности требует дополнительных предписаний и разъяснений, иных действий, связанных с ее применением.

4. Согласно п. 154 Инструкции по делопроизводству документы, утвержденные приказами, распоряжениями, иными распорядительными документами, формируются в одно дело вместе с этими распорядительными документами. При значительном объеме документов-приложений такие документы формируются в отдельные дела.

Организационные документы (положение, инструкция, правила, структура и штатная численность и т. д.), независимо от их объема, также могут формироваться в отдельные дела. Соответствующая норма закреплена в п. 157 Инструкции по делопроизводству. Порядок, при котором структура и

штатная численность будет формироваться в отдельное дело, обусловлен соображениями удобства их поиска и использования.

5. Структура и штатная численность является внутренним документом, поэтому регистрируется в организации в порядке, установленном для регистрации внутренних документов.

6. В соответствии с подп. 27.1 п. 27 Перечня-2022 структура и штатная численность хранится: в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, — постоянно;

в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, — 10 лет при условии замены новой;

в иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, у индивидуальных предпринимателей — 30 лет при условии замены новой.

**РАЗДЕЛ 3**  
**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРИЕМУ НА РАБОТУ**

**Унифицированная форма  
заявления о приеме на работу**

*Код по ОКУД 0221260001*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Наименование должности служащего,  
Фамилия и Инициалы  
руководителя организации

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

Резолюция

Прошу принять меня \_\_\_\_\_  
наименование должности служащего (профессии рабочего),

\_\_\_\_\_

квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_.

дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

*Визы*

**Пример оформления  
заявления о приеме на работу**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

28.10.2025 № 48

Директору государственного учреждения  
«Белорусский центр цифровизации  
архивной деятельности»

Шаброву Д.В.

Янушевича Иосифа Павловича,  
ул. Ложинская, д. 2, корп. 1, кв. 7,  
тел. 268 92 00

*Кривошею З.А.  
Подготовить приказ о приеме на работу по  
контракту на два года  
Подпись Шаброва  
28.10.2025*

Прошу принять меня на должность старшего научного сотрудника отдела автоматизации архивных технологий 03.11.2025.

*Янушевич*

И.П.Янушевич

*Визы*

**Примечание:**

1. Заявление — документ, содержащий просьбу о чем-либо.

2. Согласно ст. 25 ТК началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами или ТК. В ст. 18 ТК предусмотрено, что трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом.

На основании вышеизложенного заявление о приеме на работу не является обязательным документом, оформляемым при приеме на работу. Вместе с тем, данное заявление может составляться в зависимости от установленного в конкретной организации порядка оформления трудовых отношений нанимателя и работника.

3. При составлении и оформлении заявления в практической деятельности организаций содержание (текст) такого документа, его структура могут быть изменены в зависимости от практической необходимости и установленных норм права в соответствующей области. Например, в вузах может применяться трафаретная форма заявления о приеме на работу, которой предусмотрено указание условий приема (штатное совместительство, почасовая оплата и др.), объем учебной нагрузки и др. При заключении срочного трудового договора (контракта) в заявлении будет отражен соответствующий срок и т. д. Неизменными во всех случаях должны оставаться состав реквизитов, правила их оформления и месторасположения на документе, что определено требованиями Инструкции по делопроизводству и СТБ 6.38-2016.

4. В примере в резолюции не указана дата приема на работу. Это означает, что руководитель организации (директор) согласен с датой, указанной в заявлении. В противном случае либо в случае, если в заявлении дата отсутствует, в резолюции следует указать дату приема на работу, согласованную с работником.

5. Заявления работников, на которых ведутся личные дела, включаются в состав этих дел. Для заявлений о приеме на работу иных работников установлен срок хранения 3 года (п. 679 Перечня-2022).

**Унифицированная форма  
приказа о приеме на работу (назначении на должность служащего)**

*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 служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_ **наименование структурного подразделения**

\_\_\_\_\_ **дата приема**

\_\_\_\_\_ **вид приема**

\_\_\_\_\_ **тарифная ставка (тарифный оклад), оклад, должностной оклад**

**Основание:**

\_\_\_\_\_  
Наименование должности служащего  
руководителя организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

*Визы*

**С приказом ознакомлен**

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Дата

**Пример оформления  
приказа о приеме на работу**



Открытое акционерное общество  
«КОММУНАР»  
(ОАО «Коммунар»)

**ПРИКАЗ**

13.06.2025 № 24-к

г. Минск

О приеме на работу  
Линника П.П.

**ПРИНЯТЬ:**

ЛИННИКА Павла Павловича на должность главного инженера 13.06.2025 по контракту на три года с трехмесячным предварительным испытанием с окладом 1958 рублей в месяц.

Основание: 1. Заявление Линника П.П.  
2. Контракт от 13.06.2025 № 78.

Генеральный директор *Каравайчик* П.И.Каравайчик

*Визы*

С приказом ознакомлен *Линник* П.П.Линник  
13.06.2025

**Примечание:**

1. Согласно ст. 25 ТК после заключения в установленном порядке трудового договора прием на работу оформляется приказом (распоряжением) нанимателя.

2. Одним приказом может быть оформлен прием на работу двух и более человек. В этом случае текст приказа разбивается на пункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Например:

**ПРИНЯТЬ:**

1. ЛИННИКА Павла Павловича на должность главного инженера 13.06.2025 по контракту на три года с трехмесячным предварительным испытанием с окладом 1958 рублей в месяц.

Основание: 1. Заявление Линника П.П.  
2. Контракт от 13.06.2025 № 78.

2. СИРОТКИНУ Ольгу Евгеньевну на должность главного бухгалтера 13.06.2025 по контракту на два года с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: 1. Заявление Сироткиной О.Е.  
2. Контракт от 13.06.2025 № 79.

3. В заголовке приказа указываются фамилия и инициалы, если приказом оформляется прием на работу одного человека. Если одним приказом оформляется прием двух и более человек, их фамилии и инициалы в заголовке не указываются.

4. Согласно п. 38 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40, при увольнении работника в связи с переводом к другому нанимателю в графе 3 трудовой книжки как в записи об увольнении, так и в записи о приеме на работу указывается на перевод. На этом основании в приказе о приеме на работу в порядке перевода должен быть указан соответствующий вид приема с указанием наименования организации.

Например:

ПРИНЯТЬ:

СИРОТКИНУ Ольгу Евгеньевну на должность главного бухгалтера 13.06.2025 по контракту на два года в порядке перевода из Закрытого акционерного общества «Предприниматель» с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: 1. Заявление Сироткиной О.Е.

2. Контракт от 13.06.2025 № 79.

5. В распорядительной части приказа вместо точного размера должностного оклада на момент приема допускается указывать «согласно штатному расписанию». В этом случае при изменении (повышении) размера оклада не требуется издавать приказ об установлении нового размера оклада конкретному работнику.

6. Для приказов о приеме на работу установлен срок хранения 55 лет (подп. 21.3 п. 21 Перечня-2022).

Согласно подп. 125.2 и 125.3 п. 125 и п. 157 Инструкции по делопроизводству приказы 55-летнего срока хранения должны регистрироваться и формироваться в дела отдельно от приказов по личному составу 3-летнего срока хранения. На этом основании к регистрационному номеру приказа о приеме на работу добавляется буква «к».

**Унифицированная форма  
распоряжения о приеме на работу (назначении на должность служащего)**

*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 служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_ **наименование структурного подразделения**

\_\_\_\_\_ **дата приема**

\_\_\_\_\_ **вид приема**

\_\_\_\_\_ **тарифная ставка (тарифный оклад), оклад, должностной оклад**

**Основание:**

\_\_\_\_\_  
Наименование должности служащего  
руководителя организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

*Визы*

**С распоряжением ознакомлен**

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Дата

**Пример оформления  
распоряжения о приеме на работу**



Открытое акционерное общество  
«КОММУНАР»  
(ОАО «Коммунар»)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13.06.2025 № 24-к

г. Минск

О приеме на работу  
Линника П.П.

**ПРИНЯТЬ:**

ЛИННИКА Павла Павловича на должность главного инженера 13.06.2025 по контракту на три года с трехмесячным предварительным испытанием с окладом 1958 рублей в месяц.

Основание: 1. Заявление Линника П.П.  
2. Контракт от 13.06.2025 № 78.

Генеральный директор

*Каравайчик*

П.И.Каравайчик

*Визы*

С  
распоряжением ознакомлен

*Линник*

П.П.Линник

*13.06.2025*

**Примечание:**

1. Распоряжения о приеме на работу издаются руководителями коллегиальных органов управления. В организациях, управление которыми осуществляется на основе принципа единоначалия, должны издаваться приказы по личному составу.

2. Требования к оформлению распоряжения о приеме на работу идентичны требованиям к оформлению приказов.

**РАЗДЕЛ 4**  
**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ**  
**ИЗМЕНЕНИЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**Подраздел 4.1**

**Перевод на другую работу (перемещение на новое рабочее место)**

<b>Унифицированная форма докладной записки о переводе на другую работу (перемещении на новое рабочее место)</b>		
<i>Код по ОКУД 0222230001</i>		
Наименование структурного подразделения  <b>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</b>  № _____	Наименование должности служащего, Фамилия и Инициалы руководителя организации	
Место составления	<b>Резолюция</b>	
О переводе на другую работу (перемещении на новое рабочее место)		
_____. обоснование необходимости перевода (перемещения)		
<b>В связи с изложенным прошу перевести (переместить)</b>		
_____		
Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника		
_____		
наименование должности служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)		
_____		
наименование структурного подразделения		
_____		
На		
наименование должности служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)		
_____		
наименование структурного подразделения		
_____		
вид перевода		
_____		
Наименование должности служащего руководителя структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи
<i>Визы</i>		

**Пример оформления  
докладной записки о перемещении на новое рабочее место**

Производственный отдел  
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

25.11.2025 № 1-15/121

г. Минск

О перемещении на новое  
рабочее место Бутько А.Н.

Генеральному директору  
ОАО «Черметобработка»  
Сапунову В.И.

*Шейко В.И.*

*Подготовить приказ о перемещении  
с 28.11.2025 по 09.12.2025*

*Подпись Сапунова  
25.11.2025*

Согласно договору от 27.10.2025 № 48/151 ОАО «Черметобработка» приняло на себя обязательства по изготовлению и поставке ООО «Белбытприбор Электроникс» втулок нарезных в количестве 14000 штук согласно утвержденной спецификации. Выполнение заказа на изготовление продукции осуществляется работниками токарного цеха. Срок выполнения обязательств — 09.12.2025.

Из-за неукomплектованности штата и болезни ряда работников токарного цеха выполнение заказа на изготовление продукции в соответствии с утвержденными нормами выработки может быть завершено не ранее 12.01.2026.

В связи с изложенным считаю необходимым переместить Бутько Александра Николаевича, токаря 4-го разряда, из экспериментального цеха в токарный цех на период с 28.11.2025 по 09.12.2025.

Начальник отдела

*Лебейко*

А.Н.Лебейко

*Визы*

**Примечание:**

1. Докладная записка — это вид информационного документа, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами, предложениями и (или) просьбами составителя.

Докладная записка о перемещении — одна из разновидностей докладных записок. Докладные записки могут иметь различное функциональное назначение и составляться как по вопросам основной деятельности, так и по личному составу (о переводе на другую работу, поощрении, нарушении трудовой дисциплины, командировании).

2. Согласно ст. 31 ТК перемещением признается поручение нанимателем работнику прежней работы на новом рабочем месте как в том же, так и другом структурном подразделении, за исключением обособленного, на другом механизме или агрегате, но в пределах квалификации, должности служащего (профессии рабочего) с сохранением условий труда, обусловленных трудовым договором.

3. Так как перемещением признается поручение нанимателем работнику прежней работы, в заголовке докладной записки слова «на другую работу» не указываются.

4. Перемещение должно быть обосновано производственными, организационными или экономическими причинами. Обоснование перемещения отражается в докладной записке, вводная часть которой оформляется с использованием преимущественно следующих слов и выражений: «Согласно ...», «В соответствии с ...», «В связи с ...» и т. п.

5. При необходимости в докладной записке может быть указана дата перемещения или период, на который работник перемещается.

6. Для докладных записок о перемещении установлен срок хранения 3 года (п. 679 Перечня-2022).

**Пример оформления  
докладной записки о переводе на другую работу**

Отдел использования документов,  
информации и публикационной  
деятельности

Директору государственного учреждения  
«Национальный исторический  
архив Беларуси»

Глушакову М.М.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

24.10.2025 № 1-10/79

г. Минск

О переводе на другую работу  
Добычиной О.А.

*Василевич А.Н.*

*Подготовить приказ о переводе*

*по контракту на 3 года с 06.01.2026*

*Подпись Глушакова*

*24.10.2025*

Планом публикаций Национального исторического архива Беларуси на 2025 год предусмотрена подготовка и издание пяти сборников документов, в том числе двух по периоду Великого Княжества Литовского XVI—XVII вв. Подготовка сборников по документам указанного периода отличается особой сложностью и требует знаний не только белорусской палеографии, но и польского, и латинского языков.

Отдел использования документов, информации и публикационной деятельности укомплектован высококвалифицированными специалистами, однако лишь один из них имеет достаточный опыт работы с документами XVI—XVII вв., обладает необходимыми знаниями и способен принять участие в подготовке запланированных сборников. Кроме того, до настоящего времени в отделе остается вакантной должность ведущего архивиста. В сложившейся ситуации выполнение плана публикаций возможно при условии привлечения к этой работе специалистов из других структурных подразделений архива. В частности, соответствующими знаниями и опытом работы обладают работники отдела древних актов.

В связи с изложенным прошу перевести Добычину Ольгу Алексеевну, ведущего архивиста отдела древних актов, на должность ведущего архивиста отдела использования документов, информации и публикационной деятельности.

Зав. отделом

*Иванов*

А.В.Иванов

*Визы*

**Примечание:**

1. Согласно ст. 30 ТК переводом признается поручение нанимателем работнику работы по другой квалификации, должности служащего (профессии рабочего) (за исключением изменения в соответствии с законодательством наименования должности служащего (профессии рабочего)) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки).

2. Докладная записка, как правило, составляется в случае необходимости обоснования перевода работника производственными, организационными или экономическими причинами и является одним из оснований для издания соответствующего приказа (распоряжения).

3. Докладная записка о переводе на другую работу оформляется по тем же правилам, что и докладная записка о перемещении.

4. Для докладных записок о переводе на другую работу установлен срок хранения 3 года (п. 679 Перечня-2022).

Согласно п. 10 Инструкции № 29 докладные записки о переводе на другую работу работников, на которых ведутся личные дела, могут включаться в состав этих дел по решению руководителя организации.

**Унифицированная форма  
заявления о переводе на другую работу**

*Код по ОКУД 0222260002*

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

Наименование должности служащего,  
Фамилия и Инициалы  
руководителя организации \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**Резолюция**

Прошу перевести меня \_\_\_\_\_

наименование должности служащего (профессии рабочего)

квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

дата перевода

**В СВЯЗИ С** \_\_\_\_\_

причина перевода

Наименование должности служащего  
(профессии рабочего) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

**Пример оформления  
заявления о переводе на другую работу**

Отдел автоматизации архивных технологий

Директору государственного учреждения  
«Белорусский центр цифровизации  
архивной деятельности»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Шаброву Д.В.

17.10.2025 № 18

*Кривошею З.А.*

*Подготовить приказ о переводе по контракту на два года*

*Подпись Шаброва*

*17.10.2025*

Прошу перевести меня на должность заведующего отделом автоматизации архивных технологий 03.11.2025 в связи с производственной необходимостью.

Ведущий научный сотрудник

*Янушевич*

И.П.Янушевич

*Визы*

**Примечание:**

1. Заявление — документ, содержащий просьбу о чем-либо.
2. Согласно ст. 30 ТК перевод допускается только с письменного согласия работника, за исключением временного перевода в связи с производственной необходимостью и временного перевода в случае простоя. Заявление является одной из форм выражения согласия работника на перевод.
3. При составлении и оформлении заявления в практической деятельности организаций содержание (текст) такого документа, его структура могут быть изменены в зависимости от практической необходимости и установленных норм права в соответствующей области. Неизменными во всех случаях должны оставаться состав реквизитов, правила их оформления и месторасположения на документе, что определено требованиями Инструкции по делопроизводству и СТБ 6.38-2016.
4. В примере в резолюции не указана дата перевода на другую работу. Это означает, что руководитель организации (директор) согласен с датой, указанной в заявлении. В противном случае либо в случае, если в заявлении дата отсутствует, в резолюции следует указать дату перевода на другую работу, согласованную с работником.
5. Обоснование причины перевода на другую работу в заявлении указывается при необходимости, например, в случае возникновения противопоказаний для выполнения прежней работы в соответствии с медицинским заключением (ч. 4 ст. 30 ТК).
6. Для заявлений о переводе на другую работу установлен срок хранения 3 года (п. 679 Перечня-2022).  
Согласно п. 10 Инструкции № 29 заявления о переводе на другую работу работников, на которых ведутся личные дела, могут включаться в состав этих дел по решению руководителя организации.  
В случае перевода работника на должность, относящуюся к категории руководителей и специалистов этой же организации, что предусматривает заведение на него личного дела, заявление о переводе на другую постоянную работу будет включено в формируемое личное дело работника в соответствии с пунктом 8 Инструкции № 29.

**Унифицированная форма  
представления о переводе на другую работу**

*Код по ОКУД 0222612005*

Наименование структурного подразделения

Наименование должности служащего,  
Фамилия и Инициалы  
руководителя организации

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

№

Место составления

**Резолюция**

**О переводе на другую  
работу**

\_\_\_\_\_  
ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

стаж работы в организации

оценка производственной деятельности

повышение профессионального уровня

основание для перевода

**На**

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

наименование структурного подразделения

вид перевода

Наименование должности служащего  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

*Визы*

**Пример оформления  
представления о переводе на другую работу**

Отдел документоведения

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

26.05.2025 № 28

г. Минск

О переводе на другую работу  
Ясковича В.И.

Директору учреждения «Белорусский  
научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
Рыбакову А.Е.

*Жукову А.Н.*

*Подготовить приказ о переводе по контракту на два  
года с 16.06.2025*

*Подпись Рыбакова  
26.05.2025*

ЯСКОВИЧ Владимир Иванович, младший научный сотрудник отдела документоведения, работает в этой должности с 2016 года. За это время зарекомендовал себя сотрудником, способным выполнять самостоятельную работу. Постоянно повышает уровень своей квалификации. Без отрыва от производства обучается в аспирантуре Белорусского государственного университета, успешно сдал экзамены кандидатского минимума.

Решением аттестационной комиссии рекомендован к повышению в должности (протокол заседания аттестационной комиссии от 16.05.2025 № 2).

В связи с изложенным прошу перевести Ясковича В.И. на должность научного сотрудника отдела документоведения.

Зав. отделом

*Шумская*

Е.В.Шумская

*Визы*

**Примечание:**

1. Представление — это документ, содержащий предложение о назначении, переводе или поощрении личного состава. Наряду с трудовым договором (контрактом), докладной запиской о переводе, заявлением о переводе представление может являться одним из оснований для издания приказа (распоряжения) о переводе.

2. В отличие от докладной записки представление, как правило, составляется в случае необходимости обоснования перевода работника на более высокую должность, в т. ч. по результатам аттестации.

3. При подготовке и оформлении представления следует руководствоваться теми же требованиями, которые установлены для подготовки и оформления докладной записки о переводе на другую работу.

4. Для представлений о переводе на другую работу установлен срок хранения 3 года (п. 679 Перечня-2022).

Согласно п. 10 Инструкции № 29 представления о переводе на другую работу работников, на которых ведутся личные дела, могут включаться в состав этих дел по решению руководителя организации.

