

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

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

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

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

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

Минск
БелНИИДАД
2020

УДК 005.92(476)(083.131)

ББК 65.050.2(4Бел)

У59

Авторы-разработчики:

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

Унифицированная система организационно-распорядительной
У59 документации: унифицированные формы, методические материалы
по применению классификатора унифицированных форм / авт.-раз-
раб.: Е. В. Шумская (руководитель авторского коллектива), А. Е. Ры-
баков, А. Н. Сукач [и др.]. — Минск: БелНИИДАД, 2020. — 120 с.

ISBN 978-985-7131-44-0.

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

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

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

УДК 005.92(476)(083.131)

ББК 65.050.2(4Бел)

ISBN 978-985-7131-44-0

© БелНИИДАД, 2020

ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

В состав УСОРД входят:

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

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

Альбом унифицированных форм ОРД.

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

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

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

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

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

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

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

Унифицированные формы систематизированы по следующим подсистемам:

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

Для осуществления кодирования унифицированных форм ОРД разработаны локальные классификаторы:

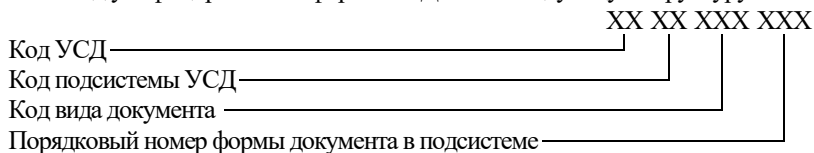
- подсистем;
- видов документов.

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

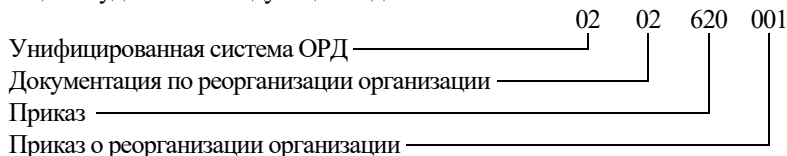
Коды локальных классификаторов входят в структуры кодов унифицированных форм ОРД ОКУД.

* Унифицированные формы этой подсистемы на данный момент не разработаны.

Код унифицированной формы ОРД имеет следующую структуру:



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



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

Код унифицированной формы проставляется при необходимости на соответствующих ОРД.

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

Классификатор подсистем документов, используемых в УСОПД

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

Классификатор видов документов, используемых в УСОПД

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

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

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

0201000000 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ

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

**0202000000 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО РЕОРГАНИЗАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

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

**0203000000 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

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

0204000000

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

0211000000

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

0211620001 Приказ по основной деятельности

0211620002 Приказ по административно-хозяйственным вопросам

0211620003 Приказ о распределении обязанностей между руководством

0211620004 Приказ о внесении изменений в распределение обязанностей
между руководством

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

0211620006 Приказ о внесении изменений в структуру и штатную
численность

0211620007 Приказ о внесении изменений в штатное расписание

0211680008 Распоряжение по основной деятельности

0211680009 Распоряжение по административно-хозяйственным вопросам

0212000000

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

0212300001 Должностная (рабочая) инструкция

0212597002 Положение о структурном подразделении

0212607003 Правила внутреннего трудового распорядка

0212840004 Структура и штатная численность

0213000000

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

0221000000

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРИЕМУ НА РАБОТУ

0221260001 Заявление о приеме на работу

0221620002 Приказ о приеме на работу (назначении на должность)

0221680003 Распоряжение о приеме на работу (назначении на должность)

0222000000

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

0222230001 Докладная записка о переводе (перемещении) на другую
работу

0222260002 Заявление о переводе на другую работу

0222260003 Заявление о заключении нового трудового договора
(контракта)

0222260004 Заявление о продлении трудового договора (контракта)

02222612005 Представление о переводе на другую работу

02222620006 Приказ о переводе на другую работу

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

0225000000 **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ПООЩРЕНИЙ**

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

0226000000 **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ**

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

0227000000 **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
КОМАНДИРОВОК**

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

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ

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

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

Код по ОКУД 0201260001

Наименование организации

Наименование штемпельно-граверной
мастерской

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ № _____

Резолюция

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

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

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Приказ о создании организации

Код по ОКУД 0201620002

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О создании _____
наименование организации

_____ основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать _____
наименование организации

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

на должность _____
наименование должности

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

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

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

Код по ОКУД 0201630003

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Место составления

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

Председатель — Инициалы, Фамилия.

Секретарь — Инициалы, Фамилия.

Количество учредителей — ... человек.*

Присутствовали — ... человек (список прилагается).

Приглашенные — ... человек (список прилагается).

Повестка дня:

О создании _____
наименование организации

форма изложения — доклад, сообщение, информация

Инициалы, Фамилия докладчика

СЛУШАЛИ:

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

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, Инициалы — краткая запись выступления.

Фамилия, Инициалы — краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Создать _____
наименование организации

2. _____

* Указывается при необходимости.

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

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

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

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

Код по ОКУД 0201725004

Наименование организации*

РЕШЕНИЕ

№ _____

Место издания

О создании _____
наименование организации

основание

собственник имущества (учредитель, участник)

РЕШИЛ (РЕШИЛО):

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

Собственник имущества
(учредитель, участник)

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

* Указывается при необходимости.

Решение органа юридического лица о создании организации

Код по ОКУД 0201725005

Наименование организации

Наименование органа
юридического лица

РЕШЕНИЕ

№ _____

Место издания

О создании _____
наименование организации

_____ основание

_____ наименование органа юридического лица

РЕШИЛ (РЕШИЛО):

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

Наименование должности
руководителя органа
юридического лица

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

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

Приказ о реорганизации организации

Код по ОКУД 0202620001

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О _____
форма реорганизации

наименование организации

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
форма реорганизации, наименование организации

2. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить _____
наименование государственного органа, иной организации,

уведомление которой предусмотрено законодательством
о реорганизации в течение _____
срок уведомления

3. Уведомить кредиторов _____
наименование организации

о принятии решения о реорганизации _____
*
способ уведомления кредиторов

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

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

* Указывается при необходимости.

Приказ о проведении инвентаризации

Код по ОКУД 0202620002

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О проведении инвентаризации

На основании _____
дата и регистрационный индекс

_____ приказа (решения) о реорганизации организации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести инвентаризацию активов и обязательств _____

_____ .
наименование организации

К инвентаризации приступить _____ .
дата начала инвентаризации

2. Создать инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель — _____ .
наименование должности, Инициалы, Фамилия

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

2. _____ .
наименование должности, Инициалы, Фамилия

3. Председателю комиссии _____
Инициалы, Фамилия

представить на утверждение передаточный акт (разделительный баланс)
_____ .
дата представления результатов инвентаризации

4. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

_____ .
наименование должности, Инициалы, Фамилия

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

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

Код по ОКУД 0202630003

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

№ _____

Место составления

собрания учредителей (участников)

Председатель — Инициалы, Фамилия.

Секретарь — Инициалы, Фамилия.

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

Присутствовали — ... человек (список прилагается).

Приглашенные — ... человек (список прилагается).

Повестка дня:

О _____
форма реорганизации, наименование организации

_____.
форма изложения — доклад, сообщение, информация
_____.
наименование должности, Инициалы, Фамилия докладчика

СЛУШАЛИ:

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

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, Инициалы — краткая запись выступления.

Фамилия, Инициалы — краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. _____
форма реорганизации, наименование организации

2. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

_____.
руководителя организации
обеспечить проведение инвентаризации активов и обязательств _____

_____.
наименование организации

* Указывается при необходимости.

по состоянию на _____.

дата начала инвентаризации

3. _____

наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить _____

наименование государственного органа, иной организации,

уведомление которой предусмотрено законодательством

о реорганизации в течение _____.

срок уведомления

4. Уведомить кредиторов _____

наименование организации

о принятии решения о реорганизации _____.*

способ уведомления кредиторов

Голосовали: «за» ... человек

«против» ... человек

«воздержались» ... человек

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Учредители (участники):**

Подписи

Расшифровки подписей

* Указывается при необходимости.

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

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

Код по ОКУД 0202725004

Наименование организации*

РЕШЕНИЕ

№ _____

Место издания

О _____
форма реорганизации

наименование организации

основание

собственник имущества (учредитель, участник)

РЕШИЛ (РЕШИЛО):

1. _____
форма реорганизации, наименование организации

2. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

руководителя организации

обеспечить проведение инвентаризации активов и обязательств _____

наименование организации

по состоянию на _____
дата начала инвентаризации

3. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить _____
наименование государственного органа, иной организации,

уведомление которой предусмотрено законодательством

о реорганизации в течение _____
срок уведомления

* Указывается при необходимости.

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

способ уведомления кредиторов

Собственник имущества
(учредитель, участник)
Визы

Подпись

Расшифровка подписи

* Указывается при необходимости.