**Унифицированная форма  
приказа 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 служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

**На**

наименование должности служащего (профессии рабочего), 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 служащего  
руководителя организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

*Визы*

**С приказом ознакомлен**

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Дата

**Пример оформления  
приказа о переводе на другую работу**



Дэпартамент па архівах і справядству  
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь  
Установа «Беларускі  
навукова-даследчы інстытут  
дакументазнаўства і архіўнай справы»  
(БелНДЦДАС)

ЗАГАД

10.06.2025 № 21-к

г. Мінск

Дэпартамент па архівам і делопроізводству  
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь  
Учреждение «Белорусский  
научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(БелНИИДАД)

ПРИКАЗ

г. Минск

О переводе на другую  
работу Ясковича В.И.

**ПЕРЕВЕСТИ:**

ЯСКОВИЧА Владимира Ивановича, младшего научного сотрудника отдела документоведения, на должность научного сотрудника отдела документоведения 16.06.2025 по контракту на два года с окладом 515 рублей в месяц.

Основание: 1. Заявление Ясковича В.И.

2. Контракт от 09.06.2025 № 12.

Директор института

*Рыбаков*

А.Е.Рыбаков

*Визы*

С приказом ознакомлен

*Яскович*

В.И.Яскович  
10.06.2025

**Примечание:**

1. В заголовке приказа о переводе указываются фамилия и инициалы, если приказом оформляется перевод одного человека. Если одним приказом оформляется перевод двух и более человек, их фамилии и инициалы в заголовке не указываются.

2. Так как переводом признается поручение работнику работы по другой квалификации, должности служащего (профессии рабочего) (за исключением изменения в соответствии с законодательством наименования должности служащего (профессии рабочего)) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, ст. 30 ТК требует при переводе обязательного заключения с работником нового трудового договора.

3. Согласно ст. 30 ТК перевод допускается только с письменного согласия работника, за исключением временного перевода в связи с производственной необходимостью и временного перевода в случае простоя. Согласие работника документируется в заявлении о переводе на другую работу и (или) в трудовом договоре (контракте), которые указываются в качестве основания для издания приказа.

4. В распорядительной части приказа точный размер должностного оклада на момент перевода допускается заменять отсылкой к штатному расписанию с использованием слов «согласно штатному расписанию». В этом случае при изменении (повышении) размера тарифной ставки или тарифного оклада не требуется издавать приказы, отражающие соответствующие изменения в размере оплаты труда работников.

5. Так как перевод на другую работу осуществляется только с письменного согласия работника, обоснование причины перевода в приказе указывается при необходимости, например, при наличии медицинского заключения о необходимости предоставления другой работы (ч. 4 ст. 30 ТК).

6. Для приказов о переводе установлен срок хранения 55 лет (подп. 21.3 п. 21 Перечня-2022).

Согласно подп. 125.2 и 125.3 п. 125 и п. 157 Инструкции по делопроизводству приказы о переводе 55-летнего срока хранения должны регистрироваться и формироваться в дела отдельно от приказов по личному составу 3-летнего срока хранения. На этом основании к регистрационному номеру приказа о переводе добавляется буква «к».

**Унифицированная форма  
приказа о перемещении на новое рабочее место**

*Код по ОКУД 0222620007*

Наименование организации \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Место издания \_\_\_\_\_

**О перемещении на новое  
рабочее место**

**ПЕРЕМЕСТИТЬ:**

\_\_\_\_\_ **ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника**

\_\_\_\_\_ **наименование должности служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)**

\_\_\_\_\_ **наименование структурного подразделения**

\_\_\_\_\_ **дата перемещения (срок)**

**В СВЯЗИ С** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **причина перемещения**

**Основание:**

\_\_\_\_\_ **Наименование должности служащего  
руководителя организации**

\_\_\_\_\_ **Подпись**

\_\_\_\_\_ **Расшифровка подписи**

*Визы*

**С приказом ознакомлен**

\_\_\_\_\_ **Подпись**

\_\_\_\_\_ **Расшифровка подписи**

\_\_\_\_\_ **Дата**

**Пример оформления  
приказа о перемещении на новое рабочее место**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

**ПРИКАЗ**

25.11.2025 № 216-к

г. Минск

О перемещении на новое  
рабочее место Бутько А.Н.

**ПЕРЕМЕСТИТЬ:**

БУТЬКО Александра Николаевича, токаря 4-го разряда, из экспериментального цеха в токарный цех с 28.11.2025 по 09.12.2025 в связи с необходимостью выполнения обязательств по изготовлению и поставке продукции ООО «Белбытприбор Электронике» согласно договору от 27.10.2025 № 48/151.

Основание: докладная записка начальника производственного отдела А.Н.Лебейко от 25.11.2025 № 1-15/121.

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

*Визы*

С приказом ознакомлен

*Бутько*

А.Н.Бутько  
25.11.2025

**Примечание:**

1. При подготовке и оформлении приказа о перемещении следует руководствоваться теми же нормативными правовыми актами и методическими документами, что и при подготовке и оформлении приказа о переводе.

2. В заголовке приказа о перемещении указываются фамилия и инициалы, если приказом оформляется перемещение одного работника. Если одним приказом оформляется перемещение двух и более человек, их фамилии и инициалы в заголовке не указываются.

3. Приказ о перемещении относится к категории приказов по личному составу. Согласно п. 89 Инструкции по делопроизводству при оформлении приказов по личному составу в тексте приказа может отсутствовать констатирующая часть. На этом основании обоснование причины перемещения, предусмотренное ч. 4 ст. 31 ТК, указывается в конце распорядительной части приказа с использованием слов «в связи».

4. Согласно требованиям Инструкции по делопроизводству в конце каждого пункта приказа по личному составу дается, как правило, основание для его составления. Так как в соответствии со ст. 31 ТК

перемещение предполагает сохранение условий труда, обусловленных трудовым договором, и может быть осуществлено в пределах имеющейся у работника квалификации, должности служащего (профессии рабочего), то при перемещении заключение нового трудового договора (контракта) не требуется. Основанием для издания приказа о перемещении будет являться соответствующая докладная записка.

5. Так как при перемещении сохраняются условия труда, определенные заключенным ранее трудовым договором, в приказе о перемещении нет необходимости указывать тарифную ставку (тарифный оклад), оклад, в соответствии с которыми будет осуществляться оплата труда на новом рабочем месте (в другом структурном подразделении).

6. Для приказов о перемещении установлен срок хранения 55 лет (подп. 21.3 п. 21 Перечня-2022).

Согласно подп. 125.2 и 125.3 п. 125 и п. 157 Инструкции по делопроизводству приказы о перемещении 55-летнего срока хранения должны регистрироваться и формироваться в дела отдельно от приказов по личному составу 3-летнего срока хранения. На этом основании к регистрационному номеру приказа о перемещении добавляется буква «к».

**Унифицированная форма  
распоряжения 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 служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)**

\_\_\_\_\_ **наименование структурного подразделения**

**На** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **наименование должности служащего (профессии рабочего), 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 служащего  
руководителя организации**

\_\_\_\_\_ **Подпись**

\_\_\_\_\_ **Расшифровка подписи**

*Визы*

**С распоряжением ознакомлен**

\_\_\_\_\_ **Подпись**

\_\_\_\_\_ **Расшифровка подписи**

\_\_\_\_\_ **Дата**

**Пример оформления  
распоряжения о переводе на другую работу**



Дэпартамент па архівах і справядству  
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь  
Установа «Беларускі  
навукова-даследчы інстытут  
дакументазнаўства і архіўнай справы»  
(БелНДЦДАС)

РАСПАРАДЖЭННЕ

09.06.2025 № 21-к

г. Мінск

Дэпартамент па архівам і делопроізводству  
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь  
Учреждение «Белорусский  
научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(БелНИИДАД)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Минск

О переводе на другую  
работу Ясковича В.И.

**ПЕРЕВЕСТИ:**

ЯСКОВИЧА Владимира Ивановича, младшего научного сотрудника отдела документоведения, на должность научного сотрудника отдела документоведения 16.06.2025 по контракту на два года с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: 1. Заявление Ясковича В.И.

2. Контракт от 09.06.2025 № 12.

Директор института

*Рыбаков*

А.Е.Рыбаков

*Визы*

С распоряжением ознакомлен

*Яскович*

В.И.Яскович  
10.06.2025

**Примечание:**

1. Распоряжения о переводе на другую работу готовятся и оформляются по тем же правилам, что и соответствующие приказы.

2. Распоряжения по личному составу, как правило, издаются руководителями или иными уполномоченными лицами коллегиальных органов.

**Унифицированная форма  
распоряжения о перемещении на новое рабочее место**

*Код по ОКУД 0222680012*

Наименование организации \_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Место издания \_\_\_\_\_

**О перемещении на новое  
рабочее место**

**ПЕРЕМЕСТИТЬ:**

\_\_\_\_\_ **ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника**

\_\_\_\_\_ **наименование должности служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)**

\_\_\_\_\_ **наименование структурного подразделения**

\_\_\_\_\_ **дата перемещения (срок)**

**В СВЯЗИ С** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **причина перемещения**

**Основание:**

\_\_\_\_\_ **Наименование должности служащего  
руководителя организации**

\_\_\_\_\_ **Подпись**

\_\_\_\_\_ **Расшифровка подписи**

*Визы*

**С распоряжением ознакомлен**

\_\_\_\_\_ **Подпись**

\_\_\_\_\_ **Расшифровка подписи**

\_\_\_\_\_ **Дата**

**Пример оформления  
распоряжения о перемещении на новое рабочее место**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.11.2025 № 216-к

г. Минск

О перемещении на новое  
рабочее место Бутько А.Н.

**ПЕРЕМЕСТИТЬ:**

БУТЬКО Александра Николаевича, токаря 4-го разряда, из экспериментального цеха в токарный цех с 28.11.2025 по 09.12.2025 в связи с необходимостью выполнения обязательств по изготовлению и поставке продукции ООО «Белбытприбор Электроникс» согласно договору от 27.10.2025 № 48/151.

Основание: докладная записка начальника производственного отдела А.Н.Лебейко от 25.11.2025 № 1-15/121.

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

*Визы*

С распоряжением ознакомлен

*Бутько*

А.Н.Бутько  
25.11.2025

**Примечание:**

1. Распоряжения о перемещении на другую работу готовятся и оформляются по тем же правилам, что и соответствующие приказы.

2. Распоряжения по личному составу, как правило, издаются руководителями или иными уполномоченными лицами коллегиальных органов.





Согласно п. 10 Инструкции № 29 заявления о заключении нового трудового договора (контракта) работников, на которых ведутся личные дела, могут включаться в состав этих дел по решению руководителя организации.

**Унифицированная форма  
заявления о продлении трудового договора (контракта)**

*Код по ОКУД 0222260004*

Наименование структурного подразделения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Наименование должности служащего,  
Фамилия и Инициалы  
руководителя организации

**Резолюция**

**В связи с истечением срока трудового договора (контракта)**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата документа \_\_\_\_\_ регистрационный индекс  
**прошу продлить со мной трудовой договор (контракт)**  
**на \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.**  
срок дата дата

Наименование должности служащего  
(профессии рабочего)

Подпись

Расшифровка подписи

*Визы*

**Пример оформления  
заявления о продлении трудового контракта**

Отдел кадров

Генеральному директору  
ОАО «Черметобработка»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Сапунову В.И.

29.09.2025 № 83

*Шейко В.И.*

*Подготовить приказ о продлении контракта*

*Подпись Сапунова*

*29.09.2025*

В связи с истечением срока трудового контракта от 30.10.2022 № 97 прошу продлить со мной трудовой контракт на шесть месяцев с 01.11.2025 по 30.04.2026.

Начальник отдела

*Шейко*

В.И.Шейко

*Визы*

**Примечание:**

1. Согласно п. 2 ст. 17 ТК максимальная продолжительность действия срочного трудового договора (контракта) не может превышать пяти лет. Согласно ст. 261<sup>3</sup> ТК контракт заключается на срок не менее одного года и не более пяти лет (максимальный срок действия контракта). Конкретный срок действия контракта определяется по соглашению сторон.

2. Инициатива в продлении срочного трудового договора (контракта) может исходить как от работника, так и от нанимателя. В случае, если инициативу проявляет работник, она письменно фиксируется в заявлении, а согласие или несогласие нанимателя отражается в резолюции. В случае, если инициативу проявляет наниматель, она письменно фиксируется в уведомлении, а согласие или несогласие работника оформляется им собственноручно на экземпляре уведомления, остающемся в кадровой службе организации. Возможна одновременная подготовка уведомления и заявления работника о продлении срочного трудового договора (контракта).

3. Согласно ст. 261<sup>3</sup> ТК продление контракта в пределах максимального (пятилетнего) срока его действия осуществляется по соглашению сторон на срок не менее года, а с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, — на срок до истечения максимального срока действия контракта. На меньший срок контракт продлевается с письменного согласия работника. В этом случае заявление как форма письменного выражения согласия работника на продление контракта на срок менее года является наиболее предпочтительным.

4. Для заявлений о продлении трудового договора (контракта) установлен срок хранения 3 года (п. 679 Перечня-2022).

Согласно п. 10 Инструкции № 29 заявления о продлении трудового договора (контракта) работников, на которых ведутся личные дела, могут включаться в состав этих дел по решению руководителя организации.

**Унифицированная форма  
приказа 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 служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

**новый трудовой договор (контракт) на** \_\_\_\_\_

срок

с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_.

дата

дата

**Основание:**

Наименование должности служащего  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

**С приказом ознакомлен**

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Пример оформления  
приказа о заключении нового трудового контракта**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

**ПРИКАЗ**

28.10.2025 № 209-к

г. Минск

О заключении нового трудового  
контракта с Лебейко А.Н.

**ЗАКЛЮЧИТЬ:**

с ЛЕБЕЙКО Александром Николаевичем, начальником производственного  
отдела, новый трудовой контракт на три года с 01.11.2025 по 31.10.2028.

Основание: 1. Заявление Лебейко А.Н.

2. Контракт от 28.10.2025 № 38.

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

*Визы*

С приказом ознакомлен

*Лебейко*

А.Н.Лебейко  
28.10.2025

**Примечание:**

1. Согласно п. 2 ст. 17 и ст. 32 ТК новый трудовой договор заключается с работником по истечении максимального пятилетнего срока действия заключенного ранее трудового договора, при переводе на другую постоянную работу у того же нанимателя либо при изменении существенных условий труда работника при продолжении им работы по той же квалификации, должности служащего (профессии рабочего), определенным в заключенном ранее трудовом договоре. В последнем случае возможно как заключение нового трудового договора, так и внесение изменений (дополнений) в действующий трудовой договор.

Согласно ст. 261<sup>3</sup> ТК по истечении пятилетнего срока действия контракта, а также в случае перевода работника с его согласия на другую работу по соглашению сторон заключается новый контракт на срок не менее одного года, а с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, — на срок не менее трех лет либо с письменного согласия работника на меньший срок, но не менее одного года.

2. Согласно п. 5 ст. 54 ТК наниматель обязан заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись. Приказ (распоряжение) нанимателя о заключении трудового договора (контракта) должен издаваться как при приеме на работу, так и при заключении нового трудового договора (контракта).

3. Для приказов о заключении новых трудовых договоров (контрактов) установлен срок хранения 55 лет (подп. 21.3 п. 21 Перечня-2022).

Согласно подп. 125.2 и 125.3 п. 125 и п. 157 Инструкции по делопроизводству приказы 55-летнего срока хранения должны регистрироваться и формироваться в дела отдельно от приказов по личному составу 3-летнего срока хранения. На этом основании к регистрационному номеру данного приказа добавляется буква «к».

**Унифицированная форма  
приказа 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 служащего (профессии рабочего), 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 служащего  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

**С приказом ознакомлен**

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Пример оформления  
приказа о переводе работника на контрактную форму найма**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

ПРИКАЗ

28.10.2025 № 210-к

г. Минск

О переводе Чернякова В.П.  
на контрактную форму найма

В связи с внедрением нового оборудования и изменением технологического процесса производства штампованных изделий, повлекших изменение должностных обязанностей и требующих переподготовки на базе предприятия — изготовителя оборудования, и на основании статей 32, 261<sup>1</sup> Трудового кодекса Республики Беларусь ПЕРЕВЕСТИ:

ЧЕРНЯКОВА Владимира Петровича, начальника прессовочно-штамповочного цеха, работающего по трудовому договору от 15.03.2014 № 54, на контрактную форму найма и заключить с ним контракт на пять лет с 01.11.2025 по 31.10.2030.

Основание: 1. Уведомление о переводе на контрактную форму найма от 28.09.2025 № 5-28/215.

2. Контракт от 24.10.2025 № 73.

Генеральный директор	<i>Сапунов</i>	В.И.Сапунов
----------------------	----------------	-------------

*Визы*

С приказом ознакомлен	<i>Черняков</i>	В.П.Черняков 28.10.2025
-----------------------	-----------------	----------------------------

**Примечание:**

1. В соответствии со ст. 32 ТК заключение контракта с работником, трудовой договор с которым был заключен на неопределенный срок, является изменением существенных условий труда. Согласно ст. 32 ТК наниматель имеет право изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же квалификации, должности служащего (профессии рабочего) в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами. В приказе причины перевода на контрактную форму найма отражаются в констатирующей части с использованием слов «в связи с».

2. Контракт, заключенный с работником, должен предусматривать дополнительные меры стимулирования труда, в том числе предоставление дополнительного поощрительного отпуска до пяти

календарных дней с сохранением среднего заработка, повышение тарифной ставки (тарифного оклада) не более чем на 50 процентов, если больший размер не предусмотрен законодательством, а для работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, — надбавку в размере не более 50 процентов оклада (ст. 261<sup>2</sup> ТК). Указанные дополнительные меры стимулирования труда должны быть отражены либо в отдельном распорядительном документе (приказе, распоряжении), либо отдельными пунктами в приказе о переводе на контрактную форму найма. В последнем случае распорядительная часть текста приказа в зависимости от практической ситуации будет строиться по нижеследующей схеме:

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по п. 5 ч. 2 ст. 35 ТК.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести ...
2. Повысить размер тарифной ставки ...

...

В случае, если в организации издан локальный правовой акт, устанавливающий единые дополнительные меры стимулирования труда для всех работников, переведенных на контрактную форму найма, то их персонификация в приказе о переводе на контрактную форму найма представляется излишней. Если же для каждого работника, переведенного на контрактную форму найма, устанавливаются индивидуальные дополнительные меры стимулирования труда, их закрепление в распорядительном документе является обязательным. Такой распорядительный документ будет являться основанием для правильного исчисления размера заработной платы, продолжительности трудового отпуска и т. п. для бухгалтерской службы, отдела кадров и других структурных подразделений.

3. Заключение контракта с работником, с которым ранее трудовой договор был заключен на неопределенный срок, является основанием для издания соответствующего приказа.

Дополнительным основанием для издания приказа о переводе на контрактную форму найма является уведомление о переводе на контрактную форму найма, направляемое нанимателем работнику. Согласно ст. 32 ТК наниматель обязан предупредить работника о переводе на контрактную форму найма письменно не позднее чем за один месяц.

В случае, если актами законодательства или локальными правовыми актами организации (коллективным договором, соглашением) установлено, что перевод на контрактную форму найма производится по согласованию с профкомом или обсуждение содержания контракта работника — члена профсоюза производится с участием представителя профсоюза, соответствующий документ данного общественного объединения, отражающий такое согласование, также будет включен в перечень оснований для издания приказа. Если инициатива в переводе работника на контрактную форму найма исходит от самого работника или его непосредственного руководителя, соответствующие заявление и (или) докладная записка также включаются в перечень оснований для издания приказа.

4. Для приказов о переводе работников на контрактную форму найма установлен срок хранения 55 лет (подп. 21.3 п. 21 Перечня-2022).

Согласно подп. 125.2 и 125.3 п. 125 и п. 157 Инструкции по делопроизводству приказы 55-летнего срока хранения должны регистрироваться и формироваться в дела отдельно от приказов по личному составу 3-летнего срока хранения. На этом основании к регистрационному номеру данного приказа добавляется буква «к».