Решение органа юридического лица о реорганизации организации

Код по ОКУД 0202725005

Наименование организации

Наименование органа
юридического лица

РЕШЕНИЕ

№ _____

Место издания

О _____
форма реорганизации

наименование организации

_____ основание

_____ наименование органа юридического лица

РЕШИЛ (РЕШИЛО):

1. _____
форма реорганизации, наименование организации

2. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

_____ руководителя организации

обеспечить проведение инвентаризации активов и обязательств _____

_____ наименование организации

по состоянию на _____
дата начала инвентаризации

3. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить _____
наименование государственного органа, иной организации,

_____ уведомление которой предусмотрено законодательством

о реорганизации в течение _____
срок уведомления

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

способ уведомления кредиторов

Наименование должности

руководителя органа
юридического лица

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

* Указывается при необходимости.

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

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

Код по ОКУД 0203620001

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О ликвидации _____

наименование организации

и назначении ликвидационной
комиссии (ликвидатора)

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ликвидировать _____
наименование организации

Срок ликвидации — _____
дата

2. Назначить ликвидационную комиссию в составе:

Председатель — _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

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

2. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

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

3. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить _____
наименование регистрирующего органа

о ликвидации в течение _____
срок уведомления

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

способ уведомления кредиторов

Наименование должности
руководителя организации
Визы

Подпись

Расшифровка подписи

* Указывается при необходимости.

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

Код по ОКУД 0203630002

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

№ _____

Место составления

собрания учредителей (участников)

Председатель — Инициалы, Фамилия.

Секретарь — Инициалы, Фамилия.

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

Присутствовали — ... человек (список прилагается).

Приглашенные — ... человек (список прилагается).

Повестка дня:

О ликвидации _____
наименование организации

и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора).

_____ .
форма изложения — доклад, сообщение, информация

_____ .
наименование должности, Инициалы, Фамилия докладчика

СЛУШАЛИ:

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

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, Инициалы — краткая запись выступления.

Фамилия, Инициалы — краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

Ликвидировать _____
наименование организации

Срок ликвидации — _____ .
дата

_____ .
* Указывается при необходимости.

2. Назначить ликвидационную комиссию в составе:

Председатель — _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

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

2. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

(Назначить ликвидатора _____)
наименование должности, Инициалы, Фамилия

3. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить _____
наименование регистрирующего органа

о ликвидации в течение _____
срок уведомления

4. Уведомить кредиторов _____
наименование организации

о принятии решения о ликвидации _____

_____.*
способ уведомления кредиторов

Голосовали: «за» ... человек

«против» ... человек

«воздержались» ... человек

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Учредители (участники):**

Подписи

Расшифровки подписей

* Указывается при необходимости.

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

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

Код по ОКУД 0203725003

Наименование организации*

РЕШЕНИЕ

№ _____

Место издания

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

основание

собственник имущества (учредитель, участник)

РЕШИЛ (РЕШИЛО):

Ликвидировать _____
наименование организации

Срок ликвидации — _____
дата

Назначить ликвидационную комиссию в составе:

Председатель — _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

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

2. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

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

3. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить _____
наименование регистрирующего органа

о ликвидации в течение _____
срок уведомления

* Указывается при необходимости.

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

способ уведомления кредиторов

Собственник имущества
(учредитель, участник)

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

* Указывается при необходимости.

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

_____ Код по ОКУД 0203725004

Наименование организации _____

Наименование органа
юридического лица _____

РЕШЕНИЕ

_____ № _____

Место издания _____

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

_____ основание _____

_____ наименование органа юридического лица _____

РЕШИЛ (РЕШИЛО):

1. Ликвидировать _____
наименование организации _____

Срок ликвидации — _____
дата _____

2. Назначить ликвидационную комиссию в составе:

Председатель — _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия _____

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

2. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия _____

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

3. _____
наименование должности, Инициалы, Фамилия _____

уведомить _____
наименование регистрирующего органа _____

о ликвидации в течение _____
срок уведомления _____

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

способ уведомления кредиторов

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

* Указывается при необходимости.

021100000	ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	Стр.
0211620001	Приказ по основной деятельности	39
0211620002	Приказ по административно-хозяйственным вопросам.....	40
0211620003	Приказ о распределении обязанностей между руководством	41
0211620004	Приказ о внесении изменений в распределение обязанностей между руководством	42
0211620005	Приказ о внесении изменений в должностную(ые) (рабочую(ие)) инструкцию(ии).....	43
0211620006	Приказ о внесении изменений в структуру и штатную численность	44
0211620007	Приказ о внесении изменений в штатное расписание	45
0211680008	Распоряжение по основной деятельности	46
0211680009	Распоряжение по административно-хозяйственным вопросам.....	47

Приказ по основной деятельности

Код по ОКУД 0211620001

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О _____

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Приказ по административно-хозяйственным вопросам

Код по ОКУД 0211620002

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О _____

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Приказ о распределении обязанностей между руководством

Код по ОКУД 0211620003

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О распределении обязанностей
между руководством

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить следующее распределение обязанностей:

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

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

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

Код по ОКУД 0211620004

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О внесении изменений
в распределение обязанностей
между руководством

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в распределение обязанностей между руководством
следующие изменения:

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

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

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

Код по ОКУД 0211620005

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

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

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

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

следующие изменения:

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

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Приказ о внесении изменений в структуру и штатную численность

Код по ОКУД 0211620006

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О внесении изменений в структуру
и штатную численность

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в структуру и штатную численность следующие изменения:

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

Наименование должности
руководителя организации
Визы

Подпись

Расшифровка подписи

Приказ о внесении изменений в штатное расписание

Код по ОКУД 0211620007

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О внесении изменений
в штатное расписание

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание следующие изменения:

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

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Распоряжение по основной деятельности

Код по ОКУД 0211680008

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О _____

основание

ОБЯЗЫВАЮ (ПРЕДЛАГАЮ):*

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

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

* Может не указываться.

Распоряжение по административно-хозяйственным вопросам

Код по ОКУД 0211680009

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О _____

_____ основание

ОБЯЗЫВАЮ (ПРЕДЛАГАЮ):*

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

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

* Может не указываться.

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

Должностная (рабочая) инструкция

Код по ОКУД 0212300001

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ (РАБОЧАЯ)
ИНСТРУКЦИЯ

Наименование должности
руководителя организации

№ _____

Подпись Расшифровка подписи

Место составления

Дата

наименование должности
(профессии) работника

Структура текста

Общие положения

Должностные (профессиональные) обязанности (характеристика работ)

Права

Взаимоотношения (связи по должности)

Оценка работы и ответственность (ответственность)

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С инструкцией ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Положение о структурном подразделении

Код по ОКУД 0212597002

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ

Наименование должности

руководителя организации

№ _____

Подпись Расшифровка подписи

Место составления

Дата

О _____

наименование структурного подразделения

Структура текста

Общие положения

Основные задачи

Функции

Права

Взаимоотношения. Связи

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С положением ознакомлены:

Подписи

Расшифровки подписей
Дата

Правила внутреннего трудового распорядка

Код по ОКУД 0212607003

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

ПРАВИЛА

Наименование должности
руководителя организации

№ _____

Подпись Расшифровка подписи

Место составления

Дата

внутреннего трудового распорядка

Структура текста

Общие положения

Порядок приема, перевода и увольнения работников

Основные обязанности работников

Основные обязанности нанимателя

Рабочее время и его использование

Поощрение за успехи в работе

Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

Внутриобъектный режим

Наименование должности

составителя

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

выборного профсоюзного органа

№ _____

Визы

С правилами ознакомлены:

Подписи

Расшифровки подписей

Дата

Структура и штатная численность

Код по ОКУД 0212840004

Наименование организации
СТРУКТУРА
И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

№ _____

Место составления

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

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО*

№ _____

Визы

* Оформляется при необходимости.

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

Заявление о приеме на работу

Код по ОКУД 0221260001

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

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

Резолюция

Прошу принять меня _____

наименование должности (профессии)

квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

дата

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Приказ о приеме на работу (назначении на должность)

Код по ОКУД 0221620002

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О приеме на работу
(назначении на должность)

ПРИНЯТЬ (НАЗНАЧИТЬ):

_____ ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется)

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

_____ наименование структурного подразделения

_____ дата приема

_____ вид приема

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

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Распоряжение о приеме на работу (назначении на должность)

Код по ОКУД 0221680003

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О приеме на работу
(назначении на должность)

ПРИНЯТЬ (НАЗНАЧИТЬ):

_____ ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется)

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

_____ наименование структурного подразделения

_____ дата приема

_____ вид приема

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

Основание:

Наименование должности
руководителя организации
Визы

Подпись

Расшифровка подписи

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

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

Докладная записка о переводе (перемещении) на другую работу

Код по ОКУД 0222230001

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Резолюция

№ _____

Место составления

О переводе (перемещении)
на другую работу

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

Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

на _____

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

наименование структурного подразделения

вид перевода

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Заявление о переводе на другую работу