**Пример оформления  
приказа о продлении трудового контракта**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

**ПРИКАЗ**

31.10.2025 № 214-к

г. Минск

О продлении трудового контракта  
с Шейко В.И.

**ПРОДЛИТЬ:**

с ШЕЙКО Валентиной Ивановной, начальником отдела кадров, трудовой контракт от 30.10.2022 № 97 на шесть месяцев с 01.11.2025 по 30.04.2026.

Основание: заявление Шейко В.И. от 28.10.2025.

Генеральный директор	<i>Сапунов</i>	В.И.Сапунов
----------------------	----------------	-------------

*Визы*

С приказом ознакомлена	<i>Шейко</i>	В.И.Шейко 31.10.2025
------------------------	--------------	-------------------------

**Примечание:**

1. В соответствии с п. 2 ст. 17 ТК максимальная продолжительность действия срочного трудового договора (контракта) не может превышать пяти лет. Согласно ст. 261<sup>3</sup> ТК продление контракта в пределах пятилетнего срока его действия осуществляется по соглашению сторон на срок не менее одного года, а с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, — на срок до истечения максимального срока действия контракта. На меньший срок контракт продлевается с письменного согласия работника.

2. Инициатива в продлении срочного трудового договора (контракта) может исходить как от работника (оформляется заявлением), так и от нанимателя (оформляется уведомлением). Возможна одновременная подготовка уведомления и заявления работника о продлении срочного трудового договора (контракта). Соответствующий документ (документы) указывается в качестве основания для издания приказа.

3. Для указанной категории приказов согласно подп. 21.3 п. 21 Перечня-2022 устанавливается срок хранения 55 лет.

Согласно подп. 125.2 и 125.3 п. 125 и п. 157 Инструкции по делопроизводству приказы 55-летнего срока хранения должны регистрироваться и формироваться в дела отдельно от приказов по личному составу 3-летнего срока хранения. На этом основании к регистрационному номеру данного приказа добавляется буква «ю».

**Унифицированная форма  
распоряжения 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 служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

**новый трудовой договор (контракт) на** \_\_\_\_\_

срок

с \_\_\_\_\_

дата

по \_\_\_\_\_

дата

**Основание:**

Наименование должности служащего  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

**С распоряжением ознакомлен**

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Пример оформления  
распоряжения о заключении нового трудового контракта**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

28.10.2025 № 209-к

г. Минск

О заключении нового трудового  
контракта с Лебейко А.Н.

**ЗАКЛЮЧИТЬ:**

с ЛЕБЕЙКО Александром Николаевичем, начальником производственного  
отдела, новый трудовой контракт на три года с 01.11.2025 по 31.10.2028.

Основание: 1. Заявление Лебейко А.Н.

2. Контракт от 28.10.2025 № 38.

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

*Визы*

С распоряжением ознакомлен

*Лебейко*

А.Н.Лебейко  
28.10.2025

**Примечание:**

1. Распоряжения о заключении нового трудового договора (контракта) готовятся и оформляются по тем же правилам, что и соответствующие приказы.

2. Распоряжения по личному составу, как правило, издаются руководителями или иными уполномоченными лицами коллегиальных органов.

**Унифицированная форма  
распоряжения 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 служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория) \_\_\_\_\_,

наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

работающего 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 служащего \_\_\_\_\_  
руководителя организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

*Визы*

**С распоряжением ознакомлен**

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Дата

**Пример оформления  
распоряжения о переводе работника на контрактную форму найма**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

28.10.2025 № 210-к

г. Минск

О переводе Чернякова В.П.  
на контрактную форму найма

В связи с внедрением нового оборудования и изменением технологического процесса производства штампованных изделий, повлекших изменение должностных обязанностей и требующих переподготовки на базе предприятия — изготовителя оборудования, и на основании статей 32, 261<sup>1</sup> Трудового кодекса Республики Беларусь **ПЕРЕВЕСТИ:**

ЧЕРНЯКОВА Владимира Петровича, начальника прессовочно-штамповочного цеха, работающего по трудовому договору от 15.03.2014 № 54, на контрактную форму найма и заключить с ним контракт на пять лет с 01.11.2025 по 31.10.2030.

Основание: 1. Уведомление о переводе на контрактную форму найма от 28.09.2025 № 5-28/215.

2. Контракт от 24.10.2025 № 73.

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

*Визы*

С распоряжением ознакомлен

*Черняков*

В.П.Черняков  
28.10.2025

**Примечание:**

1. Распоряжения о переводе работника на контрактную форму найма готовятся и оформляются по тем же правилам, что и соответствующие приказы.

2. Распоряжения по личному составу, как правило, издаются руководителями или иными уполномоченными лицами коллегиальных органов.

**Унифицированная форма  
распоряжения 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 служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

трудоустроен (контракт) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата документа регистрационный индекс

на \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
срок дата дата

**Основание:**

Наименование должности служащего  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

*Визы*

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Пример оформления  
распоряжения о продлении трудового контракта**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

31.10.2025 № 214-к

г. Минск

О продлении трудового контракта  
с Шейко В.И.

**ПРОДЛИТЬ:**

с ШЕЙКО Валентиной Ивановной, начальником отдела кадров, трудовой контракт от 30.10.2022 № 97 на шесть месяцев с 01.11.2025 по 30.04.2026.

Основание: заявление Шейко В.И. от 28.10.2025.

Генеральный директор	<i>Сапунов</i>	В.И.Сапунов
----------------------	----------------	-------------

*Визы*

С распоряжением ознакомлена	<i>Шейко</i>	В.И.Шейко 31.10.2025
-----------------------------	--------------	-------------------------

**Примечание:**

1. Распоряжения о продлении трудового договора (контракта) готовятся и оформляются по тем же правилам, что и соответствующие приказы.

2. Распоряжения по личному составу, как правило, издаются руководителями или иными уполномоченными лицами коллегиальных органов.

**Унифицированная форма  
уведомления работнику о заключении нового трудового договора (контракта)**

*Код по ОКУД 0222910016*

Наименование организации \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

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

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 служащего  
руководителя организации

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

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).

**Пример оформления  
уведомления работнику о заключении нового трудового контракта**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

Начальнику производственного отдела  
Лебейко А.Н.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

28.09.2025 № 5-28/231

г. Минск

О заключении нового  
трудоуого контракта

Срок трудового контракта от 25.10.2020 № 21, заключенного между ОАО «Черметобработка» и Вами, истекает 31.10.2025.

Предлагаем Вам заключить новый трудовой контракт на три года с 01.11.2025 по 31.10.2028 на прежних условиях.

Просим сообщить в письменной форме о Вашем согласии или несогласии на продление трудовых отношений на предложенных условиях до 14.10.2025.

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

*Визы*

**Примечание:**

1. Согласно п. 2 ст. 17 и ст. 261<sup>3</sup> ТК максимальная продолжительность срока действия трудового контракта не может превышать пяти лет.

2. Согласно ст. 261<sup>3</sup> ТК каждая из сторон, заключивших контракт, не позднее чем за один месяц до истечения срока его действия обязана письменно предупредить другую сторону о решении прекратить или продолжить трудовые отношения.

В случае, если инициативу в заключении нового трудового контракта проявляет наниматель, она письменно фиксируется в уведомлении, а согласие или несогласие работника на заключение нового контракта оформляется им собственноручно на экземпляре уведомления, остающемся в кадровой службе организации. Возможна одновременная подготовка уведомления и заявления работника о заключении нового контракта.

3. Если при заключении контракта существенные условия труда изменяются, к уведомлению должен быть приложен экземпляр нового контракта. В этом случае ниже текста уведомления перед реквизитом «Подпись» оформляется отметка о наличии приложения по следующей форме:

Приложение: проект нового контракта на 4 л. в 1 экз.

4. Срок хранения уведомления о заключении нового трудового договора (контракта) — 3 года (п. 679 Перечня-2022).

Согласно п. 10 Инструкции № 29 уведомления о заключении нового трудового договора (контракта) работников, на которых ведутся личные дела, могут включаться в состав этих дел по решению руководителя организации.

**Унифицированная форма  
уведомления работнику о переводе на контрактную форму найма**

*Код по ОКУД 0222910017*

Наименование организации \_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Место составления \_\_\_\_\_

**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 служащего  
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.

**Пример оформления  
уведомления работнику о переводе на контрактную форму найма**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

Начальнику прессовочно-штамповочного  
цеха

Чернякову В.П.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

28.09.2025 № 5-28/215

г. Минск

О переводе на контрактную  
форму найма

В связи с внедрением нового оборудования и изменением технологического процесса производства штампованных изделий, повлекших изменение должностных обязанностей и требующих переподготовки на базе предприятия — изготовителя оборудования, и на основании статей 32, 261<sup>1</sup> Трудового кодекса Республики Беларусь принято решение о заключении с Вами контракта на пять лет с 01.11.2025 по 31.10.2030.

Просим сообщить в письменной форме о Вашем согласии или несогласии на заключение контракта до 14.10.2025.

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

**Примечание:**

1. Заключение контракта с работником, трудовой договор с которым был заключен на неопределенный срок, является изменением существенных условий труда. Согласно ст. 32 ТК наниматель имеет право изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же квалификации, должности служащего (профессии рабочего) в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами. Данное предупреждение отражается в уведомлении, которое является одним из оснований для издания приказа в последующем.

2. Согласно ст. 32 ТК наниматель обязан предупредить работника о переводе на контрактную форму найма письменно не позднее чем за один месяц.

3. Так как предложения нанимателя об изменении существенных условий труда работника отражаются в контракте, представляется целесообразным приложить к уведомлению проект предлагаемого контракта для его анализа и обсуждения.

В случае, если к уведомлению прилагается проект контракта, в уведомлении ниже текста перед реквизитом «Подпись» оформляется отметка о наличии приложения по следующей форме:

Приложение: проект контракта на 5 л. в 1 экз.

4. Согласно ст. 32 ТК при отказе работника заключить контракт трудовой договор с ним прекращается по причине отказа работника от продолжения работы в связи с изменением существенных усло-

вий труда. Уведомление о переводе на контрактную форму найма может быть дополнено соответствующей информацией, например: «В случае отказа от заключения трудового контракта наниматель вправе уволить Вас по п. 5 ст. 35 ТК (отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда)».

5. Срок хранения уведомления о переводе на контрактную форму найма — 3 года (п. 679 Перечня-2022).

Согласно п. 10 Инструкции № 29 уведомления о переводе на контрактную форму найма работников, на которых ведутся личные дела, могут включаться в состав этих дел по решению руководителя организации.

**Унифицированная форма  
уведомления работнику о продлении трудового договора (контракта)**

*Код по ОКУД 0222910018*

Наименование организации \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

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

Место составления \_\_\_\_\_

**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 служащего  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Пример оформления  
уведомления работнику о продлении трудового контракта**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

Начальнику отдела кадров  
Шейко В.И.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

28.09.2025 № 5-28/214

г. Минск

О продлении трудового контракта

Срок трудового контракта от 30.10.2022 № 97, заключенного между ОАО «Черметобработка» и Вами на три года, истекает 30.10.2025.

Предлагаем Вам продлить действующий трудовой контракт на два года с 01.11.2025 по 30.10.2027 на прежних условиях.

Просим сообщить в письменной форме о Вашем согласии или несогласии на продление трудовых отношений на предложенных условиях до 07.10.2025.

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

**Примечание:**

1. Уведомления работнику о продлении трудового договора (контракта) оформляются по тем же правилам, что и уведомления о заключении нового трудового договора (контракта) и о переводе на контрактную форму найма.

2. Срок хранения уведомления о продлении трудового договора (контракта) — 3 года (п. 679 Перечня-2022).

Согласно п. 10 Инструкции № 29 уведомления о продлении трудового договора (контракта) работников, на которых ведутся личные дела, могут включаться в состав этих дел по решению руководителя организации.

**РАЗДЕЛ 5**  
**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УВОЛЬНЕНИЮ С РАБОТЫ**

**Унифицированная форма  
заявления об увольнении с работы  
(освобождении от занимаемой должности служащего)**

*Код по ОКУД 0223260001*

Наименование структурного подразделения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Наименование должности служащего,  
Фамилия и Инициалы  
руководителя организации

Резолюция

Прошу уволить меня с работы (освободить от занимаемой должности)

дата увольнения

основание увольнения

причина увольнения\*

Наименование должности служащего  
(профессии рабочего)

Подпись

Расшифровка подписи

*Визы*

\* Указывается при необходимости.

**Пример оформления  
заявления об увольнении с работы**

Плановый отдел

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

30.09.2025 № 5

Генеральному директору  
ОАО «Черметобработка»  
Сапунову В.И.

*Шейко В.И.*

*Подготовить приказ об увольнении 31.10.2025*

*Подпись Сапунова*

*30.09.2025*

Прошу уволить меня с работы 31.10.2025 в связи с истечением срока действия контракта.

Начальник отдела

*Лебедев*

Д.И.Лебедев

*Визы*

**Примечание:**

1. Заявление об увольнении с работы требуется в случаях, когда инициатива в прекращении трудовых отношений исходит от работника. Например, в соответствии со ст. 40 ТК работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом нанимателя письменно за один месяц. Соответствующее предупреждение работник отражает в заявлении.

Если инициатива в прекращении трудовых отношений исходит от нанимателя, заявление работника не требуется.

2. Датой увольнения является последний рабочий день, поэтому в заявлении перед датой увольнения предлог «с» не ставится.

3. Следует различать основание и причину увольнения. Основание увольнения, отражаемое в заявлении, указывается в соответствии с формулировками, отраженными в ч. 2 ст. 35 ТК. Например: «по соглашению сторон», «в связи с истечением срока действия трудового договора», «по собственному желанию» и т. д.

Причина увольнения раскрывает мотивы, побудившие работника обратиться к нанимателю с заявлением об увольнении. В ряде случаев указание причины увольнения в заявлении обязательно. Например, согласно ст. 40 ТК при наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст, радиоактивное загрязнение территории и др.), а также в случаях нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора наниматель обязан расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, в срок, указанный в заявлении работника. Согласно ст. 41 ТК срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, поступления на военную службу по контракту и иных уважительных причин, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, а также в случае нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора\*.

В случаях, когда трудовое законодательство не требует обязательного отражения в заявлении причины увольнения, она может не указываться. Например, при увольнении в связи с истечением срока действия трудового договора (п. 2 ст. 35 ТК).

4. Для заявлений об увольнении с работы установлен срок хранения 3 года (п. 679 Перечня-2022).

Согласно п. 10 Инструкции № 29 заявления об увольнении работников, на которых ведутся личные дела, могут включаться в состав этих дел по решению руководителя организации.

\* См. также комментарий к примеру оформления приказа об увольнении.

**Унифицированная форма  
письма профсоюзу о согласии на увольнение работника**

*Код по ОКУД 0223240002*

Назва арганізацыі  
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 служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
пункт, статья и название нормативного правового акта

\_\_\_\_\_  
Наименование должности служащего  
руководителя организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

*Визы*

**Пример оформления  
письма профсоюзу о согласии на увольнение работника**



Адкрытае акцыянернае таварыства  
«ЧОРМЕТАПРАЦОЎКА»

вул. Камуністычная, 35, 220000, г. Мінск

тэл./факс 286 35 14

e-mail: sale@chermetprocess.by

Р. р. BY67BLBB30150500032480001019 у ААТ

«Белінвестбанк» г. Мінска, код BLBBBY2X

УНП 1001129230, АКПА 00994251

30.09.2025 № 1-15/134

На № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_

О согласии на увольнение  
Лебедева Д.И.

Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

ул. Коммунистическая, 35, 220000, г. Минск

тел./факс 286 35 14

e-mail: sale@chermetprocess.by

Р. с. BY67BLBB30150500032480001019 в ОАО

«Белінвестбанк» г. Мінска, код BLBBBY2X

УНН 1001129230, ОКПО 00994251

Профсоюзный комитет  
ОАО «Черметобработка»

Срок действия контракта от 30.10.2022 № 15, заключенного между ОАО «Черметобработка» в лице директора В.И.Сапунова и Лебедевым Д.И., начальником планового отдела, на три года, истекает 31.10.2025.

Лебедев Д.И. 29.09.2025 был письменно предупрежден о предстоящем увольнении в связи с истечением срока действия контракта.

В связи с изложенным просим дать согласие на увольнение Лебедева Дмитрия Игоревича, начальника планового отдела, в связи с истечением срока действия контракта (пункт 2 части второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

*Визы*

Шейко 286 35 29

**Примечание:**

1. В соответствии с ч. 2 ст. 46 ТК в случаях, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, расторжение трудового договора по инициативе нанимателя может производиться только с предварительного согласия соответствующего профсоюза. В то же время согласно п. 6 ст. 364 ТК коллективный договор может содержать дополнительные положения о заключении и расторжении трудовых договоров. Эти положения могут предусматривать необходимость получения согласия профсоюза при увольнении работника не только по инициативе нанимателя, но и по другим основаниям, в том числе и в связи с истечением срока действия трудового договора.

Согласие профсоюза на увольнение работника должно быть выражено в письменной форме, в связи с чем наниматель обязан направить запрос в виде письма профсоюзному комитету. Уведомление как вид документа в данном случае неприемлемо, так как уведомление лишь информирует адресата о совершенных, совершаемых или предполагаемых к совершению действиях и не предполагает получение ответа.

2. При составлении и оформлении письма о согласии на увольнение в практической деятельности организаций содержание (текст) такого документа может быть изменено в зависимости от практической необходимости и установленных норм права в соответствующей области. Например, текст письма о согласии на увольнение может быть дополнен обстоятельным изложением причин увольнения, ссылками на нормы актов законодательства и коллективного договора, в соответствии с которыми нанятель обращается к профсоюзу за получением согласия на увольнение. Неизменными во всех случаях должны оставаться состав реквизитов, правила их оформления и месторасположения на документе, что определено требованиями Инструкции по делопроизводству и СТБ 6.38-2016.

Приведем пример оформления текста письма, содержащего указанные положения:

Срок действия контракта от 04.04.2024 № 3, заключенного между БелНИИДАД в лице директора В.В.Федорова и Нарушевичем С.Н., научным сотрудником отдела документоведения, на один год, истекает 03.04.2025.

Результаты разработки плановой темы НИР «Применение принципов документной систематики в практике работы организаций с документами по личному составу», выполненной Нарушевичем С.Н. в течение срока действия контракта, получили отрицательную оценку экспертов и не были приняты заказчиком.

Нарушевич С.Н. 21.02.2025 был письменно предупрежден о предстоящем увольнении в связи с истечением срока действия контракта.

В связи с изложенным, руководствуясь статьей 46 Трудового кодекса Республики Беларусь, статьей 10 Закона Республики Беларусь от 22 апреля 1992 г. «О профессиональных союзах» и подпунктом 2.15 пункта 2 коллективного договора, прошу дать согласие на увольнение Нарушевича Сергея Николаевича, научного сотрудника отдела документоведения, в связи с истечением срока действия контракта (пункт 2 части второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь).

3. Ниже подписи в примере письма оформлена отметка об исполнителе (должностном лице, подготовившем проект письма), которая содержит его фамилию и номер телефона.

4. Для экземпляров (копий) исходящих писем о согласии на увольнение работников, остающихся в делопроизводстве организации, установлен срок хранения 3 года (п. 679 Перечня-2022).

**Унифицированная форма  
письма об увольнении работника в порядке перевода к другому нанимателю**

*Код по ОКУД 0223240003*

Назва арганізацыі  
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 служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

в порядке перевода в \_\_\_\_\_  
наименование организации

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

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
Наименование должности служащего  
руководителя организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

**Пример оформления  
письма об увольнении работника в порядке перевода к другому нанимателю**



МІНІСТЭРСТВА ЮСТЫЦЫІ  
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ  
ДЭПАРТАМЕНТ ПА АРХІВАХ  
І СПРАВАВОДСТВУ

вул. Калектарная, 10  
220004, г. Мінск  
тэл./факс: (017) 200 51 20  
e-mail: belcom@archives.gov.by

12.12.2025 № 325/894

На № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_

Об увольнении Кривошеина Д.А.