Код по ОКУД 0222260002

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Резолюция

№ _____

Прошу перевести меня _____

наименование должности (профессии)

квалификационный разряд (класс, категория)

наименование структурного подразделения

дата перевода

в связи с _____

причина перевода

Наименование должности
(профессии) работника

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Заявление о заключении нового трудового договора (контракта)

Код по ОКУД 0222260003

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Резолюция

№ _____

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

дата документа регистрационный индекс
прошу заключить со мной новый трудовой договор (контракт)
на _____ с _____ по _____.
срок дата дата

Наименование должности
(профессии) работника

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Заявление о продлении трудового договора (контракта)

Код по ОКУД 0222260004

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Резолюция

№ _____

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

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

с _____ по _____.
дата дата

Наименование должности
(профессии) работника

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Представление о переводе на другую работу

Код по ОКУД 0222612005

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Резолюция

№ _____

Место составления

О переводе на другую работу

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

стаж работы в организации

оценка производственной деятельности

повышение профессионального уровня

основание для перевода

на _____

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

наименование структурного подразделения

вид перевода

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Приказ о переводе на другую работу

Код по ОКУД 0222620006

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О переводе на другую работу

ПЕРЕВЕСТИ:

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

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

_____ наименование структурного подразделения

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

_____ наименование структурного подразделения

_____ дата перевода

_____ вид перевода

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

в связи с _____ причина перевода

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Приказ о перемещении на другую работу

Код по ОКУД 0222620007

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О перемещении на другую работу

ПЕРЕМЕСТИТЬ:

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

дата перемещения (срок)

в связи с _____

причина перемещения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Приказ о заключении нового трудового договора (контракта)

Код по ОКУД 0222620008

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О заключении нового трудового
договора (контракта)

ЗАКЛЮЧИТЬ:

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

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

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

с _____ по _____.
дата дата

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Приказ о переводе работника на контрактную форму найма

Код по ОКУД 0222620009

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О переводе на контрактную
форму найма

В связи с _____
обоснование необходимости перевода

ПЕРЕВЕСТИ:

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

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

_____ ,
наименование структурного подразделения

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

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

с _____ по _____ .
дата дата

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Приказ о продлении трудового договора (контракта)

Код по ОКУД 0222620010

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О продлении трудового договора
(контракта)

ПРОДЛИТЬ:

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

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

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

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Распоряжение о переводе на другую работу

Код по ОКУД 0222680011

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О переводе на другую работу

ПЕРЕВЕСТИ:

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

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

_____ наименование структурного подразделения

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

_____ наименование структурного подразделения

_____ дата перевода

_____ вид перевода

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

в связи с _____ причина перевода

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Распоряжение о перемещении на другую работу

Код по ОКУД 0222680012

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О перемещении на другую работу

ПЕРЕМЕСТИТЬ:

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

дата перемещения (срок)

в связи с _____
причина перемещения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Распоряжение о заключении нового трудового договора (контракта)

Код по ОКУД 0222680013

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О заключении нового трудового
договора (контракта)

ЗАКЛЮЧИТЬ:

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

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

_____ наименование структурного подразделения

новый трудовой договор (контракт) на _____
срок

с _____ по _____.
дата дата

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Распоряжение о переводе работника на контрактную форму найма

Код по ОКУД 0222680014

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О переводе на контрактную
форму найма

В связи с _____
обоснование необходимости перевода

ПЕРЕВЕСТИ:

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

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

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

с _____ по _____.
дата дата

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Распоряжение о продлении трудового договора (контракта)

Код по ОКУД 0222680015

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О продлении трудового договора
(контракта)

ПРОДЛИТЬ:

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

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

наименование структурного подразделения

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

на _____ с _____ по _____
срок дата дата

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

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

Код по ОКУД 0222910016

Наименование организации

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Место составления

О заключении нового трудового договора (контракта)

Срок трудового договора (контракта) от _____
дата документа

№ _____, заключенного между _____
регистрационный индекс наименование организации

и Вами на _____,

срок действующего трудового договора (контракта)

истекает _____.
дата

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

_____.
условия заключения нового трудового договора (контракта)

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

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

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Уведомление получил _____.
дата

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

Подпись Расшифровка подписи

Дата*

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

Уведомление работнику о переводе на контрактную форму найма

Код по ОКУД 0222910017

Наименование организации

Наименование структурного подразделения, наименование должности (профессии) работника, 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
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Уведомление получил _____.
дата

На заключение контракта согласен (не согласен).

Подпись Расшифровка подписи

Дата*

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

Уведомление работнику о продлении трудового договора (контракта)

Код по ОКУД 0222910018

Наименование организации

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Место составления

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

О продлении трудового договора (контракта)

Срок трудового договора (контракта) от _____
дата документа

№ _____, заключенного между _____
регистрационный индекс наименование организации

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

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

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

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

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

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

Код по ОКУД 0223260001

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Резолюция

_____ № _____

Прошу уволить меня с работы (освободить от занимаемой должности)

дата увольнения

основание увольнения

причина увольнения*

Наименование должности
(профессии) работника

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

* Указывается при необходимости.

Письмо профсоюзу о согласии на увольнение работника

Код по ОКУД 0223240002

Назва організації
Паштовы адрас адпраўніка
Камунікацыйныя даныя
Камерцыйныя даныя

Наименование организации
Почтовый адрес отправителя
Коммуникационные данные
Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Наименование выборного
профсоюзного органа

О согласии на увольнение

_____.
изложение причин и обоснование увольнения работника

В связи с изложенным просим дать согласие на увольнение

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

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

_____.
наименование структурного подразделения

_____.
пункт, статья и название нормативного правового акта

Наименование должности
руководителя организации
Визы

Подпись

Расшифровка подписи

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

Код по ОКУД 0223240003

Назва організації
Паштовы адрас адпраўніка
Камунікацыйныя даныя
Камерцыйныя даныя

Наименование организации
Почтовый адрес отправителя
Коммуникационные данные
Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____ Адресат

Об увольнении в порядке перевода

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

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

наименование структурного подразделения
в порядке перевода в _____
наименование организации

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

наименование структурного подразделения

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

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

Код по ОКУД 0223620004

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

Об увольнении с работы
(освобождении от занимаемой
должности)

УВОЛИТЬ (ОСВОБОДИТЬ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ):

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

дата увольнения

основание увольнения

пункт, статья и название нормативного правового акта

причина увольнения*

Трудовой отпуск использован по _____.

дата

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

* Указывается при необходимости.

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

Код по ОКУД 0223680005

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

Об увольнении с работы
(освобождении от занимаемой
должности)

УВОЛИТЬ (ОСВОБОДИТЬ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ):

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

дата увольнения

основание увольнения

пункт, статья и название нормативного правового акта

причина увольнения*

Трудовой отпуск использован по _____
дата

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

* Указывается при необходимости.

Уведомление работнику об увольнении

Код по ОКУД 0223910006

Наименование организации

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Место составления

Об увольнении

В связи с _____
основание увольнения

Вы будете уволены _____
дата увольнения

_____.
пункт, статья и название нормативного правового акта

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Уведомление профсоюзу об увольнении работника

Код по ОКУД 0223910007

Наименование организации

Наименование выборного
профсоюзного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Место составления

Об увольнении

_____ .
изложение причин и обоснование увольнения работника

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

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

_____ .
наименование структурного подразделения

будет уволен _____
дата увольнения

_____ .
пункт, статья и название нормативного правового акта

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

022400000	ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТПУСКОВ И ОТЗЫВУ ИЗ ОТПУСКА	Стр.
0224130001	График трудовых отпусков	85
0224230002	Докладная записка об отзыве из отпуска.....	86
0224260003	Заявление о предоставлении отпуска	87
0224260004	Заявление о согласии на отзыв из отпуска	88
0224620005	Приказ о предоставлении отпуска	89
0224620006	Приказ об отзыве работника из отпуска	90
0224680007	Распоряжение о предоставлении отпуска.....	91
0224680008	Распоряжение об отзыве работника из отпуска	92
0224910009	Уведомление работнику об отзыве из отпуска.....	93

График трудовых отпусков

Код по ОКУД 0224130001

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

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя организации
 Подпись Расшифровка подписи
 Дата

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

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

СОГЛАСОВАНО*

Протокол заседания
 выборного профсоюзного органа
 № _____

Визы

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

Докладная записка об отзыве из отпуска

Код по ОКУД 0224230002

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Резолюция

№ _____

Место составления

Об отзыве из отпуска

В связи с _____
причина отзыва из отпуска

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

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

_____.
наименование структурного подразделения

с _____.
дата

Неиспользованную часть трудового отпуска _____

_____.
форма использования (компенсации)

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Заявление о предоставлении отпуска