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ  
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

ул. Коллекторная, 10  
220004, г. Минск  
тэл./факс: (017) 200 51 20  
e-mail: belcom@archives.gov.by

Директору государственного учреждения  
«Белорусский центр цифровизации  
архивной деятельности»

Шаброву Д.В.

Просим уволить КРИВОШЕИНА Дмитрия Антоновича, заведующего отделом автоматизации архивных технологий, 31.12.2025 в порядке перевода в Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь для работы в должности главного специалиста отдела делопроизводства, формирования и обеспечения сохранности Национального архивного фонда.

Директор Департамента

*Воинов*

О.Л.Воинов

Линник 219 59 89

**Примечание:**

1. Согласно п. 4 ст. 35 ТК трудовой договор может быть прекращен в связи с переводом работника, с его согласия, к другому нанимателю. Договоренность между нанимателями о таком переводе отражается, как правило, в письме об увольнении работника в порядке перевода.

2. Унифицированная форма письма об увольнении в порядке перевода не предусматривает указания предполагаемой даты увольнения работника. Вместе с тем, учитывая, что увольнение в порядке перевода осуществляется в сроки, согласованные между нанимателями, проставление даты в тексте письма представляется целесообразным.

3. Требования к оформлению письма об увольнении в порядке перевода аналогичны требованиям, предъявляемым к письму профсоюзу о согласии на увольнение работника.

4. Для писем об увольнении в порядке перевода установлен срок хранения 3 года (п. 679 Перечня-2022).

Согласно п. 10 Инструкции № 29 экземпляры (копии) исходящих писем об увольнении в порядке перевода к другому нанимателю работников, на которых ведутся личные дела, могут включаться в состав этих дел по решению руководителя организации.

**Унифицированная форма  
приказа об увольнении с работы  
(освобождении от занимаемой должности служащего)**

*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 служащего (профессии рабочего), 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 служащего  
руководителя организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

*Визы*

**С приказом ознакомлен**

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Дата

\* Указывается при необходимости.

**Пример оформления  
приказа об увольнении с работы**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

**ПРИКАЗ**

14.10.2025 № 151-к

г. Минск

Об увольнении Лебедева Д.И.

**УВОЛИТЬ:**

ЛЕБЕДЕВА Дмитрия Игоревича, начальника планового отдела, 31.10.2025 в связи с истечением срока действия контракта в соответствии с пунктом 2 части второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Трудовой отпуск использован по 15.12.2025.

Основание: заявление Лебедева Д.И.

Генеральный директор	<i>Сапунов</i>	В.И.Сапунов
----------------------	----------------	-------------

*Визы*

С приказом ознакомлен	<i>Лебедев</i>	Д.И.Лебедев 17.10.2025
-----------------------	----------------	---------------------------

**Примечание:**

1. Согласно п. 15 ст. 55 ТК при организации труда работников наниматель обязан оформлять прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под роспись.

2. В заголовке указываются фамилия и инициалы, если приказом оформляется увольнение одного работника. Если одним приказом оформляется увольнение двух и более работников, их фамилии и инициалы в заголовке не указываются.

3. Следует различать основание и причину увольнения. Основание увольнения, отражаемое в распорядительной части приказа, указывается в соответствии с формулировками, содержащимися в ч. 2 ст. 35 ТК. Например: «по соглашению сторон», «в связи с истечением срока действия трудового договора», «по собственному желанию» и т. д.

При указании в приказе статьи и пункта статьи ТК, в соответствии с которым производится увольнение, следует руководствоваться требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40:

при увольнении по основаниям, предусмотренным ч. 2 ст. 35 ТК, за исключением случаев увольнения по инициативе нанимателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, указывается соответствующий пункт ч. 2 ст. 35 ТК;

при увольнении в связи с переводом на работу к другому нанимателю указывается п. 4 ч. 2 ст. 35 ТК, а в основании увольнения указывается на перевод, включая наименование организации, в которую переводится работник;

при увольнении в связи с переходом на выборную должность служащего указывается п. 4 ч. 2 ст. 35 ТК, а в основании увольнения указывается на переход на выборную должность служащего, включая наименование организации, в которой будет трудиться работник на выборной должности служащего;

при увольнении по инициативе нанимателя указывается соответствующий структурный элемент ст. 42 ТК или иное основание увольнения по инициативе нанимателя, предусмотренное законодательными актами;

при увольнении по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, указывается соответствующий пункт ст. 44 ТК. В случае смерти работника, признания его судом безвестно отсутствующим или объявления умершим указывается п. 6 ст. 44 ТК, а в основании прекращения трудового договора, контракта указывается дата смерти работника (дата признания судом безвестно отсутствующим или дата объявления умершим) с указанием соответствующего обстоятельства прекращения трудового договора, контракта («в связи со смертью», «в связи с признанием безвестно отсутствующим», «в связи с объявлением умершим»);

при увольнении по дополнительным основаниям, предусмотренным ТК (однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителем, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения; смены собственника имущества организации, нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий и др.) указывается ссылка на соответствующий структурный элемент ст. 47 ТК.

4. Унифицированная форма приказа об увольнении предусматривает указание в тексте наряду с основанием причины увольнения работника. Согласно п. 42 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40, при прекращении трудового договора (контракта) в связи с болезнью, инвалидностью, выходом на пенсию по возрасту, зачислением на дневную форму получения образования в учреждение образования и по иным причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку работника с указанием этих причин. Так как запись в трудовой книжке работника должна соответствовать формулировке приказа, указание причины (обстоятельств) увольнения в приказе в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, представляется необходимым.

В случаях, когда трудовое законодательство не требует обязательного отражения в приказе и трудовой книжке причины увольнения, она может не указываться. Например, при увольнении в связи с истечением срока действия трудового договора (п. 2 ч. 2 ст. 35 ТК).

5. Приказ об увольнении относится к категории приказов по личному составу. Согласно п. 89 Инструкции по делопроизводству при оформлении приказов по личному составу в тексте приказа констатирующая часть, как правило, отсутствует. На этом основании причина увольнения указывается в конце распорядительной части приказа с использованием слов «в связи».

6. Согласно требованиям Инструкции по делопроизводству в конце каждого пункта приказа по личному составу дается, как правило, основание для его составления.

7. Для приказов об увольнении установлен срок хранения 55 лет (подп. 21.3 п. 21 Перечня-2022).

Согласно подп. 125.2 и 125.3 п. 125 и п. 157 Инструкции по делопроизводству приказы 55-летнего срока хранения должны регистрироваться и формироваться в дела отдельно от приказов по личному составу 3-летнего срока хранения. На этом основании к регистрационному номеру приказа об увольнении добавляется буква «к».

**Унифицированная форма  
распоряжения об увольнении с работы  
(освобождении от занимаемой должности служащего)**

*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 служащего (профессии рабочего), 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 служащего  
руководителя организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

*Визы*

**С распоряжением ознакомлен**

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Дата

\* Указывается при необходимости.

**Пример оформления  
распоряжения об увольнении с работы**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14.10.2025 № 151-к

г. Минск

Об увольнении Лебедева Д.И.

**УВОЛИТЬ:**

ЛЕБЕДЕВА Дмитрия Игоревича, начальника планового отдела, 31.10.2025 в связи с истечением срока действия контракта в соответствии с пунктом 2 части второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Трудовой отпуск использован по 15.12.2025.

Основание: заявление Лебедева Д.И.

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

*Визы*

С распоряжением ознакомлен

*Лебедев*

Д.И.Лебедев  
17.10.2025

**Примечание:**

1. Распоряжения об увольнении готовятся и оформляются по тем же правилам, что и соответствующие приказы.

2. Распоряжения по личному составу, как правило, издаются руководителями или иными уполномоченными лицами коллегиальных органов.

**Унифицированная форма  
уведомления работнику об увольнении**

*Код по ОКУД 0223910006*

Наименование организации \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

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

Место составления \_\_\_\_\_

**Об увольнении**

**В связи с** \_\_\_\_\_

основание увольнения

**Вы будете уволены** \_\_\_\_\_

дата увольнения

пункт, статья и название нормативного правового акта

Наименование должности служащего  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

**Пример оформления  
уведомления работнику об увольнении**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

Начальнику планового отдела  
Лебедеву Д.И.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

29.09.2025 № 5-28/175

г. Минск

Об увольнении Лебедева Д.И.

Уважаемый Дмитрий Игоревич!

В связи с истечением срока действия контракта, заключенного между ОАО «Черметобработка» в лице директора В.И.Сапунова и Вами на три года, Вы будете уволены 31.10.2025 в соответствии с пунктом 2 части второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

*Визы*

**Примечание:**

1. Согласно ст. 38 ТК трудовой договор, заключенный на определенный срок, прекращается с истечением его срока. Наиболее распространенной разновидностью срочного трудового договора является контракт.

Каждая из сторон, заключивших контракт, не позднее чем за один месяц до истечения срока его действия письменно предупреждает другую сторону о решении продолжить или прекратить трудовые отношения (ст. 261<sup>3</sup> ТК). В случае, если инициативу в прекращении трудовых отношений проявляет наниматель, она письменно фиксируется в уведомлении.

Кроме того, согласно ч. 3 ст. 43 ТК при расторжении трудового договора по инициативе нанимателя в случае ликвидации организации (прекращения деятельности представительства иностранной организации, филиала иностранного юридического лица), прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращения численности или штата работников; прекращения (приостановления) в соответствии с законодательными актами деятельности нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, физического лица, осуществляющего деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма, индивидуального предпринимателя, за исключением случаев прекращения (приостановления) деятельности в связи с их призывом на военную службу, направлением на альтернативную службу, наниматель обязан не менее чем за два месяца до увольнения, если более продолжительные сроки не предусмотрены в коллективном договоре, соглашении, письменно предупредить работника о предстоящем увольнении. Такое предупреждение также оформляется в виде уведомления.

В локальных правовых актах организации (например, в коллективном договоре) может быть предусмотрена обязанность нанимателя уведомить работника о предстоящем увольнении и по другим основаниям.

2. Срок хранения уведомления работнику об увольнении — 3 года (п. 679 Перечня-2022).

3. Согласно п. 10 Инструкции № 29 уведомления об увольнении работников, на которых ведутся личные дела, могут включаться в состав этих дел по решению руководителя организации.

**Унифицированная форма  
уведомления 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 служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

**будет уволен**

\_\_\_\_\_  
дата увольнения

\_\_\_\_\_  
пункт, статья и название нормативного правового акта

\_\_\_\_\_  
Наименование должности служащего  
руководителя организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

*Визы*

**Пример оформления  
уведомления профсоюзу об увольнении работника**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

Профсоюзный комитет  
ОАО «Черметобработка»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

30.09.2025 № 5-28/175

г. Минск

Об увольнении Лебедева Д.И.

Срок действия контракта от 30.10.2022 № 15, заключенного между ОАО «Черметобработка» в лице директора В.И.Сапунова и Лебедевым Д.И., начальником планового отдела, на три года, истекает 31.10.2025.

В связи с изложенным ЛЕБЕДЕВ Дмитрий Игоревич, начальник планового отдела, будет уволен 31.10.2025 в соответствии с пунктом 2 части второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь (в связи с истечением срока действия контракта).

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

*Визы*

**Примечание:**

1. Согласно ст. 46 ТК расторжение трудового договора по инициативе нанимателя производится после предварительного уведомления соответствующего профсоюза за исключением:

несоответствия работника занимаемой должности служащего (профессии рабочего) или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;

отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин.

В то же время положения коллективного договора могут предусматривать необходимость уведомления профсоюза не только в случае расторжения трудового договора по инициативе нанимателя, но и по другим основаниям, в том числе в связи с истечением срока действия трудового договора.

2. Уведомление профсоюзу об увольнении оформляется по тем же правилам, что и уведомление работнику об увольнении.

3. При составлении и оформлении уведомления профсоюзу об увольнении в практической деятельности организаций содержание (текст) унифицированной формы может быть изменено в зависимости от практической необходимости и установленных норм права в соответствующей области. Текст уведомления об увольнении может быть дополнен более обстоятельным изложением причин увольнения, например, обоснованием невозможности перевести работника, с его согласия, на другую работу в случаях, предусмотренных п. 1, 2 и 3 ст. 42 ТК. Неизменными во всех случаях должны оставаться состав реквизитов, правила их оформления и месторасположения на документе, что определено требованиями Инструкции по делопроизводству и СТБ 6.38-2016.

4. Срок хранения уведомления профсоюзу об увольнении работника — 3 года (п. 679 Перечня-2022).

**РАЗДЕЛ 6**  
**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТПУСКОВ**  
**И ОТЗЫВУ ИЗ ОТПУСКА**

**Унифицированная форма  
графика трудовых отпусков**

*Код по ОКУД 0224130001*

Наименование организации _____  <b>ГРАФИК ТРУДОВЫХ ОТПУСКОВ</b>  № _____  Место составления _____  на _____ ГОД		<b>УТВЕРЖДАЮ</b>  Наименование должности служащего руководителя организации _____  Подпись _____      Расшифровка подписи _____  Дата _____													
Табель- ный номер	Фамилия, Имя, Отчество (если такое имеется)	Должность служащего (профессия рабочего)	Месяц по графику фактически												Основание изменения графика
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4												5
Наименование должности служащего составителя _____		Подпись _____  Расшифровка подписи _____													
<b>СОГЛАСОВАНО*</b> Протокол заседания выборного профсоюзного органа № _____  <i>Визы</i>															

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

**Пример оформления  
графика трудовых отпусков**

Открытое акционерное общество  
«Гомельдрев»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
*Чукович* А.И.Чукович  
04.01.2026

**ГРАФИК ТРУДОВЫХ ОТПУСКОВ**

29.12.2025 № 7-6/8

г. Гомель  
на 2026 год

Та- бель- ный номер	Фамилия, Имя, Отчество (если такое имеется)	Должность служащего (профессия рабочего)	Месяц												Основание изменения графика
			по графику												
			фактически												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4												5
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
32	Чудаков Олег Порфирье- вич	начальник отдела организации труда и зароботной платы						02							заявление Чудакова О.П.
								16							
33	Жук Иван Петрович	главный специалист ООТИЗ							06						
34	Сидорович Петр Николаевич	ведущий специалист ООТИЗ								04					
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Начальник отдела кадров

*Опытный*

К.П.Опытный

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
выборного профсоюзного органа

28.12.2025 № 15

*Визы*

**Примечание:**

1. Согласно ст. 168 ТК очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

2. При составлении и оформлении графика трудовых отпусков в практической деятельности организаций содержание (текст) унифицированной формы может быть изменено в зависимости от практической необходимости. Например, форма графика трудовых отпусков может быть дополнена графой, предусматривающей дату окончания трудового отпуска.

3. Согласно ст. 174 ТК по договоренности между нанимателем и работником трудовой отпуск может быть разделен на две части, если иное не предусмотрено коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами. В этом случае в графике трудовых отпусков указываются две даты, обозначающие начало каждой из частей отпуска.

4. Порядок составления графика трудовых отпусков может варьироваться в зависимости от структуры организации и численности ее работников. Если организация небольшая, то график трудовых отпусков составляется сразу для всего коллектива работников. Если организация имеет сложную структуру, структурные подразделения разобщены, а штат работников многочисленный, то график трудовых отпусков организации составляется, как правило, на основании графиков трудовых отпусков структурных подразделений. Возможен вариант, при котором очередность предоставления трудовых отпусков работникам организации будет зафиксирована в графиках трудовых отпусков структурных подразделений, утвержденных в качестве самостоятельных документов, без составления сводного графика трудовых отпусков организации.

В приведенном выше примере представлен сводный график трудовых отпусков всех работников организации.

5. В целях своевременной подготовки графика трудовых отпусков руководителем организации может быть издан соответствующий распорядительный документ, устанавливающий этапность и сроки разработки графиков трудовых отпусков структурных подразделений и организации в целом. Пример оформления такого документа приведен ниже.

Реквизиты бланка организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.11.2025 № 31

г. Минск

О составлении графика  
трудовых отпусков на 2026 год

В целях составления графика трудовых отпусков на 2026 год

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Руководителей структурных подразделений подготовить в установленном порядке графики трудовых отпусков структурных подразделений \_\_\_\_\_ и представить их в отдел кадров\*.

(наименование организации)

Срок представления — 10.12.2025.

2. Отделу кадров составить сводный график трудовых отпусков работников \_\_\_\_\_

(наименование организации)

на 2026 год и представить его на утверждение генеральному директору\*\*

\* В случае составления графика трудовых отпусков сразу для всей организации соответствующий пункт указания может быть изложен в следующей редакции: «Руководителей структурных подразделений представить в отдел кадров списки работников с указанием предполагаемого срока трудового отпуска в 2026 году».

\*\* В случае утверждения графиков трудовых отпусков структурных подразделений без составления сводного графика трудовых отпусков организации соответствующий пункт указания может быть изложен в следующей редакции: «Отделу кадров в установленном порядке представить на утверждение генеральному директору графики трудовых отпусков структурных подразделений».

Срок представления — 21.12.2025.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя генерального директора по персоналу Н.И.Вересовича.

Генеральный директор

*Подпись*

Э.А.Забродский

*Визы*

6. График трудовых отпусков организации подписывается руководителем кадровой службы организации (составителем), визируется руководителями структурных подразделений, согласовывается с выборным профсоюзным органом организации (при наличии, если такое согласование предусмотрено коллективным договором) и затем утверждается руководителем организации.

Визы руководителей структурных подразделений целесообразно оформлять на оборотной стороне последнего листа графика трудовых отпусков.

7. Статьей 171 ТК предусмотрена возможность переноса трудового отпуска работника. Перенос трудового отпуска отражается в графике трудовых отпусков с указанием основания для переноса. Как видно из примера оформления графика трудовых отпусков, начальнику отдела организации труда и заработной платы Чудакову О.П. первоначально трудовой отпуск планировалось предоставить с 02.06.2026, а фактически он будет предоставлен на две недели позже — с 16.06.2026. Причина переноса трудового отпуска Чудакова О.П. отражена в его заявлении, которое указано в качестве основания изменения графика трудовых отпусков (графа 5).

8. Для графиков трудовых отпусков установлен срок хранения 1 год (п. 702 Перечня-2022).

**Унифицированная форма  
докладной записки об отзыве из отпуска**

*Код по ОКУД 0224230002*

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_

Наименование должности служащего,  
Фамилия и Инициалы  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Место составления \_\_\_\_\_

**Резолюция**

**Об отзыве из отпуска**

**В связи с** \_\_\_\_\_

причина отзыва из отпуска \_\_\_\_\_

**прошу отозвать из отпуска** \_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника \_\_\_\_\_

наименование должности служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория) \_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

**С** \_\_\_\_\_.

дата

**Неиспользованную часть трудового отпуска** \_\_\_\_\_

форма использования (компенсации) \_\_\_\_\_

Наименование должности служащего  
руководителя структурного  
подразделения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

**Пример оформления  
докладной записки об отзыве из отпуска**

Производственный отдел  
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Генеральному директору  
ОАО «Черметобработка»  
Сапунову В.И.

16.06.2025 № 88

г. Минск

Об отзыве из отпуска

*Шейко В.И.*

*Получить согласие на отзыв из отпуска и  
подготовить приказ*

*Подпись Сапунова*

*17.06.2025*

В связи с необходимостью выполнения обязательств по изготовлению и поставке продукции частному унитарному предприятию «Белбытприбор Электроникс» согласно договору от 10.06.2025 № 38/151 прошу отозвать из отпуска Свиридовича Александра Петровича, токаря 4-го разряда токарного цеха, с 23.06.2025.

Неиспользованную часть трудового отпуска в количестве 8 календарных дней предлагаю предоставить с 11.08.2025.

Начальник отдела

*Лебейко*

А.Н.Лебейко

**Примечание:**

1. Согласно ст. 174 ТК трудовой отпуск может быть прерван по предложению нанимателя и с согласия работника (отзыв из отпуска). Предложение с обоснованием необходимости отзыва работника из трудового отпуска может быть внесено нанимателю письменно и оформлено в виде докладной записки.

2. Докладная записка об отзыве из отпуска — одна из разновидностей докладных записок по личному составу.

3. Согласно ст. 174 ТК обстоятельства, при наличии которых допускается отзыв из отпуска, могут определяться коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами. Тем не менее, указание в докладной записке причины отзыва работника из отпуска представляется целесообразным даже в том случае, если коллективный договор, соглашение, иные локальные правовые акты не предусматривают соответствующую норму.

Помимо указания обстоятельств, требующих отзыва работника из отпуска, в докладной записке целесообразно указать предполагаемую дату его выхода на работу, а также способ использования оставшейся части отпуска.

6. Для докладных записок об отзыве из отпуска установлен срок хранения 3 года (п. 679 Перечня-2022).

**Унифицированная форма  
заявления о предоставлении отпуска**

*Код по ОКУД 0224260003*

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Наименование должности служащего,  
Фамилия и Инициалы  
руководителя организации \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Резолюция**

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_

вид отпуска

на \_\_\_\_\_

количество календарных дней отпуска

с \_\_\_\_\_

начальная дата отпуска

основание

Наименование должности служащего  
(профессии рабочего) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

**Пример оформления  
заявления о предоставлении отпуска**

Отдел автоматизации архивных технологий

Директору государственного учреждения  
«Белорусский центр цифровизации  
архивной деятельности»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Шаброву Д.В

05.06.2025 № 38

*Кулач Н.В.*

*Подготовить приказ о предоставлении отпуска*

*Подпись Шаброва*

*06.06.2025*

Прошу предоставить мне трудовой отпуск на 24 календарных дня с 01.07.2025.

Старший научный сотрудник

*Никанович*

А.Е.Никанович

**Примечание:**

1. Согласно ст. 168 ТК утвержденный в установленном порядке график трудовых отпусков является достаточным основанием для издания распорядительного документа о предоставлении отпуска (записки об отпуске). Заявление работника в этом случае не требуется.

В то же время необходимость составления заявления о предоставлении отпуска может быть обусловлена установленной в организации процедурой разработки графика трудовых отпусков. Например, в случае отсутствия профсоюза до утверждения графика заявление работника о предоставлении отпуска с последующей резолюцией руководителя на нем может рассматриваться как одна из форм согласования очередности предоставления отпусков между нанимателем и работником.

В ряде случаев, согласно законодательству, заявление работника является необходимым. Например, при продлении или переносе трудового отпуска, когда в соответствии со ст. 171 ТК работник обязан уведомить нанимателя о причинах, препятствующих использованию трудового отпуска в запланированный срок, и времени продления отпуска (такое уведомление оформляется в виде заявления). Заявления о предоставлении отпуска необходимы при оформлении различных категорий социальных отпусков, продолжительность и сроки которых в графике трудовых отпусков не отражены. В частности, согласно ст. 185 ТК по письменному заявлению предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2. В примере оформления заявления о предоставлении отпуска не указано основание, предусмотренное унифицированной формой. Необходимость указывать основание предоставления отпуска возникает при переносе срока начала трудового отпуска в соответствии с требованиями ст. 171 ТК, а также при оформлении заявлений о предоставлении социальных отпусков. Как правило, основание указывается с использованием стандартных словосочетаний «в связи с», «в соответствии с», «на основании».

3. Оформленное в установленном порядке заявление передается на рассмотрение руководителю организации либо уполномоченному им должностному лицу (например, заместителю директора по персоналу, если в его компетенцию входит решение вопросов о предоставлении отпусков). Руководитель принимает решение о предоставлении отпуска и отражает его в резолюции.

Резолюция может быть оформлена в виде трафаретного текста на разработанной организацией унифицированной форме заявления. Трафаретный текст представляет собой стандартную формулировку резолюции, которая при оформлении конкретного документа дополняется подписью руководителя и датируется, что экономит время руководителя.

4. Для заявлений о предоставлении отпусков установлен срок хранения 3 года (п. 679 Перечня-2022).

**Унифицированная форма  
заявления о согласии на отзыв из отпуска**

*Код по ОКУД 0224260004*

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Наименование должности служащего,  
Фамилия и Инициалы  
руководителя организации \_\_\_\_\_

**Резолюция**

Согласен на отзыв из отпуска с \_\_\_\_\_ .  
дата

Прошу неиспользованную часть трудового отпуска \_\_\_\_\_

форма использования (компенсации) \_\_\_\_\_

Наименование должности служащего  
(профессии рабочего) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

**Пример оформления  
заявления о согласии на отзыв из отпуска**

Производственный отдел

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

13.06.2025 № 78

Генеральному директору  
ОАО «Черметобработка»  
Сапунову В.И.

*Шейко В.И.*  
*Подготовить приказ*  
*Подпись Сапунова*  
*13.06.2025*

Согласен на отзыв из отпуска с 20.06.2025.

Прошу неиспользованную часть трудового отпуска в количестве 10 календарных дней предоставить с 08.08.2025.

Начальник отдела

*Лебейко*

А.Н.Лебейко

**Примечание:**

1. Согласно ст. 174 ТК трудовой отпуск может быть прерван по предложению нанимателя и с согласия работника (отзыв из отпуска). Согласие работника на отзыв из отпуска должно быть документально подтверждено и может быть оформлено разными способами. Одной из форм выражения согласия работника на отзыв из отпуска является заявление.

2. Неиспользованная часть отпуска по соглашению между работником и нанимателем предоставляется в течение текущего рабочего года или по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год либо компенсируется в денежной форме.

В приведенном примере предусмотрено предоставление неиспользованной части отпуска в течение текущего рабочего года. В иных случаях в заявлении о согласии на отзыв из отпуска могут использоваться следующие формулировки:

Прошу неиспользованную часть трудового отпуска в количестве 10 календарных дней присоединить к отпуску за следующий рабочий год.

Прошу неиспользованную часть трудового отпуска в количестве 7 календарных дней присоединить к отпуску за следующий рабочий год, в количестве 3 календарных дней заменить денежной компенсацией.

и т. п.

При этом следует помнить, что согласно ст. 161 и 174 ТК:

денежной компенсацией по соглашению сторон может быть заменена часть трудового отпуска (основного и дополнительного), превышающая 21 календарный день;

при разделении трудового отпуска на части по соглашению сторон одна из частей трудового отпуска или определенное количество дней из этой части могут быть заменены денежной компенсацией при условии использования работником за текущий рабочий год трудового отпуска общей продолжительностью не менее 21 календарного дня;

денежная компенсация за неиспользованную в связи с отзывом часть отпуска допускается при условии использования работником в текущем рабочем году не менее 14 календарных дней трудового отпуска;

замена денежной компенсацией отпусков, предоставляемых авансом, отпусков, предоставляемых беременным женщинам, работникам, признанным инвалидами, работникам моложе восемнадцати

лет и работникам за работу в зонах радиоактивного загрязнения, а также дополнительных отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы не допускается.

3. Заявление о согласии на отзыв из отпуска оформляется в соответствии с теми же нормативными документами, по тем же правилам и имеет тот же срок хранения, что и заявление о предоставлении отпуска.

**Унифицированная форма  
приказа 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 служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)**

\_\_\_\_\_ **наименование структурного подразделения**

вид отпуска

за период с \_\_\_\_\_ **ПО** \_\_\_\_\_

дата

дата

на \_\_\_\_\_ **календарных дней с** \_\_\_\_\_ **ПО** \_\_\_\_\_, **в том числе:\***

дата

дата

1. **основной отпуск** \_\_\_\_\_ **дней;**
2. **дополнительный отпуск** \_\_\_\_\_ **дней.**

**Основание:**

\_\_\_\_\_  
Наименование должности служащего  
руководителя организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

*Визы*

**С приказом ознакомлен**

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Дата

\* Указывается при предоставлении трудового отпуска (при необходимости).

**Пример оформления  
приказа о предоставлении отпуска**



Дэпартамент па архівах і справаводству  
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь  
Дзяржаўная ўстанова  
«Беларускі цэнтр лічбавізацыі  
архіўнай дзейнасці»  
(БелЦЛАД)

ЗАГАД

09.06.2025 № 32-а

г. Мінск

Департамент по архивам и делопроизводству  
Министерства юстиции Республики Беларусь  
Государственное учреждение  
«Белорусский центр цифровизации  
архивной деятельности»  
(БелЦЦАД)

ПРИКАЗ

г. Минск

О предоставлении трудового  
отпуска Никановичу А.Е.

**ПРЕДОСТАВИТЬ:**

НИКАНОВИЧУ Анатолию Евгеньевичу, старшему научному сотруднику  
отдела автоматизации архивных технологий, трудовой отпуск за период с 01.04.2025  
по 31.03.2026 на 24 календарных дня с 01.07.2025 по 25.07.2025.

Основание: 1. График отпусков.  
2. Заявление Никановича А.Е.

Директор центра

*Шабров*

Д.В.Шабров

*Визы*

С приказом ознакомлен

*Никанович*

А.Е.Никанович  
09.06.2025

**Примечание:**

1. Согласно ст. 152 ТК отпуска оформляются приказом (распоряжением, решением) или запиской об отпуске, которые подписываются от имени нанимателя уполномоченным им должностным лицом.

Предоставление отпуска — юридически значимое действие, связанное в том числе с финансовыми вопросами, поэтому должно оформляться правовым актом. Записка (об отпуске, докладная, объяснительная и др.) по определению является справочно-информационным документом, который не может нести в себе распорядительных или иных правовых функций. В связи с этим, несмотря на то что ТК допускает оформлять предоставление отпуска запиской, предпочтительно издавать приказ или иной распорядительный документ.

2. При составлении и оформлении приказа о предоставлении отпуска в практической деятельности организаций содержание (текст) унифицированной формы может быть изменено в зависимости от практической необходимости и установленных норм права в соответствующей области. В частности,

при предоставлении наряду с основным отпуском дополнительных отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за ненормированный рабочий день, за продолжительный стаж работы (ст. 157, 158, 159 ТК) соответствующая информация может быть включена в распорядительную часть приказа. Например:

**ПРЕДОСТАВИТЬ:**

НИКАНОВИЧУ Анатолию Евгеньевичу, старшему научному сотруднику отдела автоматизации архивных технологий, трудовой отпуск на 26 календарных дней с 01.07.2025 по 27.07.2025 за период с 01.04.2025 по 31.03.2026, в том числе:

основной отпуск — 24 календарных дня;

дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день — 2 календарных дня.

3. В заголовке приказа указываются фамилия и инициалы, если приказом оформляется предоставление отпуска одному работнику. Если одним приказом оформляется предоставление отпуска двум и более работникам, их фамилии и инициалы в заголовке не указываются.

4. Приказ о предоставлении отпуска относится к категории приказов по личному составу. Согласно п. 89 Инструкции по делопроизводству в приказах и распоряжениях по личному составу основание для издания документа указывается в конце каждого пункта. Если трудовой отпуск предоставляется работнику строго по графику и заявление о предоставлении отпуска не требуется, то последнее в основании к приказу указываться не будет.

5. Для приказов о предоставлении трудового отпуска установлен срок хранения 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства; если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет (подп. 21.4 п. 21 Перечня-2022), для приказов о предоставлении социальных отпусков — 55 лет (подп. 21.3 п. 21 Перечня-2022).

6. Согласно подп. 125.2 и 125.3 п. 125 и п. 157 Инструкции по делопроизводству приказы 3-летнего срока хранения должны регистрироваться и формироваться в дела отдельно от приказов по личному составу 55-летнего срока хранения. На этом основании к регистрационному номеру приказа о предоставлении трудового отпуска добавляется буква «л», а к приказу о предоставлении социального отпуска — буква «к».

**Унифицированная форма  
приказа об отзыве работника из отпуска**

*Код по ОКУД 0224620006*

Наименование организации \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Место издания \_\_\_\_\_

**по личному составу**

**В связи с** \_\_\_\_\_

причина отзыва из отпуска

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Отозвать** \_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория) \_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

из отпуска с \_\_\_\_\_

дата

**2. Неиспользованную часть трудового отпуска** \_\_\_\_\_

форма использования (компенсации)

**Основание:**

Наименование должности служащего  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

**С приказом ознакомлен**

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Пример оформления  
приказа об отзыве работника из отпуска**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

**ПРИКАЗ**

16.06.2025 № 126-л

г. Минск

по личному составу

В связи с необходимостью выполнения обязательств по изготовлению и поставке продукции частному унитарному предприятию «Белбытприбор Электроникс» согласно договору от 10.06.2025 № 38/151

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отозвать ЛЕБЕЙКО Александра Николаевича, начальника производственного отдела, из отпуска с 20.06.2025.

2. Неиспользованную часть трудового отпуска начальника производственного отдела А.Н.Лебейко в количестве 10 календарных дней предоставить с 08.08.2025.

Основание: заявление Лебейко А.Н.

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

*Визы*

С приказом ознакомлен

*Лебейко*

А.Н.Лебейко  
16.06.2025

**Примечание:**

1. Приказ об отзыве из отпуска относится к категории приказов по личному составу. Приказ об отзыве из отпуска всегда имеет сложную структуру: наряду с распорядительным действием, предписывающим отзыв работника из отпуска, в приказ должен быть включен пункт, определяющий форму использования неиспользованной части трудового отпуска (предоставление в течение текущего рабочего года, присоединение к отпуску за следующий рабочий год, компенсация в денежной форме). В соответствии с Инструкцией по делопроизводству распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу.

2. В сложных приказах по личному составу, объединяющих различные предписываемые действия, заголовок указывается обобщенно: «по личному составу».

3. Трудовое законодательство не требует обязательного указания причин, на основании которых осуществляется отзыв работника из отпуска. Согласно ст. 174 ТК обстоятельства, при наличии которых

допускается отзыв из отпуска, могут определяться коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами. Тем не менее, указание причины отзыва работника из отпуска в приказе представляется целесообразным даже в том случае, если коллективный договор, соглашение, иные локальные правовые акты не предусматривают соответствующую норму.

4. Для приказов об отзыве из отпуска установлен срок хранения 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства; если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет (подп. 21.4 п. 21 Перечня-2022).



**Пример оформления  
распоряжения о предоставлении отпуска**



Дэпартамент па архівах і справядству  
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь  
Дзяржаўная ўстанова  
«Беларускі цэнтр лічбавізацыі  
архіўнай дзейнасці»  
(БелЦЛАД)

Департамент по архивам и делопроизводству  
Министерства юстиции Республики Беларусь  
Государственное учреждение  
«Белорусский центр цифровизации  
архивной деятельности»  
(БелЦЦАД)

РАСПАРАДЖЭННЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.06.2025 № 32-а

г. Мінск

г. Минск

О предоставлении трудового  
отпуска Никановичу А.Е.

**ПРЕДОСТАВИТЬ:**

НИКАНОВИЧУ Анатолию Евгеньевичу, старшему научному сотруднику  
отдела автоматизации архивных технологий, трудовой отпуск за период с 01.04.2025  
по 31.03.2026 на 24 календарных дня с 01.07.2025 по 25.07.2025.

Основание: 1. График отпусков.  
2. Заявление Никановича А.Е.

Директор центра

*Шабров*

Д.В.Шабров

*Визы*

С распоряжением ознакомлен

*Никанович*

А.Е.Никанович  
09.06.2025

**Примечание:**

1. Распоряжения о предоставлении отпуска готовятся и оформляются по тем же правилам, что и соответствующие приказы.

2. Распоряжения по личному составу, как правило, издаются руководителями или иными уполномоченными лицами коллегиальных органов.

**Унифицированная форма  
распоряжения об отзыве работника из отпуска**

*Код по ОКУД 0224680008*

Наименование организации \_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Место издания \_\_\_\_\_

**по личному составу**

**В связи с** \_\_\_\_\_

причина отзыва из отпуска

**1. Отозвать** \_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

наименование должности служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория) \_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

из отпуска с \_\_\_\_\_

дата

**2. Неиспользованную часть трудового отпуска** \_\_\_\_\_

форма использования (компенсации)

**Основание:**

Наименование должности служащего  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

**С распоряжением ознакомлен**

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Пример оформления  
распоряжения об отзыве работника из отпуска**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16.06.2025 № 126-л

г. Минск

по личному составу

В связи с необходимостью выполнения обязательств по изготовлению и поставке продукции ООО «Белбытприбор Электроникс» согласно договору от 10.06.2025 № 38/151:

1. Отозвать **ЛЕБЕЙКО** Александра Николаевича, начальника производственного отдела, из отпуска с 20.06.2025.

2. Неиспользованную часть трудового отпуска начальника производственного отдела А.Н.Лебейко в количестве 10 календарных дней предоставить с 08.08.2025.

Основание: заявление Лебейко А.Н.

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

*Визы*

С распоряжением ознакомлен

*Лебейко*

А.Н.Лебейко  
16.06.2025

**Примечание:**

1. Распоряжения об отзыве из отпуска в основном готовятся и оформляются по тем же правилам, что и соответствующие приказы. Вместе с тем, оформление текста распоряжения об отзыве из отпуска имеет некоторые особенности.

Согласно ч. 6 п. 89 Инструкции по делопроизводству распорядительная часть распоряжения начинается словами «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ». Слово «ПРЕДЛАГАЮ» используется в случае, если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

В то же время согласно ч. 8 п. 89 Инструкции по делопроизводству установлено, что при оформлении распоряжений распорядительное слово может отсутствовать. В этом случае в конце констатирующей части ставится двоеточие.

Приведенный выше пример оформлен без распорядительного слова.

2. Распоряжения по личному составу, как правило, издаются руководителями или иными уполномоченными лицами коллегиальных органов.

**Унифицированная форма  
уведомления работнику об отзыве из отпуска**

*Код по ОКУД 0224910009*

Наименование организации \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

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

Место составления \_\_\_\_\_

**Об отзыве из отпуска**

В связи с \_\_\_\_\_

причина отзыва из отпуска

предлагаем Вам прервать трудовой отпуск с \_\_\_\_\_ .  
дата

Неиспользованную часть трудового отпуска \_\_\_\_\_ .

форма использования (компенсации)

**Просим подтвердить Ваше согласие на отзыв из отпуска.**

Наименование должности служащего  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**На отзыв из отпуска согласен.**

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Пример оформления  
уведомления работнику об отзыве из отпуска**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

Начальнику производственного отдела  
Лебейко А.Н.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

13.06.2025 № 5-28/231

г. Минск

Об отзыве из отпуска

В связи с необходимостью выполнения обязательств по изготовлению и поставке продукции частному унитарному предприятию «Белбытприбор Электронике» согласно договору от 10.06.2025 № 38/151 предлагаем Вам прервать трудовой отпуск 20.06.2025.

Неиспользованная часть трудового отпуска в количестве 10 календарных дней Вам будет предоставлена с 08.08.2025.

Просим подтвердить Ваше согласие на отзыв из отпуска.

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

На отзыв из отпуска согласен.

*Лебейко А.Н. Лебейко*

*13.06.2025*

**Примечание:**

1. Согласно ч. 2 ст. 174 ТК трудовой отпуск может быть прерван по предложению нанимателя и с согласия работника (отзыв из отпуска). Предложение об отзыве из отпуска может быть направлено работнику письменно и оформлено в виде уведомления.

2. Помимо обстоятельств, в соответствии с которыми работнику предлагается прервать отпуск, в уведомлении работнику об отзыве из отпуска следует указать необходимую дату его выхода на работу, а также способ использования оставшейся части отпуска.

3. Срок хранения уведомления работнику об отзыве из отпуска — 3 года (п. 679 Перечня-2022).