Код по ОКУД 0224260003

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Резолюция

№ _____

Прошу предоставить мне _____
вид отпуска

на _____
количество календарных дней отпуска

с _____
начальная дата отпуска

_____.
основание

Наименование должности
(профессии) работника

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Заявление о согласии на отзыв из отпуска

Код по ОКУД 0224260004

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Резолюция

№ _____

Согласен на отзыв из отпуска с _____
дата

Прошу неиспользованную часть трудового отпуска _____

форма использования (компенсации)

Наименование должности
(профессии) работника

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Приказ о предоставлении отпуска

Код по ОКУД 0224620005

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О предоставлении отпуска

ПРЕДОСТАВИТЬ:

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

вид отпуска

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

дата

дата

1. основной отпуск _____ дней;

2. дополнительный отпуск _____ дней.

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

* Указывается при предоставлении трудового отпуска (при необходимости).

Приказ об отзыве работника из отпуска

Код по ОКУД 0224620006

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

Об отзыве из отпуска

В связи с _____
причина отзыва из отпуска

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

_____ наименование структурного подразделения

из отпуска с _____
дата

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

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Распоряжение о предоставлении отпуска

Код по ОКУД 0224680007

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О предоставлении отпуска

ПРЕДОСТАВИТЬ:

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

вид отпуска

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

дата

дата

1. основной отпуск _____ дней;

2. дополнительный отпуск _____ дней.

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

* Указывается при предоставлении трудового отпуска (при необходимости).

Распоряжение об отзыве работника из отпуска

Код по ОКУД 0224680008

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

Об отзыве из отпуска

В связи с _____
причина отзыва из отпуска

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

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

наименование структурного подразделения
из отпуска с _____
дата

2. Неиспользованную часть трудового отпуска _____

форма использования (компенсации)

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Уведомление работнику об отзыве из отпуска

Код по ОКУД 0224910009

Наименование организации

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Место составления

Об отзыве из отпуска

В связи с _____
причина отзыва из отпуска

Вы будете отозваны из отпуска с _____.
дата

Неиспользованную часть трудового отпуска _____

форма использования (компенсации)

Наименование должности

руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

На отзыв из отпуска согласен.

Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

Докладная записка о поощрении

Код по ОКУД 0225230001

Наименование структурного
подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Место составления

О поощрении

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы

руководителя организации

Резолюция

_____ .
мотив поощрения

Прошу _____
вид поощрения

Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

_____ .

наименование структурного подразделения

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Представление о поощрении

Код по ОКУД 0225612002

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Резолюция

№ _____

Место составления

О поощрении

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

стаж работы в данной организации

оценка производственной деятельности

мотив поощрения

основание

вид поощрения

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Приказ о поощрении (для одного мотива поощрения)

Код по ОКУД 0225620003

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О поощрении

_____ мотив поощрения

ВИД ПООЩРЕНИЯ

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

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

_____ наименование структурного подразделения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Приказ о поощрении (для разных мотивов поощрения)

Код по ОКУД 0225620004

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О поощрении

ВИД ПООЩРЕНИЯ

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

мотив поощрения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Распоряжение о поощрении (для одного мотива поощрения)

Код по ОКУД 0225680005

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О поощрении

_____ мотив поощрения

ВИД ПООЩРЕНИЯ

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

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

_____ наименование структурного подразделения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Распоряжение о поощрении (для разных мотивов поощрения)

Код по ОКУД 0225680006

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О поощрении

ВИД ПООЩРЕНИЯ

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

мотив поощрения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

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

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

Код по ОКУД 0226030001

Наименование организации

АКТ

№ _____

Место составления

Об отказе от дачи письменного
объяснения о нарушении
трудовой дисциплины

Составлен _____
наименование должности, наименование структурного подразделения,

Инициалы, Фамилия работника, составившего акт

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

Инициалы, Фамилия работника

2. _____
наименование должности, наименование структурного подразделения,

Инициалы, Фамилия работника

наименование должности (профессии), наименование структурного подразделения,

Фамилия, Инициалы работника

отказался от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой
дисциплины _____

мотив отказа

Подписи

Расшифровки подписей

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

Код по ОКУД 0226030002

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

Место составления

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

Составлен _____

наименование должности, наименование структурного подразделения,

Инициалы, Фамилия работника, составившего акт

Присутствовали: 1. _____

наименование должности, наименование структурного подразделения,

Инициалы, Фамилия работника

2. _____

наименование должности, наименование структурного подразделения,

Инициалы, Фамилия работника

наименование должности (профессии), наименование структурного подразделения,

Фамилия, Инициалы работника

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

дата документа

регистрационный индекс

« _____ »