**РАЗДЕЛ 7**  
**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПОощРЕНИЙ**

**Унифицированная форма  
докладной записки о поощрении**

*Код по ОКУД 0225230001*

Наименование структурного подразделения

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_

Наименование должности служащего,

Фамилия и Инициалы

руководителя организации

Место составления

**Резолюция**

**О поощрении**

\_\_\_\_\_.  
мотив поощрения

**Прошу** \_\_\_\_\_

вид поощрения

\_\_\_\_\_.  
Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_.  
наименование должности служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_.  
наименование структурного подразделения

Наименование должности служащего  
руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_.  
Подпись

\_\_\_\_\_.  
Расшифровка подписи

**Пример оформления  
докладной записки о поощрении**

Отдел сбыта

Директору ООО «Альфа и омега»  
Середичу Н.И.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

26.09.2025 № 121

*Боровко О.О.*

*Подготовить приказ*

*Подпись Середича*

*26.09.2025*

г. Минск

О премировании Рахманько В.И.

В III квартале 2025 г. план реализации готовой продукции ООО «Альфа и омега» выполнен отделом на 120 %. Перевыполнение квартального плана работы было достигнуто при активном участии ведущего специалиста по продажам отдела сбыта Рахманько Владимира Ивановича, обеспечившего заключение договоров на поставку продукции ООО «Альфа и омега» со 109 торговыми предприятиями на общую сумму 985,3 млн рублей.

Учитывая изложенное, прошу по итогам работы в III квартале 2025 г. премировать ведущего специалиста по продажам отдела сбыта В.И.Рахманько в размере оклада.

Начальник отдела

*Груздева*

Т.П.Груздева

*Визы*

**Примечание:**

1. Согласно ст. 196 ТК виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

Традиционные виды поощрений — объявление благодарности, выдача денежной премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, занесение в книгу почета или на доску почета.

2. К документам, являющимся основанием для издания распорядительного документа о поощрении, относятся, как правило, докладные записки и представления.

3. Докладная записка — это вид информационного документа, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами, предложениями и (или) просьбами составителя;

Докладная записка о поощрении — одна из разновидностей докладных записок. Докладные записки могут иметь различное функциональное назначение и составляться как по вопросам основной деятельности, так и по личному составу (о переводе на другую работу, поощрении, нарушении трудовой дисциплины, командировании).

4. Так как виды поощрений могут быть различными, в заголовке докладной записки конкретизируется, какой вид поощрения предлагается применить к работнику в конкретном случае (в приведенном выше примере — «О премировании»). Если при подготовке докладной записки вид поощрения не

определен, заголовок оформляется обобщенно («О поощрении»), соответствующим образом корректируется текст докладной записки, а решение о виде поощрения принимается руководителем и отражается в резолюции (например: «Подготовить приказ о премировании»).

5. Согласно п. 108 Инструкции по делопроизводству текст докладной записки состоит из двух частей. В первой (вводной) части излагается состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления докладной записки, проводится их анализ. Во второй (основной) части докладной записки излагаются выводы, предложения, просьбы.

6. Для докладных записок о поощрении установлен срок хранения 3 года (п. 679 Перечня-2022), для докладных записок о премировании установлен срок хранения 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства; если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет (п. 209 Перечня-2022).

Согласно п. 10 Инструкции № 29 докладные записки о поощрении работников, на которых ведутся личные дела, могут включаться в состав этих дел по решению руководителя организации.

**Унифицированная форма  
представления о поощрении**

*Код по ОКУД 0225612002*

Наименование структурного подразделения

Наименование должности служащего,  
Фамилия и Инициалы  
руководителя организации

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

№

**Резолюция**

Место составления

**О поощрении**

\_\_\_\_\_  
ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

стаж работы в данной организации

оценка производственной деятельности

мотив поощрения

основание

вид поощрения

Наименование должности служащего  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

**Пример оформления  
представления о поощрении**

Отдел материально-технического  
обеспечения

Директору ООО «Альфа и омега»  
Середичу Н.И.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

18.11.2025 № 79

г. Минск

*Боровко О.О.*  
*Подготовить приказ*  
*Подпись Середича*  
*20.11.2025*

О награждении ценным подарком  
Жуковой Г.Н.

ЖУКОВА Галина Николаевна, экономист по материально-техническому снабжению I квалификационной категории, работает в ООО «Альфа и омега» с 2002 года. За время работы зарекомендовала себя грамотным и ответственным работником, качественно и в установленные сроки выполняющим плановые задания и поручения руководства.

04.12.2025 Жуковой Г.Н. исполняется 50 лет.

За длительную добросовестную работу и в связи с 50-летием со дня рождения прошу наградить Жукову Г.Н. ценным подарком.

Начальник отдела

*Жизневский*

С.В.Жизневский

*Визы*

**Примечание:**

1. Представление — это документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава. Как и докладная записка, оно является одним из документов, на основании которых руководителем принимается решение и издается распорядительный документ о поощрении работника.

2. В отличие от докладной записки, которая может составляться по разным вопросам, представление всегда предполагает поощрение сотрудника в той или иной форме. Представления о поощрении обычно оформляются в случае награждения работника или повышения его в должности, докладные записки — при объявлении благодарности и премировании.

3. Представление готовится, как правило, руководителем структурного подразделения (начальником отдела, управления, цеха и т. п.) и подается на имя руководителя организации.

4. Представление как вид документа относится к системе организационно-распорядительной документации и оформляется по тем же правилам, что и докладная записка.

5. Для представлений к награждению государственными и ведомственными наградами нормативными правовыми актами, локальными правовыми актами могут, как правило, устанавливаться специальные формы, в соответствии с которыми они должны готовиться и оформляться.

6. Для представлений о поощрении установлен срок хранения 3 года (п. 679 Перечня-2022).

Для представлений к награждению государственными и ведомственными наградами установлен срок хранения в награждающих организациях постоянно, в других организациях — 55 лет «ЭПК»

(в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов) или 55 лет (в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, у индивидуальных предпринимателей) (п. 712 Перечня-2022).

Для представлений к награждению нагрудными знаками организаций, почетными грамотами организаций, ценными подарками, занесению в книги почета, на доски почета установлен срок хранения — 55 лет «ЭПК» (в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов) или 55 лет (в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, у индивидуальных предпринимателей) (п. 716, 717 Перечня-2022).

Согласно п. 10 Инструкции № 29 представления о поощрении, награждении государственными наградами Республики Беларусь работников, на которых ведутся личные дела, могут включаться в состав этих дел по решению руководителя организации.

**Унифицированная форма  
приказа 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 служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

**Основание:**

Наименование должности служащего  
руководителя организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

**С приказом ознакомлен**

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Пример оформления  
приказа о поощрении (для одного мотива поощрения)**

Частное унитарное предприятие  
«Альфа и Омега»

**ПРИКАЗ**

02.10.2025 № 143-к

г. Минск

О премировании Рахманько В.И.

За перевыполнение в III квартале 2025 г. плана реализации готовой продукции  
**ПРЕМИРОВАТЬ:**

**РАХМАНЬКО** Василия Ивановича, ведущего специалиста по продажам отдела  
сбыта, в размере оклада.

Основание: докладная записка начальника отдела сбыта Т.П.Груздевой.

Директор предприятия

*Середич*

Н.И.Середич

*Визы*

С приказом ознакомлен

*Рахманько*

В.И.Рахманько  
03.10.2025

**Примечание:**

1. Приказы о поощрении (премировании, награждении, объявлении благодарности и др.) относятся к категории приказов по личному составу.

2. В заголовке приказа указываются фамилия и инициалы, если приказом оформляется поощрение одного работника. Если одним приказом оформляется поощрение двух и более человек, их фамилии и инициалы в заголовке не указываются.

3. Структура текста приказов может варьироваться в зависимости от мотива поощрения. Указание на мотив поощрения, вынесенное в констатирующую часть, является одной из особенностей текстов этих видов приказов.

Указание в приказе мотива поощрения не исключает оформления такого элемента, как «Основание».

4. Формулировки мотивов поощрения, применяемые в приказах, могут быть самыми разнообразными в зависимости от конкретной ситуации, например: «За перевыполнение в III квартале 2025 г. плановых заданий», «За длительную и добросовестную работу и в связи с 50-летием со дня рождения», «За успешную подготовку и проведение научно-практической конференции “Документация в информационном обществе”» и т. п.

5. Распорядительным словом в приказе выступает вид поощрения («ПРЕМИРОВАТЬ», «НАГРАДИТЬ» и др.). Завершает текст распорядительной части приказа, как правило, содержание поощрения, например: ПРЕМИРОВАТЬ в размере должностного оклада (может быть указана конкретная сумма); НАГРАДИТЬ ценным подарком, почетной грамотой и т. п.

6. Одним приказом может быть оформлено поощрение двух и более работников. Если работники поощряются по одному мотиву, его формулировка выносится в констатирующую часть согласно приведенной выше унифицированной форме, а текст распорядительной части приказа разбивается на пункты. Например:

За перевыполнение в III квартале 2025 г. плана реализации готовой продукции ПРЕМИРОВАТЬ: 1. РАХМАНЬКО Василия Ивановича, ведущего специалиста по продажам отдела сбыта, в размере 455 рублей. 2. ЖУКОВУ Галину Николаевну, экономиста по материально-техническому снабжению I квалификационной категории отдела материально-технического снабжения, в размере 340 рублей.
--

7. Для приказов о поощрении и премировании установлен срок хранения 55 лет (подп. 21.3 п. 21 Перечня-2022).

8. Согласно подп. 125.2 и 125.3 п. 125 и п. 157 Инструкции по делопроизводству приказы о поощрении 55-летнего срока хранения должны регистрироваться и формироваться в дела отдельно от приказов по личному составу 3-летнего срока хранения. На этом основании к регистрационному номеру приказа о поощрении добавляется буква «к».

**Унифицированная форма  
приказа 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 служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

мотив поощрения

**Основание:**

Наименование должности служащего  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

*Визы*

**С приказом ознакомлен**

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Пример оформления  
приказа о поощрении (для разных мотивов поощрения)**

Частное унитарное предприятие  
«Альфа и Омега»

ПРИКАЗ

02.10.2025 № 143-к

г. Минск

О премировании

**ПРЕМИРОВАТЬ:**

1. РАХМАНЬКО Василия Ивановича, ведущего специалиста по продажам отдела сбыта, в размере оклада за перевыполнение в III квартале 2025 г. плана реализации готовой продукции.

Основание: докладная записка начальника отдела сбыта Т.П.Груздевой.

2. ИСАЧЕНКО Владимира Константиновича, логиста отдела сбыта, в размере 455 руб. за качественную разработку проекта системы управления запасами и модели схемы управления запасами.

Основание: докладная записка начальника отдела сбыта Т.П.Груздевой.

Директор предприятия	<i>Середич</i>	Н.И.Середич
----------------------	----------------	-------------

*Визы*

С приказом ознакомлены:	<i>Рахманько</i>	В.И.Рахманько 03.10.2025
	<i>Исаченко</i>	В.К.Исаченко 03.10.2025

**Примечание:**

1. Одним приказом может быть оформлено поощрение двух и более работников по разным мотивам (основаниям). В этом случае констатирующая часть (мотив поощрения) включается в состав распорядительной и указывается в конце каждого пункта приказа.

В остальном приказ о поощрении (для разных мотивов поощрения) оформляется по тем же правилам, что и приказ о поощрении (для одного мотива поощрения).

2. Приказ о поощрении может объединять разные виды поощрения (премирование, награждение, объявление благодарности и др.). В этом случае каждый вид поощрения будет отражен в приказе соответствующим распорядительным словом («ПРЕМИРОВАТЬ», «НАГРАДИТЬ», «ОБЪЯВИТЬ» и др.), а мотив поощрения включается в распорядительную часть.

Например:

1. ПРЕМИРОВАТЬ:

РАХМАНЬКО Василия Ивановича, ведущего специалиста по продажам отдела сбыта, в размере оклада за перевыполнение в III квартале 2025 г. плана реализации готовой продукции.

Основание: докладная записка начальника отдела сбыта Т.П.Грузевой.

2. НАГРАДИТЬ:

ЖУКОВУ Галину Николаевну, экономиста по материально-техническому снабжению I квалификационной категории отдела материально-технического снабжения, ценным подарком за длительную добросовестную работу и в связи с 50-летием со дня рождения.

Основание: представление начальника отдела материально-технического снабжения С.В.Жизневского.

**Унифицированная форма  
распоряжения 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 служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория) \_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

**Основание:**

Наименование должности служащего  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

**С распоряжением ознакомлен**

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Пример оформления  
распоряжения о поощрении (для одного мотива поощрения)**

Частное унитарное предприятие  
«Альфа и Омега»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

02.10.2025 № 143-к

г. Минск

О премировании Рахманько В.И.

За перевыполнение в III квартале 2025 г. плана реализации готовой продукции  
**ПРЕМИРОВАТЬ:**

**РАХМАНЬКО** Василия Ивановича, ведущего специалиста по продажам отдела  
сбыта, в размере оклада.

Основание: докладная записка начальника отдела сбыта Т.П.Груздевой.

Директор предприятия

*Середич*

Н.И.Середич

*Визы*

С распоряжением ознакомлен

*Рахманько*

В.И.Рахманько  
03.10.2025

**Примечание:**

1. Распоряжения о поощрении оформляются по тем же правилам, что и соответствующие приказы.
2. Распоряжения по личному составу, как правило, издаются руководителями или иными уполномоченными лицами коллегиальных органов.

**Унифицированная форма  
распоряжения 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 служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория) \_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

мотив поощрения \_\_\_\_\_

**Основание:**

Наименование должности служащего  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Визы*

**С распоряжением ознакомлен**

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Пример оформления  
распоряжения о поощрении (для разных мотивов поощрения)**

Частное унитарное предприятие  
«Альфа и Омега»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

02.10.2025 № 143-к

г. Минск

О премировании

**ПРЕМИРОВАТЬ:**

1. РАХМАНЬКО Василия Ивановича, ведущего специалиста по продажам отдела сбыта, в размере оклада за перевыполнение в III квартале 2025 г. плана реализации готовой продукции.

Основание: докладная записка начальника отдела сбыта Т.П.Груздевой.

2. ИСАЧЕНКО Владимира Константиновича, логиста отдела сбыта, в размере 455 руб. за качественную разработку проекта системы управления запасами и модели схемы управления запасами.

Основание: докладная записка начальника отдела сбыта Т.П.Груздевой.

Директор предприятия

*Середич*

Н.И.Середич

*Визы*

С распоряжением ознакомлены:

*Рахманько*

В.И.Рахманько  
03.10.2025

*Исаченко*

В.К.Исаченко  
03.10.2025

**РАЗДЕЛ 8**  
**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ**  
**ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ**

**Унифицированная форма**  
**акта 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 служащего, наименование структурного подразделения,

Инициалы, Фамилия работника, составившего акт

**Присутствовали: 1.** \_\_\_\_\_

наименование должности служащего, наименование структурного подразделения,

Инициалы, Фамилия работника

**2.** \_\_\_\_\_

наименование должности служащего, наименование структурного подразделения,

Инициалы, Фамилия работника

наименование должности служащего (профессии рабочего), наименование структурного подразделения,

Фамилия, Инициалы работника

**отказался от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины**

мотив отказа

\_\_\_\_\_  
Подписи

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписей

**Пример оформления  
акта об отказе работника от дачи письменного объяснения  
о нарушении трудовой дисциплины**

Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

АКТ

04.04.2025 № 5-24/68

г. Минск

Об отказе Смирнова В.И. от дачи  
письменного объяснения о  
нарушении трудовой дисциплины

Составлен начальником отдела кадров В.И.Шейко.

Присутствовали: 1. Старший инспектор по кадрам отдела кадров П.Н.Головко.  
2. Начальник отдела сбыта Т.П.Груздева.

Кладовщик 4-го разряда Смирнов Владимир Иванович отказался от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины, связанного с появлением 04.04.2025 на работе в состоянии алкогольного опьянения, мотивируя это своим нежеланием.

*Шейко*

В.И.Шейко

*Головко*

П.Н.Головко

*Груздева*

Т.П.Груздева

**Примечание:**

1. Согласно ст. 199 ТК до применения дисциплинарного взыскания наниматель обязан затребовать письменное объяснение работника. Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не являются препятствиями для применения дисциплинарного взыскания и оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

2. Акт — документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленные факты.

3. Акт готовится на общем бланке организации. В то же время акт об отказе работника от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины является внутренним документом и согласно п. 17 Инструкции по делопроизводству может быть оформлен на чистом листе бумаги стандартного формата А4.

4. Заголовок акта представляет собой краткое содержание событий, фактов, действий.

5. Согласно п. 102 Инструкции по делопроизводству текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части акта указывается основание для составления акта и перечисляются лица, составившие акт и присутствовавшие при этом, то есть указываются наименование должности служащего, инициалы и фамилия лица, составившего акт, а также наименования должностей служащих, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших при актируемом событии. Если акт составлен группой лиц, их фамилии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Составлен», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы, не отступая от границы левого поля документа, и остаются открытыми.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты.

6. Акт подписывается его составителем (составителями) и присутствовавшими при актируемом событии лицами. Фамилии составителей акта и (отдельно) фамилии лиц, присутствовавших при актируемом событии, при подписании располагаются в алфавитном порядке.

7. В соответствии с п. 101 Инструкции по делопроизводству дата акта должна соответствовать дате актируемого события. Например, если работник в присутствии свидетелей отказался от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины 03.04.2025, а акт был оформлен и подписан 04.04.2025, то датой акта будет являться именно 03.04.2025.

8. Акт об отказе работника от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины является внутренним документом, поэтому регистрируется в организации в порядке, установленном для регистрации внутренних документов.

9. Нормативными правовыми актами срок хранения акта об отказе работника от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины не определен. Вместе с тем, срок хранения такого акта не должен превышать срока хранения соответствующего приказа о наложении дисциплинарного взыскания. Для приказов о наложении дисциплинарных взысканий установлен срок хранения 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства; если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет (подп. 21.4 п. 21 Перечня-2022). Аналогичный срок хранения должен быть установлен и для акта об отказе работника от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины.

**Унифицированная форма  
акта 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 служащего, наименование структурного подразделения,

Инициалы, Фамилия работника, составившего акт

**Присутствовали: 1.** \_\_\_\_\_

наименование должности служащего, наименование структурного подразделения,

Инициалы, Фамилия работника

**2.** \_\_\_\_\_

наименование должности служащего, наименование структурного подразделения,

Инициалы, Фамилия работника

наименование должности служащего (профессии рабочего), 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

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписей

**Пример оформления  
акта об отказе работника от ознакомления с приказом  
о наложении дисциплинарного взыскания**

Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

АКТ

11.04.2025 № 5-24/78

г. Минск

Об отказе от ознакомления  
с приказом об объявлении  
выговора

Составлен начальником отдела кадров В.И.Шейко.

Присутствовали: 1. Старший инспектор по кадрам отдела кадров П.Н.Головко.  
2. Начальник отдела сбыта Т.П.Груздева.

Заведующий складом Бекиш Александр Васильевич отказался от ознакомления с приказом директора от 10.04.2025 № 38-л «Об объявлении выговора Бекишу А.В.» в связи с несогласием с применением к нему меры дисциплинарного взыскания и подачей заявления в комиссию по трудовым спорам ОАО «Черметобработка».

*Шейко*

В.И.Шейко

*Головко*

П.Н.Головко

*Груздева*

Т.П.Груздева

**Примечание:**

1. Согласно ст. 199 ТК дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) нанимателя. Приказ (распоряжение, постановление, решение, протокол) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

2. Акт об отказе от ознакомления с приказом о наложении дисциплинарного взыскания оформляется по тем же правилам, что и акт об отказе от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины.