заголовок приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола)

мотив отказа

Подписи

Расшифровки подписей

Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины

Код по ОКУД 0226230003

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Резолюция

№ _____

Место составления

О нарушении трудовой дисциплины

Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

дата нарушения

вид нарушения

наличие письменного объяснения причин нарушения

мнение о дисциплинарном взыскании

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины

Код по ОКУД 0226230004

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Резолюция

№ _____

Место составления

О нарушении трудовой дисциплины

дата нарушения

вид нарушения

обстоятельства и причины нарушения

Наименование должности
(профессии) работника

Подпись

Расшифровка подписи

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

Код по ОКУД 0226620005

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О наложении дисциплинарного
взыскания

_____ вид нарушения

_____ дата нарушения

_____ НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

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

_____ наименование структурного подразделения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации
Визы

Подпись

Расшифровка подписи

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

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

Код по ОКУД 0226620006

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О наложении дисциплинарного
взыскания

НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

вид нарушения

дата нарушения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

Код по ОКУД 0226680007

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

Место издания

О наложении дисциплинарного
взыскания

_____ вид нарушения

_____ дата нарушения

_____ НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

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

_____ наименование структурного подразделения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации
Визы

Подпись

Расшифровка подписи

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

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

Код по ОКУД 0226680008

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О наложении дисциплинарного
взыскания

НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

вид нарушения

дата нарушения

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

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

Докладная записка о командировании

Код по ОКУД 0227230001

Наименование структурного
подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Место составления

О командировании

Наименование должности,
Фамилия и Инициалы
руководителя организации
Резолюция

_____ .
обоснование необходимости и цель командировки

Прошу командировать _____
наименование должности (профессии)

_____ .
квалификационный разряд (класс, категория)

_____ .
наименование структурного подразделения

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

_____ .
место командировки

на _____ с _____ по _____ .
срок дата дата дата

Оплата командировочных расходов за счет _____ .
источник финансирования

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Приказ о командировании

Код по ОКУД 0227620002

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О командировании

КОМАНДИРОВАТЬ:

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

место командировки

на _____ с _____ по _____
срок дата дата

цель командировки

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Распоряжение о командировании

Код по ОКУД 0227680003

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Место издания

О командировании

КОМАНДИРОВАТЬ:

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

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

наименование структурного подразделения

место командировки

на _____ с _____ по _____
срок дата дата

цель командировки

Основание:

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С распоряжением ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

Департамент по архивам и
делопроизводству Министерства
юстиции Республики Беларусь

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Минск

О ведении Унифицированной системы
организационно-распорядительной
документации

УТВЕРЖДЕНО

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

1. Условные сокращения, используемые в Положении.

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

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

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

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

ОРД — организационно-распорядительная документация.

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

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

УСОРД — Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

УФД — унифицированная форма документа.

2. Общие положения.

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

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

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

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

2.5. Ведение УСОД включает:

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

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

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

разработку предложений об исключении устаревших УФД из УСОД;

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

разработку предложений о внесении изменений и дополнений в ОКУД.

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

3. Разработка и ведение УФД УСОД.

3.1. Основные этапы разработки и ведения УФД УСОД включают:

организацию разработки УФД;

разработку формуляра-образца (при необходимости);

утверждение УФД;

организацию ведения УФД.

3.2. В ходе ведения УФД УСОД БелНИИДАД:

осуществляет научно-методическое руководство работами по совершенствованию УФД УСОД;

ведет контрольный экземпляр Альбома УФД УСОД;

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

присваивает коды УФД;

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

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

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

4. Внесение изменений и дополнений в Альбом УФД УСОРД.

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

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

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

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

образец измененной (новой) УФД;

инструкцию о заполнении УФД (при необходимости);

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

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

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

5. Контрольный экземпляр Альбома УФД УСОРД.

Контрольный экземпляр Альбома УФД УСОРД включает:

действующие УФД;

классификатор УФД УСОРД;

инструкции по заполнению УФД УСОРД (при необходимости).

Приложение 1
к Положению
о ведении УСОРОД

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

Наименование организации: _____

Дата: _____

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

Обоснование вносимых предложений: _____

Наименование должности
работника, внесшего предложение

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2
к Положению
о ведении УСОРД

Форма журнала регистрации изменений в Альбоме УФД УСОРД

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

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

Производственно-практическое издание

**УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

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

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

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

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