3. В соответствии с п. 101 Инструкции по делопроизводству дата акта должна соответствовать дате актируемого события. Например, если работник в присутствии свидетелей отказался от ознакомления с приказом о наложении дисциплинарного взыскания 14.04.2025, а акт был оформлен и подписан 15.04.2025, то датой акта будет являться именно 14.04.2025.

4. Акт об отказе работника от ознакомления с приказом является внутренним документом, поэтому регистрируется в организации в порядке, установленном для регистрации внутренних документов.

5. Нормативными правовыми актами срок хранения акта об отказе работника от ознакомления с приказом о наложении дисциплинарного взыскания не определен. Вместе с тем, срок хранения такого акта не должен превышать срока хранения соответствующего приказа. Для приказов о наложении взысканий установлен срок хранения 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства; если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет (подп. 21.4 п. 21 Перечня-2022). Аналогичный срок хранения должен быть установлен и для акта об отказе работника от ознакомления с приказом.

**Унифицированная форма  
докладной записки о нарушении трудовой дисциплины**

*Код по ОКУД 0226230003*

Наименование структурного подразделения

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_

Место составления

Наименование должности служащего,  
Фамилия и Инициалы  
руководителя организации

**Резолюция**

**О нарушении трудовой  
дисциплины**

\_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_  
наименование должности служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
дата нарушения

\_\_\_\_\_  
вид нарушения

\_\_\_\_\_  
наличие письменного объяснения причин нарушения

\_\_\_\_\_  
мнение о дисциплинарном взыскании

Наименование должности служащего  
руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

**Пример оформления  
докладной записки о нарушении трудовой дисциплины**

Отдел сбыта

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.2025 № 5-22/77

г. Минск

О срыве отгрузки продукции

Генеральному директору  
ОАО «Черметобработка»  
Сапунову В.И.

Бекиш Александр Васильевич, заведующий складом, 04.04.2025 не обеспечил своевременную отгрузку продукции ОДО «Олимп», что повлекло за собой невыполнение договорных обязательств ОАО «Черметобработка» перед ОДО «Олимп» и применение штрафных санкций со стороны последнего.

Бекишем А.В. представлена объяснительная записка от 10.04.2025 с изложением причин несвоевременной отгрузки продукции. Считаю приведенные в ней причины срыва отгрузки продукции неубедительными. Согласно должностной инструкции заведующий складом А.В.Бекиш обязан следить за состоянием помещений склада, наличием и исправностью оборудования и инвентаря на складе, обеспечивать их своевременный ремонт. В I квартале 2025 г. Бекишу А.В. неоднократно указывалось на необходимость ремонта автоматического замка ворот склада, однако эти указания выполнены не были.

В связи с изложенным считаю необходимым применить к Бекишу А.В. меру дисциплинарного взыскания.

Приложение: объяснительная записка Бекиша А.В. на 1 л.

Начальник отдела

*Груздева*

Т.П.Груздева

**Примечание:**

1. Докладная записка — это вид информационного документа, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами, предложениями и (или) просьбами составителя.

2. Трудовым законодательством не предусмотрено обязательное составление докладной записки о нарушении трудовой дисциплины. Вместе с тем, в ряде случаев составление докладной записки необходимо при проведении процедуры рассмотрения и принятия решения по факту совершения дисциплинарного проступка и определения его тяжести.

3. Согласно п. 106 Инструкции по делопроизводству в зависимости от содержания и целевого назначения докладные записки делятся на инициативные (внесение предложений, изложение просьбы, фактов, явлений) и отчетные (о ходе, состоянии, завершении работ, выполнении поручений, планов, о результатах командировки, проверки и т. п.).

Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины может иметь как инициативный, так и отчетный характер.

В первом случае автор докладной записки (как правило, руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок) инициирует рассмотрение вопроса о наложении дисциплинарного взыскания. На основании докладной записки наниматель запрашивает письменное объяснение у работника, совершившего дисциплинарный проступок (если объяснительная записка не была подготовлена заранее и не поступила на рассмотрение нанимателя в качестве приложения к докладной записке). Согласно ст. 200 ТК днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен.

Во втором случае автор докладной записки по требованию нанимателя может конкретизировать обстоятельства дела, приведшего к совершению дисциплинарного проступка, выразить свое мнение о его тяжести и целесообразности применения либо выборе меры дисциплинарного взыскания. В соответствии со ст. 198 ТК при выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника на производстве.

В приведенном примере докладная записка носит инициативный характер, поскольку содержит в качестве приложения объяснительную записку работника, совершившего дисциплинарный проступок.

4. Заголовок докладной записки должен кратко раскрывать ее содержание. В приведенном примере заголовок докладной записки отражает содержание совершенного дисциплинарного проступка.

5. Согласно п. 102 Инструкции по делопроизводству текст докладной записки состоит из двух частей: вводной и основной.

В первой (вводной) части излагается состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, проводится их анализ.

Во второй (основной) части докладной записки излагаются выводы, предложения, просьбы. В конце текста докладной записки следует четко указать вносимое предложение (просьбу и т. д.) или сделать выводы. Заканчивать текст целесообразно словами: «Считаю ... (необходимым, целесообразным и т. п.)», «Предлагаю ...», «Прошу ...».

6. Докладная записка подписывается составителем с проставлением даты.

7. Датой докладной записки является дата ее подписания. Например, если работник совершил дисциплинарный проступок 07.04.2025, а докладная записка о нарушении трудовой дисциплины была подписана 08.04.2025, то датой докладной записки будет являться 08.04.2025.

8. По результатам рассмотрения представленных документов руководитель организации (иное уполномоченное лицо) оформляет резолюцию на докладной или объяснительной записке с указанием исполнителя, характера и срока исполнения. Резолюция обязательно должна быть оформлена на докладной записке в случае отказа работника от дачи письменного объяснения. Резолюция помещается между реквизитами «адресат» и «текст» либо на любом свободном месте рабочей площади докладной записки (но не на полях).

В приведенном примере резолюция на докладной записке отсутствует, так как в рассматриваемом случае была оформлена на объяснительной записке (см. следующую форму). В случае оформления резолюции на докладной записке она будет иметь ту же структуру и содержание, что и резолюция, оформленная на объяснительной записке.

9. Докладная записка является внутренним документом, поэтому регистрируется в организации в порядке, установленном для регистрации внутренних документов.

10. Докладная записка с резолюцией руководителя является одним из оснований для подготовки приказа (иного распорядительного документа) о наложении дисциплинарного взыскания. Для докладной записки о нарушении трудовой дисциплины установлен срок хранения 3 года (п. 679 Перечня-2022).

**Унифицированная форма  
объяснительной записки о нарушении трудовой дисциплины**

*Код по ОКУД 0226230004*

Наименование структурного подразделения

Наименование должности служащего,  
Фамилия и Инициалы  
руководителя организации

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

№

Место составления

**Резолюция**

**О нарушении трудовой  
дисциплины**

дата нарушения

вид нарушения

обстоятельства и причины нарушения

Наименование должности служащего  
(профессии рабочего)

Подпись

Расшифровка подписи

**Пример оформления  
объяснительной записки о нарушении трудовой дисциплины**

Отдел сбыта	Генеральному директору ОАО «Черметобработка» Сапунову В.И.
<b>ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	

10.04.2025 № 5-22/76

г. Минск

О причинах срыва отгрузки  
продукции

*Шейко В.И.*

*Подготовить приказ об объявлении*

*выговора Бекишу А.В.*

*Подпись Сапунова*

*10.04.2025*

Я, Бекиш Александр Васильевич, заведующий складом, 04.04.2025 должен был отгрузить продукцию ОДО «Олимп». Однако в связи с неисправностью автоматического замка ворот склада продукция была отгружена только 10.04.2025.

На протяжении последних двух недель автоматический замок ворот склада работал исправно, в связи с чем в вызове специалистов по ремонту необходимости не было. Задержка отгрузки продукции ОДО «Олимп» произошла по не зависящим от обслуживающего персонала причинам и явилась результатом неблагоприятного стечения обстоятельств.

Заведующий складом

*Бекиш*

А.В.Бекиш

**Примечание:**

1. Согласно ст. 199 ТК до применения дисциплинарного взыскания наниматель обязан затребовать письменное объяснение работника. Письменное объяснение оформляется в виде объяснительной записки о нарушении трудовой дисциплины.

2. Объяснительная записка — справочно-информационный документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

3. Объяснительная записка адресуется на имя руководителя организации независимо от того, по чьей инициативе она составлена (указание о составлении объяснительной записки может поступить работнику как от руководителя организации, так и руководителя структурного подразделения, в котором он работает).

4. Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания и оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

5. Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины оформляется в одном экземпляре на листе бумаги стандартного формата А4. Формуляр объяснительной записки аналогичен формуляру докладной записки.

6. Объяснительная записка подписывается составителем с проставлением даты. Датой объяснительной записки является дата ее подписания.

7. По результатам рассмотрения представленных документов руководитель организации (иное уполномоченное лицо) оформляет на объяснительной записке резолюцию по правилам, аналогичным правилам оформления резолюции на докладной записке.

8. Объяснительная записка является внутренним документом, поэтому регистрируется в организации в порядке, установленном для регистрации внутренних документов.

9. Объяснительная записка с резолюцией руководителя является одним из оснований для подготовки приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о наложении дисциплинарного взыскания. Для объяснительной записки о нарушении трудовой дисциплины установлен срок хранения 3 года (п. 679 Перечня-2022).

**Унифицированная форма  
приказа 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 служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

**Основание:**

Наименование должности служащего  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

*Визы*

**С приказом ознакомлен**

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Пример оформления  
приказа о наложении дисциплинарного взыскания  
(для одного вида нарушения)**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

ПРИКАЗ

10.04.2025 № 99-л

г. Минск

Об объявлении выговора  
Бекишу А.В.

За ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, приведшее к задержке отгрузки продукции ОДО «Олимп» и применению штрафных санкций со стороны последнего в отношении ОАО «Черметобработка»,

**ОБЪЯВИТЬ ВЫГОВОР:**

БЕКИШУ Александру Васильевичу, заведующему складом.

Основание: 1. Объяснительная записка Бекиша А.В.

2. Докладная записка начальника отдела сбыта Груздевой Т.П.

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

*Визы*

С приказом ознакомлен

*Бекиш*

А.В.Бекиш

11.04.2025

**Примечание:**

1. В соответствии со ст. 198 ТК за совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев, увольнение.

Согласно п. 1 Указа Президента Республики Беларусь от 18 января 2019 г. № 27 «Об оплате труда работников бюджетных организаций» к стимулирующим выплатам относятся надбавки и премии. Право лишения полностью или частично работников, нарушивших производственно-технологическую, исполнительскую или трудовую дисциплину, дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до двенадцати месяцев в качестве меры дисциплинарного взыскания предоставлено руководителям организаций государственной и частной форм собственности также в соответствии с подп. 3.3 п. 3 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций».

К отдельным категориям работников (например, государственным служащим) могут применяться и другие меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами.

Согласно ст. 199 ТК дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом).

2. Согласно ст. 199 ТК за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Нельзя, например, за один и тот же проступок объявить работнику выговор и одновременно уволить его с работы.

Вместе с тем, в соответствии со ст. 198 ТК к работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться дополнительные меры: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и др. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами. Применение к работнику дополнительных к взысканиям мер также должно быть отражено в распорядительном документе.

Приведем пример оформления текста приказа об объявлении выговора и лишении премии:

За ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, приведшее к задержке отгрузки продукции ОДО «Олимп» и применению штрафных санкций со стороны последнего в отношении ОАО «Черметобработка»,

1. ОБЪЯВИТЬ ВЫГОВОР:  
БЕКИШУ Александру Васильевичу, заведующему складом.

2. ЛИШИТЬ ПРЕМИИ:  
БЕКИША Александра Васильевича, заведующего складом, по итогам работы за апрель 2025 г.

Основание: 1. Объяснительная записка Бекиша А.В.  
2. Докладная записка начальника отдела сбыта Т.П.Груздевой.

При применении данной нормы следует учитывать, что премии являются стимулирующими выплатами (п. 1 Указа Президента Республики Беларусь от 18 января 2019 г. № 27 «Об оплате труда работников бюджетных организаций»; Декрет Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»). На этом основании одновременное применение таких мер дисциплинарного взыскания, как замечание, выговор, с одной стороны, и лишение полностью или частично стимулирующих выплат, в том числе премии, на срок до двенадцати месяцев, с другой стороны, недопустимо.

Лишение полностью или частично стимулирующих выплат за совершенный проступок производится на предстоящий (будущий) период. Например, если работник допустил нарушение в текущем месяце, и в этом же месяце издается приказ о наложении дисциплинарного взыскания в виде лишения стимулирующих выплат, то лишение выплат производится со следующего месяца.

Лишение премии наряду с замечанием, выговором, увольнением применяется в качестве разовой дополнительной меры воздействия на работника, совершившего дисциплинарный проступок, за текущий период. Например, если работник допустил нарушение в текущем месяце, и в этом же месяце издается приказ о наложении дисциплинарного взыскания в виде выговора, то наряду с объявлением выговора работник может быть дополнительно лишен премии за текущий месяц.

3. В заголовке приказа конкретизируется применяемая мера дисциплинарного взыскания. Фамилия и инициалы работника указываются в заголовке, если приказом оформляется наложение взыскания на одного работника. Если одним приказом оформляется наложение взыскания на двух и более работников, их фамилии и инициалы в заголовке не указываются.

4. Текст приказа о наложении дисциплинарного взыскания состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагаются мотивы взыскания. Необходимость указания мотивов взыскания обусловлена требованиями ст. 197 ТК, согласно которой нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей. В этой связи ст. 199 ТК предусматривает, что в

приказе (распоряжении, постановлении, решении, протоколе) о дисциплинарном взыскании должны быть указаны мотивы взыскания.

При необходимости в констатирующей части приказа могут быть более подробно изложены факты нарушения, причины, побудившие применить к работнику меру взыскания.

Приведем пример оформления констатирующей части текста такого приказа:

Заведующий складом А.В.Бекиш 04.04.2025 не обеспечил своевременную отгрузку продукции ОДО «Олимп».

Бекишем А.В. представлена объяснительная записка от 10.04.2025 с изложением обстоятельств дела, из которой следует, что задержка отгрузки продукции была обусловлена неисправностью автоматического замка ворот склада, в связи с чем продукция была отгружена только 10.04.2025.

Вместе с тем, согласно должностной инструкции заведующий складом А.В.Бекиш обязан следить за состоянием помещений склада, наличием и исправностью оборудования и инвентаря на складе, обеспечивать их своевременный ремонт. Как следует из докладной записки начальника отдела сбыта Груздевой Т.П., в I квартале 2025 г. Бекишу А.В. неоднократно указывалось на необходимость ремонта автоматического замка ворот склада, однако эти указания выполнены не были.

Ненадлежащее исполнение заведующим складом А.В.Бекишем своих должностных обязанностей повлекло за собой невыполнение договорных обязательств ОАО «Черметобработка» перед ОДО «Олимп» и применение штрафных санкций со стороны последнего.

На основании изложенного за ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, приведшее к задержке отгрузки продукции ОДО «Олимп» и применению штрафных санкций со стороны последнего в отношении ОАО «Черметобработка»,

**ОБЪЯВИТЬ ВЫГОВОР:**

БЕКИШУ Александру Васильевичу, заведующему складом.

Основание: 1. Объяснительная записка Бекиша А.В.  
2. Докладная записка начальника отдела сбыта Т.П.Груздевой.

В распорядительной части текста приказа излагается содержание документируемого действия. Распорядительным словом в приказе выступает наименование меры взыскания («ОБЪЯВИТЬ ВЫГОВОР», «ОБЪЯВИТЬ ЗАМЕЧАНИЕ», «УВОЛИТЬ», «ЛИШИТЬ ПРЕМИИ» и др.).

5. Указание в констатирующей части приказа мотивов дисциплинарного взыскания не исключает необходимости оформления такого элемента, как «Основание».

6. Согласно ст. 199 ТК приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах. Работник, допустивший нарушение дисциплины, ставит подпись об ознакомлении на первом экземпляре приказа. Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления (оформления отметки об ознакомлении) с приказом не имеет юридического значения, не влияет на применение объявленного взыскания и оформляется актом, с указанием присутствующих при этом свидетелей.

В случае, если работник отказался от ознакомления с приказом о наложении взыскания, на месте отметки об ознакомлении представляется целесообразным оформить отметку, свидетельствующую об отказе и наличии соответствующего акта, например: «От ознакомления с приказом отказался. Акт от 11.04.2025 № 5-24/78».

7. Приказы о наложении дисциплинарных взысканий относятся к категории приказов по личному составу, для которых установлен срок хранения 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства; если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет (подп. 21.4 п. 21 Перечня-2022).

Согласно подп. 125.2 и 125.3 п. 125 и п. 157 Инструкции по делопроизводству приказы по личному составу 3-летнего срока хранения должны регистрироваться и формироваться в дела отдельно от приказов по личному составу 55-летнего срока хранения. На этом основании к регистрационному номеру данного приказа добавляется буква «Л».

8. Приказы о наложении дисциплинарных взысканий не следует путать с приказами, издаваемыми в целях устранения нарушений, недостатков в работе и т. п., выявленных в процессе проведения проверок, анализа причин, вызывающих нарушения трудовой дисциплины, а также иных мероприятий. Приказы соответствующей группы относят, как правило, к числу приказов по основной деятельности, для них установлен иной срок хранения.

В такой приказ включение пункта о наложении дисциплинарного взыскания недопустимо. Это обусловлено тем, что, во-первых, приказы о взысканиях и по основной деятельности имеют различные сроки хранения, а во-вторых, в соответствии со ст. 203 ТК работник, не подвергшийся в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания новому взысканию, считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Соответствующая норма закреплена в ч. 2 п. 88 Инструкции по делопроизводству.

**Унифицированная форма  
приказа о наложении дисциплинарного взыскания  
(для разных видов нарушений)**

*Код по ОКУД 0226620006*

Наименование организации

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Место издания

**О наложении дисциплинарного  
взыскания**

НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ

\_\_\_\_\_  
ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

вид нарушения

дата нарушения

**Основание:**

Наименование должности служащего  
руководителя организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

*Визы*

**С приказом ознакомлен**

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Дата

**Пример оформления  
приказа о наложении дисциплинарного взыскания  
(для разных видов нарушений)**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

**ПРИКАЗ**

10.04.2025 № 99-л

г. Минск

Об объявлении выговора

**ОБЪЯВИТЬ ВЫГОВОР:**

1. БЕКИШУ Александру Васильевичу, заведующему складом, за ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, приведшее к срыву отгрузки продукции ОДО «Олимп» 04.04.2025 и применению штрафных санкций в отношении ОАО «Черметобработка».

Основание: 1. Объяснительная записка Бекиша А.В.

2. Докладная записка начальника отдела сбыта Т.П.Груздевой.

2. ЛЕМЕШЕВСКОМУ Леониду Антоновичу, ведущему экономисту, за ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, приведшее к необеспечению подготовки расчетов себестоимости выпускаемой продукции к 02.04.2025 и задержке поставки продукции ОАО «Черметобработка» потребителям.

Основание: 1. Объяснительная записка Лемешевского Л.А.

2. Докладная записка начальника планово-экономического отдела С.С.Кота.

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

*Визы*

С приказом ознакомлены:

*Бекиш*

А.В.Бекиш

10.04.2025

*Лемешевский*

Л.А.Лемешевский

10.04.2025

**Примечание:**

1. Одним приказом можно оформить взыскания, налагаемые на двух и более работников, в том числе совершивших разные дисциплинарные проступки (разные виды нарушений). В таких приказах вид и дата нарушения включаются в распорядительную часть приказа.

2. Одним приказом можно оформить разные виды взысканий, налагаемых на работников, совершивших разные виды нарушений.

Пример оформления заголовка и текста такого приказа приведен ниже.

О наложении дисциплинарных взысканий

**1. ОБЪЯВИТЬ ВЫГОВОР:**

БЕКИШУ Александру Васильевичу, заведующему складом, за ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, приведшее к срыву отгрузки продукции ОДО «Олимп» 04.04.2025 и применению штрафных санкций в отношении ОАО «Черметобработка».

Основание: 1. Объяснительная записка Бекиша А.В.

2. Докладная записка начальника отдела сбыта Т.П.Грузевой.

**2. ОБЪЯВИТЬ ЗАМЕЧАНИЕ:**

ЛЕМЕШЕВСКОМУ Леониду Антоновичу, ведущему экономисту, за ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, приведшее к необеспечению подготовки расчетов себестоимости выпускаемой продукции к 02.04.2025 и задержке поставки продукции ОАО «Черметобработка» потребителям.

Основание: 1. Объяснительная записка Лемешевского Л.А.

2. Докладная записка начальника планово-экономического отдела С.С.Кота.

3. Требования к оформлению, регистрации и хранению приказа о наложении дисциплинарного взыскания для разных видов нарушений аналогичны требованиям, предъявляемым к оформлению, регистрации и хранению приказа о наложении дисциплинарного взыскания для одного вида нарушения.

**Унифицированная форма  
распоряжения 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 служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_ наименование структурного подразделения

**Основание:**

Наименование должности служащего  
руководителя организации

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

*Визы*

**С распоряжением ознакомлен**

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ Дата

**Пример оформления  
распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания  
(для одного вида нарушения)**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.04.2025 № 99-л

г. Минск

Об объявлении выговора  
Бекишу А.В.

За ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, приведшее к задержке отгрузки продукции ОДО «Олимп» и применению штрафных санкций со стороны последнего в отношении ОАО «Черметобработка»,

**ОБЪЯВИТЬ ВЫГОВОР:**

БЕКИШУ Александру Васильевичу, заведующему складом.

Основание: 1. Объяснительная записка Бекиша А.В.

2. Докладная записка начальника отдела сбыта Т.П.Груздевой.

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

*Визы*

С приказом ознакомлен

*Бекиш*

А.В.Бекиш

10.04.2025

**Примечание:**

1. Распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания готовятся и оформляются по тем же правилам, что и соответствующие приказы.

2. Распоряжения по личному составу, как правило, издаются руководителями или иными уполномоченными лицами коллегиальных органов.

**Унифицированная форма  
распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания  
(для разных видов нарушений)**

*Код по ОКУД 0226680008*

Наименование организации

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Место издания

**О наложении дисциплинарного  
взыскания**

**НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ**

\_\_\_\_\_  
ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

вид нарушения

дата нарушения

**Основание:**

Наименование должности служащего  
руководителя организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

*Визы*

**С распоряжением ознакомлен**

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Дата

**Пример оформления  
распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания  
(для разных видов нарушений)**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.04.2025 № 99-л

г. Минск

Об объявлении выговора

**ОБЪЯВИТЬ ВЫГОВОР:**

1. БЕКИШУ Александру Васильевичу, заведующему складом, за ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, приведшее к срыву отгрузки продукции ОДО «Олимп» 04.04.2025 и применению штрафных санкций в отношении ОАО «Черметобработка».

Основание: 1. Объяснительная записка Бекиша А.В.

2. Докладная записка начальника отдела сбыта Т.П.Груздевой.

2. ЛЕМЕШЕВСКОМУ Леониду Антоновичу, ведущему экономисту, за ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, приведшее к необеспечению подготовки расчетов себестоимости выпускаемой продукции к 02.04.2025 и задержке поставки продукции ОАО «Черметобработка» потребителям.

Основание: 1. Объяснительная записка Лемешевского Л.А.

2. Докладная записка начальника планово-экономического отдела С.С.Кота.

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

*Визы*

С распоряжением ознакомлены:

*Бекиш*

А.В.Бекиш

10.04.2025

*Лемешевский*

Л.А.Лемешевский

10.04.2025

**Примечание:**

1. Распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания готовятся и оформляются по тем же правилам, что и соответствующие приказы.

2. Распоряжения по личному составу, как правило, издаются руководителями или иными уполномоченными лицами коллегиальных органов.

**РАЗДЕЛ 9**  
**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КОМАНДИРОВОК**

**Унифицированная форма  
докладной записки о командировании**

*Код по ОКУД 0227230001*

Наименование структурного подразделения

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_

Наименование должности служащего,

Фамилия и Инициалы

руководителя организации

Место составления

**Резолюция**

**О командировании**

\_\_\_\_\_ .  
обоснование необходимости и цель командировки

**Прошу командировать** \_\_\_\_\_

наименование должности служащего (профессии рабочего)

\_\_\_\_\_ .  
квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_ .  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_ .  
Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_ .  
место командировки

на \_\_\_\_\_

срок

с \_\_\_\_\_

дата

по \_\_\_\_\_

дата

**Оплата командировочных расходов за счет** \_\_\_\_\_ .

источник финансирования

Наименование должности служащего

руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

**Пример оформления  
докладной записки о командировании**

Отдел сбыта

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.02.2025 № 5-24/43

г. Минск

Генеральному директору  
ОАО «Черметобработка»  
Сапунову В.И.

*Шейко В.И.*

*Подготовить приказ*

*Подпись Сапунова*

*10.02.2025*

О командировании

Согласно договору с ООО «Онион» (г. Москва, Российская Федерация) от 14.06.2023 № 44/112 ОАО «Черметобработка» исполняет обязанности по послепродажному обслуживанию поставляемой на реализацию в г. Москву продукции.

В последний месяц участились случаи выявления дефектов в поставляемой продукции, соответствующие претензии неоднократно направлялись ООО «Онион» в адрес ОАО «Черметобработка». Несвоевременное выявление причин возникновения дефектов может привести к расторжению указанного выше договора и последующей потере рынка сбыта выпускаемой ОАО «Черметобработка» продукции.

Прошу командировать ведущего специалиста по послепродажному обслуживанию отдела сбыта М.А.Тарналицкого в г. Москву (Российская Федерация) на 5 дней с 21.02.2025 по 25.02.2025 для анализа причин возникновения дефектов поставляемой на реализацию продукции и отбора образцов продукции для последующего направления на независимую экспертизу.

Оплата командировочных расходов за счет средств ОАО «Черметобработка».

Приложение: 1. Задание на служебную командировку на 2 л. в 1 экз.

2. Расчет денежных средств по командировке на 1 л. в 1 экз.

Начальник отдела

*Груздева*

Т.П.Груздева

*Визы*

**Примечание:**

1. Докладная записка является одним из документов — оснований для издания приказа (распоряжения, иного правового акта) о командировании.

Докладная записка — это вид информационного документа, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами, предложениями и (или) просьбами составителя.

2. Необходимость составления докладной записки с предложением о командировании нормативно закреплена в Положении о порядке направления в служебные командировки за границу, утвержденном Указом Президента Республики Беларусь от 13.06.2005 № 274 (в редакции Указа от 27.12.2011

№ 602) (далее — Положение о командировании за границу). Пунктом 8 Положения о командировании за границу установлено, что предложение о направлении в командировку за границу оформляется в виде письма или докладной (служебной) записки. Учитывая функциональное назначение указанных видов документов, наиболее соответствующим целям и задачам инициативного документа о необходимости командирования является именно докладная записка, форма которой унифицирована и включена в УСОПД.

Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы направления работников в служебные командировки в пределах Республики Беларусь, не предусматривают обязательного составления докладной записки о командировании. Вместе с тем, внесение соответствующего предложения руководителю организации или иному лицу, уполномоченному принимать решение о направлении работников в служебные командировки, следует также оформлять в виде докладной записки.

Докладная записка о командировании может являться внутренней или внешней. Внутренняя докладная записка, подаваемая работником организации на имя руководителя, иного уполномоченного лица этой же организации, оформляется на чистом листе бумаги установленного формата. Внешняя докладная записка, подаваемая руководителем организации на имя руководителя, иного уполномоченного лица вышестоящей организации, оформляется на общем бланке организации.

3. Докладная записка о командировании должна содержать сведения о государстве и сроках командирования, о цели и основании командирования, обоснование целесообразности командирования (включая ожидаемые результаты), предложения по кандидатурам командируемых работников, руководителя группы, информацию об источнике финансирования служебной командировки.

4. Согласно п. 8 Положения о командировании за границу к докладной записке о командировании должны прилагаться следующие документы:

- проект решения о направлении в служебную командировку за границу;
- задание на указанную командировку за границу;
- расчет денежных средств по этой командировке;
- список членов группы, в составе которой направляется должностное лицо;
- согласование Комитета государственной безопасности направления в служебную командировку за границу для участия в мероприятиях, организуемых (проводимых) и (или) финансируемых при участии общественных организаций иностранного государства и (или) международных неправительственных организаций, с которыми не сотрудничает Республика Беларусь.

Приложение к докладной записке проекта решения о направлении в служебную командировку за границу необходимо лишь в тех случаях, когда соответствующее решение принимается вышестоящим органом.

Наличие приложений к докладной записке отражается в отметке о наличии приложений, оформляемой ниже текста перед подписью.

5. В приведенном выше примере текст докладной записки построен в виде связного текста. При составлении и оформлении докладной записки в практической деятельности организаций содержание (текст) унифицированной формы может быть изменено в зависимости от практической необходимости и установленных норм права в соответствующей области. Например, в организации может быть разработана типовая форма докладной записки о командировании с применением такой формы представления текста, как анкета.

Приведем пример оформления текста докладной записки, представленного в форме анкеты:

Государство _____
Срок командировки _____
Цель и основание командировки _____
Обоснование целесообразности командирования _____
Кандидатуры командируемых работников _____
Источник финансирования _____

6. Для докладных записок о служебных командировках в пределах Республики Беларусь установлен срок хранения 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового

законодательства; если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет (подп. 697.1 п. 697 Перечня-2022).

Для докладных записок о служебных командировках за границу установлен срок хранения 10 лет (выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства; если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет) (подп. 697.2 п. 697 Перечня-2022).

К сроку хранения докладных записок о служебных командировках за границу в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, добавляется отметка «ЭПК». Эта отметка означает, что срок хранения дел, в которые формируются такие докладные записки, при необходимости может продлеваться сверх нормативно установленного, в том числе для таких дел или некоторых из входящих в их состав документов может устанавливаться срок хранения «Постоянно». Решение об увеличении срока хранения таких документов и дел принимается экспертной комиссией организации и согласовывается с государственным архивом (если организация является источником комплектования такого архива) либо с Центральной экспертной комиссией вышестоящей организации (если организация не является источником комплектования государственного архива).

**Унифицированная форма  
приказа о командировании**

*Код по ОКУД 0227620002*

Наименование организации \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Место издания \_\_\_\_\_

**О командировании**

**КОМАНДИРОВАТЬ:**

\_\_\_\_\_  
ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_  
наименование должности служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
место командировки

на \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
срок дата дата

\_\_\_\_\_  
цель командировки

**Основание:**

\_\_\_\_\_  
Наименование должности служащего  
руководителя организации

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

*Визы*

**С приказом ознакомлен**

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Дата

**Пример оформления  
приказа о командировании**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

**ПРИКАЗ**

10.02.2025 № 26-л

г. Минск

О командировании  
Тарналицкого М.А.

**КОМАНДИРОВАТЬ:**

ТАРНАЛИЦКОГО Максима Александровича, ведущего специалиста по послепродажному обслуживанию отдела сбыта, в г. Москву (Российская Федерация) на 5 дней с 21.02.2025 по 25.02.2025 для анализа причин возникновения дефектов поставляемой на реализацию продукции ОАО «Черметобработка» и отбора образцов продукции для последующего направления на независимую экспертизу.

Оплата командировочных расходов за счет средств ОАО «Черметобработка».

Основание: 1. Докладная записка начальника отдела сбыта Т.П.Груздевой.  
2. Задание на служебную командировку.

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

*Визы*

С приказом ознакомлен

*Тарналицкий*

М.А.Тарналицкий  
10.02.2025

**Примечание:**

1. В соответствии со ст. 93 ТК направление работника в командировку оформляется приказом (распоряжением).

Приказы о командировании относятся к категории приказов по личному составу.

2. В заголовке приказа указываются фамилия и инициалы, если приказом оформляется командирование одного работника. Если одним приказом оформляется командирование двух и более человек, их фамилии и инициалы в заголовке не указываются.

3. Одним приказом может быть оформлено командирование двух и более работников. При командировании двух и более работников текст распорядительной части приказа разбивается на пункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Приведем пример оформления текста приказа о командировании двух работников с разной целью (в разные пункты назначения):

**КОМАНДИРОВАТЬ:**

1. ТАРНАЛИЦКОГО Максима Александровича, ведущего специалиста по послепродажному обслуживанию отдела сбыта, в г. Москву (Российская Федерация) на 5 дней с 21.02.2025 по 25.02.2025 для анализа причин возникновения дефектов поставляемой на реализацию продукции ОАО «Черметобработка» и отбора образцов продукции для последующего направления на независимую экспертизу.

Оплата командировочных расходов за счет средств ОАО «Черметобработка».

Основание: 1. Докладная записка начальника отдела сбыта Т.П.Грузевой.

2. Задание на служебную командировку.

2. БОРОДУШКИНА Виктора Васильевича, заместителя начальника отдела маркетинга, в г. Ганновер (Федеративная Республика Германия) на 4 дня с 21.02.2025 по 24.02.2025 для участия в семинаре «Организация маркетинговых исследований в постиндустриальном обществе».

Оплата командировочных расходов за счет средств принимающей стороны.

Основание: 1. Докладная записка начальника отдела маркетинга В.Н.Дулевича.

2. Задание на служебную командировку.

3. Приглашение Европейского центра маркетинговых исследований.

4. В зависимости от цели командировки, а также количества командируемых работников структура текстов приказов о командировании может варьироваться.

При командировании двух и более работников с одной целью цель командировки целесообразно вынести в констатирующую часть приказа.

Приведем пример оформления текста приказа о командировании двух работников с одной целью (в один пункт назначения):

Для анализа причин возникновения дефектов поставляемой на реализацию продукции ОАО «Черметобработка» и отбора образцов продукции для последующего направления на независимую экспертизу

**КОМАНДИРОВАТЬ:**

1. ТАРНАЛИЦКОГО Максима Александровича, ведущего специалиста по послепродажному обслуживанию отдела сбыта, в г. Москву (Российская Федерация) на 5 дней с 21.02.2025 по 25.02.2025.

2. СЕЛИЦКОГО Павла Михайловича, специалиста по послепродажному обслуживанию отдела сбыта, в г. Москву (Российская Федерация) на 5 дней с 21.02.2025 по 25.02.2025.

Оплата командировочных расходов за счет средств ОАО «Черметобработка».

Основание: 1. Докладная записка начальника отдела сбыта Т.П.Грузевой.

2. Задание на служебную командировку.

5. Структура текста приказа о командировании может быть изменена также при необходимости командирования большой группы работников с одной целью в один и тот же пункт назначения в одни и те же сроки. Оформление каждого пункта приказа в соответствии со структурой, установленной в унифицированной форме, в этом случае ведет к неоправданной потере трудозатрат на оформление документа и рабочей площади документа. Поэтому в подобной ситуации приказ о командировании может строиться по упрощенной схеме.

Приведем пример оформления текста такого приказа:

Для анализа причин возникновения дефектов поставляемой на реализацию продукции ОАО «Черметобработка» и отбора образцов продукции для последующего направления на независимую экспертизу

**КОМАНДИРОВАТЬ:**

в г. Москву (Российская Федерация) на 5 дней с 21.02.2025 по 25.02.2025

1. ТАРНАЛИЦКОГО Максима Александровича, ведущего специалиста по послепродажному обслуживанию отдела сбыта.

2. СЕЛИЦКОГО Павла Михайловича, специалиста по послепродажному обслуживанию отдела сбыта.

3. ...

...

10. КОЛОСКОВА Вячеслава Николаевича, ...

Оплата командировочных расходов за счет средств ОАО «Черметобработка».

Основание: 1. Докладная записка начальника отдела сбыта Т.П.Грузевой.

2. Задание на служебную командировку.

В тексте приказа могут быть отражены и иные особенности командирования работника. Например, при командировании в пределах Республики Беларусь вопрос о ежедневном возвращении работника из места командировки к месту жительства решается нанимателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха и отражается в приказе (распоряжении, постановлении) нанимателя о направлении работника в командировку. Соответствующая норма закреплена в Положении о порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках, утвержденном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19 марта 2019 г. № 176.

6. Для приказов о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу установлен срок хранения 55 лет, для остальных приказов о командировании — 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства; если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет (подп. 21.3 и 21.4 п. 21 Перечня-2022). Приказы 55-летнего срока хранения должны регистрироваться и формироваться в дела отдельно от приказов 3-летнего срока хранения. На этом основании к регистрационным номерам приказов о длительных (более месяца) служебных командировках (в пределах Республики Беларусь и за границу) добавляется буква «к», к регистрационным номерам остальных приказов о командировании (в пределах Республики Беларусь и за границу) — буква «л».

**Унифицированная форма  
распоряжения о командировании**

*Код по ОКУД 0227680003*

Наименование организации \_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Место издания \_\_\_\_\_

**О командировании**

**КОМАНДИРОВАТЬ:**

\_\_\_\_\_ **ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника**

\_\_\_\_\_ **наименование должности служащего (профессии рабочего), квалификационный разряд (класс, категория)**

\_\_\_\_\_ **наименование структурного подразделения**

\_\_\_\_\_ **место командировки**

**на** \_\_\_\_\_ **с** \_\_\_\_\_ **по** \_\_\_\_\_  
срок дата дата

\_\_\_\_\_ **цель командировки**

**Основание:**

\_\_\_\_\_ **Наименование должности служащего  
руководителя организации**

\_\_\_\_\_ **Подпись**

\_\_\_\_\_ **Расшифровка подписи**

*Визы*

**С распоряжением ознакомлен**

\_\_\_\_\_ **Подпись**

\_\_\_\_\_ **Расшифровка подписи**

\_\_\_\_\_ **Дата**

**Пример оформления  
распоряжения о командировании**



Открытое акционерное общество  
«ЧЕРМЕТОБРАБОТКА»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.02.2025 № 26-л

г. Минск

О командировании  
Тарналицкого М.А.

**КОМАНДИРОВАТЬ:**

ТАРНАЛИЦКОГО Максима Александровича, ведущего специалиста по послепродажному обслуживанию отдела сбыта, в г. Москву (Российская Федерация) на 5 дней с 21.02.2025 по 25.02.2025 для анализа причин возникновения дефектов поставляемой на реализацию продукции ОАО «Черметобработка» и отбора образцов продукции для последующего направления на независимую экспертизу.

Оплата командировочных расходов за счет средств ОАО «Черметобработка».

Основание: 1. Докладная записка начальника отдела сбыта Т.П.Грузевой.  
2. Задание на служебную командировку.

Генеральный директор

*Сапунов*

В.И.Сапунов

*Визы*

С распоряжением ознакомлен

*Тарналицкий*

М.А.Тарналицкий  
10.02.2025

**Примечание:**

1. Распоряжения о командировании готовятся и оформляются по тем же правилам, что и соответствующие приказы.

2. Распоряжения по личному составу, как правило, издаются руководителями или иными уполномоченными лицами коллегиальных органов.

*Производственно-практическое издание*

**Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями  
(на основе унифицированных форм документов  
Унифицированной системы организационно-распорядительной документации)**

8-е издание, переработанное

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

Подписано в печать 21.03.2025. Формат 60×84 <sup>1</sup>/<sub>8</sub>. Бумага 80 г/м<sup>2</sup>.  
Ризография. Усл. печ. л. 26,97. Уч.-изд. л. 9,73. Тираж 250 экз. Заказ 4.

---

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения  
и архивного дела» (БелНИИДАД). Свидетельство о государственной регистрации  
издателя, изготовителя и распространителя печатных изданий № 1/229 от 24.03.2014.  
Ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск.