

Данный файл представлен исключительно в ознакомительных целях.

Уважаемый читатель!

Если вы скопируете данный файл,

Вы должны незамедлительно удалить его сразу после ознакомления с содержанием.

Копируя и сохраняя его Вы принимаете на себя всю ответственность, согласно действующему международному законодательству .

Все авторские права на данный файл сохраняются за правообладателем.

Любое коммерческое и иное использование кроме предварительного ознакомления запрещено.

Публикация данного документа не преследует никакой коммерческой выгоды. Но такие документы способствуют быстрейшему профессиональному и духовному росту читателей и являются рекламой бумажных изданий таких документов.

БИБЛИОТЕКА  
ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Е.А. Лопатникова

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ  
С КОММЕНТАРИЯМИ

**125** образцов  
документов

ПОЛОЖЕНИЯ  
ИНСТРУКЦИИ  
ПРИКАЗЫ  
АКТЫ  
ДОВЕРЕННОСТИ  
ДОГОВОРЫ

БИБЛИОТЕКА ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Е. А. ЛОПАТНИКОВА

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ  
С КОММЕНТАРИЯМИ

УДК 651(470+571)  
ББК 65.050.2(2Рос)  
Л77

## Оформление серии Е. Филючковой

**Лопатникова, Екатерина Анатольевна.**

**Л77** Делопроизводство : образцы док. с коммент. / Е. А. Лопатникова. — М.: Омега-Л, 2005. — 288 с. — (Б-ка типовых документов). — ISBN 5-98119-637-8.

Агентство СІР РГБ

Настоящее издание представляет собой практическое пособие по составлению и оформлению документов учреждения, организации, предприятия. Оно включает в себя образцы документов, соответствующие требованиям стандартов и инструкций Российской Федерации, ГОСТа Р 6.30-2003, утвержденного постановлением Госкомстата России от 3 марта 2003 г. № 65-ст, а также Гражданскому кодексу РФ и Трудовому кодексу РФ.

Пособие предназначено для специалистов, занимающихся делопроизводством, для сотрудников отдела кадров и бухгалтерии, секретарей-референтов, юристов, офис-менеджеров, а также для студентов, обучающихся по соответствующим специальностям.

УДК 651(470+571)  
ББК 65.050.2(2Рос)

## ВВЕДЕНИЕ

Делопроизводство – создание документов, отражающих работу предприятия, учреждения, и организация работы с документами. Согласно ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Реквизит в делопроизводстве и архивном деле определяется как обязательный элемент оформления официального документа. В правовом аспекте документом является составленный в установленном порядке акт, удостоверяющий юридический факт или событие, служащий доказательством имеющего значение для дела обстоятельства или предоставляющий (прекращающий) право на что-либо; любой зафиксированный на материальном носителе (обычно письменный) акт, имеющий юридическую силу, доказательственное, правоустанавливающее или служебное значение\*. Реквизиты в праве определяются как совокупность сведений, которые в обязательном порядке должны быть отражены в документе для признания его действительным\*\*. Таким образом, реквизиты как обязательные элементы оформления документа не равноценны по своей роли: некоторые из них необходимы для придания документу юридической силы, другие – для организации работы с документом, третьи выполняют учетную функцию.

В Российской Федерации существует единая государственная система документирования (ЕГСД). Она представляет собой научно обоснованный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства. Задачей ЕГСД является повышение эффективности делопроизводства, сокращение документооборота и упрощение работы с документами. Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст принят ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», положения которого определяют состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов и к бланкам документов. Несмотря на то, что этот ГОСТ был разработан применительно к организационно-распорядительным документам, относящимся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации, на практике его положения применяются ко всем организационно-распорядительным документам (с 2003 г. в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»

---

\*См.: Тихомирова Л. В., Тихомиров М. Ю. Юридическая энциклопедия. – 5-е изд. – М., 2001. С. 293.

\*\*См. там же. С. 749.

положения стандарта носят рекомендательный характер). Кроме того, рядом постановлений Госкомстата России утверждены унифицированные формы документов по учету труда и заработной платы, основных средств и др. Соблюдение единых требований к документам облегчает их обработку и использование, повышает качество труда всех специалистов, в обязанности которых входит работа с ними.

На сегодняшний день перед каждой организацией (предприятием, учреждением) может возникнуть проблема правильного оформления документации, поэтому необходимо следить за введением изменений и дополнений в нормативные правовые акты Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам. Как правило, делопроизводством на предприятии занимается отдельная служба, в функции которой входит создание документации в соответствии с принятыми стандартами.

Данное пособие содержит образцы документов, наиболее часто используемых в различных сферах документооборота:

- организационно-распорядительных документов;
- информационно-справочных документов;
- документов по персоналу предприятия;
- документов по оплате труда;
- доверенностей;
- договоров;
- исковых заявлений и т. д.

## **Глава I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

### **1. Штатное расписание**

Штатное расписание – правовой акт, регламентирующий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда. Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» унифицированная форма № Т-3 «Штатное расписание» применяется во всех организациях независимо от форм собственности для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом (положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц и утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.



## 2. Положение о подразделении

Положение о подразделении – правовой акт, устанавливающий статус структурных подразделений и иных (коллегиальных, совещательных) органов предприятия (учреждения, организации), их функции, права, обязанности, а также их ответственность.

Положения разрабатываются как для постоянно действующих, так и для временно действующих коллегиальных и совещательных органов.

Положения о подразделениях могут быть:

- типовыми (на их основе разрабатываются конкретные для однотипных структурных подразделений);
- индивидуальными (для конкретного структурного подразделения, комиссии и т. д.).

Положение оформляется на общем бланке предприятия (учреждения, организации) и содержит следующие обязательные реквизиты: наименование предприятия (учреждения, организации), гриф утверждения, место издания, название вида документа с заголовком к тексту, текст, подпись, визы.

Текст положения о подразделении включает в себя следующие разделы:

1) *общие положения* (приводится полное официальное наименование подразделения и указываются дата, номер и наименование правового акта, на основании которого действует данное подразделение);

2) *основные задачи* (формулируются цели, которых данному подразделению необходимо достигнуть в своей работе);

3) *функции* (устанавливаются конкретные виды работ);

4) *права и обязанности* (указываются действия, которые обязано выполнять подразделение для осуществления своих функций);

5) *ответственность* (устанавливается дисциплинарная, административная и уголовная ответственность, которую может понести руководитель подразделения);

6) *взаимоотношения* (указываются другие подразделения, с которыми данное тесно сотрудничает; дается краткое описание такого сотрудничества).

Положение о подразделении подписывает руководитель структурного подразделения (руководитель коллегиального или совещательного органа), утверждает руководитель организации.



**ОАО «РосЭнерго»**

**Положение  
о службе охраны труда**

Москва

06.12.2004

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Подпись К. М. Филимонов

06.12.2004

### **1. Общие положения**

1.1. Служба охраны труда является самостоятельным структурным подразделением предприятия, создается и ликвидируется приказом генерального директора ОАО «РосЭнерго».

1.2. Служба охраны труда подчиняется непосредственно генеральному директору или по его поручению первому заместителю генерального директора Машкову А. М.

1.3. Службу охраны труда возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом генерального директора.

1.4. Работники службы назначаются на должности и освобождаются от них приказом генерального директора по представлению начальника службы охраны

1.5. В своей деятельности служба руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации;
- коллективным договором;
- соглашением по охране труда;
- уставом предприятия;
- настоящим положением.

### **2. Структура**

2.1. Структура и численность службы охраны труда определяются руководителем предприятия с учетом общей численности работников предприятия, характера условий труда, степени опасности производства и других факторов, а также с учетом рекомендаций государственных органов управления.

2.2. Положения о подразделениях службы (бюро, секторах, группах и пр.) утверждаются начальником службы охраны труда, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми заместителем начальника службы охраны.

### **3. Задачи**

3.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками предприятия требований охраны труда.

3.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов предприятия.

3.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

3.4. Информирование и консультирование работников предприятия, в том числе руководства, по вопросам охраны труда.

3.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

#### **4. Функции**

4.1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

4.2. Оказание помощи подразделениям предприятия в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений.

4.3. Организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.

4.4. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

4.5. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда

4.6. Согласование разрабатываемой на предприятии проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда.

4.7. Разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

4.8. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда предприятия.

4.9. Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

4.10. Оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляется компенсация за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

4.11. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на

производстве; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая, оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификации работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками.

4.12. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

4.13. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России.

4.14. Разработка программ обучения по охране труда работников предприятия, в том числе его руководства; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или на практику.

4.15. Организация своевременного обучения по охране труда работников предприятия, в том числе его руководства, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

4.16. Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).

4.17. Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами предприятия (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

4.18. Организация совещаний по охране труда.

4.19. Организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в подразделениях.

4.20. Ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутреннего радиовещания, телевидения, видео- и кинофильмов, малотиражной печати, стенных газет, витрин и т. д.

4.21. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда предприятия.

4.22. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю предприятия (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

4.23. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов предприятия;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

– соблюдением Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;

– выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

– наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

– проведением аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда,

– своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов,

– эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем,

– состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

– своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда,

– организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

– санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;

– организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

– правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

– своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;

– использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.24 Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда предприятия (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения предприятию средств из территориального фонда охраны труда (при его наличии) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

## **5. Права**

Служба охраны труда имеет право:

5.1 В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения предприятия, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

5.2. Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам предприятия обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

5.3. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

5.4. Направлять генеральному директору предложения о привлечении в соответствии с законодательством к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

5.5. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

5.6. Привлекать по согласованию с генеральным директором и руководителями подразделений соответствующих специалистов предприятия к проверкам состояния условий и охраны труда.

5.7. Представлять генеральному директору предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

5.8. Представительствовать по поручению генерального директора в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Служба охраны труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями предприятия, комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, службой охраны труда вышестоящего юридического лица (при его наличии), а также с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

6.2. Служба охраны взаимодействует со всеми техническими и производственными подразделениями по вопросам:

получения:

- информации о соблюдении законодательства об охране труда,
- заявок на заключения по техническим проектам, технологии обслуживания и ремонта оборудования на предмет выполнения правил техники безопасности;
- технической и производственной документации для экспертизы на предмет учета в ней норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- сведений о производственном травматизме;

представления:

- информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда;
- заключений по техническим проектам на предмет соблюдения норм техники безопасности;
- методической информации по обеспечению техники безопасности, охране труда и промышленной санитарии.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник службы охраны труда.

7.2. На начальника службы охраны труда возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности службы по выполнению задач и функций, возложенных на службу;
- организацию в службе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками службы трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за службой, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников службы;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность работников службы устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель  
службы охраны труда

*Подпись*

А. В. Петров

06.12.2004

СОГЛАСОВАНО

Должность лица,  
с которым согласовывается  
положение

*Подпись*

И. О. Фамилия

06.12.2004

Начальник  
юридического отдела

*Подпись*

И. О. Фамилия

06.12.2004

---

---

### 3. Должностная инструкция

Должностная инструкция — правовой акт, который регламентирует права и обязанности работника, его организационно-правовое положение, обеспечивает условия для его эффективной работы и определяет меру его возможной ответственности. Наличие должностных инструкций дает возможность равномерно распределить обязанности между сотрудниками, ввести более глубокую специализацию и персональную ответственность.

Должностные инструкции составляются на основе квалификационных характеристик, содержащихся в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37. Кроме того, при составлении инструкций по должностям государственных служащих необходимо руководствоваться Рекомендациями по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти (письмо Минтруда России от 13 марта 1996 г.).

Должностная инструкция оформляется на общем бланке предприятия (учреждения, организации) и содержит следующие реквизиты: наименование предприятия (учреждения, организации), гриф утверждения, название вида документа, заголовок к тексту, текст, место составления, подпись, визы. Инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения, утверждает руководитель предприятия или его заместитель, курирующий соответствующее подразделение.

На основании должностной инструкции составляют трудовой договор с работником.

Должностная инструкция должна содержать следующие основные разделы:

#### 1. Общие положения:

- порядок назначения работника на должность и освобождения от нее;
- наименование должности с обозначением структурного подразделения;
- должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник;
- область деятельности работника;
- квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);
- перечень нормативных документов, которыми должен руководствоваться работник;
- требования в области специальных знаний, навыков.

2. Должностные обязанности (устанавливается конкретное содержание деятельности работника):

- участок работы;
- виды работ;
- обязанности по соблюдению сроков выполнения конкретных действий.

3. *Права* (устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие реализацию его обязанностей):

- право принимать решения, давать указания по конкретным вопросам;
- право принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника;
- право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю и т. д.

4. *Ответственность* (указывается, за что конкретно несет ответственность данный работник).

5. *Взаимоотношения*. Указывается:

- от кого, в какие сроки и какую информацию может получить работник;
- с кем согласовывать проекты подготавливаемых документов;
- с кем осуществлять совместную подготовку документа.

После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу: «С инструкцией ознакомлен» (дата, подпись). Инструкция составляется в 3 экземплярах: первый хранится в кадровой службе, второй – у руководителя подразделения, третий – у работника. Должностные инструкции хранятся постоянно по месту разработки, в других организациях – 3 года.

---

**Акционерное общество «Лотос»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

26.11.2004 № 53

Москва

**начальника отдела  
профессионального  
развития персонала**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Подпись А. П. Мирошников

26.11.2004

### **1. Общие положения**

1.1 Начальник отдела профессионального развития персонала Акционерного общества «Лотос» (далее – Общество) подчиняется непосредственно заместителю Генерального директора по персоналу.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором Общества по представлению заместителя Генерального директора по персоналу.

### **2. Должностные обязанности**

2.1. Обеспечивает подбор, расстановку, организует и координирует работу сотрудников отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2.2. Участвует в разработке стратегии развития персонала Общества в соответствии с Программой развития персонала, составляемой ежегодно на основе заявок руководителей структурных подразделений Общества.

2.3. Планирует бюджет отдела и осуществляет контроль за его исполнением



2.4. Контролирует исполнение локальных нормативных актов Общества, касающихся работы отдела.

2.5. Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития Общества и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.

2.6. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью поиска возможных источников обеспечения производств необходимыми кадрами.

2.7. Осуществляет подбор руководителей, специалистов и служащих, проводит собеседование, анкетирование, тестирование кандидатов на трудоустройство.

2.8. Организует и проводит мероприятия, способствующие профессиональному развитию персонала Общества с использованием передовых методов, включающих профессиональную адаптацию вновь принятых работников, внутрифирменное обучение, повышение квалификации персонала, стажировки, научно-информационное обеспечение работников, аттестацию и ротацию кадров, профориентационную работу в регионе.

2.9. Осуществляет контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения документации в установленной стандартами системы качества форме

2.10. Обобщает и анализирует результаты профессиональной подготовки персонала Общества.

2.11. Заключает договоры с образовательными учреждениями по профессиональной подготовке персонала, контролирует затраты на обучение в рамках утвержденной Программы развития персонала.

2.12. Консультирует сотрудников Общества по вопросам профессиональной подготовки.

2.13. Взаимодействует с профильными учебными заведениями по вопросам создания кадрового резерва, осуществляет контроль за прохождением производственной и преддипломной практики студентов высших и учащихся средних профессиональных учебных заведений, образовательных учреждений начального профессионального образования.

2.14. Составляет отчет по вопросам профессиональной подготовки кадров.

2.15. Осуществляет организационно-методическое руководство, занимается вопросами оснащения и развития материальной базы отдела.

2.16. Сотрудничает со средствами массовой информации, консалтинговыми, рекрутинговыми и другими внешними организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.17. Соблюдает требования инструктивных документов Общества к работе на персональных компьютерах.

2.18. Занимается самообразованием согласно личному плану.

### **3. Должен знать**

3.1. Действующее законодательство, локальные нормативные акты Общества касательно профиля деятельности отдела.

3.2. Организационную структуру Общества, его профиль, специализацию и перспективы развития.

3.3. Основы научной организации труда

3.4. Основы педагогики, социальной психологии

3.5. Персональный компьютер, оргтехнику в рамках должностных обязанностей, иметь навыки работы на них.

#### **4. Права**

4.1. Информировать непосредственного руководителя о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностях недостатках и внести предложения по их устранению.

4.2. Совершенствовать работу, связанную с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Обращаться к вышестоящему руководителю с целью оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

#### **5. Ответственность**

Начальник отдела профессионального развития персонала несет ответственность:

– за качество и своевременное исполнение возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;

– за соблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, исполнение организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений), касающихся работы отдела,

– за выполнение требований инструктивных документов Общества к работе на персональных компьютерах.

#### **6. Квалификационные требования**

6.1. На должность начальника отдела профессионального развития персонала назначаются лица с высшим образованием (желательно по специальности: социолог, психолог) и опытом управленческой работы не менее 3 лет.

#### **7. Взаимоотношения**

Начальник отдела профессионального развития персонала осуществляет взаимоотношения:

– с главным бухгалтером – по вопросам затрат на обучение персонала;

– с руководителями структурных подразделений организации – по вопросам стратегии развития персонала Общества;

– с руководством отдела кадров – по вопросам кадровой политики Общества.

– с руководителями образовательных учреждений – по вопросам обучения персонала и создания кадрового резерва.

Зам. Генерального директора  
по персоналу

*Подпись*

Е. И. Головин

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

*Подпись*

И. И. Иванов

С инструкцией ознакомлен

Начальник отдела профессионального  
развития персонала

*Подпись*

А. А. Непалов

26.11.2004

---

---

## Глава II. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

### 1. Приказ

Приказ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем учреждения, организации, предприятия в целях разрешения производственных задач.

Приказы издаются:

- по основной деятельности (организация работы предприятия, финансирование, планирование, снабжение и др.);
- по личному составу (увольнение, перевод работников и др.)\*.

Приказы разрабатываются по поручению руководителя учреждения, организации, предприятия руководителями структурных подразделений.

Приказ оформляется на специальном бланке и содержит следующие реквизиты:

– Государственный герб Российской Федерации, или герб субъекта Российской Федерации, или герб муниципального образования (в зависимости от характера приказа и только для организаций, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлено право на изображение герба);

- эмблему (товарный знак или знак обслуживания);
- наименование организации;
- название вида документа (приказ);
- дату и номер документа;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы.

Подготовка приказа включает в себя следующие стадии:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовку проекта приказа;
- согласование проекта;
- подписание руководителем.

Заголовок является обязательным реквизитом приказа. Он должен быть сформулирован четко, кратко, выражать основное содержание документа и отвечать на вопрос «О чем?», например:

О проведении аттестации персонала организации  
Об увеличении уставного капитала общества

Текст приказа состоит, как правило, из двух частей:

– констатирующей, в которой дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования может выступать как необходимость реализации намеченных целей и решения задач, поставленных перед

\* Приказам по личному составу посвящен разд. 7 гл. IV.

предприятием, так и какой-либо нормативный правовой акт – внутренний или изданный вышестоящим органом (например, решение совета директоров, нормативный документ государственных или муниципальных органов). Если предписываемые действия не нуждаются в пояснении, констатирующую часть можно не приводить;

– распорядительной, в которой содержатся поручения. Каждое поручение выделяется в самостоятельный пункт, включающий следующее: наименование должности, фамилию, инициалы исполнителя (или исполнителей); содержание поручения; срок выполнения поручения. Эта часть начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами, без разрядки, с абзаца.

Работник службы делопроизводства должен организовать ознакомление сотрудников предприятия с содержанием приказов, как издаваемых на предприятии, так и тех, которые прямо или косвенно касаются его деятельности. Как правило, один экземпляр вывешивается на стенде объявлений, а на другом экземпляре работники, ответственные за его исполнение, должны поставить свои подписи.

---

**ОАО «Зенит»**

**ПРИКАЗ**

13.12.2004

№ 67

Москва

**О создании комитета (комиссии)  
по охране труда**

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Образовать комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в составе:

1. Представитель администрации:

заместитель Генерального директора Гордеев Иван Павлович.

2. Представители структурных подразделений:

начальник маркетингового отдела Ефремов Олег Михайлович;

ведущий специалист производственного отдела Николаева Ирина Анатольевна.

Генеральный директор

Подпись

Д. А. Чернышев

Визы

Подпись исполнителя

13.12.2004

---

Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде пронумерованного приложения к нему, а в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка «прилагается». На последнем листе каждого приложения ставит визу готовивший его руководитель подразделения или вышестоящий руководитель. Приложение должно иметь соответствующее название («Список...», «Перечень...», «План...», «График...» и т. п.). В его правом верхнем углу печатается слово «Приложение», номер (в том случае, если приложений несколько), а также номер и дата приказа, к которому оно относится, например:

Приложение 2  
к приказу Генерального директора  
от 15.12.2004 № 24

---

---

**ООО «РосТелеком»**

**ПРИКАЗ**

26.11.2004

№ 167

Москва

**О представительских расходах  
ООО «РосТелеком» на 2005 г.**

В целях рационального использования средств на представительские расходы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за расходование средств на представительские расходы и правильное и своевременное оформление связанных с ними первичных документов начальника отдела снабжения Мастерову Аниту Николаевну.

2. Представлять отчет и исполнительную смету (образец бланка сметы прилагается) по приему каждой делегации в течение трех рабочих дней после окончания приема.

3. Установить на 2005 г. следующие нормы расходования средств на отдельные виды представительских расходов:

на одного человека в день:

- затраты, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) представителей (участников) – 100 у. е.;

- транспортное обеспечение участников официального приема или другого аналогичного мероприятия – до 5 у. е.;

- посещение культурно-зрелищных мероприятий, включая вручение сувениров (памятных подарков) с российской символикой – до 15 у. е.;

• буфетное обслуживание во время переговоров и мероприятий культурной программы – до 5 у. е.;

• оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации:

– для руководителя делегации – до 10 у. е.;

– членов делегации, из расчета 1 переводчик на 5 чел. – до 8 у. е.

4. Пересчет условных единиц в нормы, выраженные в российской валюте, производить на момент утверждения исполнительной сметы по расходованию средств на прием конкретной делегации по курсу Банка России, установленного для валюты США.

Генеральный директор

Подпись

А. А. Никитин

Приложение  
к приказу Генерального директора  
ООО «РосТелеком»  
от 26.11.2004 № 167

Образец

**ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ СМЕТА**  
**использования средств на представительские расходы**

Состав делегации: \_\_\_\_\_

Откуда прибыла делегация: \_\_\_\_\_

Цель визита: \_\_\_\_\_

Продолжительность приема (дни)	Количество членов делегации	Расходы					
		на официальный прием	на транспортное обеспечение	на посещение культурно-зрелищных мероприятий	на буфетное обслуживание	на оплату услуг переводчика	
						для руководителя делегации	для членов делегации

Ответственный за прием делегации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Если приложением к приказу является утверждаемый документ (положение, инструкция), то в соответствующем пункте распорядительной части должно быть указание на это. В правом верхнем углу приложения размещается гриф утверждения документа, содержащий слово «Утвержден(а)», номер и дату приказа.

---

---

**ООО «РосТелеком»**

**ПРИКАЗ**

26.11.2004

№ 168

Москва

**Об утверждении Инструкции  
по использованию средств  
на представительские расходы**

В целях рационального использования средств на представительские расходы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить Инструкцию по использованию средств на представительские расходы (Инструкция прилагается).

Генеральный директор

*Подпись*

А. А. Никитин

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Генерального директора  
ООО «РосТелеком»  
от 26.11.2004 № 168

**ИНСТРУКЦИЯ  
по использованию средств  
на представительские расходы\***

---

---

Если регламентированные приказом действия носят регулярный или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного приказа, то срок исполнения обычно не указывают и количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивают.

Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указана конкретная дата.

---

\*Инструкция не приводится.

Сроки хранения приказов по основной деятельности:

- по работе предприятия в целом – от 10 лет до ликвидации предприятия (в случае, если предприятие является источником комплектования госархива, – постоянно);
- по административно-хозяйственным вопросам – 5 лет.

## **2. Распоряжение**

Распоряжение – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, учреждения, организации для разрешения оперативных вопросов.

Распоряжения составляются преимущественно по вопросам информационно-методического характера, по вопросам исполнения приказов, различных инструкций и др. Они могут быть изданы заместителями руководителя организации в пределах их компетенции, руководителями самостоятельных структурных подразделений, а также главными специалистами организации, что закрепляется в учредительных документах предприятия, организации.

Распоряжение оформляется на специальном бланке и содержит следующие реквизиты:

– Государственный герб Российской Федерации, или герб субъекта Российской Федерации, или герб муниципального образования (в зависимости от характера распоряжения и только для организаций, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлено право на изображение герба);

- эмблему (товарный знак или знак обслуживания);
- наименование организации;
- название вида документа;
- дату и номер документа;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы.

Текст распоряжения, как и текст приказа, состоит из констатирующей и распорядительной частей. Распорядительную часть отделяют от констатирующей словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которую так же, как в приказах, печатают прописными буквами и выносят на отдельную строку. Допустимо начинать распорядительную часть без использования вводного слова, т. е. располагать ее непосредственно за констатирующей частью после двосточия.



Последний пункт распоряжения является, как правило, контрольным: в нем указывается должностное лицо или структурное подразделение, осуществляющее контроль за исполнением данного распоряжения.

Распоряжение подписывает руководитель или по его поручению заместитель руководителя предприятия.

Распоряжения должны иметь порядковые номера в пределах календарного года.

Сроки хранения распоряжений:

– по деятельности предприятия в целом – от 10 лет до ликвидации предприятия (в случае, если предприятие является источником комплектования госархива, – постоянно);

– по административно-хозяйственным вопросам – 5 лет.

---

---

**ОАО «Зенит»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

23.11.2004

№ 11

Москва

**О совершенствовании работы  
отдела делопроизводства**

В связи необходимостью совершенствования работы отдела делопроизводства

**ОБЯЗЫВАЮ.**

1. Начальника отдела делопроизводства А. И. Калинину не позднее 30.11.2004 подготовить проект Инструкции по работе с документами в ОАО «Зенит».

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на зам. Генерального директора О. И. Лукьянова.

Генеральный директор

*Подпись*

Д. А. Чернышев

Визы

*Подпись исполнителя*

23.11.2004

---

---

Наименование организации

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

00.00.2004

№ 00

Москва

**О проведении инвентаризации**

Для проведения инвентаризации в \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

у материально ответственного(ных) лица(лиц) \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

назначается инвентаризационная комиссия в составе:

1. Председателя: \_\_\_\_\_ ;  
(должность, Ф. И. О.)

2. Членов комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)

Инвентаризации подлежат \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать, какие ценности, расчеты подлежат инвентаризации)

К инвентаризации приступить внезапно \_\_\_\_\_  
(дата, часы начала)

и окончить ее \_\_\_\_\_

Причина инвентаризации – \_\_\_\_\_  
(указывается: контрольная,  
\_\_\_\_\_  
смена материально ответственных лиц, переоценка и т. п.)

Указанную инвентаризацию провести в полном соответствии с действующей инструкцией о порядке проведения инвентаризации ценностей. Инвентаризационные материалы сдать в бухгалтерию до \_\_\_\_\_  
(дата)

Генеральный директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

Генеральный бухгалтер \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

**Государственный таможенный комитет Российской Федерации**

**(наименование таможенного органа)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

00.00.2004

№ 00

**О передаче дела для ведения производства**

Настоящим  
ОБЯЗЫВАЮ:

\_\_\_\_\_ (должность, таможенный орган, специальное звание,

\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы должностного лица, принимающего дело к производству)

принять к своему производству материалы дела о НТП № \_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_

(сведения о лице, привлекаемом к ответственности,

\_\_\_\_\_ если оно установлено)

\_\_\_\_\_ (должность, таможенный орган

\_\_\_\_\_ и специальное звание

\_\_\_\_\_ должностного лица,

\_\_\_\_\_ составившего распоряжение)

Подпись

И. О. Фамилия

Ознакомлен

\_\_\_\_\_ (должность, таможенный орган

\_\_\_\_\_ и специальное звание

\_\_\_\_\_ должностного лица,

\_\_\_\_\_ которому адресовано

\_\_\_\_\_ распоряжение)

Подпись

И. О. Фамилия

### **3. Решение**

Решение – документ коллегиального органа (совета, собрания и т. п.), составляемый по организационным и производственным вопросам.

Решение имеет такую же структуру, как приказ и распоряжение, т. е. делится на констатирующую и распорядительную части. В констатирующей части излагается состояние вопроса и формулируется конкретная задача. В распорядительной части предлагается определенный перечень действий по решению данной задачи, а также назначаются исполнители и определяются сроки исполнения. Исполнителями могут быть как структурные подразделения, так и конкретные должностные лица. Распорядительная часть решения начинается словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛИ»). Текст решения может быть разделен на пункты. Если решение вводит в действие какие-либо документы, то их следует оформить в качестве приложений.

Решения совета директоров, дирекции предприятия, собраний трудового коллектива, собраний акционеров, пайщиков имеют постоянный срок хранения.

---

---

## **ЗАО «Любимов, Пирогов и компания»**

### **РЕШЕНИЕ Совета учредителей**

25.11.2004

№ 17

Москва

#### **О ликвидации ЗАО «Любимов, Пирогов и компания»**

Совет учредителей ЗАО в связи с невозможностью далее осуществлять хозяйственную деятельность ЗАО без риска стать несостоятельным (банкротом) в силу ставших стабильными неплатежей контрагентов  
**РЕШИЛ:**

1. Признать нецелесообразность дальнейшей финансово-хозяйственной деятельности ЗАО

2. Ликвидировать ЗАО с 01.12.2004.

3. Экземпляр настоящего решения совета учредителей с их подписями и печатью ЗАО направить в территориальный налоговый орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что ЗАО находится в процессе ликвидации.

4. Назначить ликвидационную комиссию ЗАО в составе:

Мишина А. Н., Любимов В. И., Пирогов А. В., Фролов И. Г., Кудрин Д. М., Иванов П. П.

Указанный персональный состав ликвидационной комиссии ЗАО предварительно согласован с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц.

5 Председателем ликвидационной комиссии ЗАО назначить Мишину А. Н.

6. Поручить ликвидационной комиссии осуществить полный комплекс мероприятий по ликвидации ЗАО, предусмотренный действующим законодательством и иными обязательными для исполнения актами, а также Учредительным договором ЗАО, в том числе:

– публикацию в органах печати о ликвидации ЗАО и о порядке и сроках заявления требований его кредиторами (не менее 2 месяцев);

– выявление кредиторов и письменное уведомление их о ликвидации ЗАО;

– получение дебиторской задолженности;

– составление в установленном порядке и в надлежащие сроки ликвидационного промежуточного баланса;

– представление промежуточного ликвидационного баланса на утверждение учредителям (участникам) ЗАО;

– завершение расчетов с кредиторами и дебиторами с последующим составлением ликвидационного баланса и представлением его на утверждение учредителям (участникам) ЗАО,

– урегулирование вопросов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, органом по регистрации юридических лиц и проведение иных организационных мероприятий, связанных с ликвидацией ЗАО.

7 Установить, что в соответствии с п. 3 ст. 62 Гражданского кодекса РФ с момента принятия (подписания) настоящего решения о ликвидации ЗАО и назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами ЗАО

8. Ликвидацию ЗАО полагать завершенной, а ЗАО – прекратившим свою деятельность с момента внесения записи об этом в государственный реестр регистрации юридических лиц.

Настоящее решение принято единогласно.

Учредители ЗАО

*Подпись* В. И. Любимов

*Подпись* А. В. Пирогов

*Подпись* И. Г. Фролов

*Подпись* Д. М. Кудрин

#### **4. Указание**

Указание — распорядительный документ, составляемый в целях разрешения вопросов, связанных с исполнением приказов, поручений, инструкций и т. п.

Текст указания делится на две части — констатирующую и распорядительную, последняя начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ», которое печатается без разрядки, прописными буквами, отдельной строкой от границы левого поля.

Указание подписывает руководитель предприятия либо его заместитель в пределах компетенции.

Указаниям присваивают порядковые номера в пределах календарного года.

---

---

### **ОАО «Строймост»**

#### **УКАЗАНИЕ**

11.10.2004

№ 6

#### **О порядке направления на курсы повышения квалификации**

Для составления графика посещений курсов повышения квалификации в период с 1 ноября по 30 декабря 2004 г.

**ПРЕДЛАГАЮ:**

1. Руководителям отделов представить секретарю список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации. Срок представления списков – до 25 октября 2004 г.

2. Секретарю составить единый сводный список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации, и представить для утверждения начальнику отдела кадров. Срок представления списка – 27 октября 2004 г.

Директор

Подпись

Н. В. Петров

Визы

*Подпись исполнителя*

11.10.2004

---

---

## Глава III. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

### 1. Протокол

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, конференциях, различных деловых встречах и т. д.

Протокол оформляется на общем бланке организации или на чистом листе бумаги и содержит следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- наименование организации;
- место издания;
- дату и регистрационный номер протокола;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи.

*Заголовок* в протоколе представляет собой название коллегиального органа, заседание которого состоялось. Заголовок формулируется в родительном падеже и печатается полностью строчными буквами.

Текст протокола состоит из двух частей – *вводной* и *основной*.

В *вводной* части указывают фамилии председателя и секретаря, фамилии участников заседания и приглашенных (в случае, если участников и приглашенных больше 15, указывают их общее количество, список прилагают к протоколу и делают отметку «Список участников прилагается»). Фамилии присутствовавших должны быть записаны в протокол в алфавитном порядке, с указанием места работы и должности. В протоколах-заседаний совета директоров должны быть указаны фамилии всех присутствовавших, независимо от общего их количества. Вводная часть заканчивается повесткой дня, которая содержит выносимые на обсуждение вопросы, расположенные по степени сложности и важности. Вопросы формулируют в именительном падеже, указывают фамилию и должность основного докладчика по каждому из них.

*Основная* часть содержит по каждому вопросу повестки дня разделы «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»). В первых двух разделах указывают соответственно фамилии докладчика и выступивших по каждому вопросу и приводят содержание основного доклада и выступлений по нему (в полной форме протокола).

Решение по каждому вопросу повестки дня приводят полностью (его строят по образцу распорядительной части приказа). Составляют отчет о голосовании, где указывают количество голосов, поданных «за» и «против», число воздержавшихся, а также приводят список лиц, не участвовавших в голосовании. О наличии особого мнения делают запись в протоколе после записи решения.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь. Протоколы правления акционерного общества или совета директоров должны быть подписаны всеми присутствовавшими на собрании. В особо важных случаях выступавшие должны визировать протокол (визы проставляются на левом поле документа).

Протокол датируют тем числом, когда происходило описываемое событие. Если оно продолжалось с перерывами в течение нескольких дней, то через тире указывают даты его начала и окончания.

До сотрудников предприятия принятые решения доносят в виде копии протокола либо в виде выписки, содержащей раздел «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»).

Существует два вида протоколов:

– полные, в которых содержание доклада и выступлений, включая вопросы к докладчику, приводятся полностью (если доклад представлен в письменном виде, то текст доклада прилагается);

– краткие, в которых содержание доклада формулируется тезисно, а в разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются только фамилии выступивших. Возможен также вариант краткой формы, включающий в себя только сведения о председателе и секретаре, количество участников, перечень рассмотренных вопросов и формулировку принятых решений.

Протоколы имеют постоянный срок хранения.

---

---

Формы протоколов

**Наименование предприятия**

**ПРОТОКОЛ**

00.00.2004

№ 00

**собрания производственного отдела**

Председатель: \_\_\_\_\_  
( Ф. И. О.)

Секретарь: \_\_\_\_\_  
( Ф. И. О.)

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
(должности, Ф. И. О.)

Приглашенные: \_\_\_\_\_  
(должности, Ф. И. О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:  
1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

1. СЛУШАЛИ:  
\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ (текст доклада прилагается)  
(Ф. И. О., должность) (тема доклада)



ВЫСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность) — (содержание выступления)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность) — (содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность) — (содержание доклада)

ВЫСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность) — (содержание выступления)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность) — (содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель	Подпись	И. О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И. О. Фамилия

**Общество с ограниченной ответственностью**

\_\_\_\_\_  
(наименование общества)

**ПРОТОКОЛ**

00.00.2004

№ 00

г. \_\_\_\_\_

**общего собрания учредителей**

Председатель: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Присутствовали учредители:

ООО \_\_\_\_\_, в лице Генерального директора \_\_\_\_\_,  
(наименование) (Ф. И. О.)

действующего на основании Устава,

и ООО \_\_\_\_\_, в лице Генерального директора \_\_\_\_\_,  
(наименование) (Ф. И. О.)

действующего на основании Устава.

### Глава III. Информационно-справочные документы

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О создании Общества с ограниченной ответственностью \_\_\_\_\_  
(наименование)
2. Об утверждении Устава и заключении Учредительного договора  
ООО \_\_\_\_\_  
(наименование)
3. Об избрании Генерального директора ООО \_\_\_\_\_  
(наименование)
4. Об определении размера уставного капитала ООО \_\_\_\_\_  
(наименование)
5. О местонахождении ООО \_\_\_\_\_  
(наименование)
6. О проведении регистрации ООО \_\_\_\_\_  
(наименование)
7. Об утверждении эскиза печати ООО \_\_\_\_\_ и назначении от-  
(наименование)  
ветственного за оформление и подготовку документов на регистрацию эс-  
киза печати ООО \_\_\_\_\_  
(наименование)

#### 1. СЛУШАЛИ:

О создании Общества с ограниченной ответственностью

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование) (Ф. И. О.)

#### ПОСТАНОВИЛИ:

Создать ООО \_\_\_\_\_  
(наименование)

Голосовали: за – единогласно.

#### 2. СЛУШАЛИ:

Об утверждении Устава и заключении Учредительного договора

ООО \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование) (Ф. И. О.)

#### ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить Устав и заключить Учредительный договор ООО \_\_\_\_\_  
(наименование)

Голосовали: за – единогласно.

#### 3. СЛУШАЛИ:

Об избрании Генерального директора

ООО \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование) (Ф. И. О.)

#### ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать Генеральным директором

ООО \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование) (Ф. И. О.)

Голосовали: за – единогласно.

4. СЛУШАЛИ:

Об определении размера уставного капитала

ООО \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование) (Ф. И. О.)

ПОСТАНОВИЛИ:

Уставный капитал составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.,  
(цифрами и прописью)

который вносится денежными средствами и распределяется следующим образом:

1. \_\_\_\_\_ - доля составляет \_\_\_\_\_ % уставного капитала,  
на сумму \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.

2. \_\_\_\_\_ - доля составляет \_\_\_\_\_ % уставного капитала,  
на сумму \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.

Всего \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб. - 100 % уставного капитала.

К моменту государственной регистрации Общества оплачено 50 % уставного капитала. Остальные 50 % оплачиваются в течение года с момента государственной регистрации Общества.

Голосовали: за - единогласно.

5. СЛУШАЛИ:

О месте нахождения ООО \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование) (Ф. И. О.)

ПОСТАНОВИЛИ:

Определить местом нахождения Общества следующий адрес:

\_\_\_\_\_ г.).  
(соглашение о сотрудничестве от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.).

Голосовали: за - единогласно.

6. СЛУШАЛИ:

О проведении регистрации учредительных документов

ООО \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование) (Ф. И. О.)

ПОСТАНОВИЛИ:

Поручить провести регистрацию учредительных документов

ООО \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование) (Ф. И. О.)

(паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_, прописан \_\_\_\_\_).

Голосовали: за - единогласно.

7. СЛУШАЛИ:

Об утверждении эскиза печати ООО \_\_\_\_\_ и назначении ответ-  
(наименование)

ственного за оформление и подготовку документов на регистрацию эскиза  
печати ООО \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование) (Ф. И. О.)

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить эскиз печати ООО \_\_\_\_\_  
(наименование)

Назначить ответственным за оформление и подготовку документов на ре-  
гистрацию эскиза печати ООО \_\_\_\_\_ Генерального директора  
(наименование)

ООО \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование) (Ф. И. О.)

(паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_).

Голосовали: за – единогласно.

Председатель	Подпись	И. О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И. О. Фамилия

---

---

*Форма краткого протокола*

**Наименование предприятия**

**ПРОТОКОЛ**

00.00.2004

№ 00

**собрания производственного отдела**

Председатель: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Общее количество сотрудников: \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., количество)

Кворум соблюден.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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

РЕШИЛИ:

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

Председатель	Подпись	И. О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И. О. Фамилия

---

---

**ПРОТОКОЛ**

00.00.2004

№ 00

**заседания аттестационной комиссии**

**(наименование органа, при котором создана комиссия)**

Председатель \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Присутствовали члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

СЛУШАЛИ:  
о присвоении \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

квалификационной категории по специальности \_\_\_\_\_

Вопросы к специалисту и оценки ответов:

1. \_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный  
(подчеркнуть)
2. \_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный  
(подчеркнуть)
3. \_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный  
(подчеркнуть)
4. \_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный  
(подчеркнуть)
5. \_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный  
(подчеркнуть)
6. \_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный  
(подчеркнуть)

РЕШЕНИЕ аттестационной комиссии:

Присвоить \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по специальности \_\_\_\_\_  
(указать какой)

Подтвердить \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по специальности \_\_\_\_\_  
(указать какой)

Снять \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по специальности \_\_\_\_\_  
(указать какой)

Отказать в присвоении (подтверждении) \_\_\_\_\_ квалификационной категории по специальности \_\_\_\_\_

Специалисту \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

выдано удостоверение № \_\_\_\_\_ о присвоении (подтверждении) квалификационной категории \_\_\_\_\_  
(указать какой)

по специальности \_\_\_\_\_  
(указать какой)

Замечания, предложения аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Замечания, предложения аттестуемого специалиста \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной  
комиссии

Подпись

И. О. Фамилия

Секретарь  
аттестационной  
комиссии

Подпись

И. О. Фамилия

---

---

## 2. Акт

Акт – документ, составленный несколькими лицами (не менее двух) для подтверждения установленных событий, фактов. Зачастую в соответствии со специальным распорядительным документом, подписанным руководителем предприятия, для составления акта создают специальную комиссию.

Важнейшей задачей при составлении акта является правильное отражение фактического состояния дел. Основой акта могут служить черновые записи, которые члены комиссии ведут во время работы, фиксируя количественные показатели и другие основные сведения.

Акты весьма разнообразны по содержанию и назначению. Составление некоторых видов актов требует заполнения особых унифицированных форм, утвержденных Госкомстатом России\*. В других случаях акт оформляется на общем бланке организации и содержит следующие основные реквизиты: наименование предприятия (учреждения, организации), гриф утверждения, название документа; дату и регистрационный номер документа; место составления; заголовок к тексту; текст; подписи.

Текст акта состоит из двух частей – *вводной* и *основной*.

Во *вводной* части акта указывают основания его составления (распоряжение руководства, нормативный документ или какие-то факты, события и т. д.), а также состав комиссии (фамилии (в алфавитном порядке) и инициалы).

*Основная* часть содержит установленные факты и описание проделанной работы, т. е. ее сущность, задачи, методы, сроки, результаты и т. д. При необходимости выводы, заключения, предложения оформляют в отдельную – заключительную – часть. Основная часть может быть разделена на пункты или представлена в форме таблицы.

После текста и отметки о наличии приложений указывают, если это необходимо, сведения о количестве (в зависимости от числа заинтересованных лиц) и местонахождении копируемых экземпляров.

### АКТ

00.00.2004

№ 00

г. Москва

#### Об исполнении обязательств по договору

Участник вновь образованного ООО \_\_\_\_\_

(наименование)

в лице Генерального директора \_\_\_\_\_,

(Ф. И. О.)

\*Особенности оформления таких актов рассмотрены в других главах настоящего издания.

*Глава III. Информационно-справочные документы*

---

именуемого в дальнейшем Заказчик, с одной стороны, и фирма \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в лице Генерального директора  
(наименование)

\_\_\_\_\_, действующая на основании  
(Ф. И. О.)

свидетельства о государственной регистрации № \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_, выданного Московской регистрационной палатой  
(вариант: № \_\_\_\_\_, выданного Единым государственным реестром  
юридических лиц) \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи)

именуемая в дальнейшем Исполнитель, – с другой стороны, составили на-  
стоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с заключенным договором фирма \_\_\_\_\_,  
(наименование)

именуемая Исполнитель, оказала ООО \_\_\_\_\_,  
(наименование)

именуемому Заказчик, следующие услуги:

– разработка учредительных документов ООО \_\_\_\_\_;  
(наименование)

– оказание услуг по государственной регистрации и постановке на нало-  
говый и иные виды учета ООО;

– представление интересов Заказчика в регистрирующем органе, нало-  
говых и иных органах по вопросам, связанным с государственной регистра-  
цией Заказчика и постановкой его на налоговый учет.

2. Заказчик не имеет претензий к качеству оказанных услуг.

3. Заказчик полностью выполнил свои обязательства по оплате услуг Ис-  
полнителя в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.

**ЗАКАЗЧИК**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Общество с ограниченной  
ответственностью \_\_\_\_\_

Фирма \_\_\_\_\_

Адрес:

Адрес:

ИНН:

ИНН:

Р/с:

Р/с:

К/с:

К/с:

БИК:

БИК:

Должность *Подпись* И. О. Фамилия

Должность *Подпись* И. О. Фамилия

М. П.

М. П.



### 3. Письмо

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат для обмена информацией между организациями и пересылаются по почте (обычной или электронной), с курьером, посредством факсимильной связи и т. п.

В большинстве случаев объем письма не превышает одной страницы печатного текста. Текст письма, как правило, делится на две части – *вводную* и *основную*. Он должен быть понятным и лаконичным.

Во *вводной* части объясняются причины составления письма (определенные факты, события); если поводом для написания послужил документ, необходима ссылка на него. В *основной* части излагается существо вопроса. В некоторых случаях можно выделить и третью, так называемую заключительную, часть, где формулируется основная цель письма (предложение, отказ, требование, мнение и т. д.).

Как правило, письма составляются в двух экземплярах, первый из которых сначала регистрируется в журнале исходящих документов, а затем отправляется адресату; второй же (копия) хранится в деле.

В зависимости от содержания и назначения различают следующие виды писем:

- гарантийное письмо;
- информационное письмо;
- сопроводительное письмо;
- письмо-извещение;
- письмо-приглашение;
- письмо-подтверждение и т. д.

**Гарантийное письмо** – служебное письмо, которое содержит обязательство или подтверждение и адресуется организации. Такое письмо может гарантировать оплату продукции, услуг, качество, сроки поставки, выполнение работы и др.

Содержанием гарантийного письма является просьба в адрес корреспондента с использованием обязательного юридического стандарта: «Оплату (предоставление услуг и т. п.) гарантируем». При этом обязательно указываются банковские реквизиты.

Гарантийное письмо подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и удостоверяется печатью организации.

Наименование  
коммерческого банка  
Адрес коммерческого банка  
Тел./факс

Председателю Правления  
коммерческого банка

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

00.00.2004 № 0-0/00

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(оформляется на имя Гаранта)

\_\_\_\_\_

(наименование)

Г-ну \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(адрес)

(оформляется на имя Бенефициара)

О предоставлении кредита

Коммерческий банк \_\_\_\_\_ (далее именуемый Гарант),  
имеющий юридический адрес: \_\_\_\_\_,

корреспондентский счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_,

осведомлен, что в соответствии с кредитным договором от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ коммерческий банк \_\_\_\_\_

(далее именуемый Бенефициар) предоставил кредит \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия-заемщика)

(далее именуемому Заемщик (Принципал)), имеющему юридический адрес:

\_\_\_\_\_

расчетный счет: \_\_\_\_\_,

на следующих условиях:

- общая сумма кредита \_\_\_\_\_;
- срок возврата кредита \_\_\_\_\_;
- проценты за пользование кредитом \_\_\_\_\_;
- повышенные проценты \_\_\_\_\_;
- иные условия \_\_\_\_\_.

Помимо указанных выше условий кредитным договором предусмотрено, что обеспечение обязательств Заемщика должно быть обеспечено банковской гарантией.

В связи с этим Гарант недвусмысленно заявляет, что готов предоставить Бенефициару такую гарантию за Заемщика (Принципала). Факт получения Бенефициаром настоящего гарантийного письма свидетельствует о возникновении гарантийного обязательства Гаранта. В случае неисполнения Заемщиком своих обязательств по своевременному и полному возврату кредита и уплате процентов (включая повышенные) Гарант обязуется выплатить Принципалу гарантийную сумму на следующих условиях:

1. Срок действия настоящей гарантии – с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Требование Бенефициара об уплате гарантийной суммы должно быть предъявлено Гаранту до окончания указанного срока.

2. Размер гарантийной суммы не может превышать \_\_\_\_\_ руб.

3. В соответствии с данной гарантией выплата гарантийной суммы должна быть сделана после первого письменного требования Бенефициара без необходимости представления решения арбитражного суда, вынесенного против Заемщика, а также любого иного доказательства факта нарушения им своих обязательств по кредитному договору.

4. К требованию Бенефициара о совершении платежа по настоящей гарантии должны быть приложены следующие документы:

- копия срочного обязательства Заемщика,
- выписка из лицевого ссудного счета Заемщика,
- \_\_\_\_\_.

5. Права Бенефициара по настоящей гарантии могут быть переданы третьему лицу в порядке договора цессии в случае передачи этому же лицу прав заимодавца по кредитному договору.

6. Гарантийная сумма перечисляется на корреспондентский счет Бенефициара платежным поручением. Гарантийная сумма должна быть списана с корреспондентского счета Гаранта не позднее \_\_\_\_\_ дней с момента получения Гарантом письменного требования Бенефициара о совершении платежа, которое отвечает требованиям настоящего письма.

7. В том случае, если Гарант не выполнит свою обязанность, вытекающую из настоящего письма, он обязан заплатить Бенефициару пеню за просрочку платежа в размере \_\_\_\_\_ % в день за каждый день просрочки.

Уплата пени не освобождает от исполнения гарантийного обязательства.

Председатель Правления  
коммерческого банка (Гаранта)

Подпись

И. О. Фамилия

М. П.

000 «Издательство «Старт»»  
Нахимовский пр-т, 35  
Москва, 117218  
Тел./факс 000-00-00

Директору ФГУП «Производственно-  
издательский комбинат ВИНТИ»  
г-ну В. П. Родионову  
Октябрьский пр-т, 403  
г. Люберцы, Московская обл., 140010

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

01.12.2004 № 0-0/00

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Просим Вас издать книгу «Эстетика. Курс лекций». Формат – 60х90/16, объем – 240 с., бумага офсетная № 1, тираж – 2000 экз.

Оплату услуг и предоставленных материалов гарантируем. Наши банковские реквизиты: \_\_\_\_\_.

Директор

Подпись

И. О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И. О. Фамилия

М. П.

**Информационное письмо** -- служебное письмо, которое содержит сообщение, просьбу, предложение, напоминание или другие официальные сведения. Такие письма часто имеют типовой характер и рассылаются вышестоящими организациями в подведомственные. В некоторых случаях они содержат отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов. Письмо может иметь приложения и состоять как из одного абзаца, так и из нескольких страниц.

Информационное письмо подписывает руководитель организации-отправителя. В некоторых случаях для данного вида письма бывает достаточно подписи референта или секретаря.

---

---

Организационно-аналитическое  
управление делами мэрии Москвы  
Тверская ул., д. 13  
Москва, 125032  
Тел./факс 000-00-00

Префекту Восточного АО  
Б. В. Ульянову  
Преображенская пл., д. 9  
Москва, 107076

06.12.2004 № 2-26-145/2  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О совещании

Доводим до Вашего сведения, что 13 декабря 2004 г. в 11.00 состоится совещание руководителя Аппарата Правительства Москвы с руководителями аппаратов префектур административных округов города Москвы, руководителями структурных подразделений Аппарата Правительства Москвы.

Совещание будет проводиться в зале заседаний Правительства Москвы.

Приложение: повестка дня совещания на 2 л. в 1 экз.

С уважением

Начальник  
Организационно-аналитического  
управления делами мэрии Москвы

*Подпись*

В. Л. Пуляев

Иванов И. И.  
000-00-00

---

---

Фамилия, имя, отчество  
 Адрес  
 Тел. 000-00-00

Ген. директору  
 ЗАО \_\_\_\_\_  
 (наименование)  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес)

00.00.2004

Руководствуясь ст. 7 ФЗ «Об акционерных обществах», настоящим извещаю акционеров ЗАО \_\_\_\_\_, а также само ЗАО \_\_\_\_\_  
 (наименование) (наименование)

о намерении продать принадлежащие мне на праве собственности акции ЗАО \_\_\_\_\_ третьему лицу.  
 (наименование)

Количество продаваемых акций – \_\_\_\_\_ штук.

Номинальная стоимость – \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.

Вид и форма акций – \_\_\_\_\_.

Цена продажи – \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб. за одну штуку.

Планируемая дата заключения договора купли-продажи – \_\_\_\_\_  
 (дата)

Срок осуществления преимущественного права приобретения акционерами и обществом указанных акций – \_\_\_\_\_ дней начиная с \_\_\_\_\_  
 (дата)

Подпись

И. О. Фамилия

Получено 00.00.2004

Ген. директор ЗАО

Подпись

И. О. Фамилия

**Сопроводительное письмо** – служебное письмо, содержащее сведения, касающиеся документа, не имеющего адресной части и оформляемого как приложение к сопроводительному письму.

В сопроводительном письме указывают следующую информацию: цель направления основного документа, сроки исполнения (ознакомления, рассмотрения и т. д.), рекомендации по работе с документом.

Подтверждая факт отправки какого-либо документа в определенный срок, сопроводительное письмо является надежным средством контроля за соблюдением дисциплины и за сохранностью отправляемого документа. Отметка о наличии приложения является обязательным реквизитом такого письма.

Сопроводительное письмо начинается оборотом, содержащим слова: «Направляем вам...», «Высылаем вам...», «Предоставляем вам...».

Государственный таможенный комитет  
Российской Федерации  
Управление

\_\_\_\_\_ (наименование управления)

\_\_\_\_\_ (адрес управления)

Тел./факс 000-00-00

00.00.2004 № 0-0/00

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ предприятия)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ (адрес предприятия)

Направляем заявку на изготовление акцизных марок в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров для маркировки \_\_\_\_\_, (алкогольной продукции или табачных изделий) происходящей и ввозимой с территории \_\_\_\_\_.

Оплату гарантируем с расчетного счета ГТК России: \_\_\_\_\_

Кроме того, для пополнения коллекции марок, создаваемой в ГТК России, просим дополнительно изготовить по 63 марки каждой серии и упаковать их отдельно от основного заказа.

Приложение: заказ на \_\_\_\_\_ л.

Начальник управления

Подпись

И. О. Фамилия

**Письмо-извещение** — письмо, целью которого является информирование о проведении таких мероприятий, как конференции, семинары, круглые столы, заседания, саммиты и т. д., и приглашение к участию в вышеперечисленных мероприятиях. Как правило, оно содержит следующие реквизиты:

— информацию о месте и времени проведения мероприятия, условиях участия;

— приложения с картой и анкетой участника, программой мероприятия;

— другие сведения организационного характера.

Так как эти письма рассылаются в соответствии со списком, графа «Адресат» оформляется обобщенно или вообще не оформляется. Так как и другие письма, письмо-извещение подписывает руководитель организации или ответственное за проведение данного мероприятия лицо.

Очень часто письмо-извещение выполняет функции и **письма-приглашения**, которое отличается от письма-извещения своим оформлением: оно может иметь другой формат, цвет, различные орнаменты, рисунки. Особенностью письма-приглашения является его персонифицированность, что выражается в форме обращения: «Уважаемый...», «Уважаемая...».

Главное архитектурное управление  
Москомархитектуры (ГлавАПУ) ГУП  
Триумфальная пл., д. 1  
Москва, 123001  
Тел./факс 000-00-00

Ген. директору  
ОАО «Стройинвест»  
г-ну И. Е. Николаеву  
ул. Гарибальди, д. 23  
Москва, 119335

29.11.2004 № 0-0/00  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый Игорь Евгеньевич!

Мы будем рады видеть Вас на конференции «Современные проблемы жилой застройки», которая состоится 3 декабря 2004 г. по адресу: Триумфальная пл., д. 1.

Время регистрации участников – 9.30–10.00.

Начало конференции – 10.30.

Справки по тел. 000-00-00.

Приложение: тезисы докладов участников конференции на 5 л. в 1 экз.

Начальник организационного отдела

Подпись

И. О. Фамилия

**Письмо-подтверждение** — письмо, в котором содержится сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, товаров, ценностей и т. д.), подтверждение ранес достигнутой договоренности или какого-либо факта, действия, телефонного разговора. Например:

Объединение «ЭРА» не имеет возражений против создания и совместной эксплуатации локальной компьютерной сети.

Для переговоров направляются руководители отделов объединения «ЭРА».

В письме-подтверждении часто встречаются словосочетания «подтверждаем получение», «подтверждаем сроки выполнения работы» и т. п.

Наименование уполномоченного банка  
Адрес уполномоченного банка  
Дата № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
банка \_\_\_\_\_  
(наименование)  
И. О. Фамилия  
Адрес

(полное наименование уполномоченного банка)

зарегистрированный в Центральном банке Российской Федерации и имеющий лицензию на проведение валютных операций/генеральную лицензию № \_\_\_\_\_, подтверждает наличие открытого в нашем банке корреспондентского счета «Лоро» на имя \_\_\_\_\_,

(полное наименование банка-нерезидента)

зарегистрированного в соответствии с законодательством \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ в рублях № \_\_\_\_\_  
(название) (код страны\*)

Руководитель банка	Подпись	И. О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И. О. Фамилия

**Письмо международного образца.** В последнее время заметно возрос объем международной переписки предприятий и организаций. Несмотря на то, что в каждой стране существуют определенные особенности оформления писем, установленные соответствующими правилами, письмо международного образца имеет очень четкую структуру со строгим расположением реквизитов.

Письмо международного образца содержит следующие реквизиты:

- сведения об отправителе (название организации-отправителя, ее почтовый, электронный и телеграфный адрес, факс, телефон).

Эти сведения печатают в верхней части листа — в левом углу или в центре. Наряду с названием организации, предприятия указывают характер деятельности и организационно-правовую форму (Incorporated (Inc.) — корпорация, Limited (Ltd.) — общество с ограниченной ответственностью), логотип. Под наименованием фирмы или на нижнем поле листа печатают почтовый, телеграфный, электронный адреса, номера телефона и факса. Если это необходимо, указывают номера декларации и регистрационной лицензии;

- ссылки на документы отправителя и получателя.

Ссылка (номер) может содержать краткое обозначение вида документа, инициалы составителя, индекс подразделения и т. д., например:

Reference: KL/DC/305, где:

Reference — ссылка (используется также сокращение Ref.);

KL — инициалы автора;

DC — инициалы исполнителя или секретаря-референта;

305 — порядковый номер документа.

Ссылка является элементом, связывающим письмо-ответ с инициативным документом, например:

Your ref.: OR/12

Our ref.: OR/75, где:

Your ref. — ваша ссылка;

Our ref. — наша ссылка;

OR — вид документов (order);

12 и 75 — номера инициативного письма и ответа;

- дата.

Дату указывают в верхнем правом углу буквенно-цифровым способом. Возможны два варианта — английский и американский:

\* Страны места нахождения (места регистрации) банка-нерезидента.



- 1) на первом месте стоит число (British method – 5 December, 2004);
- 2) на первом месте стоит месяц (American method – December 5, 2004).

Пунктуация может варьироваться, т. е. отправитель по своему желанию выбирает, ставить ли запятую после названия месяца (British method) или после числа (American method) или не ставить ее вообще;

- адрес получателя.

Следует помнить, что почтовый адрес всегда пишут с использованием открытой пунктуации (т. е. без запятых и точек), а его элементы располагают в определенной последовательности: номер здания, улица, название города, страна. Этот реквизит указывают всегда слева, обязательно с учетом традиций отдельных стран: в США после названия города необходимо указать штат, в Великобритании – графство, в Германии – землю, в Швейцарии – кантон. Если письмо направляют организации, то ее наименование указывают перед адресом;

- указание на конкретное лицо.

Данный реквизит используют в случае, когда автор желает, чтобы письмо было получено конкретным лицом. Возможны следующие варианты:

For the attention of Mr. Smith  
 Attention: Marketing Department  
 Attention: Finance Manager;

- вступительное обращение.

Обращение пишется с новой строки, с отступом от адреса в четыре междустрочных интервала и может начинаться со слова «Dear». Используют различные формы обращения: к одному лицу – Madam, Sir; к нескольким лицам – Mesdames, Gentlemen, Sirs. Необходимо правильно употреблять сокращения: Mr. – господин, Mrs. – замужняя женщина, Ms. – женщина, семейное положение которой неизвестно. Miss – обращение к незамужней женщине. После обращения можно поставить двоеточие (американский вариант) или запятую (британский вариант);

- заголовок (необязательный элемент).

Этот реквизит располагают после вступительного обращения и обозначают или подчеркиванием, или следующими способами:

Subject: – предмет вопроса;  
 Re: – сокращение от слова «regarding» (относительно);  
 In re: – сокращение от «in regard to» (касательно);

- текст письма.

Стандарт написания основной части письма состоит в том, что каждое предложение для легкости восприятия выделяют в отдельный абзац и при отсутствии «красной» строки абзацы выравнивают по левому краю и разделяют пробелом;

- заключительная формула вежливости.

Завершающую письмо фразу выбирают исходя из формы приветствия и положения (звания) получателя. Это может быть:

Yours very sincerely  
Yours faithfully  
Yours very truly;

- подпись.

Подпись размещают под заключительной формулой вежливости. Ниже личной подписи дают ее расшифровку, т. е. указывают полностью имя и фамилию. В случае, если письмо подписывает не руководитель предприятия, организации, а другое лицо, на следующей строке указывают также должность лица, подписавшего документ;

- приложения.

Их обозначают следующим образом: вначале пишут слово Enclosure (Приложение), а затем после двоеточия – название документа и его номер, например:

Enclosure: Order № 67;

- сведения о наличии копий.

Этот реквизит используют по мере необходимости и оформляют так: вначале – Сс (carbon copy), т. е. «копия», затем после двоеточия – фамилия и должность того лица, которому она предназначена, например:

cc: Mr. Alex Smith, Advocacy.

Иногда вместо имени и фамилии лиц указывают название организации, в которую направляют копии.

---

NIHON INFORMALINK KK

Your ref.: BD/si  
Our ref.: MR/ap/189

Mrs. Janet Jeffries  
Honeywell Co. Ltd.  
78 Gareny Street  
London E 3 9 TM

Inspection visit

Dear Mrs. Jeffries,

Thank you for your fax dated 10th November.

I will be arriving on flight no. JL 401 at Terminal 3 Heathrow on 29th November. Could you accommodate for three nights in the city center? I would be also grateful if you could arrange a meeting with Data Link for me on 30th November if possible.

I look forward to seeing you on the 29th.

Kind regards,

**Nakagawa Masahiro**

Nakagawa Masahiro

---

Informalink BIDG,  
2-4-8 Kanamecho, Toshima-Ku,  
Tokyo 171  
Telephone: (6) 5995 3801/4  
Telefax: (6) 5995 3919  
22 November 2004

#### **4. Телеграмма, телефонограмма, факс, электронный документ**

**Телеграмма** – документ, передаваемый по телеграфной сети. Телеграмма содержит следующие реквизиты: служебный заголовок, указание категории, отметку о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя, текст, подпись, а также (под чертой) адрес и наименование отправителя, регистрационный номер и дату регистрации.

В телеграмме указывают точный адрес (без индекса), который печатают прописными буквами. Существует ряд степеней срочности телеграмм: «срочная», «внеочередная», «правительственная» и т. д.

Текст телеграммы печатают прописными буквами на одной стороне листа через два интервала; абзацный отступ допускается только в начале текста. Между словами делают пропуск в два пробела.

Пишут телеграмму особым телеграфным языком, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания. Если же знаки препинания необходимы для правильного понимания текста, то их обозначают буквенными сокращениями: точка – тчк, запятая – зпт, двоеточие – двтч, кавычки – квч, скобки – скб. Словами пишутся такие знаки: – (минус), + (плюс), ! (восклицательный знак), № (номер), ? (вопросительный знак), % (проценты) и др. Даты обозначают арабскими цифрами и в строгой последовательности (число, месяц, год), так как пробелы между цифрами не ставят.

---

---

#### **ТЕЛЕГРАММА**

МОСКВА  
МИХАЙЛОВА 87  
ГНИ № 36 ЮВАО  
ТАТАРИНОВУ

**СРОЧНАЯ**

УВАЖАЕМЫЙ АНАТОЛИЙ МИХАЙЛОВИЧ ЗПТ ПРОСИМ ВАС СРОЧНО НАПРАВИТЬ СПЕЦИАЛИСТА НА УЧЕБНЫЙ СЕМИНАР КВЧ МЕРА НАКАЗАНИЯ ЗА НАЛОГОВЫЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ КВЧ ЗПТ КОТОРЫЙ БУДЕТ ПРОВОДИТЬСЯ 13 12 2004 ТЧК МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ МНС РФ ПО УФО ТЧК

---

115184, Москва, Ордынка М. ул., д. 33, стр. 1  
Межрегиональная инспекция МНС РФ по УФО

Зам. начальника инспекции

И. О. Фамилия

№ 13  
09.12.2004

---

---

**Телефонограмма** – документ, передаваемый устно по каналам телефонной связи.

Телефонограмма составляется секретарем-референтом по поручению руководителя организации, предприятия, учреждения на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем, поэтому необходимо избегать сложных оборотов и труднопроизносимых слов. Текст должен содержать не более 50 слов.

Обязательные реквизиты телефонограммы: исходящий и входящий регистрационные номера, указание должности, фамилии, имени, отчества отправителя, а также подпись лица, принявшего телеграмму.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем.

---

---

ТЕЛЕФОНОГРАММА

13.12.2004  
12 ч 30 м

Москва

№ 78

Директору  
ГУП «Производственно-  
издательский комбинат ВИНТИ»  
В. П. Родионову  
Тел. 000 00 00

Прошу направить 15 декабря 2004 г. к 10 ч утра представителя для согласования условий договора по адресу: Москва, ул. Профсоюзная, д. 90.

Зам. директора

Издательского дома «Наука»

*Подпись*

И. О. Фамилия

Передал

Должность

И. О. Фамилия

Номер телефона

Принял

Должность

И. О. Фамилия

---

---

**Факс** – копия документа на бумажном носителе, получаемая по каналам факсимильной связи.

По факсу могут быть переданы не только печатные документы, но и фотографические снимки, графики, таблицы, схемы и др. Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документов. В целом факс оформляется так же, как деловое письмо, но существенным отличием является указание номера телефакса получателя в графе «адресат».

В зависимости от технического уровня телефакса отправитель может получать сообщения о доставке с указанием количества страниц отправляемого документа или же причин, по которым сообщение не может быть доставлено. Подтверждение о доставке (Confirmation report) содержит код фирмы и номер телефакса получателя, дату, время и продолжительность передачи, количество полученных страниц и результат (Result). Такая информация отчетного характера может автоматически вноситься в создаваемый специальный журнал для регистрации. После 20 передач листы журнала распечатываются аппаратом, затем подшиваются, чтобы при необходимости отчет можно было предоставить клиенту. Сроки хранения составляют от 3 до 5 лет.

---

---

Наименование предприятия  
Адрес предприятия  
Тел./ факс  
09.12.2004 № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителю предприятия  
Никипеловой А. А.  
Факс (095) 545 69 23

О согласовании проведения  
запланированной встречи

Уважаемая Анна Анатольевна!

Хотим напомнить Вам о намеченной нами встрече по согласованию договора поставки нового оборудования фирмы Rekam, которая должна состояться 17 декабря 2004 г.

Мы надеемся, что Вы не изменили свои планы и встреча состоится.

Руководитель предприятия

*Подпись*

И. О. Фамилия

---

---

Факс, отправляемый иностранному партнеру, имеет определенные особенности: во-первых, иначе оформляется адресная часть; во-вторых, номер факса, сведения о получателе и отправителе, дата отправления и количество страниц составляют единый блок; в-третьих, указывается вид документа – «Fax-message».

**Электронный документ** – документ, передаваемый посредством электронной связи. Он должен содержать следующие реквизиты: наименование организации, регистрационный номер, дату, заголовок, текст, фамилию и имя лица, подписавшего документ. При наличии программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, для придания документу юридической силы может быть использована электронная цифровая подпись.

### 5. Жалоба

Жалоба – документ, составляемый в случае нарушения прав и законных интересов физических или юридических лиц. Жалоба не имеет строго регламентированной формы. От автора требуется последовательное перечисление и описание фактов, событий, а также их документальное подтверждение. Документы оформляются в качестве приложений. Жалобы составляются в двух экземплярах, один из которых остается у автора.

00.00.2004

В \_\_\_\_\_ районный (городской) суд  
\_\_\_\_\_ области (края, республики)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

Заинтересованные лица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ или наименование организации, адрес)

#### ЖАЛОБА

#### на отказ совершить нотариальное действие

В 200 \_\_\_\_ г. я обратился в \_\_\_\_\_  
в нотариальную контору \_\_\_\_\_ (к нотариусу, занимающемуся частной практикой \_\_\_\_\_)  
(Ф. И. О.)

с просьбой \_\_\_\_\_

(указать, какое нотариальное действие необходимо было совершить)

Мне было отказано по следующим причинам: \_\_\_\_\_

Отказ в совершении нотариального действия считаю необоснованным:

(привести мотивы несогласия)

В соответствии со ст. 310 ГПК РФ прошу:

обязать нотариальную контору \_\_\_\_\_

(нотариуса \_\_\_\_\_) выполнить  
(Ф. И. О.)

(указать, какое действие)

Приложения:

1. Копия жалобы по числу заинтересованных лиц.
2. Документы, подтверждающие отказ от выполнения нотариального действия, если они имеются.
3. Доказательства обоснованности доводов, изложенных в жалобе.

Подпись

И. О. Фамилия

## 6. Претензия

Претензия – составляемый при нарушении договорных обязательств документ, целью которого является требование о возмещении убытков со стороны, нарушившей эти обязательства. Претензии могут быть предъявлены как юридическими, так и физическими лицами в отношении качества товара, нарушения условий договора, объемов и сроков поставки. При составлении претензии нужно опираться на конкретную доказательную базу, т. е. ссылаться на определенные документы, которые оформляются как приложения. Претензия подписывается руководителем предприятия, главным бухгалтером и заверяется печатью.

Ответом на претензию может быть:

- принятие претензии к рассмотрению, если решение по ней не принято;
- удовлетворение претензии полностью или частично с указанием номера платежного поручения при оплате и даты;
- отклонение претензии полностью или частично.

Ответ на претензию должен быть также документально подтвержден (документы оформляются как приложение).

ООО \_\_\_\_\_  
(наименование)

ЗАКАЗНОЕ  
Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес  
Тел./факс

\_\_\_\_\_  
или наименование участника)  
\_\_\_\_\_  
(адрес)

### ПРЕТЕНЗИЯ

00.00.2004

#### Об исключении из состава участников Общества

В связи с тем, что Вы систематически не исполняете свои обязанности участника ООО \_\_\_\_\_, а именно не являетесь на общие

собрания участников общества ни лично, ни через представителя, а также не представляете документов, подтверждающих уважительные причины неявки на собрания и \_\_\_\_\_  
(указать иные причины)

сообщаем вам следующее. По причине Вашего отсутствия на собраниях Общество уже \_\_\_\_\_ не может принять решения по вопросу \_\_\_\_\_  
(указать период)

вопросу \_\_\_\_\_  
(распределение доли, принадлежащей Обществу, и др )

и внесения соответствующих изменений в учредительный договор. Из-за отсутствия решения данного вопроса Общество в силу закона в скором времени вынуждено будет объявить об уменьшении своего уставного капитала и, как следствие, о ликвидации. Таким образом, Вы своими действиями (бездействием) существенно затрудняете деятельность Общества и делаете ее практически невозможной, ставя Общество под угрозу ликвидации.

На основании вышеизложенного предлагаем Вам добровольно выйти из состава участников Общества в установленном законом порядке. В противном случае мы будем вынуждены исключить Вас из состава участников Общества и расторгнуть с Вами учредительный договор. О Вашем решении просим сообщить Обществу до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. При отсутствии ответа до этого срока участники общества обратятся в суд с иском об исключении Вас из числа участников ООО \_\_\_\_\_ (наименование)

Генеральный директор	Подпись	И. О. Фамилия
Участники:	Подпись	И. О. Фамилия
	Подпись	И. О. Фамилия

**Наименование предприятия**

Адрес \_\_\_\_\_  
Тел./факс \_\_\_\_\_  
Начальнику \_\_\_\_\_  
(наименование  
автотранспортного предприятия)

**ПРЕТЕНЗИЯ**

00.00.2004 \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)  
\_\_\_\_\_ (адрес)

**О возмещении  
причиненного ущерба**

Сумма претензии \_\_\_\_\_ руб.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. в адрес \_\_\_\_\_  
(наименование  
поступил \_\_\_\_\_  
грузополучателя)  
\_\_\_\_\_ (груз, товар)

от \_\_\_\_\_  
(наименование грузоотправителя)



Груз поступил на \_\_\_\_\_  
(склад, базу, магазин)

на автомашине № \_\_\_\_\_ в сопровождении водителя-экспедитора  
\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

подведомственного Вам автопредприятия.

При приемке груза (товара) по количеству была выявлена недостача  
\_\_\_\_\_ (наименование недостающего груза)

на сумму \_\_\_\_\_ руб., о чем сделана отметка в товарно-транспортной  
накладной № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г., а также составлен  
акт № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Приемка груза (товара) производилась с участием представителя неза-  
интересованной организации \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

по доверенности № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и в присутствии  
водителя-экспедитора \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

С учетом естественной убыли в пути и торговой скидки Вам надлежит  
возместить причиненный ущерб за недостачу груза (товара) в размере  
\_\_\_\_\_ руб. (при условии, что данный груз имеет естественную убыль).

На основании изложенного просим перечислить на наш расчетный счет  
№ \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (наименование банка)

в размере \_\_\_\_\_ руб. в соответствии со ст. 796 ГК РФ.

Приложения:

1. Товарно-транспортная накладная № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.
2. Акт приемки по количеству № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.
3. Копия доверенности представителя незаинтересованной организации  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Директор

Подпись

И. О. Фамилия

М. П.

## 7. Записка

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте, каком-либо вопросе, а также содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка может быть подана как по инициативе работника, так и по инициативе руководителя. Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение.

Текст докладной записки делится на две части:

- описание сложившейся ситуации (констатирующая часть);
- выводы, предложения, просьбы.

Докладные записки могут быть как внутренними (направленными в структурное подразделение), так и внешними (направленными в вышестоящую организацию). Докладная записка обычно оформляется на простом листе бумаги формата А4 и содержит следующие основные реквизиты: наименование структурного подразделения, название вида документа, должность и фамилию адресата, дату, подпись составителя. Заголовок этого документа, как правило, начинается с предлога «о» («об»). Если записка адресована руководству учреждения, то достаточно подписи составителя, а если она направляется в вышестоящие инстанции, то необходима подпись руководителя учреждения-отправителя.

---

---

**Отдел сбыта готовой продукции**

Директору ООО «Люком»  
А. С. Гаврютину

## **ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

03.12.2004 г.                      № \_\_\_\_\_

### **О приведении в соответствие текущей документации**

В связи с вступлением в силу с 1 января 2005 г. новой редакции Федерального закона от 26 марта 1998 г. № 41-ФЗ «О драгоценных камнях и драгоценных металлах» прошу Вас:

1. Принять меры по приведению текущей документации в соответствие с новой редакцией данного Федерального закона.

2. Обязать всех начальников отделов ознакомиться с данным Федеральным законом в новой редакции не позднее 31 декабря 2004 г.

Начальник отдела сбыта  
готовой продукции

Подпись

И. Л. Сидоров

---

---

**Объяснительная записка** – документ, поясняющий пункты отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия.

Объяснительная записка адресуется конкретному лицу, оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит те же реквизиты, что и внутренняя докладная записка.

Можно выделить две группы объяснительных записок:

- документы, сопровождающие основной документ и поясняющие его содержание;
- документы, составляемые в связи с какими-либо происшествиями, поступками, поведением отдельных работников.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: в первой отражаются факты, события, явившиеся поводом для составления документа, во второй – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительную записку подписывает составитель.

---

Склад № 7

Директору ООО «Люкс»  
Н. Н. Николаеву

## ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

15.11.2004 № \_\_\_\_\_

### Об изменении сроков поставки экологического оборудования

В связи с временным приостановлением погрузочных работ на складе № 7 срок поставки экологического оборудования, указанного в договоре поставки № 3/5, переносится на 19 ноября 2004 г.

Зав. складом № 7

Подпись

И. Е. Серов

---

**Служебная записка** – документ, составляемый работником или руководителем подразделения по вопросам материально-технического характера, информационного или хозяйственного обеспечения и адресуемый руководителю или специалисту другого структурного подразделения.

Служебная записка оформляется на листе формата А4 и содержит те же основные реквизиты, что и внутренняя докладная и объяснительная записки.

Текст такого документа состоит из двух частей:

- обоснование;
- предложение, просьба, заявка.

Служебную записку подписывает составитель или руководитель подразделения.

Управление делами  
Госгортехнадзора России

Начальникам управлений и отделов  
Госгортехнадзора России

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

10.12.2004 № 05-02/4-15

#### О проекте Инструкции по делопроизводству

Направляю Вам уточненную редакцию проекта Инструкции по делопроизводству в Федеральном горном и промышленном надзоре России (Госгортехнадзоре России).

Прошу представить свои замечания и предложения к проекту Инструкции до 24 декабря 2004 г.

Приложение: проект Инструкции на 66 л. в 1 экз.

Начальник Управления

Подпись

И. О. Фамилия

---

---

#### 8. Справка

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий, например отражающий основную деятельность организации, подтверждающий сведения биографического или служебного характера и т. д.

Справки бывают двух видов:

- содержащие информацию о фактах и событиях служебного характера;
- выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения тех или иных юридических фактов.

Справки в зависимости от их адресной направленности могут быть внутренними и внешними. Внешнюю справку оформляют на общем бланке предприятия, а внутреннюю – на стандартном листе бумаги А4. Справка содержит те же реквизиты, что и записка.

Текст справки состоит из двух частей:

- фактов, служащих основанием для составления;
- конкретных сведений, отражающих сущность вопроса.

Текст может быть оформлен в виде таблицы, если справка содержит однородную систематизированную информацию, или разбит на разделы, пронумерованные арабскими цифрами.

Внутренние справки подписывает руководитель структурного подразделения, внешние – руководитель организации, а при необходимости и главный бухгалтер.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, оформляются на унифицированных бланках с использованием трафаретного текста и подписываются двумя лицами (руководителем и главным бухгалтером либо руководителем и заведующим отделом кадров).

Наименование банка В \_\_\_\_\_ таможенную ГТК РФ  
 Адрес банка  
 ИНН  
 Тел./факс

**СПРАВКА**

00.00.2004

Сообщаем, что \_\_\_\_\_  
 (название организации)

имеет следующие счета:

№ \_\_\_\_\_, остаток \_\_\_\_\_ руб.;

№ \_\_\_\_\_, остаток \_\_\_\_\_ руб.;

№ \_\_\_\_\_, остаток \_\_\_\_\_ руб.\*

Подтверждаем получение инкассовых поручений \_\_\_\_\_

(№, дата)

на общую сумму \_\_\_\_\_  
 в отношении организации \_\_\_\_\_

Данные поручения на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2004 г. не исполнены в связи

Кроме того, сообщаем, что последняя операция организации проведена по расчетному счету: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение:  
 Заверенные копии вышеперечисленных инкассовых поручений с отметкой банка о получении на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель банка \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
 \_\_\_\_\_ М. П. \_\_\_\_\_

\*Перечисляются все счета с указанием наличия (отсутствия) денежных средств на них.

## **Глава IV. ДОКУМЕНТЫ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

### **1. Формы регистрации и учета документов**

В соответствии с перечнем, имеющимся на предприятии (в учреждении, организации) все документы подразделяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

**Регистрация документа** — запись необходимых сведений о документе и проставление на нем регистрационного номера (индекса) и даты регистрации. Основное назначение регистрации состоит в придании документу юридической силы, подтверждении его создания или поступления. Регистрация обеспечивает учет, контроль и поиск документов.

Документы регистрируются однократно: входящие — в день поступления, исходящие и внутренние — в день подписания.

Обязательной регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, учета и последующего использования в справочных целях (распорядительные, кадровые, учетные, бухгалтерские и др.); документы, поступающие из вышестоящих, подведомственных или сторонних организаций; важнейшие внутренние документы (приказы по основной деятельности, по личному составу, протоколы и др.); заявления и жалобы граждан.

Система регистрации может быть централизованной, децентрализованной или смешанной. Наиболее эффективна централизованная система, которая заключается в том, что все регистрационные действия осуществляются одной службой (или одним лицом). Децентрализованная система предполагает регистрацию документов в местах их создания и исполнения (в структурных подразделениях), т. е., например, приказы по кадрам регистрируют в отделе кадров, бухгалтерскую документацию — в бухгалтерии и т. д. При этом документы делят на группы, каждую из которых регистрируют отдельно (входящие документы, исходящие документы, внутренние документы, договоры и т. д.), используя валовую (порядковую) нумерацию в пределах каждой группы.

Индекс документа составляют исходя из принципа формирования дел, принятого для данного массива. Обязательный элемент индекса — порядковый номер в пределах регистрируемого массива (как правило, за год), в дополнение к которому указывают код места исполнения и хранения документа и т. д. Например, индекс 13/1-3 состоит из порядкового номера (13) и номера дела (1-3), в котором хранится документ.

Документы регистрируют в журналах или на карточках, а также с использованием компьютерных технологий.

Форма регистрационного штампа

№ _____
« ____ » _____ 2004 г.

Журнальная форма регистрации имеет недостаток – она не дает возможности систематизировать записи. Этим вызвана необходимость заводить отдельные журналы для регистрации входящей корреспонденции, исходящей корреспонденции, внутренних документов (по видам документов) и т. д.

Форма журнала регистрации входящих документов

**Журнал регистрации входящих документов**

Дата поступления	Входящий номер (индекс)	Дата отправления	Исходящий номер (индекс)	Краткое содержание (заголовки)	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении
22.11.2004	101/5-18	18.11.2004	1-2/112	О поставке пилот-материалов	Производственный отдел	25.11.2004	+ исполнено

Регистрационный номер (индекс) входящего документа, фиксируемый в журнале регистрации входящих документов, состоит из порядкового номера дела по данному журналу (в приведенном примере – 101) и номера дела (в приведенном примере – 5-18), в которое подшивают документ. Данные об исполнителе и сроке исполнения вносят исходя из указаний руководителя, содержащихся в резолюции.

Форма журнала регистрации исходящих документов

Вариант № 1

**Журнал регистрации исходящих документов**

№ п/п	Дата отправления	Краткое содержание (заголовок)	Адресат	Исполнитель	№ дела	Примечание
95	22.12.2004	О работе во втором полугодии	г. Москва, Министерство лесной промышленности	Михайлов	7-12	

Вариант № 2

**Журнал регистрации исходящих документов**

Дата отправления	Индекс	Краткое содержание (заголовок)	Адресат	Исполнитель	Примечание
22.12.2004	7-12/95	О работе во втором полугодии	г. Москва, Министерство лесной промышленности	Михайлов	

Регистрационный номер, фиксируемый в журнале регистрации исходящих документов, может состоять, как в варианте № 1, из порядкового номера документа по данному журналу (в приведенном примере – 95) или, как в варианте № 2, из номера дела, в котором хранится копия документа, и порядкового номера (в приведенном примере – 7-12/95). В графе «Примечание» может быть указан номер документа-ответа.

Форма журнала регистрации внутренних документов

**Журнал регистрации внутренних документов**

№ п/п	Дата документа	Краткое содержание (заголовок)	Кем подписан	Отметка об исполнении	№ дела	Примечание
12	12.07.2004	О работе в первом полугодии	Михайлов	Исполнено 19.07.2004	1-2	



Внутренние документы делят на группы (по видам), и каждую группу регистрируют отдельно. Документам присваивают регистрационные номера в пределах каждой группы, для чего используют, как правило, простую порядковую нумерацию.

Удобство регистрации документов на карточке состоит в том, что инициативные и ответные документы можно регистрировать на одной карточке. Календарная шкала карточки позволяет следить за сроками исполнения документов. Карточеки делятся на две части — по исполненным и неисполненным документам.

Форма регистрационной карточки

УЧЕТНО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА (00.00.2004)					
Вид документа ОТ КОГО: Город Организация Подписал		Дата поступления	Гриф	Индекс	Входящий №
Исходящий №					
Содержание:					
Резолюция:			Дата исполнения	Исполнители:	
Срок исполнения:					
Исполнено:			Дата:		
Исходящий номер ответа:					

Основное отличие формы электронной регистрационной карточки от традиционной состоит в том, что в ней отсутствует графа «Подпись исполнителя», а графы «Номер», «Дата поступления» заполняются автоматически: Компьютерная база данных ведется в соответствии с программным обеспечением. Выбор технологии ведения информационно-поисковой системы находится в сфере компетенции руководства организации.

**Учет электронных документов** осуществляется в соответствии с требованиями и по учетным формам Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. Сведения о каждой единице учета электронных документов вводятся в учетную базу данных электронных документов или в учетную карточку электронного документа.

**Учетная карточка единицы учета электронных документов (ЭД)\***

Лицевая сторона

Фонд № \_\_\_\_\_ Описание № \_\_\_\_\_ Ед. учета \_\_\_\_\_

Наименование организации/ подразделения, от которых поступили документы	Заголовок единицы учета	№ единиц хранения	Отметка о наличии копий ЭД	Дата поступления
Формат	Вид носителя	Объем (Мбайт)	Количество записей для БД	Дата создания
Срок хранения	Место хранения (стеллаж, полка, сейф и т. д.)	Примечание		Подпись лица, внесшего запись

Оборотная сторона

Вид работы (перезапись, миграции)	№ акта миграций и перезаписи	Дата	Новый формат	Объем (Мбайт)	Вид носителя	№ единиц хранения	Подпись лица, внесшего запись

\*Форма карточки соответствует образцу, содержащемуся в Основных правилах работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. (далее – Основные правила работы архивов организаций).

**Журнал учета поступления и выбытия электронных документов \***

№ п/п	Дата поступления или выбытия	Наименование организации/подразделения, от которого поступили документы	Название, № и дата документа, по которому принято постановление или выбытие ЭД	Поступление описанных ЭД				Выбытие описанных ЭД				Срок хранения	Примечание		
				Название и № фонда, описи и ед. уч. поступивших или выбывших ЭД	Вид носителя	Объем	Формат	Кол-во ед. хр. (записей для ЭД)	Вид носителя	Объем	Формат			Кол-во ед. хр. (записей для ЭД)	Дата создания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в \_\_\_\_\_ году

**ПОСТУПИЛО**

\_\_\_\_\_ ед. уч., \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ Мбайт,  
 (цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

в том числе постоянного хранения

\_\_\_\_\_ ед. уч., \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ Мбайт,  
 (цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

временного хранения

\_\_\_\_\_ ед. уч., \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ Мбайт;  
 (цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

**ВЫБЫЛО**

\_\_\_\_\_ ед. уч., \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ Мбайт,  
 (цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

в том числе постоянного хранения

\_\_\_\_\_ ед. уч., \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ Мбайт,  
 (цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

временного хранения

\_\_\_\_\_ ед. уч., \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ Мбайт.  
 (цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

Наименование должности лица, составившего годовую запись \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Руководитель архива организации \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\* Форма журнала соответствует образцу, содержащемуся в Основных правилах работы архивов организаций.

Электронные документы учитывают в составе архивного фонда организации-фондообразователя по описям, единицам учета и единицам хранения. Информационный объем электронных документов указывают в мегабайтах (Мбайт).

За единицу учета электронных документов принимают единицу хранения или комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, банк данных, база знаний), а также сопроводительную документацию. За единицу хранения электронного документа принимают физически обособленный носитель (дискету, жесткий диск, компакт-диск и др.) с сопроводительной документацией.

## **2. Перечень документов, не подлежащих регистрации**

Перечень документов, не подлежащих регистрации, конкретизируется с учетом специфики предприятия, организации или учреждения. Существует практика составления единого перечня таких документов, который может включать в себя:

- письма, присланные для сведения (копии);
- сообщения о заседаниях, совещаниях и повестке дня;
- графики, наряды, заявки, разнарядки;
- сводки и информацию, присланные для сведения;
- учебные планы, программы;
- рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций;
- прејскуранты;
- поздравительные письма;
- пригласительные билеты;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- корреспонденцию, адресованную работникам предприятия с пометкой «лично»;
- объяснительные записки.

## **3. Контроль за сроками исполнения документов**

Документ считается исполненным, когда решен поставленный в нем вопрос и корреспонденту дан ответ. Документы подлежат исполнению в определенный срок, который может быть:

- типовым.

Типовые сроки исполнения установлены для определенных, наиболее часто создаваемых документов указами Президента РФ, законами РФ, правительственными нормативными актами (например, для пере-

дачи документов постоянного хранения из ведомственных органов в государственные и др.), а также ведомственными подзаконными актами (например, для предоставления статистической и финансовой отчетности, для предъявления претензий по качеству продукции и др.);

- индивидуальным.

Индивидуальный срок исполнения указывается в тексте документа или устанавливается резолюцией руководителя учреждения (в случае, если этот срок отсутствует в составе типовых или отличается от установленного автором). При установлении срока исполнения учитываются практические возможности учреждения (наличие оргтехники, количество работников и др.), а также содержание документа.

*Форма справки о состоянии исполнения документов\**

**Сведения об исполнении документов  
по состоянию на \_\_\_\_\_  
дата**

№ п/п	Наименование вида, № и дата, заголовок (краткое содержание) документа (не исполненного, исполненного с нарушением срока и т. п.)	Всего поставлено на контроль	Исполнено		Находятся на исполнении	
			в срок	с нарушением срока	всего	с истекшим сроком исполнения
1	2	3	4	5	6	7

Референт

*Подпись*

Расшифровка подписи

*Примечания:*

1. Последовательность расположения граф может меняться.
2. Сведения, отраженные в графах 2 и 3, могут быть представлены в различных формах и вариантах:
  - в виде отдельных самостоятельных таблиц;
  - по структурным подразделениям; по входящим и внутренним (приказам, протоколам, докладным запискам) документам; с различными процентными соотношениями – сколько всего поступило документов (из них взято на контроль, по сравнению с предыдущим периодом) и т. д.; или с сочетанием различных вариантов.

\* Форма соответствует образцу, содержащемуся в Основных правилах работы архивов организаций.

Срок исполнения входящего документа исчисляется с момента поступления его в учреждение, а создаваемого — с момента доведения его до исполнителя (если не оговорен другой срок). Исполнение наиболее важных входящих, исходящих и внутренних документов подлежит контролю, который возлагается на профессионально организованную службу. На контролируемых документах проставляется штамп «К» или «Контроль». После исполнения документ снимается с контроля. Право сделать это имеет только то должностное лицо, которое поставило его на контроль.

#### 4. Номенклатура дел

Все документы, имеющиеся в организации, учреждении, на предприятии, должны быть систематизированы. Они группируются по сходству и подшиваются (формируются) в папки (дела), которые имеют свои названия (заголовки), например: «Приказы по личному составу», «Договоры поставки» и т. д. Таким образом, *делом* является совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку и помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам. Перечень заголовков папок (дел) с указанием сроков их хранения называется *номенклатурой дел*.

Заголовки дел группируются по разделам, в качестве которых используются наименования структурных подразделений предприятия, учреждения или организации. Каждому разделу присваивается индекс (1, 2, 3 и т. д.) по степени значимости подразделения.

Заголовки дел внутри раздела должны быть расположены в зависимости от важности дел и с учетом их взаимосвязей. Последовательность расположения по степени важности такова:

- 1) дела, содержащие документы директивного характера (приказы, постановления министерств);
- 2) дела, содержащие организационно-распорядительные документы (положение о предприятии, правила, инструкции и т. д.);
- 3) дела, относящиеся к решению вопросов основной деятельности предприятия;
- 4) дела, содержащие планы, отчеты, переписку.

Каждому делу присваивается индекс, состоящий из индекса раздела и порядкового номера дела. Например, в индексе 6-8 обозначением раздела является цифра 6, а номер, под которым дело внесено в этот раздел, — 8.

Номенклатура дел подразделяются на:

- типовые.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом;

- примерные.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер. Примерные номенклатуры дел разрабатываются в тех структурах, где состав документов подразделений сильно различается;

- индивидуальные.

Индивидуальной называют номенклатуру дел конкретной организации, учреждения, предприятия.

Типовые и примерные номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел.

В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики.

Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без изменений.

Номенклатура дел организации составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме, согласованных с архивом и подписанных руководителями этих подразделений.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации.

Номенклатура дел организации визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения ЦЭК (ЭК) организации направляется на согласование с ЭПК соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации\*.

---

\*Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов организации создается экспертная комиссия (ЭК). В министерствах и ведомствах, других организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК). В архивных учреждениях существуют экспертно-проверочные комиссии (ЭПК).

Форма номенклатуры дел организации\*

Наименование организации

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК архивного  
учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\*Форма соответствует образцу, содержащемуся в Основных правилах работы архивов организаций.



Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации\*

**Итоговая записка о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ

*Подпись*

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности  
передавшего сведения

*Подпись*

Расшифровка подписи

Дата

\*Форма соответствует образцу, содержащемуся в Основных правилах работы архивов организаций.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации\*

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного подразделения  
от № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

---

---

\*Форма соответствует образцу, содержащемуся в Основных правилах работы архивов организаций.

## 5. Формирование и хранение дел предприятия

### *Общие положения*

*Формирование дел* – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой. Каждое дело должно содержать не более 250 листов. Если в деле больше листов, то его нужно делить на тома. Номер тома указывается в заголовке дела, например: «Входящая корреспонденция. Т. I».

Расположение документов внутри дела производится в соответствии с порядком разрешения вопросов, хронологией, индексацией и т. д. Принципы расположения дел могут комбинироваться. Вопросный принцип систематизации предусматривает расположение документов в соответствии с последовательностью решения того или иного вопроса (документ-ответ подшивается вслед за инициативным документом, приложение, независимо от даты утверждения или составления, присоединяется к соответствующему документу). Хронологический принцип систематизации состоит в расположении документов в соответствии с их датировкой. Различают две формы брошюровки – правую и левую. Если документы располагаются в порядке поступления, т. е. последний документ подшивается сверху, то это правая брошюровка; если наоборот – левая. Предпочтительной является левая форма брошюровки. Для брошюровки документов постоянного и долговременного хранения используются папки-регистраторы, которые позволяют без затруднений вкладывать и изымать документы.

На обложке каждого дела указывают названия вышестоящей организации, данного учреждения и его структурного подразделения, а также номер дела по номенклатуре, его заголовок, дату, количество листов, срок хранения.

Для сдачи дел в архив необходимо провести экспертизу научной и практической ценности документов, оформить дела с постоянными и долговременными сроками хранения, составить описи на них. В начале каждого дела помещается внутренняя опись документов, которая включает индексы документов, краткое содержание, даты, номера листов. Архив принимает дела по описям и номенклатурам дел.

Оформление дел включает в себя комплекс работ: описание дела, брошюровку, нумерацию листов, составление заверительной надписи. Дела хранят в шкафах в вертикальном или горизонтальном положении. На дверце шкафа с внутренней стороны прикрепляют копию номенклатуры дел. Если какое-либо дело выдается на руки для временного пользования, то на его место ставят карточку-заместитель. Если из дела выдается какой-нибудь документ, то на его место подшивают листок-заместитель. Дела, выданные сотрудникам во временное пользование, должны быть возвращены в течение дня.

В зависимости от значимости документов устанавливаются следующие сроки хранения: 1, 3, 5, 10, 15, 50, 75 лет и постоянно. Документы, поступающие из вышестоящих органов, хранятся, как правило, до истечения их актуальности или до замены их новыми.

В процессе работы все документы можно подразделить на три группы:

- предназначенные для архивного хранения;
- подлежащие уничтожению;
- необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве.

Для определения сроков хранения и подготовки документов к архивному хранению приказом руководителя предприятия, учреждения, организации создается постоянно действующая экспертная комиссия. Как правило, в нее входят заместитель директора, ведущий специалист и секретарь-референт. Определение конкретных сроков хранения дел и документов производится на основе создаваемых министерствами и ведомствами перечней, которые проходят экспертизу в Архивной службе РФ (основу ведомственных перечней составляют перечни типовых документов и типовых номенклатур дел). Если ведомственный перечень отсутствует, следует руководствоваться, в частности, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 г.

*Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению\**

**Наименование организации**

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка  
подписи

Дата \_\_\_\_\_

**о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению**

На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название и выходные данные перечня документов

\_\_\_\_\_ с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, документы фонда № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название фонда)

\*Форма соответствует образцу, содержащемуся в Основных правилах работы архивов организаций.

## Формирование и хранение дел предприятия

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены

по личному составу  
согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

*Подпись*

Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника, сдавшего документы

*Подпись*

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности  
работника архива,  
внесшего изменения  
в учетные документы

*Подпись*

Расшифровка подписи

Дата

**Внутренняя опись**

В случае необходимости (т. е. если заголовок дела не раскрывает содержание документов или если в деле содержится специфичная документация — секретная, особо ценная и т. д.) для документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения лицо, ответственное за документы, составляет внутреннюю опись.

Форма внутренней описи документов дела\*

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов ед. хр. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Лист-заверитель дела**

Дела, предназначенные для архивного хранения, необходимо оформлять дополнительно. Все листы дела, кроме листов внутренней описи и заверительной записи, нумеруют арабскими цифрами. На пронумерованную единицу хранения составляют лист-заверитель, или заверительный лист, который подшивают в конце дела (в картотеках заверительную запись делают на чистой карточке, которую помещают в конце). В заверительном листе указывают количество листов в деле, особенности нумерации, изменения в составе и состоянии дела. Его подписывает сотрудник, проводивший нумерацию листов в деле.

\*Форма соответствует образцу, содержащемуся в Основных правилах работы архивов организаций.

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_ ;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Опись дел**

На все дела, подготовленные для архивного хранения, должны быть составлены описи. Опись составляют, как правило, на документы одного года. Дела располагают по степени важности и каждому из них присваивают порядковый номер. В случае, если в опись вносятся документы за несколько лет, дела разбивают по годам и, таким образом, опись состоит из годовых разделов. Опись подписывается составителем и председателем экспертной комиссии (ЭК) предприятия, а затем она согласовывается и утверждается ЭПК (экспертно-проверочной комиссией) архивного фонда.

\*Форма соответствует образцу, содержащемуся в Основных правилах работы архивов организаций.

Форма годового раздела сводной описи  
дел постоянного хранения\*

Наименование организации \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя организации

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

Дата \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ год

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_;

пропущенные номера: \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного  
за архив)

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК  
архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЦЭК (ЭК)  
организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\*Форма соответствует образцу, содержащемуся в Основных правилах работы архивов организаций.



*Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения\**

**Наименование организации**

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя организации

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

Подпись      Расшифровка  
подписи

**дел временного (свыше 10 лет)  
хранения**

Дата

за \_\_\_\_\_ Год

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_;

пропущенные номера: \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\*Форма соответствует образцу, содержащемуся в Основных правилах работы архивов организаций.

Форма описи электронных документов постоянного хранения\*

**ОПИСЬ  
электронных документов постоянного хранения**

УТВЕРЖДЕНА  
Протоколом ЭПК \_\_\_\_\_  
(название архива)

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_ год

№ ед. учета	№ ед. хр.	Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во записей (для баз данных)	Формат данных	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

ед. учета с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ед. хр. с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_ Мбайт.

Всего в опись включено \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

ед. учета с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ед. хр. с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_ Мбайт.

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации № \_\_\_\_\_

Председатель ЭК (ЦЭК) организации \_\_\_\_\_  
(должность, подпись,  
\_\_\_\_\_ расшифровка подписи)

\*Форма соответствует образцу, содержащемуся в Основных правилах работы архивов организаций.

**Архивная справка**

Архивная справка – официально заверенный документ, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение об имеющихся в архиве документах. Архивная справка должна содержать поисковые данные, т. е. номер описи, номер дела, номера листов. Архивная справка составляется только на основе подлинников или заверенных копий, которые могут прилагаться к ней. Выдержки из документов заключаются в кавычки. При отсутствии соответствующих документов справка может быть выдана на основе имеющихся в офисе служебных печатных материалов. Справка подписывается ответственным за архив сотрудником и руководителем организации, после чего заверяется печатью.

*Образец архивной справки\**

**Наименование организации**

630082, Омск,  
ул. Жуковского,  
105/2, кв. 5,  
Петрову Б. И.

**Архивная справка**

30.11.2004 № 04-5/173  
Москва  
На № 310 от 25.11.2004

В документах архивного фонда Всероссийского объединения хлебопродуктов «Росхлебопродукт», в ведомостях на выдачу заработной платы рабочим и служащим за апрель – декабрь 1962 г., значится Петров Борис Иванович в должности инженера.

Основание: ф. 50, оп. 2, д. 3, лл. 105-106.

Справка выдана для предоставления по месту работы.

Наименование должности  
руководителя (структурного  
подразделения, в состав которого  
входит архив) организации

*Подпись*

Расшифровка подписи

Заведующий архивом  
(лицо, ответственное за архив  
организации)

*Подпись*

Расшифровка подписи

Гербовая печать организации

\*Форма соответствует образцу, содержащемуся в Основных правилах работы архивов организаций.

**Акт приема-передачи дел**

При смене лица, ответственного за хранение документов, происходит прием-передача дел, что оформляется соответствующим актом. В этом акте фиксируют виды передаваемых документов, их количество и состояние. Акт должен быть подписан передающим и принимающим лицами и утвержден руководителем предприятия (организации, учреждения). Если прием-передача происходит в присутствии какого-либо должностного лица или специально созданной комиссии, акт должен быть подписан всеми присутствующими.

*Форма акта приема-передачи при смене руководителя архива\**

<b>АКТ</b>	Наименование должности руководителя организации	
№ _____	Подпись	Расшифровка подписи
_____	Дата	
(место составления)		

**приема-передачи  
при смене руководителя архива**

В соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. передающего) передал, а \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. принимающего)  
принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного при-  
каза, в составе председателя \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.) и членов  
\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.) документы  
архива, страховые копии документов за \_\_\_\_\_ годы и справочный  
аппарат к ним.

№ п/п	Название и № описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел - числитель, знаменатель - количество ОЦД	Кол-во ед. хр. страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6

\*Форма соответствует образцу, содержащемуся в Основных правилах работы архивов организаций.

*Формирование и хранение дел предприятия*

ИТОГО  
принято \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

в том числе \_\_\_\_\_ особо ценных дел,  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ ед. хр. страхового фонда  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ описей в \_\_\_\_\_ экземплярах.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов, страхового фонда и описей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (общая характеристика состояния)

Одновременно передаются \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (виды НСА и его объемы, состояние)

Состояние помещения архива: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (общая характеристика состояния)

Передал \_\_\_\_\_ *Подпись* \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ *Подпись* \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ *Подпись* \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ *Подпись* \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Подпись* \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Подпись* \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## Глава V. ДОКУМЕНТЫ ПО КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

### 1. Резюме

**Резюме** – краткая профессиональная характеристика претендента на ту или иную должность в социальном аспекте.

В настоящее время резюме является одним из самых распространенных документов при приеме на работу, так как сведения, отраженные в нем, помогают руководителю очень быстро найти подходящую кандидатуру на вакантную должность.

---

---

### Резюме

**Иванова Римма Александровна**

**Дата рождения:** 12.05.1967

**Адрес:** 138490, Москва, ул. Матросова, д. 5, кв. 16.

**Тел.:** 456-13-18 (р.), 334-12-12 (д.).

**Семейное положение:** замужем, имею сына.

**Цель:** получение должности начальника юридического отдела.

#### **Образование:**

1984–1989 гг. – Московская государственная юридическая академия по специальности «Юриспруденция»;

1974–1984 гг. – гимназия № 56 (г. Москва).

#### **Профессиональный опыт:**

с 1998 г. до настоящего времени – заместитель начальника юридического отдела в строительной компании «МИАМ»;

1994–1998 гг. – главный инспектор юридического отдела ГНИ № 27 по Юго-Восточному округу г. Москвы;

1989–1994 гг. – юрист в финансовой компании «СИБ-ТРАСТ».

**Дополнительные сведения:** владею английским и немецким языками.

По требованию могу представить необходимые рекомендации.

16.11.2004

Подпись

Р. А. Иванова

---

---

Как правило, резюме составляет сам работник. В этом документе должен быть отражен четкий перечень сведений: фамилия, имя, отчество; домашний адрес и контактный телефон; уровень образования (здесь можно указать знание языков); должность, на которую претендует кан-

дидат; квалификация по должности, на которую он претендует; список предыдущих мест работы; патенты; публикации; общественная деятельность; военная служба; личные данные (гражданство, семейное положение, состояние здоровья и т. д.). Кроме того, в резюме может быть отражена информация о складе ума, о предрасположенности к данной профессии, могут быть определены уровень заработной платы и желаемый распорядок дня. Такие отступления объясняются тем, что резюме не является документом, несущим правовую нагрузку. Особенностью резюме является то, что сведения об образовании и список прежних мест работы располагаются в обратном хронологическом порядке.

Резюме лиц, не принятых на работу, хранятся 1 год; резюме работающих сотрудников хранятся в личных делах либо в отдельной папке, где такие документы располагаются по алфавиту.

## 2. Анкета

**Анкета** – типовой документ с фотокарточкой, составляемый при трудоустройстве работником собственноручно. В анкете отражаются сведения, необходимые для того, чтобы занять данную должность. Все эти сведения должны быть подтверждены документально, проверены работником кадровой службы и заверены его подписью и печатью предприятия (учреждения, организации).

### АНКЕТА

кандидата на должность руководителя  
кредитной организации, главного бухгалтера,  
заместителя главного бухгалтера  
кредитной организации, руководителя,  
заместителя руководителя, главного бухгалтера,  
заместителя главного бухгалтера филиала  
кредитной организации

Место  
для фотографии  
4 x 6

(наименование кредитной организации, регистрационный номер,

наименование филиала)

1. Должность, на которую выдвинут кандидат или избранное лицо \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
3. Дата и место рождения \_\_\_\_\_
4. Гражданство \_\_\_\_\_
5. Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) \_\_\_\_\_

6. Место регистрации и адрес фактического места жительства, телефон

---

7. Образование \_\_\_\_\_

Какие учебные заведения окончил, год окончания \_\_\_\_\_

---

8. Специальность по образованию \_\_\_\_\_

---

9. Повышение квалификации \_\_\_\_\_

---

10. Знание иностранных языков \_\_\_\_\_

(владею свободно, читаю и перевожу  
со словарем, не владею)

11. Наличие судимости \_\_\_\_\_

Применялось ли запрещение заниматься определенным видом деятельности

---

12. Место работы и должность на момент заполнения анкеты \_\_\_\_\_

---

(подробное описание служебных обязанностей)

13. Сведения о работе \_\_\_\_\_

14. Сведения о лицах (непосредственных руководителях и подчиненных по настоящему и предыдущему местам работы кандидата), представивших информацию о квалификации и деловой репутации избранного лица или кандидата \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., контактные телефоны)

---

15. Сведения о близких родственниках избранного лица или кандидата

---

(Ф. И. О., дата и место рождения)

---

16. Идентификационный номер налогоплательщика (в случае его наличия)

---

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф. И. О.)

заверяю, что мои ответы на вопросы анкеты являются достоверными и полными. С проверкой достоверности документов и содержащихся в них пер-



сональных данных согласен(на). Обязуюсь об изменениях вышеперечисленных анкетных данных (пп. 1–17) сообщать в территориальное учреждение Банка России.

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись заполняющего) (Ф. И. О.)

Дата

Председатель совета директоров  
кредитной организации  
(иное уполномоченное  
учредительным собранием лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф. И. О.)

*(анкеты руководителей филиалов  
подписываются руководителем  
исполнительного органа кредитной организации)*

Печат:

*(для создаваемой кредитной организации –  
печать организации-учредителя,  
от которой избран председатель совета директоров  
кредитной организации или иное  
уполномоченное учредительным собранием лицом  
для действующей кредитной организации – ее печать)*

17. Заключение Банка России (территориального учреждения) о согласовании \_\_\_\_\_

Дата

18. Руководитель территориального  
учреждения Банка России

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф. И. О.)

Печать

Прокомментируем данную анкету. При согласовании предоставления права подписи расчетно-денежных документов уполномоченному лицу кредитной организации указывается его должность на момент заполнения анкеты.

В случае, если изменилась фамилия (имя, отчество), необходимо указать причины изменения и все предыдущие фамилии (имена, отчества).

Паспортные данные сверяются территориальным учреждением Банка России.

Домашний адрес и телефон записываются со слов кандидата или члена (руководителя) совета директоров.

К анкете прилагаются копия диплома или заменяющего его документа и копия свидетельства (письма) кредитной организации, в кото-

рой кандидат проходит стажировку, с указанием специализации и срока прохождения стажировки. Одновременно в территориальное учреждение Банка России представляются оригиналы указанных документов для сверки.

В случае заполнения анкеты кандидатом на должность руководителя кредитной организации, главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) кредитной организации, а также руководителя (заместителя руководителя), главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) филиала действующей кредитной организации копия диплома заверяется кредитной организацией.

В анкете следует указать все места работы и занимаемые должности; дату поступления и увольнения с занимаемой должности; по работе в банковской системе – указать дополнительно характер работы в каждой должности и причину увольнения (освобождения от занимаемой должности). Сроки работы, место, должность и причины освобождения сверяются уполномоченным лицом действующей кредитной организации с трудовой книжкой, копия которой заверяется его подписью и печатью кредитной организации.

Кандидат вправе представить один экземпляр анкеты, заполненный собственноручно, а остальные – в виде копий, подписанных кандидатом собственноручно. Исправления в анкете заверяются словами «исправленному верить» и собственноручной подписью кандидата.

### **3. Автобиография**

Автобиография – документ, составленный в произвольной форме кандидатом на должность и содержащий изложенные в определенной последовательности сведения об основных этапах его жизни и трудовой деятельности. В автобиографии должны быть указаны фамилия, имя, отчество, год и место рождения, образование (какие учебные заведения были окончены, по какой специальности), трудовая деятельность, семейное положение, основные сведения о ближайших родственниках и др.

Автобиография отличается от анкеты тем, что в ней данные отражаются более полно, т. е., например, могут быть указаны причины увольнения с предыдущего места работы, обосновано желание работать именно в этой организации и т. п. Автобиография подписывается и датируется составителем, хранится в личном деле сотрудника.

### **Автобиография**

Я, Абрамов Алексей Павлович, родился в 1973 г. в г. Воронеже в семье государственного служащего.

Отец, Абрамов Павел Иванович, 1949 г. рождения, работает в Комитете по финансам г. Воронежа главным финансистом.

Мать, Абрамова Татьяна Викторовна, 1952 г. рождения, работает в средней школе № 568 г. Воронежа преподавателем географии.

Сестра, Абрамова Елена Павловна, 1977 г. рождения, работает в поликлинике № 67 г. Воронежа старшей медсестрой.

С 1980 по 1990 г. учился в средней общеобразовательной школе № 56 г. Воронежа.

В 1990 г. поступил на исторический факультет Воронежского государственного университета, который окончил в 1995 г.

С 1995 г. по настоящее время работаю преподавателем истории в средней общеобразовательной школе № 38 г. Воронежа.

В 1997 г. вступил в брак.

Жена, Абрамова (Николаева) Светлана Николаевна, 1972 г. рождения, занимает должность доцента филологического факультета Воронежского государственного университета.

Дочь, Абрамова Людмила Алексеевна, 1998 г. рождения, посещает детский сад № 12.

12 декабря 2004 г.

*Подпись*

А. П. Абрамов

---

---

#### **4. Заявление о приеме на работу**

Как правило, заявление о приеме на работу кандидат на должность пишет от руки на стандартном листе размера А4 либо на бланке с трафаретным текстом.

В заявлении должны быть обязательно указаны должность руководителя, его фамилия, имя, отчество, а также фамилия, имя, отчество кандидата на должность, поставлены дата и подпись.

В качестве образца приведем заявление о приеме на работу в органы внутренних дел, которое имеет свои специфические черты: здесь обязательно указывается специальное звание начальника, которому предоставлено право назначения на должность, год рождения, уровень образования поступающего на службу, а также дается подтверждение о согласии с положениями соответствующего федерального закона.

Кому: \_\_\_\_\_  
(специальное звание, должность,  
\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы начальника,  
\_\_\_\_\_  
которому предоставлено право  
\_\_\_\_\_  
назначения на должность)  
от гражданина Российской Федерации  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы поступающего на службу,  
\_\_\_\_\_  
год рождения, образование)

### Заявление

Прошу принять меня на службу в органы внутренних дел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, орган внутренних дел)

С Законом Российской Федерации «О милиции» и Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, условиями материального и пенсионного обеспечения, обязанностями по должности ознакомлен.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.      Подпись      И. О. Фамилия

---

---

### 5. Трудовой договор

Трудовой договор — соглашение между работодателем (физическим либо юридическим лицом) и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами, коллективным договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку. В силу этого запрещено требовать от работника выполнения не перечисленных в договоре функций, кроме тех, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ и соответствующими федеральными

ми законами. Положения договора могут быть изменены только по соглашению сторон. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания, если не предусмотрено иное.

Трудовой договор должен содержать следующие основные положения:

- фамилию, имя, отчество работника и работодателя (наименование), место работы;
- дату вступления в силу трудового договора;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретную трудовую деятельность;
- взаимные права и обязанности работника и работодателя;
- характеристику условий труда, видов и условий социального страхования, режима труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- иное, предусмотренное работником и работодателем.

Кроме того, по обоюдному желанию работника и работодателя могут быть конкретизированы положения об источниках формирования дохода работника, т. е. указаны различные надбавки, премии, иного рода доплаты, размер которых также может оговариваться.

В трудовом договоре не устанавливаются основания увольнения работника, введение полной материальной ответственности работника, дисциплинарные взыскания, не предусмотренные законодательством.

Трудовой договор составляется в письменной форме в двух подлинных экземплярах, один из которых передается работнику, а второй остается у руководителя. Заверяется договор подписью руководителя и гербовой печатью.

Трудовой договор может быть:

- 1) срочным, т. е. заключенным на определенный срок (как правило, не более пяти лет) в связи со спецификой трудовой деятельности;
- 2) заключенным на неопределенный срок.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка и страховое свидетельство.

Существует много разновидностей трудовых договоров, особенности которых определяются спецификой различных должностей.

Трудовые договоры включаются в состав личных дел либо формируются в отдельное дело, в котором располагаются в алфавитном порядке (по фамилиям работников).

**ДОГОВОР С ГЕНЕРАЛЬНЫМ ДИРЕКТОРОМ  
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место заключения)

Открытое акционерное общество \_\_\_\_\_,  
(наименование)  
именуемое в дальнейшем Общество, в лице председателя совета директо-  
ров Общества \_\_\_\_\_,

(Ф. И. О.)  
действующего на основании устава и решения совета директоров Общества  
(протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_), с одной стороны,  
и господин \_\_\_\_\_, назначенный указанным решением  
(Ф. И. О.)

на должность генерального директора Общества, именуемый в дальнейшем  
Генеральный директор, с другой стороны, в соответствии с Федеральным  
законом «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ и иным  
действующим российским законодательством, уставом и внутренними до-  
кументами Общества заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**Статья 1. Предмет Договора**

1.1. Настоящий Договор регулирует отношения между Обществом и Ге-  
неральным директором в связи с исполнением последним возложенных на  
него обязанностей по руководству текущей деятельностью Общества.

Действие законодательства РФ о труде распространяется на отношения  
между Обществом и Генеральным директором в части, не противоречащей  
Федеральному закону «Об акционерных обществах».

1.2. Генеральный директор руководит деятельностью Общества в преде-  
лах компетенции, определенной действующим законодательством, уставом  
и внутренними документами Общества, а также внутренними документами  
холдинговой компании и настоящим Договором.

1.3. Целью деятельности Генерального директора является обеспечение  
прибыльности и конкурентоспособности Общества, его финансово-эконо-  
мической устойчивости, обеспечение прав и законных интересов акционе-  
ров и социальных гарантий работников.

1.4. В период деятельности в должности Генерального директора  
г. \_\_\_\_\_ не имеет права занимать должности, учреждать  
(Ф. И. О.)

или принимать участие в любых коммерческих организациях, за исключени-  
ем входящих в состав холдинговой компании, а также в соответствии со спе-  
циальным решением совета директоров, принятым большинством незаин-  
тересованных членов совета директоров Общества, принимающих участие  
в голосовании, за исключением выбывших членов.

1.5. На Генерального директора распространяется Кодекс поведения лиц, занимающих должности в органах управления Общества. С подписанием настоящего Договора Генеральный директор принимает на себя все юридические и морально-этические требования и ограничения, установленные указанным Кодексом.

## **Статья 2. Обязательства Сторон**

2.1. В должностные обязанности Генерального директора входит осуществление всех полномочий Общества как коммерческой организации, прав и обязанностей Общества по отношению к акционерам и работникам, органам государственной и местной власти и управления, а также прав и обязанностей Общества, связанных с его производственно-хозяйственной деятельностью и управлением дочерними обществами, кроме полномочий, отнесенных уставом к компетенции общего собрания акционеров и совета директоров Общества.

2.2. Генеральный директор имеет следующие обязанности:

- организует выполнение решений общего собрания акционеров, совета директоров Общества;
- обеспечивает подготовку и представляет совету директоров годовой отчет, годовую бухгалтерскую отчетность, в том числе отчет о прибылях и убытках, а также предложения по распределению прибыли; информирует общее собрание и совет директоров о текущей производственно-хозяйственной деятельности Общества;
- обеспечивает защиту собственности Общества, контролирует целесообразность расходов Общества;
- осуществляет строгий контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- обеспечивает правовую защиту интересов Общества в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- организует производственно-хозяйственную деятельность структурных подразделений Общества и эффективное взаимодействие дочерних хозяйственных обществ;
- обеспечивает выполнение обязательств Общества перед другими участниками холдинговой компании, сторонними организациями – контрагентами по предпринимательским договорам;
- обеспечивает подбор, расстановку, обучение, аттестацию, повышение квалификации персонала Общества и рациональное использование работников;
- обеспечивает соблюдение в Обществе внутренних документов Общества и принципов корпоративной культуры холдинговой компании;
- способствует созданию нормального психологического климата в коллективе;
- обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда;
- организует учет, обеспечивает составление и своевременное представление бухгалтерской и статистической отчетности о деятельности Общества, консолидированной отчетности о деятельности холдинговой компании соответственно в налоговые органы и органы государственной статистики, а также осуществляет иные обязанности, которые возложены или будут воз-

ложены на Генерального директора уставом, внутренними документами Общества и действующим российским законодательством.

Генеральный директор не вправе разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие коммерческую тайну, и конфиденциальную информацию о деятельности Общества, разглашение которых может причинить Обществу ущерб.

#### 2.4. Генеральный директор Общества имеет право:

– формировать состав и возглавлять деятельность правления Общества, в том числе созывать заседания правления, определять их повестку дня и председательствовать на заседаниях правления, а также голосовать по всем вопросам повестки дня заседания правления, за исключением тех вопросов, которые персонально затрагивают деятельность Генерального директора или в которых имеется его заинтересованность;

– быть избранным в установленном порядке в состав совета директоров Общества и участвовать в его деятельности со всеми правами, предоставленными уставом Общества членам совета;

– быть председателем советов директоров дочерних обществ;

– представлять интересы Общества без доверенности во всех органах государственной и муниципальной власти и управления, отечественных и иностранных организациях и учреждениях;

– подписывать от имени Общества доверенности, предпринимательские договоры и трудовые договоры;

– самостоятельно, в пределах своей компетенции, решать все вопросы производственно-хозяйственной деятельности Общества:

– в пределах своей компетенции принимать решения о расходовании создаваемых Обществом фондов и резервов;

– распоряжаться любым имуществом Общества, кроме случаев, когда решение подобных вопросов относится к компетенции общего собрания акционеров или совета директоров Общества, быть распорядителем кредитов;

– открывать расчетные и иные счета в российских и иностранных банках, подписывать платежные документы;

– в пределах своей компетенции утверждать внутренние документы Общества;

– осуществлять координацию и организовывать взаимодействие дочерних хозяйственных обществ друг с другом и с основным обществом;

– утверждать организационную структуру, штатное расписание, должностные инструкции работников Общества;

– принимать на работу и увольнять с работы работников Общества, применять к ним меры поощрения и налагать взыскания в соответствии с действующим законодательством;

– в соответствии с действующим законодательством определять сведения, составляющие коммерческую тайну, и конфиденциальную информацию о деятельности Общества;

– издавать обязательные к исполнению всеми работниками Общества приказы и распоряжения, давать указания по всем вопросам текущей деятельности Общества, осуществлять контроль за их исполнением.

#### 2.5. Общество принимает на себя следующие обязательства:



- соблюдать в отношении Генерального директора Общества условия настоящего Договора, устава и внутренних документов Общества;
- для обеспечения нормальных условий работы Генерального директора предоставить ему: рабочий офис, телефон, факс и другие услуги оперативной связи, служебную автомашину, личную охрану,
- возмещать Генеральному директору представительские расходы в размере, утвержденном решением совета директоров Общества;
- оплачивать деятельность Генерального директора в порядке, размерах и в сроки, определенные настоящим Договором;
- осуществлять в отношении Генерального директора все предусмотренные действующим законодательством виды обязательного социального и медицинского страхования и обеспечивать ему выплату соответствующих пособий;
- предоставлять Генеральному директору социальные льготы и гарантии, предусмотренные для работников Общества коллективным договором, Программой развития персонала и внутренними документами Общества;
- выплачивать Генеральному директору к ежегодному отпуску отпускное вознаграждение в размере средней месячной заработной платы;
- обеспечить за счет собственных средств страхование жизни, здоровья и имущества, принадлежащего Генеральному директору по праву собственности (в том числе общей совместной и общей долевой).

### **Статья 3. Режим рабочего времени**

Генеральному директору устанавливается ненормированный режим рабочего времени. Время присутствия на работе, необходимость убытия в командировки определяются Генеральным директором самостоятельно, исходя из производственной необходимости стоящих перед Обществом текущих задач и необходимости исполнения возложенных на него настоящим Договором обязанностей.

### **Статья 4. Время отдыха**

4.1. Генеральный директор определяет перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня самостоятельно, в удобное для себя время.

4.2. Генеральному директору предоставляется два выходных дня в неделю.

4.3. Генеральному директору предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный режим рабочего времени 12 календарных дней.

4.4. Основной и дополнительный оплачиваемые отпуска предоставляются Генеральному директору в течение рабочего года в сроки, устанавливаемые им самостоятельно с учетом текущей производственно-хозяйственной деятельности Общества.

### **Статья 5. Оплата деятельности**

5.1. Оплата деятельности Генерального директора складывается из должностного оклада и премиальных выплат, определяемых п. 5.3 настоящего Договора как объективный показатель эффективности его работы.

5.2. Должностной оклад Генерального директора устанавливается в размере \_\_\_ кратной среднемесячной заработной платы работников Общества, сложившейся в календарном месяце, за который производится оплата труда

5.3. Генеральный директор по итогам финансово-хозяйственной деятельности при условии достаточной прибыли ежеквартально получает денежное вознаграждение в размере \_\_\_\_\_ процентов от объема продаж Общества за истекший квартал.

5.4. Генеральному директору выплачивается к ежегодному отпуску отпускное вознаграждение в размере средней месячной заработной платы при условии выполнения бизнес-плана Общества и возложенных на него настоящим Договором обязанностей. Решение о выплате отпускного вознаграждения принимает совет директоров.

### **Статья 6. Срок действия Договора и порядок его расторжения**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 5 лет до соответствующего решения совета директоров Общества о назначении Генерального директора.

Если решением совета директоров Общества по какой-либо причине (не было выдвинуто ни одного кандидата в предусмотренные уставом сроки и в предусмотренном порядке, все кандидаты сняли свои кандидатуры, не было кворума заседания и пр.) не назначен новый Генеральный директор, полномочия лица, исполняющего обязанности Генерального директора, продлеваются до вступления в должность его преемника, избираемого на следующем заседании совета директоров Общества. Срок действия Договора в этом случае продлевается соответственно на указанный период.

6.2. Договор может быть прекращен досрочно:

– по инициативе Генерального директора, если он подал соответствующее заявление о досрочном прекращении Договора. Заявление генерального директора должно быть подано не позднее чем за 1 месяц до расторжения Договора;

– по решению совета директоров Общества, принятому в связи с ненадлежащим исполнением Генеральным директором возложенных на него настоящим Договором обязанностей.

### **Статья 7. Ответственность Генерального директора**

7.1. Генеральный директор несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами. Не подлежит возмещению ущерб, который относится к категории нормального производственно-хозяйственного риска.

7.2. При определении оснований и размера ответственности Генерального директора должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

### **Статья 8. Порядок изменения условий Договора**

8.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Генерального директора Общества и совета директоров Общества

### **Статья 9. Разрешение разногласий при исполнении Договора**

9.1. В случае возникновения разногласий при исполнении Договора они подлежат урегулированию путем переговоров между Генеральным директором и советом директоров Общества.

При несогласии с решением совета директоров Общества Генеральный директор обязан подчиниться решению совета, но может в установленном порядке обжаловать его в суд.

**Статья 10. Оформление Договора**

10.1. Договор составлен в 2 экземплярах. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Генерального директора, другой – в документах совета директоров Общества.

10.2. Любые изменения Договора имеют юридическую силу только в случае их письменного оформления в виде дополнительных соглашений, которые после подписания сторонами становятся неотъемлемой частью Договора.

**Статья 11. Реквизиты сторон**

Генеральный директор

Председатель совета директоров

Подпись И. О. Фамилия

Подпись И. О Фамилия

М П.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
С ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРОМ ОРГАНИЗАЦИИ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место заключения)

Акционерное общество \_\_\_\_\_ (наименование)

в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф. И. О. уполномоченного лица)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и г-н(жа) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

именуемый(ая) в дальнейшем Главный бухгалтер, с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий трудовой договор (далее – Договор) регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Главным бухгалтером и Работодателем.

1.2. Работа по настоящему Договору является для Главного бухгалтера основным местом работы.

Главный бухгалтер вправе заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено федеральными законами.

В таких случаях работа на условиях совместительства осуществляется с учетом правил ст. 98 Трудового кодекса РФ.

1.3. Местом работы Главного бухгалтера является \_\_\_\_\_ (полное наименование)

и адрес организации, место нахождения служебного помещения)

1.4. Датой начала работы является « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

1.5. Г-н(жа) \_\_\_\_\_ (Ф И О) \_\_\_\_\_ принимается  
на работу в качестве<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(наименование должности в соответствии

со штатным расписанием организации)

1.6. За Главным бухгалтером закрепляются следующая оргтехника, оборудование и другие материальные ценности, за сохранность которых он несет персональную ответственность: \_\_\_\_\_.

1.7. Характеристики условий труда: \_\_\_\_\_.

1.8. За работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях Главному бухгалтеру устанавливаются следующие компенсации и льготы<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_.

1.9. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации.

В случае разногласий между руководителем организации и Главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

1.10. При заключении настоящего Договора Главному бухгалтеру устанавливается испытание продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных месяцев<sup>3</sup>, т. е. с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий Договор, предупредив Главного бухгалтера об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Главный бухгалтер имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение настоящего Договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Главный бухгалтер продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего договора допускается только на общих основаниях.

1.11. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

---

<sup>1</sup>Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалифицированные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

<sup>2</sup>Данный пункт включается в текст договора, если работа осуществляется в указанных выше условиях.

<sup>3</sup>Срок испытания не может превышать 6 месяцев.

## **2. Основные функции, полномочия и ответственность Главного бухгалтера**

2.1. На Главного бухгалтера возлагается формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2.2. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Главный бухгалтер самостоятельно решает вопросы, связанные с осуществлением его функций и полномочий, которые отнесены к его компетенции настоящим Договором, законодательными актами Российской Федерации, Положением о персонале, должностной инструкцией, решениями общего собрания акционеров и совета директоров (наблюдательного совета).

2.3. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию организации. Все требования и указания Главного бухгалтера обязательны для сотрудников бухгалтерии.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

2.4. Главный бухгалтер обязан обеспечить:

- точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности организации в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и иными правилами, установленными нормативными правовыми актами и внутренними документами,

- полный учет поступающих денежных средств, ценных бумаг, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете и отчетности операций, связанных с их движением,

- достоверный учет исполнения смет расходов, реализации услуг, составление экономически обоснованных отчетов о результатах оборота финансовых средств;

- правильное начисление и своевременное перечисление налогов, сборов и других платежей в государственный бюджет, взносов в государственные внебюджетные фонды, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженности банкам и иным кредиторам по ссудам, отчисление средств в специальные финансовые фонды организации;

- проверку организации учета и отчетности в отделах и секторах, своевременный инструктаж подчиненных сотрудников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа;

- контроль за составлением достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, обеспечение своевременного представления отчетности в установленные сроки государственным органам;

- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

Исполнение Главным бухгалтером своих служебных обязанностей осуществляется также в сферах, установленных законодательством, уставом общества, Положением о персонале, приказами и указаниями руководителя.

Конкретные служебные обязанности Главного бухгалтера определяются в соответствии с правилами, установленными его должностной инструкцией.

2.5. Главный бухгалтер совместно с руководителями соответствующих подразделений организации обязан осуществлять контроль:

– за соблюдением установленных правил оформления операций с ценными бумагами;

– за правильностью расходования средств на заработную плату, соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

– за соблюдением установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, ценных бумаг, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетных и платежных обязательств;

– за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины;

– за законностью списания с баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.6. Главный бухгалтер подписывает совместно с руководителем организации документы, служащие основанием для приема и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетные, кредитные, финансовые документы и хозяйственные договоры. Без подписи Главного бухгалтера указанные документы считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

2.7. На Главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности.

2.8. Главный бухгалтер не вправе принимать к исполнению и оформлять документы по операциям, которые противоречат законодательству, уставу общества и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей, другие документы, нарушающие финансовую или договорную дисциплину.

В случае получения от руководителя организации указания совершить такое действие Главный бухгалтер, не приводя его в исполнение, в письменной форме обращает внимание руководителя на незаконность данного им распоряжения. При получении от руководителя повторного письменного указания Главный бухгалтер исполняет его, незамедлительно информируя об этом коллегиальный исполнительный орган общества и совет директоров (наблюдательный совет). Всю полную ответственность за незаконность совершенной операции в этом случае несет руководитель организации, который обязан о принятом им решении немедленно в письменной форме доложить очередному общему собранию акционеров, а в промежутках между собраниями – совету директоров (наблюдательному совету) общества.

2.9. Разногласия между Главным бухгалтером и руководителем организации разрешаются в порядке, установленном законодательством, уставом общества и Положением о персонале.

2.10. Главный бухгалтер при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Работодателя, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Работодателя добросовестно и разумно.

2.11. За дисциплинарные проступки Главный бухгалтер несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.12. Главный бухгалтер несет дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность в случаях:

а) неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в отчетности;

б) принятия к исполнению и оформления документов по операциям, которые противоречат законодательству или установленному другими нормативными актами порядку приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

в) необеспечения контроля за своевременной и правильной выверкой операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

г) нарушения порядка списания с баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

д) отсутствия контроля за должной организацией бухгалтерского учета, несвоевременного проведения проверок и документальных ревизий;

е) составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтера;

ж) других нарушений, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и иными нормативными актами, регулирующими организацию бухгалтерского учета.

Нарушения, повлекшие применение финансовых санкций к Работодателю со стороны налоговых органов, влекут также имущественную ответственность Главного бухгалтера в соответствии с законодательством, решениями общего собрания акционеров и исполнительных органов общества.

2.13. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем организации ответственность за:

а) нарушение нормативных актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

б) нарушение сроков представления бухгалтерских отчетов и балансов участникам общества и государственным органам.

2.14. Дисциплинарные взыскания на Главного бухгалтера налагаются руководителем организации самостоятельно или по решению общего собрания акционеров либо совета директоров (наблюдательного совета) общества.

### **3. Права и обязанности сторон настоящего Договора**

3.1. Главный бухгалтер имеет право на:

– изменение и расторжение настоящего Договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых;
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Главному бухгалтеру в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Главный бухгалтер имеет также право на: \_\_\_\_\_  
(права, обусловленные спецификой

---

трудовых отношений с конкретным Работодателем)

### 3.2. Главный бухгалтер обязан:

- лично выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации, а также к имуществу других работников;
- не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- незамедлительно сообщить Работодателю в лице руководителя организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

Главный бухгалтер также обязан: \_\_\_\_\_  
(обязанности, обусловленные спецификой

---

трудовых отношений с конкретным Работодателем)

3.3. Перечень других трудовых прав и обязанностей Главного бухгалтера определяется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также Положением о персонале, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, которые не противоречат трудовому законодательству Российской Федерации.



**3.4. Работодатель имеет право:**

- изменить и расторгнуть настоящий Договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим Договором;
- поощрять Главного бухгалтера за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Главного бухгалтера исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать Главного бухгалтера к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**3.5. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего Договора;
- предоставить Главному бухгалтеру работу, обусловленную настоящим Договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Главного бухгалтера помещением, оборудованием, оргтехникой, средствами транспорта и связи, документацией и иной информацией, а также другими средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей,
- выплачивать в полном размере причитающуюся Главному бухгалтеру заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, настоящим Договором;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды Главного бухгалтера, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Главного бухгалтера в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Главному бухгалтеру в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и настоящим Договором.

**3.6. Права и обязанности Главного бухгалтера и Работодателя в области охраны труда определяются правилами раздела X Трудового кодекса РФ.**

#### 4. Условия оплаты труда<sup>4</sup>

4.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Главному бухгалтеру заработную плату в размере \_\_\_\_\_ (размер должностного оклада) рублей ежемесячно.

В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги Работодатель осуществляет индексацию заработной платы в следующем порядке<sup>5</sup>:

4.2. По решению Работодателя Главному бухгалтеру устанавливаются:

– персональная надбавка к должностному окладу в размере \_\_\_\_\_ рублей ежемесячно;

4.3. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место выплаты заработной платы)

не позднее \_\_\_\_\_ числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (способ выплаты заработной платы –

\_\_\_\_\_ выдача наличных денег, перечисление на счет в банке)

4.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

4.5. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

#### 5. Режим труда и отдыха

5.1. Главному бухгалтеру устанавливается следующая продолжительность рабочей недели: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (пятидневная с двумя выходными днями,

\_\_\_\_\_ шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя

\_\_\_\_\_ с предоставлением выходных дней по скользящему графику)

5.2. Выходные дни: \_\_\_\_\_

---

<sup>4</sup>В соответствии со ст. 145 Трудового кодекса РФ оплата труда главных бухгалтеров в организациях, финансируемых из федерального бюджета, производится в порядке и размерах, которые определяются Правительством РФ; в организациях, финансируемых из бюджета субъекта Российской Федерации, – органами государственной власти соответствующего субъекта Федерации; в организациях, финансируемых из местного бюджета, – органами местного самоуправления. Размеры оплаты труда главных бухгалтеров иных организаций определяются по соглашению сторон трудового договора.

<sup>5</sup>В организациях, финансируемых из соответствующих бюджетов, индексация заработной платы производится в порядке, установленном законами и иными нормативными актами, а в других организациях – в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом организации.

5.3. Продолжительность ежедневной работы составляет \_\_\_\_\_ часов.  
Время начала работы – \_\_\_\_\_ часов.  
Время окончания работы – \_\_\_\_\_ часов.  
Время перерывов в работе – \_\_\_\_\_ .

По распоряжению Работодателя при необходимости Главный бухгалтер может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации с оплатой \_\_\_\_\_ .  
(размер оплаты)

5.5. Главному бухгалтеру предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.6. Главному бухгалтеру предоставляется по решению Работодателя ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней за \_\_\_\_\_ .  
(основания)

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в любое время в течение рабочего года по соглашению Сторон.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется не ранее чем по истечении 6 месяцев со дня заключения настоящего Договора<sup>6</sup>.

5.9. С согласия Работодателя Главному бухгалтеру по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе бухгалтерии организации.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон настоящего Договора.

## **6. Социальное страхование**

6.1. Главный бухгалтер подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных законодательством.

6.2. Главный бухгалтер подлежит следующим видам социального страхования: \_\_\_\_\_ .

6.3. Устанавливаются следующие условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Главного бухгалтера: \_\_\_\_\_ .

## **7. Гарантии и компенсации**

7.1. Главному бухгалтеру предоставляются все гарантии и компенсации, установленные для других сотрудников организации Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами, уставом общества, Положением о персонале, решениями общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета) и исполнительных органов общества.

<sup>6</sup>По соглашению сторон такой отпуск главному бухгалтеру может быть предоставлен и до истечения указанного срока.

7.2. В случае расторжения трудового договора с Главным бухгалтером в связи со сменой собственника организации новый собственник обязан выплатить ему компенсацию в размере не ниже трех средних месячных зарплаток Главного бухгалтера.

7.3. Для обеспечения деятельности Главного бухгалтера Работодатель на период действия настоящего Договора предоставляет ему \_\_\_\_\_

(рабочий кабинет, средства связи, электронно-вычислительную

и другую оргтехнику, автотранспорт, жилье или компенсацию,

обеспечение ребенка местом в детском саду, садовый участок и т. п.)

7.4. Ущерб, причиненный Главному бухгалтеру увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с трудовым законодательством.

В случае смерти Главного бухгалтера по причинам, связанным с его служебной деятельностью, его наследникам выплачивается компенсация в размере рублевого эквивалента \_\_\_\_\_ \$ США в пересчете по курсу Центрального Банка РФ на день смерти.

## **8. Срок действия и основания прекращения трудового договора**

8.1. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

8.2. Настоящий Договор вступает в силу в день его подписания сторонами. Главный бухгалтер обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, установленного в п. 1.4 Договора.

8.3. Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Главный бухгалтер должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения<sup>7</sup>.

8.5. При прекращении настоящего договора Главный бухгалтер производит сдачу дел вновь назначенному главному бухгалтеру или иному сотруднику, назначенному соответствующим приказом, по результатам которой составляется акт о передаче и приеме бухгалтерской документации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Материальная ответственность Главного бухгалтера и Работодателя применяется по правилам раздела XI Трудового кодекса РФ.

9.2. В случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Главного бухгалтера и Работодателя.

Если возникший между сторонами спор не будет урегулирован путем переговоров, то он разрешается в порядке, установленном статьями главы 60 раздела XIII Трудового кодекса РФ.

<sup>7</sup>Пункт 8.4 может быть включен только в текст срочного трудового договора.

9.3. К отношениям сторон, не урегулированным настоящим Договором, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

9.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах Работодателя, другой находится у Главного бухгалтера.

Каждая из сторон вправе в установленном порядке изготовить необходимое ей количество копий настоящего Договора.

Работодатель:

Главный бухгалтер:

Должность

Подпись И. О. Фамилия

Подпись И. О. Фамилия

М. П.

---

---

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РУКОВОДИТЕЛЕМ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

Акционерное общество \_\_\_\_\_ (наименование)

в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф. И. О. уполномоченного лица)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и Г-н(жа) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

именуемый(ая) в дальнейшем Управляющий, с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор (далее – Договор) регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Управляющим и Работодателем.

1.2. Работа по настоящему Договору является для Управляющего основным местом работы.

Управляющий вправе заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено федеральными законами.

В таких случаях работа на условиях совместительства осуществляется с учетом правил ст. 98 Трудового кодекса РФ.

1.3. Местом работы Управляющего является \_\_\_\_\_

(полное наименование и адрес организации,

название структурного подразделения, .

не являющегося обособленным,

место нахождения служебного помещения)

1.4. Датой начала работы является « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.

1.5. Г-н(жа) \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

принимается на работу в качестве<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

(наименование должности в соответствии

со штатным расписанием организации)

1.6. Управляющий подчиняется непосредственно руководителю организации<sup>2</sup>. В подчинении у Управляющего находятся все сотрудники отдела

(название)

1.7. За Управляющим закрепляются следующая оргтехника, оборудование и другие материальные ценности, за сохранность которых он несет персональную ответственность: \_\_\_\_\_

1.8. Характеристики условий труда: \_\_\_\_\_

1.9. За работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях Управляющему устанавливаются следующие компенсации и льготы<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

1.10. При заключении настоящего договора Управляющему устанавливается испытание продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных месяцев<sup>4</sup>, т. е. с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий Договор, предупредив Управляющего об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его не

<sup>1</sup>Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

<sup>2</sup>Вариант для договора с Управляющим сектором: Управляющий подчиняется непосредственно Управляющему отделом.

<sup>3</sup>Данный пункт включается в текст договора, если работа осуществляется в указанных выше условиях.

<sup>4</sup>Срок испытания не может превышать 3 месяцев.

выдержавшим испытание. Решение Работодателя Управляющий вправе обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение настоящего Договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Управляющий продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего Договора допускается только на общих основаниях.

1.11. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

## **2. Основные функции, полномочия и ответственность Управляющего**

2.1. На Управляющего возлагается руководство отделом \_\_\_\_\_

(название)

выполняющим работу по \_\_\_\_\_

(перечислить основные направления деятельности структурного подразделения, в состав которого входят: \_\_\_\_\_).

2.2. Указания и требования управляющего обязательны для сотрудников возглавляемого им структурного подразделения.

2.3. При исполнении служебных обязанностей Управляющий обязан руководствоваться законодательством, уставом Общества, решениями общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета), исполнительных органов Общества, Положением о персонале, должностной инструкцией.

2.4. Управляющий самостоятельно решает вопросы, связанные с осуществлением его функций и полномочий, которые отнесены к его компетенции настоящим Договором, Положением о персонале, должностной инструкцией, локальными нормативными актами.

2.5. Управляющий вправе и обязан:

– организовывать выполнение сотрудниками своего подразделения заданий Работодателя, обеспечивать максимально эффективную деятельность возглавляемого им структурного подразделения;

– обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе подразделения;

– обеспечивать планирование, учет, составление и своевременное представление отчетности о деятельности структурного подразделения;

– осуществлять подбор кандидатур на замещение вакантных должностей сотрудников подразделения и представлять их Работодателю для назначения на должность, а также обеспечивать целесообразное и эффективное использование подчиненных Управляющему сотрудников;

– обеспечивать соблюдение правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности подчиненными ему сотрудниками;

– применять оптимальные методы организации труда, а также использовать положительный зарубежный опыт управления коллективом;

– давать конкретные указания подчиненным сотрудникам по всем вопросам, отнесенным к сфере деятельности возглавляемого им структурного подразделения, и осуществлять контроль за их выполнением;

– точно и в срок выполнять задания и поручения непосредственного начальника;

– осуществлять другие полномочия, возложенные на него Положением о персонале, должностной инструкцией, решениями общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета), исполнительных органов Общества.

2.6. Управляющий при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать добросовестно и разумно, обеспечивать согласование интересов организации в целом и интересов возглавляемого им структурного подразделения.

2.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Управляющим своих должностных обязанностей, установленных в Положении о персонале, должностной инструкции и настоящем контракте, либо причинения Компании материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную юридическую ответственность в соответствии с законодательством.

### **3. Права и обязанности сторон настоящего Договора**

3.1. Управляющий имеет право на:

– изменение и расторжение настоящего Договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным Договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного Управляющему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Управляющий имеет также право на: \_\_\_\_\_  
(права, обусловленные спецификой

---

трудовых отношений с конкретным Работодателем)



3.2. Управляющий обязан:

- лично выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации, а также к имуществу других работников;
- не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- незамедлительно сообщить Работодателю в лице руководителя организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

Управляющий также обязан:

\_\_\_\_\_ (обязанности, обусловленные спецификой

\_\_\_\_\_ трудовых отношений с конкретным Работодателем)

3.3. Перечень других трудовых прав и обязанностей Управляющего определяется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также Положением о персонале, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, которые не противоречат трудовому законодательству Российской Федерации.

3.4. Работодатель имеет право:

- изменить и расторгнуть настоящий Договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим договором;
- поощрять Управляющего за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Управляющего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать Управляющего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.5. Работодатель обязан:

- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности возглавляемого Управляющим структурного подразделения, рационально осуществлять постановку его целей и задач;
- в достаточном для выполнения возглавляемым Управляющим структурным подразделением своих задач объеме обеспечивать данное подраз-

деление необходимыми информационными материалами, документацией, оборудованием, оргтехникой, средствами связи и вспомогательными принадлежностями, а также не вмешиваться без крайней необходимости в текущую деятельность возглавляемого Управляющим структурного подразделения, если работа этого подразделения обеспечивает решение стоящих перед ним задач в полном объеме и в установленные сроки;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего Договора,

- предоставить Управляющему работу, обусловленную настоящим Договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Управляющего помещением, оборудованием, оргтехникой, средствами транспорта и связи, документацией и иной информацией, а также другими средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Управляющему заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, настоящим Договором;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды Управляющего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Управляющего в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Управляющему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и настоящим Договором.

3.6. Права и обязанности Управляющего и Работодателя в области охраны труда определяются правилами раздела X Трудового кодекса РФ.

#### **4. Условия оплаты труда**

4.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Управляющему заработную плату в размере \_\_\_\_\_

(размер должностного оклада)

рублей ежемесячно.

4.2. По решению Работодателя Управляющему устанавливается персональная надбавка к должностному окладу в размере \_\_\_\_\_ руб. ежемесячно.

4.3. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается \_\_\_\_\_

(место выплаты заработной платы)

не позднее \_\_\_\_\_ числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путем \_\_\_\_\_

(способ выплаты заработной платы –

выдача наличных денег, перечисление на счет в банке)

4.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

4.5. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

### 5. Режим труда и отдыха<sup>5</sup>

5.1. Управляющему устанавливается следующая продолжительность рабочей недели: \_\_\_\_\_

(пятидневная с двумя выходными днями,

шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением

выходных дней по скользящему графику)

5.2. Выходные дни: \_\_\_\_\_

5.3. **Вариант 1.** Продолжительность ежедневной работы составляет \_\_\_\_\_ часов.

Время начала работы – \_\_\_\_\_ часов.

Время окончания работы – \_\_\_\_\_ часов.

Время перерывов в работе – \_\_\_\_\_ (указать).

**Вариант 2.** Управляющему устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало, окончание и продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку Управляющим суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода:

а) \_\_\_\_\_ часов в день;

б) \_\_\_\_\_ часов в неделю;

в) \_\_\_\_\_ часов в месяц.

**Вариант 3.** Управляющему устанавливается ненормированный рабочий день.

Нормальная продолжительность рабочего времени для Управляющего устанавливается \_\_\_\_\_ часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы составляет \_\_\_\_\_ часов.

<sup>5</sup>Условия о режиме труда и отдыха в обязательном порядке включаются в трудовой договор, если этот режим в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации.

Время начала работы – \_\_\_\_\_ часов.

Время окончания работы – \_\_\_\_\_ часов.

Время перерывов в работе – \_\_\_\_\_ (указать).

По распоряжению Работодателя при необходимости Управляющий может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации с оплатой \_\_\_\_\_.

(размер оплаты)

5.5. Управляющему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.6. Управляющему предоставляется по решению Работодателя ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней за \_\_\_\_\_.

(основания)

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

**Вариант 1:** в любое время в течение рабочего года по соглашению сторон;

**Вариант 2:** в соответствии с графиком отпусков.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется, как правило, не ранее чем по истечении 6 месяцев со дня заключения настоящего Договора.

По соглашению сторон такой отпуск Управляющему может быть предоставлен и до истечения указанного срока.

5.9. С согласия Работодателя Управляющему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе возглавляемого им структурного подразделения.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон настоящего Договора.

## **6. Социальное страхование**

6.1. Управляющий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных законодательством.

6.2. Управляющий подлежит следующим видам социального страхования: \_\_\_\_\_.

6.3. Устанавливаются следующие условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Управляющего: \_\_\_\_\_.

---

## **7. Гарантии и компенсации**

7.1. Управляющему предоставляются все гарантии и компенсации, установленные для других сотрудников организации Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами, уставом общества, Положением о персонале, решениями общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета) и исполнительных органов общества.

7.2. Для обеспечения деятельности Управляющего Работодатель на период действия настоящего Договора предоставляет ему \_\_\_\_\_

(рабочий кабинет, средства связи,

электронно-вычислительную и другую оргтехнику, жилье или компенсацию,

обеспечение ребенка местом в детском саду, садовый участок и т.п.)

7.3. Ущерб, причиненный Управляющему увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с трудовым законодательством.

В случае смерти Управляющего по причинам, связанным с его служебной деятельностью, его наследникам выплачивается компенсация в размере рублевого эквивалента \_\_\_\_\_ \$ США в пересчете по курсу Центрального Банка РФ на день смерти.

## 8. Срок действия и основания прекращения трудового договора

8.1. **Вариант 1.** Настоящий Договор заключен на неопределенный срок « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.<sup>6</sup>

**Вариант 2.** Настоящий договор заключен на срок \_\_\_\_\_ лет (года), с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Обстоятельством (причиной), послужившим основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ (иным федеральным законом) является<sup>7</sup> \_\_\_\_\_.

8.2. Настоящий Договор вступает в силу в день его подписания сторонами.

Управляющий обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей с дня, установленного в п. 1.4 Договора.

8.3. Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Управляющий должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения<sup>8</sup>.

<sup>6</sup>При заключении трудового договора на неопределенный срок допускается не указывать это обстоятельство. Согласно ч. 2 ст. 58 Трудового кодекса РФ, если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

<sup>7</sup>В соответствии со ст. 58 Трудового кодекса РФ трудовой договор, заключенный на неопределенный срок (срочный трудовой договор) при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

<sup>8</sup>Пункт 8.4 может быть включен только в текст срочного трудового договора.

8.5. При прекращении настоящего договора Управляющий производит сдачу дел вновь назначенному управляющему или иному сотруднику, назначенному соответствующим приказом, по результатам которой составляется акт.

### 9. Заключительные положения

9.1. Материальная ответственность Управляющего и Работодателя применяется по правилам раздела XI Трудового кодекса РФ.

9.2. В случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Управляющего и Работодателя.

Если возникший между сторонами спор не будет урегулирован путем переговоров, то он разрешается в порядке, установленном статьями главы 60 раздела XIII Трудового кодекса РФ.

9.3. К отношениям сторон, не урегулированным настоящим Договором, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и другими правовыми актами.

9.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах Работодателя, другой находится у Управляющего. Каждая из сторон вправе в установленном порядке изготовить необходимое ей количество копий настоящего Договора.

Работодатель:

Управляющий:

Должность

Подпись И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия

М. П.

---

---

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РАБОТНИКОМ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Администрация \_\_\_\_\_,  
(наименование организации, предприятия и т. п.)

именуемая далее Работодатель, в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф. И. О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и гр-н(ка) России \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
данные паспорта или заменяющего его документа)

именуемый(мая) далее Работник, действующий(щая) в своих интересах и от своего имени, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1.1. Работник принимается на работу на предприятие в качестве \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ; на должность  
(профессия, квалификация)  
\_\_\_\_\_ для выполнения следующих трудовых обязанностей  
\_\_\_\_\_  
(краткая характеристика)

2.1. Трудовой договор заключается между Работодателем и Работником сроком на \_\_\_\_\_ года (месяца) и действует с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.; на неопределенный срок; на время выполнения работы, обусловленной настоящим Договором (ненужное вычеркнуть).

3.1. Заключая настоящий Договор, Работник принимает во внимание, что предприятие Работодателя является \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(краткая характеристика предприятия, учреждения, организации)

3.2. Исполняя свои непосредственные трудовые обязанности в соответствии с настоящим Договором, Работник будет исходить из Устава (Положения) предприятия, правил внутреннего трудового распорядка в организации.

3.3. Работник подчиняется непосредственно руководителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

а также директору предприятия.

3.4. Работник является полноправным членом трудового коллектива предприятия, участвует с правом решающего голоса в деятельности его общего собрания (конференции).

3.5. Работник вправе высказывать личное мнение по любому вопросу деятельности предприятия.

3.6. Работник имеет право в случае необходимости знакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, коллективным договором и трудовым законодательством.

3.7. Работнику гарантируется беспрепятственное осуществление права на объединение в профсоюз. Дискриминация Работника в режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате труда и других существенных условиях работы по причине его участия в профсоюзе не допускается.

4.1. Работник обязуется:

а) выполнять в соответствии со своей профессией, специальностью, квалификацией (должностью) следующие работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

б) за время действия Договора достичь следующих результатов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

в) добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

г) заботиться о сохранности оборудования, сырья, готовой продукции и иного имущества предприятия, а также собственности других работников;

д) своевременно и точно исполнять распоряжения директора предприятия и непосредственного руководителя;

е) по распоряжению директора предприятия выезжать в командировки;

ж) не разглашать без согласия непосредственного руководителя полученную во время работы научно-техническую и иную коммерческую и конфиденциальную информацию;

з) немедленно ставить в известность администрацию предприятия о нарушении технологии производства, невыполнении норм труда, случаях хищения и порчи имущества предприятия.

4.2. Работодатель обязуется:

а) предоставлять Работнику работу в соответствии с условиями настоящего Договора;

б) обеспечивать Работнику условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему Договору, в том числе предоставлять в распоряжение Работника необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии;

в) оборудовать рабочее место Работника следующей техникой: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(компьютер, ксерокс, принтер и т. п.)

г) обеспечивать Работника следующей специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
организовать надлежащий уход за этими средствами;

д) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

е) обеспечивать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством РФ;

ж) обеспечить выполнение Работником квалификации и рост профессионального мастерства за счет собственных средств в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в течение \_\_\_\_\_ года (месяцев);

(форма повышения квалификации)

з) обеспечить сохранность личного имущества, инструмента, транспортных средств Работника на территории предприятия;

и) предоставить автомобиль для служебных поездок или выплатить компенсацию при использовании для служебных целей личного автомобиля в следующем порядке \_\_\_\_\_;

к) в случае смерти Работника или наступления у него инвалидности при исполнении трудовых обязанностей продолжать выплачивать до истечения срока Договора его семье или ему сумму в размере среднего заработка, полученного Работником за время работы по Договору;

л) следить за тем, чтобы внедрение новой техники и оборудования не ухудшало условия труда Работника; принимать необходимые меры для охраны здоровья и безопасности Работника при работе с новой техникой и в новых условиях. Все затраты по этому подпункту возлагаются на предприятие.



5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение месячной нормы рабочего времени Работнику гарантируется выплата должностного оклада (тарифной ставки) в размере \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

рублей в месяц (за час). Должностной оклад (тариф) повышается в зависимости от индекса стоимости жизни, определяемого законодательством РФ.

5.2. Работник имеет право на получение по результатам своей работы различных надбавок, доплат, премий, других вознаграждений в соответствии с системой оплаты труда, действующей на предприятии.

5.3. Работнику устанавливаются следующие вознаграждения по результатам работы за месяц (квартал) по следующим показателям и в размере:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

5.4. Работнику выплачивается вознаграждение по результатам работы за год в размере \_\_\_\_\_ руб.

6.1. Работнику устанавливается нормированный (ненормированный) рабочий день.

6.2. Месячная норма рабочего времени составляет \_\_\_\_\_ ч.

Нормальная продолжительность рабочего дня не должна превышать 8(4) часов в день. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

Переработка сверх нормальной продолжительности рабочего дня оплачивается в двойном размере за каждый час.

6.3. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяется правилами внутреннего трудового распорядка предприятия и распоряжениями директора.

6.4. Нормальная продолжительность рабочей недели, как правило, не должна превышать 41 (20,5) часа в неделю. Переработка сверх нормальной продолжительности рабочей недели оплачивается в двойном размере за каждый час.

Выходные дни предоставляются Работнику в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

6.5. Допускается по мере необходимости переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени, но при этом продолжительность рабочего времени за учетный период ( \_\_\_\_\_ месяца) не должна превысить нормального числа рабочих часов ( \_\_\_\_\_ часа).

6.6. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Работа в ночное время оплачивается в полуторном размере.

7.1. Работник имеет право на ежегодный основной отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней. В зависимости от результатов работы ему может быть предоставлен дополнительный отпуск.

К ежегодному отпуску выплачивается материальная помощь в размере \_\_\_\_\_ руб.

8.1. Работник в период действия трудового договора подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

8.2. При постоянной утрате трудоспособности (инвалидности) в результате несчастного случая на производстве Работнику выплачивается дополнительно к установленному законодательством единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_ окладов.

8.3. В случае инвалидности по болезни или в результате несчастного случая, не связанного с производством, Работнику выплачивается единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_ окладов.

8.4. В случае смерти Работника в период действия Договора его семье выплачивается дополнительно к установленному законодательством пособие в размере \_\_\_\_\_ окладов.

8.5. При временной утрате трудоспособности Работнику оплачивается стоимость лекарств и платных услуг медицинских учреждений в размере \_\_\_\_\_ руб.

9.1. Социально-бытовое обслуживание Работника осуществляется руководством предприятия в соответствии с решением общего собрания трудового коллектива и за счет средств, направленных на эти цели.

9.2. Работнику предоставляются следующие услуги и льготы по социально-бытовому обслуживанию, не установленные действующим законодательством:

– выплата единовременного пособия к ежегодному отпуску в размере \_\_\_\_\_ руб.;

– ежегодное предоставление Работнику и членам его семьи путевки в санаторий или дом отдыха с оплатой Работником \_\_\_\_\_ процентов стоимости путевки;

– предоставление квартиры Работнику на условиях: \_\_\_\_\_

---

10.1. Настоящий Договор в период его действия может быть изменен или дополнен его сторонами.

При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего Договора.

Изменение условий Договора, его продление и прекращение возможно по соглашению сторон в любое время.

10.2. По истечении срока Договора он прекращается (при срочном трудовом договоре)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Это правило не распространяется на случаи, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. В этом случае трудовой договор продлевается автоматически на такой же срок и на прежних условиях.

10.3. Договор подлежит расторжению досрочно по инициативе Работника в случае:

а) его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по Договору;

б) нарушения руководством предприятия (Работодателем) законодательства о труде или условий настоящего Договора;

в) других уважительных причин \_\_\_\_\_.

10.4. Трудовой договор (срочный) до истечения срока его действия может быть расторгнут по инициативе Работодателя по следующим основаниям:

а) изменения в организации производства и труда (ликвидация предприятия, сокращение численности или штата сотрудников, изменение условий труда и т. п.);

б) обнаружившееся несоответствие Работника выполняемой работе при отсутствии виновных действий с его стороны;

в) виновные действия Работника (систематическое неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, прогулов, появление на работе в нетрезвом состоянии и другие нарушения трудовой дисциплины, разглашение коммерческой тайны, нарушение п. 12.3 настоящего Договора, совершение хищения и т. п.).

10.5. Увольнение по инициативе Работодателя осуществляется на основании соответствующего заключения руководителя структурного подразделения предприятия, с соблюдением при этом требований трудового законодательства РФ.

11.1. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным в п. 10.3, подп. а) и б) п. 10.4 настоящего Договора, Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

При прекращении Договора по основаниям, предусмотренным в подп. а) п. 10.4 Договора, за Работником также сохраняется среднемесячный заработок на период поиска работы в течение второго и третьего месяца со дня увольнения, если он в течение 10 календарных дней после увольнения зарегистрировался в службе занятости в качестве лица, ищущего работу.

11.2. При условии прекращения трудового договора (по уважительным причинам) наряду с выплатами, предусмотренными действующим законодательством и настоящим Договором, Работнику выплачивается также единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_ руб.

(цифрами и прописью)

12.1. Предприятие Работодателя служит для Работника основным местом работы; Работник принимается на работу на предприятие по совместительству (ненужное зачеркнуть).

12.2. Трудовые функции, не вытекающие из настоящего Договора, могут осуществляться Работником внутри предприятия лишь с согласия руководителя структурного подразделения и директора предприятия.

12.3. Работник не имеет права выполнять по договорам с другими предприятиями и организациями работу, связанную с \_\_\_\_\_.

по настоящему Договору, а также заниматься любым другим видом деятельности в иных предприятиях и организациях, если это может нанести экономический или иной ущерб Работодателю. Неисполнение данного пункта является достаточным основанием для увольнения Работника

12.4. Работодатель выплачивает Работнику в течение \_\_\_\_\_ дней после заключения Договора единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_ рублей. Пособие не является формой оплаты труда.

12.5. Работодатель ежемесячно выплачивает Работнику \_\_\_\_\_ рублей.

12.6. Все материалы, созданные с участием Работника и по заданиям предприятия, являются собственностью предприятия.

12.7. Стороны берут на себя обязательства не разглашать условия настоящего Договора без обоюдного согласия.

12.8. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по соглашению сторон.

12.9. Стороны несут ответственность за выполнение обязанностей по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.10. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, стороны его будут стремиться разрешать дружеским путем по взаимному соглашению. При недостижении взаимоприемлемого решения спор может быть передан для разрешения его в порядке, предусмотренном законодательством о труде Российской Федерации.

12.11. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего Договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и Работника по нему с точки зрения необходимости защиты их имущественных и моральных прав и интересов, защищаемых законом, стороны настоящего Договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса РФ и иных соответствующих обязательных нормативных актов Российской Федерации.

Работодатель  
(полное наименование)

Почтовый адрес (с индексом)

Телеграфный адрес

Факс \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_

в г. \_\_\_\_\_

корр. счет № \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Работник

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес (с индексом) \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Выдан (кем) \_\_\_\_\_

(когда) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Настоящий Договор подписан в г. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. в двух экземплярах: по одному для каждой  
из сторон, причем оба экземпляра имеют равную правовую силу.

Подписи сторон трудового договора:

Работодатель

Работник

Подпись И. О. Фамилия

Подпись И. О. Фамилия

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ИНОСТРАННЫМ ГРАЖДАНИНОМ

**Типовой контракт трудящегося-мигранта**  
(утв. резолюцией Кабинета Министров Совета Европы  
от 13 апреля 1976 г. № 25)

Настоящий контракт заключен между:

### 1. Реквизиты предпринимателя:

Наименование фирмы (предприятия) \_\_\_\_\_

Имя, фамилия предпринимателя \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Адрес места работы мигранта \_\_\_\_\_

предпринимателем, с одной стороны, и

### 2. Реквизиты работника:

Имя, фамилия работника \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_

Национальность \_\_\_\_\_

Местожительство в стране происхождения \_\_\_\_\_

Место найма (вербовка) \_\_\_\_\_

Другие сведения о работнике, необходимые для оформления \_\_\_\_\_

работником, с другой стороны, о нижеследующем:

### 3. Вступление в силу и срок контракта:

Данный контракт действителен в течение неопределенного срока

либо: \_\_\_\_\_,  
(указать период)

и его действие истекает \_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год)

Контракт вступает в силу \_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год)

либо: \_\_\_\_\_,  
(указать дату вступления работника в свои обязанности)

#### 4. Описание работы и функции

Предприниматель нанимает работника в качестве \_\_\_\_\_ (профессия)

для выполнения работы \_\_\_\_\_ (перечень выполняемых работ)

#### 5. Оплата труда

Труд работника оплачивается в равной степени с работниками – гражданами \_\_\_\_\_ (наименование страны приема),  
имеющими аналогичные квалификацию и профессию и занятыми на данном предприятии (фирме) \_\_\_\_\_ (наименование)

5.1. а) Оплата труда начисляется из расчета:

- \_\_\_\_\_ в час;
- \_\_\_\_\_ в неделю;
- \_\_\_\_\_ в месяц.

б) Оплата производится:

- еженедельно;
- ежемесячно;
- раз в две недели;
- \_\_\_\_\_

(другие сроки)

в) Оплата труда за сверхурочную работу, включая оплату за работу в дни общественных праздников, воскресные дни или дни отдыха, производится по ставкам, установленным трудовым законодательством принимающей страны или коллективным договором, действующим на предприятии (фирме).

г) Работник имеет право на следующие премии и дополнительные пособия (льготы): \_\_\_\_\_

5.2. Удержания из заработной платы.

Из суммы начисленной заработной платы удерживаются:

- а) налоги (приблизительно \_\_\_\_\_ в месяц), выплачиваемые предпринимателем в бюджет;
- б) сборы по социальному обеспечению (приблизительно \_\_\_\_\_ в месяц);
- в) другие удержания (приблизительно \_\_\_\_\_ в месяц).

#### 6. Жилье и питание

а) Работник самостоятельно обеспечивает себя жильем и питанием.

б) Предприниматель обеспечивает работника:

- питанием ( \_\_\_\_\_ раз в день);
- приемлемым помещением для жилья.

Работник выплачивает:

\_\_\_\_\_ в день за питание,  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ за жилье,  
(день/неделю/месяц/квартал)

включая расходы за электричество, отопление, воду, пользование телефоном и т. п.

в) Помимо заработной платы предприниматель предоставляет работнику в своем домашнем хозяйстве жилье и питание.

г) Другие варианты.

## 7. Продолжительность работы и режим рабочего времени

Нормальная продолжительность работы составляет \_\_\_\_\_ часов в день и \_\_\_\_\_ часов в неделю, с \_\_\_\_\_ днем (днями) отдыха в неделю.

Работник в случае необходимости может работать сверхурочно в пределах и на условиях, установленных законодательством принимающей страны или действующим на предприятии (фирме) коллективным договором.

## 8. Оплачиваемый отпуск

В соответствии с трудовым законодательством принимающей страны, и/или действующим на предприятии коллективным договором, и/или в соответствии с другими соглашениями \_\_\_\_\_ работник имеет право на:

- а) \_\_\_\_\_ дней ежегодного оплачиваемого отпуска;
- б) \_\_\_\_\_ дней оплачиваемых общественных праздников.

## 9. Социальное обеспечение

В отношении социального обеспечения и пособий на членов семьи (находящихся на иждивении у работника) на работника распространяется схема социального обеспечения, предусмотренная законодательством принимающей страны и/или международными конвенциями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать какими)

и двусторонним соглашением \_\_\_\_\_ и/или

\_\_\_\_\_ (указать каким)

действующим на предприятии (фирме) трудовым коллективным договором.

Предприниматель и работник принимают на себя все обязательства в соответствии с законодательством.

## 10. Расходы на проезд

10.1. Расходы на проезд работника от места жительства в стране проживания до места работы в соответствии с настоящим контрактом в принимающей стране:

- а) расходы на проезд, организуемый предпринимателем совместно с уполномоченной посреднической фирмой, не возлагаются на работника;
- б) в том случае, когда предприниматель компенсирует работнику расходы по проезду, он должен это сделать в течение одного месяца.

Расходы могут быть возложены на работника пропорционально неотработанному периоду контракта, если он неправомерно прекращает работу до истечения срока контракта. В этом случае эта часть уже выплаченной суммы расходов на проезд может вычитаться из суммы, которую предприниматель должен уплатить, если это установлено национальным законодательством.

10.2. Расходы работника при возвращении в страну происхождения после завершения работы в соответствии с контрактом: работник несет расходы по возвращении в страну происхождения по окончании занятости. Если контракт прерывается ранее оговоренного в нем срока по инициативе предпринимателя, последний оплачивает стоимость проезда до границы страны происхождения работника, если работник не находит альтернативную работу в принимающей стране.

### 11. Общие положения

11.1. В отношении условий труда и вознаграждения, соответствующих законодательству или договорам, включая положения по безопасности труда и охране здоровья, работник имеет право на равное обращение, аналогичные льготы и защиту, что и работники принимающей страны той категории на том же предприятии. Если для работников фирмы установлена специальная система заработной платы, она должна распространяться и на работника по настоящему контракту.

11.2. Предприниматель обеспечивает нормальную, регулярную и непрерывную работу для работника на условиях, установленных для работников – граждан страны и конкретизированных в настоящем контракте.

11.3. Работник несет те же обязательства, что и работники, занятые на аналогичной работе на данной фирме, являющиеся гражданами этой страны.

11.4. Настоящий контракт не может быть расторгнут в одностороннем порядке до истечения согласованного срока, за исключением случаев и в соответствии с процедурой, предусмотренных законодательством принимающей страны о досрочном прекращении контрактов с учетом положений относительно государственной безопасности или политики.

11.5. В случае, если трудовые отношения между предпринимателем и работником, продолжают после истечения согласованного периода, подразумевается, что контракт действителен в течение неопределенного периода, если конкретный срок продления не был в нем указан.

В случае продления срока контракта применяются действующие положения относительно прекращения контракта.

11.6. Любые споры между предпринимателем и работником относительно выполнения условий контракта регулируются в соответствии с законодательством принимающей страны и/или международными соглашениями и конвенциями, применимыми к этим спорам, и с индивидуальными или коллективными процедурами по заслушиванию жалоб и урегулированию споров.

11.7. Оригинал настоящего контракта хранится у работника.

---

(место и дата)

---

(подпись работника)

---

(подпись предпринимателя  
или его представителя)

---

### 6. Характеристика и рекомендательное письмо

**Характеристика** – официальный документ, в котором содержится оценка деловых и личных качеств работника. В характеристике указываются анкетные данные работника, его должность, время работы в данной организации (на данном предприятии), квалификация, сведения о его отношении к работе, профессиональном росте, моральных качествах, чертах характера и т. д.

Характеристика составляется представителем администрации и подписывается руководителем предприятия, заверяется печатью. Лицо, подписавшее характеристику, несет ответственность за ее достоверность.



В ГУП «Производственно-издательский  
комбинат ВИНТИ»

09.12.2004

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Светлова Марина Николаевна работала в ОАО «Издательство “Луч”» с 02.04.2001 по 09.12.2004 в должности старшего корректора. В ее обязанности входило следующее: вычитка отредактированных рукописей, чтение корректурных оттисков, проверка соответствия набранного текста оригиналу, проверка комплектности рукописей, обеспечение унификации и правильности оформления текста и других элементов издания.

За время работы М. Н. Светлова зарекомендовала себя высококвалифицированным специалистом, к исполнению служебных обязанностей относилась ответственно и добросовестно.

М. Н. Светлова дисциплинирована, постоянно повышает свой профессиональный уровень. В 2003 г. она окончила курсы повышения квалификации при Московском государственном университете печати.

М. Н. Светлова доброжелательна, коммуникабельна, пользовалась заслуженным уважением сотрудников Издательства «Луч».

Ген. директор  
ОАО «Издательство “Луч”»

Подпись \_\_\_\_\_ Е. А. Коробов

---

---

**Рекомендательное письмо** включает в себя те же сведения, что и характеристика. В ряде случаев при поступлении на работу претендента просят представить рекомендации с прежнего места, поэтому многие работники предпочитают получать такие документы заранее и в резюме сообщать об их наличии.

---

---

Форма рекомендательного письма

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

С «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. работал в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)  
в должности \_\_\_\_\_.

Во время работы в нашей организации зарекомендовал себя как ответственный, грамотный, дисциплинированный сотрудник.

(Ф. И. О.)

участвовал в качестве руководителя (исполнителя) в следующих проектах:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

За время работы \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

было привлечено \_\_\_\_\_ клиентов, что говорит о его (ее) коммуникабельности, умении наладить контакт с людьми и заинтересовать потенциальных клиентов в предлагаемых услугах.

(Ф. И. О.)

выезжал в командировки для \_\_\_\_\_. Работа была выполнена качественно, в установленные вышестоящим руководителем сроки.

Рекомендую \_\_\_\_\_ для работы в \_\_\_\_\_.  
(Ф. И. О.) (наименование организации)

Должность руководителя \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

М. П.

---

## 7. Личная карточка

**Личная карточка** – основной документ по учету персонала предприятия, который отражает все необходимые сведения о личности работника и его трудовой деятельности. Личные карточки образуют картотеку личного состава и располагаются в ней, в зависимости от количества работающих, либо в алфавитном порядке, либо по структурным подразделениям. Карточка состоит из 4 страниц, содержащих тематические блоки. Первая и вторая страницы заполняются при поступлении на работу и содержат общие сведения о работнике; третья и четвертая заполняются в процессе работы.

Личную карточку работника (форма № Т-2) заполняет работник кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а); паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о

себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть предусмотрена необходимость предъявления дополнительных документов\*.

При заполнении п. 5 «Знание иностранного языка» раздела 1 формы указывают степень знания языка: «владею свободно», «читаю и могу объяснить», «читаю и перевожу со словарем». Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывают на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов. При изменении сведений о работнике после его назначения или перемещения по работе (изменение фамилии, семейного положения, образования и т. д.) в его личную карточку вносят на основании соответствующих документов (паспорт, трудовая книжка, военный билет и т. д.) соответствующие данные, которые работник кадровой службы заверяет своей подписью.

При увольнении (освобождении) работника в его личной карточке проставляют дату, номер приказа и причину увольнения (освобождения), после чего карточку сдают в архив. Срок хранения составляет, как правило, 75 лет\*.

---

\*Согласно постановлению Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров (№ Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу», № Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу», № Т-2 «Личная карточка работника», № Т-2ГС(МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего», № Т-3 «Штатное расписание», № Т-4 «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника», № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу», № Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу», № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику», № Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам», № Т-7 «График отпусков», № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)», № Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)», № Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку», № Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку», № Т-10 «Командировочное удостоверение», № Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении», № Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника», № Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников») распространяются на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации.

Унифицированная форма № Т-2

Утверждена постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

по ОКПО

(наименование организации)

Код
0301002

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
Дата	

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

3. Место рождения \_\_\_\_\_ по ОКАТО

4. Гражданство \_\_\_\_\_ по ОКИН

5. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_ по ОКИН  
(наименование) (степень знания)

\_\_\_\_\_ по ОКИН

6. Образование \_\_\_\_\_ по ОКИН

(среднее (полное) общее,  
начальное профессиональное, среднее  
профессиональное, высшее профессиональное)

Код

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОККО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОККО			

Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_ Код по ОКИН  
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОККО	

7. Профессия \_\_\_\_\_ по ОКПДТР  
(основная)

\_\_\_\_\_ по ОКПДТР  
(другая)

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.):

Общий \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_ лет

Непрерывный \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_ лет

Дающий право на надбавку за выслугу лет \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_ лет

\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

Дата регистрации  
по месту жительства « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Номер телефона \_\_\_\_\_

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса \_\_\_\_\_
2. Воинское звание \_\_\_\_\_
3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_
4. Полное кодовое обозначение  
ВУС \_\_\_\_\_
5. Категория годности  
к военной службе \_\_\_\_\_

6. Наименование военного  
комиссариата по месту жительства  
\_\_\_\_\_
7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_\_  
а) общем (номер команды, партии)  
\_\_\_\_\_
- б) специальном \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_  
(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка  
подписи)

Работник \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3-я страница формы № Т-2

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

## IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

## V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

## VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

4-я страница формы № Т-2

## VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	Дата
1	2	3	4

## VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,**

на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

**XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ**

**ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (увольнения)** \_\_\_\_\_

Дата увольнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приказ (распоряжение) № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Работник

кадровой службы \_\_\_\_\_  
 (должность)                      (личная подпись)                      (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

**8. Приказы**

***Приказ о приеме на работу***

Издание приказа о приеме на работу представляет собой завершающий этап документирования заключения трудового договора как юридического факта и происходит в трехдневный срок.

В государственных управленческих структурах, учреждениях и организациях приказ о приеме на работу может иметь текстовую форму содержательной части и включать следующие основные положения: обозначение распорядительного действия; фамилию, имя, отчество; профессию или должность; наименование структурного подразделения; дату начала трудового договора или его срок; условия оплаты труда; испытательный срок. Если приказ о приеме составляется на нескольких сотрудников, то каждый пункт должен касаться отдельного работника.

Для оформления и учета лиц, принимаемых на работу по трудовому договору, применяют две унифицированные формы приказа (распоряжения) о приеме на работу: форму № Т-1 составляет лицо, ответственное за прием, на одного работника, № Т-1а – на группу работников.



В них указывают коды организации и формы приказа; наименование структурного подразделения; должность (специальность, профессию); фамилию, имя, отчество работника; срок действия трудового договора; табельный номер; срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу; условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником (работниками) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах «Дата» (форма № Т-1) или «Период работы» (форма № Т-1а) строку (графу) «по» не заполняют.

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику (работникам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) работник кадровой службы вносит запись в трудовую книжку о приеме на работу и заполняет соответствующие сведения в личной карточке, а в бухгалтерии открывают лицевой счет работника.

Основным преимуществом унифицированных форм приказа (распоряжения) о приеме на работу является их сравнительная простота, гораздо меньшая формализованность по сравнению с текстовой формой, во многом произвольной. В унифицированных формах не надо делать отметки о согласии работника с условиями труда, о прохождении им необходимого инструктажа, медицинского осмотра и т. д. Однако это влечет за собой необходимость составления листков согласования, медицинского осмотра, листа прохождения инструктажа и т. д.

В случае неявки работника без уважительной причины на работу в установленный день приказ может быть признан недействительным.

### Наименование предприятия

### ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_ л/с

#### **О приеме на работу по трудовому договору на должность главного инженера**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на должность главного инженера предприятия на условиях заключенного с ним трудового договора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ .

2. С целью обеспечения исполнения условий указанного трудового договора главному инженеру в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. подготовить проекты:

– распоряжения директора предприятия, предусматривающего информирование подразделений, служб, должностных лиц и иных работников предприятия о касающихся их условиях трудового договора;

– приказа директора об обеспечении реализации главным инженером прав, предоставленных ему трудовым договором, а также иных условий трудового договора.

Основание: трудовой договор от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ .

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлен:

Главный инженер \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

---

---

### Наименование предприятия

### ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_ л/с

### О приеме на работу

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять на работу \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_ на должность \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения) (название должности)

с окладом \_\_\_\_\_ руб. с двухмесячным испытательным сроком.

Основание: трудовой договор от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ .

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлен:

Подпись \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Унифицированная форма № Т-1

Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

Код

0301001

по ОКПО

наименование организации

Номер  
документа

Дата  
составления

**ПРИКАЗ**

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата

с

по

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

в

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия),

разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководитель

организации \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(личная подпись)

Унифицированная форма № Т-1а

Утверждена  
постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

по ОКПО

наименование организации

Код
0301015

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о приеме работников на работу

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
1	2	3	4	5

Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
номер	дата	с	по		
6	7	8	9	10	11

Руководитель  
организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**Приказ о переводе на другую работу**

Перевод на другую работу на том же предприятия, в учреждении, организации, а также перевод на работу на другое предприятие, в учреждение, организацию либо в другую местность, хотя бы вместе с предприятием, учреждением, организацией, допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 и 74 Трудового кодекса РФ.

Унифицированная форма № Т-5

Утверждена  
постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  по ОКПО	Код
	0301004

\_\_\_\_\_ по ОКПО  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу		Дата
	с	
	по	

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место  
работы

_____ (структурное подразделение)
_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_ (причина перевода)

Новое место  
работы

(структурное подразделение)
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп. (цифрами)
надбавка _____ руб. _____ коп. (цифрами)

Основание:

изменение к трудовому договору от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ;  
или другой документ \_\_\_\_\_  
(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель  
организации \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(личная подпись)

Перевод на другую работу оформляется индивидуальным приказом по форме № Т-5 или № Т-5а, включающим в себя следующую информацию:

- причину перевода;
- условия труда на прежнем и новом месте работы (участок работы, профессия, должность, размер ставки, оклада и т. д.).

Поскольку унифицированная форма не содержит отражающих процедуру перевода реквизитов, она требует составления дополнительных документов – листка прохождения инструктажа, листка медицинского осмотра, справки о несданых материальных ценностях и т. д.

Приказ подписывает руководитель организации (учреждения) и визируют начальники структурных подразделений прежнего и нового мест работы. Обязательное требование – подпись работника, подтверждающая его согласие с переводом.

Унифицированная форма № Т-5а

Утверждена постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код
	0301018

\_\_\_\_\_ по ОКПО  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	
		прежнее	новое	прежняя	новая
1	2	3	4	5	6

Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ		С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
	с	по	номер	дата	
7	8	9	10	11	12

Руководитель  
организации \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**Приказ о направлении в командировку**

Приказ о направлении в командировку по форме № Т-9 или № Т-9а составляет работник кадровой службы на основании служебного задания, подписывает руководитель организации или уполномоченное им лицо.

Унифицированная форма № Т-9

Утверждена постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

Код

0301022

по ОКПО

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер  
документа

Дата  
составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

\_\_\_\_\_ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на \_\_\_\_\_ календарных дней

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

с целью \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_

(служебное задание,

\_\_\_\_\_ другое основание, указать)

Руководитель  
организации \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(личная подпись)



Унифицированная форма № Т-9а

Утверждена постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код
	0301023
_____ по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)

о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество					
Табельный номер					
Структурное подразделение					
Должность (специальность, профессия)					
Командировка	место назначения	страна, город			
		Организация			
	дата	начала			
		окончания			
	срок (календарные дни)				
цель					
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)					
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата					

Основание: \_\_\_\_\_  
(служебное задание, другое основание (номер, дата))

Руководитель  
организации \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

В приказе должны быть указаны: фамилия, имя, отчество; должность командируемого; структурное подразделение; цель, время и место командировки. При необходимости могут быть указаны также источники оплаты командировочных расходов или другие условия направления в командировку. Кроме того, заполняются журналы учета командированных работников\*.

\*См. разд. 8 настоящей главы.

**Приказ о предоставлении отпуска**

Приказ о предоставлении отпуска по форме № Т-6 или № Т-6а составляется работником кадровой службы или уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляется работнику под расписку. На его основании делают отметки в личной карточке и лицевом счете, а также производят расчет заработной платы за отпуск.

Унифицированная форма № Т-6а

Утверждена постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
\_\_\_\_\_ по ОКПО

Код
0301019

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)
1	2	3	4

Отпуск							С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
вид		за период работы		всего календарных дней	дата		
ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начала	окончания	
5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Печатать с оборотом. Подпись печатать на обороте.

Унифицированная форма № Т-6

Утверждена постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

Код
0301005

по ОКПО

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

за период работы с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на  календарных дней

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и (или)

Б. \_\_\_\_\_ (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на  календарных дней

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В. Всего отпуск на  календарных дней

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
организации \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(личная подпись)

---

---

### ***Приказ о прекращении трудового договора***

Согласно ст. 77 Трудового кодекса РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Процедуру увольнения отражают два основных документа: 1) инициативный документ (при увольнении по собственной инициативе —

заявление работника, которое оформляется в качестве самостоятельного документа; при увольнении по окончании срока действия трудового договора или по инициативе работодателя — приказ (распоряжение) администрации предприятия (учреждения, организации); 2) приказ о прекращении действия трудового договора (в традиционной форме или по форме № Т-8 при прекращении действия трудового договора (контракта) с одним работником или № Т-8а при увольнении нескольких работников). Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении) содержит следующее:

— обозначение распорядительного действия (прекратить действие трудового договора, уволить);

— фамилию, имя, отчество, должность работника;

— место работы;

— основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения) (запись производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью; делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера);

— дату увольнения.

При увольнении материально ответственного лица к приказу прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику, а при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, — мотивированное мнение (в письменной форме) выборного профсоюзного органа.

На основании этого приказа делают запись в личной карточке, личном счете, трудовой книжке, производят расчет с работником.

Приказ составляется работником отдела кадров на всех сотрудников (за исключением тех, кого увольняет вышестоящий орган), визируется начальником структурного подразделения, подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, а затем объявляется работнику под расписку. Срок хранения такого приказа — 75 лет.

Унифицированная форма № Т-8

Утверждена постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код
	0301006
_____ по ОКПО	

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
_____	_____

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о прекращении (расторжении) трудового  
договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_,  
уволить « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер
_____

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_  
(заявление работника,

\_\_\_\_\_ служебная записка, медицинское заключение и т. д.)

Руководитель  
организации \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной  
форме (от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ ) рассмотрено.

Унифицированная форма № Т-8а

Утверждена  
постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  по ОКПО	Код
	0301021

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о прекращении (расторжении) трудового  
договора с работниками (увольнении)

Прекратить действие трудовых договоров с работниками (уволить)  
(ненужное зачеркнуть)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор	
				номер	дата его заключения
1	2	3	4	5	6

Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Документ, номер, дата	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
7	8	9	10

Руководитель  
организации \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной  
форме (от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_ ) рассмотрено.

## 9. Журналы

При отъезде в командировку работнику под расписку выдают командировочное удостоверение и делают запись в журнале учета работников, выбывающих в командировку. Номер выданного удостоверения присваивают по этому журналу. По возвращении работника в журнале делают отметку о его прибытии.

По приезде командированного в пункт назначения и по завершении командировки делают записи в журнале учета приема командированных работников, причем отметки в журнале должны соответствовать данным в командировочном удостоверении.

### Журнал учета работников, выбывающих в командировки

Фамилия, имя и отчество командированного работника	Занимаемая должность	Номер командировочного удостоверения	Ф. И. О., должность работника, подписавшего удостоверение	Дата		Расписка командированного работника в получении командировочного удостоверения
				фактического выбытия	фактического прибытия	
1	2	3	4	5	6	7

### Журнал учета работников, прибывающих в командировки

№ п/п	Ф. И. О. командированного работника	Наименование организации, предприятия, выдавшего командировочное удостоверение	Структурное подразделение предприятия, направившего командированного работника	Должность командированного работника
1	2	3	4	5

Цель командировки и к кому прибыл	Дата выдачи командировочного удостоверения	Номер командировочного удостоверения	Дата прибытия	Дата выбытия
6	7	8	9	10

## 10. Акты

В процессе трудовой деятельности могут возникать ситуации, требующие составления различных актов, назначение которых – документальное подтверждение фактов, событий\*. Например, акт может быть составлен в случае опоздания сотрудника на работу, его отсутствия на рабочем месте, нахождения на рабочем месте в нетрезвом состоянии и т. д.

Акт об отсутствии работника на рабочем месте составляет комиссия из 2–3 сотрудников, одним из которых может быть руководитель структурного подразделения, и утверждает директор учреждения (предприя-

\*См. разд. 2 гл. II.



тия) или его заместитель. Этот акт может быть основанием для вынесения решения о наказании работника. Один экземпляр акта передается работнику под расписку. В случае отказа работника от подписания акта после отметки об этом составители акта расписываются еще раз.

**Наименование организации**  
**Наименование**  
**структурного подразделения**

**АКТ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
 (должность)

**Об отсутствии на рабочем месте**

\_\_\_\_\_  
 (должность, Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_,  
 (должность, Ф. И. О.)

в присутствии \_\_\_\_\_,  
 (должность (профессия), Ф. И. О.)

и \_\_\_\_\_,  
 (должность (профессия), Ф. И. О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник \_\_\_\_\_,  
 (должность (профессия), подразделение, Ф. И. О.)

отсутствовал на рабочем месте в течение \_\_\_\_\_,  
 (указать период времени)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ без уважительных причин.

Свое отсутствие объяснить отказался.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------

С актом ознакомился и один экземпляр получил:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Наименование организации  
Наименование  
структурного подразделения

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

Об отсутствии на работе

\_\_\_\_\_ (должность, Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Время составления акта: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_ (должность, Ф. И. О.)

в присутствии \_\_\_\_\_ (должность, Ф. И. О.)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (должность, Ф. И. О.)

отсутствовал на работе \_\_\_\_\_ (место работы)

с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в течение рабочего дня (всего \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.).

Сам \_\_\_\_\_ свое отсутствие на работе (Ф. И. О.)

мотивировал следующими обстоятельствами и в подтверждение предъявил следующие документы: \_\_\_\_\_

Время в акте указано московское, что и подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

От подписи \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.) отказался.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

## Наименование организации

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(должность)

Об отказе

(подпись, Ф. И. О.)

(должность, Ф. И. О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

от объяснений по поводу  
опоздания на работуМною, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)в присутствии \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)и \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ мною проверена явка на работу  
(время)

(структурное подразделение, отдельные работники)

В ходе данной проверки было установлено, что работник \_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О.)

опоздал на работу на \_\_\_\_\_,  
(период времени)что установлено с помощью \_\_\_\_\_  
(контрольных часов, табельных жетонов или марок.

(контрольно-пропускных устройств, получения/сдачи пропусков, др.)

В соответствии со ст.193 Трудового кодекса с работника было затребовано объяснение в письменной форме.

Свое опоздание \_\_\_\_\_ объяснить отказался.  
(Ф. И. О.)

Настоящий акт составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

## Глава VI. ДОКУМЕНТЫ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

### 1. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда

Табель применяют для учета фактически отработанного и (или) не отработанного времени, для получения данных об отработанном времени, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, а также для расчета оплаты труда и составления статистической отчетности по труду. В этих целях используют унифицированную форму № Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» или № Т-13 «Табель учета рабочего времени»\*. В случае ведения раздельного учета рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда допускается использование раздела 1 «Учет рабочего времени» табеля по форме № Т-12 в качестве самостоятельного документа.

Табель составляется в одном экземпляре уполномоченным лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в бухгалтерию.

На основании надлежащим образом оформленных документов (листок нетрудоспособности, справок о выполнении государственных или общественных обязанностей и т. п.) в табеле делают отметки о причинах неявки на работу, о работе в режиме неполного рабочего времени, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормального режима работы. Учет использования рабочего времени в табеле осуществляют путем или сплошной регистрации явок и неявок на работу, или регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т. п.).

Форма № Т-13 «Табель учета рабочего времени» применяется в условиях автоматизированной обработки данных, и бланки такого табеля с частично заполненными реквизитами, к которым относятся: структурное подразделение; фамилия, имя, отчество; должность (специальность, профессия); табельный номер и т. д., т. е. данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации организации, могут

\*Согласно постановлению Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» унифицированные формы первичной учетной документации по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда (№ Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда», № Т-13 «Табель учета рабочего времени», № Т-49 «Расчетно-платежная ведомость», № Т-51 «Расчетная ведомость», № Т-53 «Платежная ведомость», № Т-53а «Журнал регистрации платежных ведомостей», № Т-54 «Лицевой счет», № Т-54а «Лицевой счет (свт)», № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику», № Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)», № Т-73 «Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы») распространяются на организации, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, независимо от формы собственности, кроме бюджетных учреждений.

*Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда*

быть созданы с применением средств вычислительной техники. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологической обработки учетных данных.

Представленные на титульном листе формы № Т-12 условные обозначения отработанного и неотработанного времени применяются и при заполнении табеля по форме № Т-13.

**Унифицированная форма № Т-12**

Утверждена  
постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

по ОКПО

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

Код
0301007

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

**ТАБЕЛЬ**

учета рабочего времени  
и расчета оплаты труда

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ**

- Продолжительность работы в дневное время
- Продолжительность работы в ночное время
- Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни
- Продолжительность сверхурочной работы
- Продолжительность работы вахтовым методом

Код	
буквен- ный	цифро- вой
Я	01
Н	02
РП	03
С	04
ВМ	05

Служебная командировка	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21

Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36





2-я страница формы № Т-12 (окончание)

дни	Итого отработано за месяц						Количество неявок, дней (часов)	Из них по причинам		Количество выходных и праздничных дней
	часов							код	количество дней (часов)	
	всего	из них		выходных, праздничных		ночных				
сверх- урочных	сверх- ночных	сверх- урочных	ночных	сверх- урочных	сверх- ночных	сверх- урочных	ночных	сверх- урочных	ночных	
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





Дата	Отработано		Количество человеко-дней простоев	Не отработано человеко-часов в связи с работой в режиме неполного рабочего дня	Дни неявок на работу по причинам	
	человеко-дней	человеко-часов			ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
35	36	37	38	39	40	41

Дни неявок на работу по причинам			
отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышением квалификации с отрывом от производства	отпуск по беременности и родам	по болезни	прочие неявки, разрешенные законодательством (выполнение государственных обязанностей и т. п.)
42	43	44	45

Дни неявок на работу по причинам				Всего человеко-дней явок и неявок на работу	
с разрешения работодателя	прогулы	массовые неявки – забастовки в порядке, предусмотренном законом	количество человеко-дней выходных и праздничных	всего	
				46	47
	47	48	49	50	51

4-я страница формы № Т-12 (окончание)

Количество дополнительных выходных человеко-дней при пятидневной рабочей неделе	Списочная численность работников	Численность работников	
		не учитываемых в списочном составе, но включенных в среднесписочную численность	списочного состава, которые не включаются в среднесписочную численность
52	53	54	55

Всего
Итого

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ (должность) личная (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (должность) личная (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_



Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Неявки по причинам					
код вида оплаты						код	дни (часы)	код	дни (часы)	код	дни (часы)
корреспондирующий счет											
код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)						
7	8	9	7	8	9	10	11	12	13		

Руководитель структурного подразделения

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Работник кадровой службы

\_\_\_\_\_ (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Печатать с оборотом. Подписи печатать на обороте.

**2. Лицевой счет**

Лицевой счет используется для отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года, и заполняется работником бухгалтерии. Форму № Т-54 «Лицевой счет» применяют для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплаты. Форму № Т-54а «Лицевой счет (свт)» применяют при автоматизированной обработке учетных данных средствами вычислительной техники (свт) с использованием специальных программ. Она содержит условно-постоянные реквизиты, необходимые для расчета заработной платы.

Унифицированная форма № Т-54  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

Код
0301012

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

(наименование организации)

(структурное подразделение)

Номер документа	Расчетный период		Категория персонала	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Код места жительства	Состояние в браке	Количество детей	Дата	
	с	по							поступления на работу	увольнения

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

Табельный номер
-----------------

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

--



Отметка о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении в оплате труда				Отметки об использовании отпуска								
приказ (распоряжение)		структурное подразделение	должность (специальность, профессия)	условия труда	тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	сумма надбавок, доплат, руб.		вид отпуска	приказ (распоряжение)		за период	
дата	номер					дата	номер		с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Отметки об использовании отпуска				Удержания и взносы				Сумма предоставляемых льгот (сумма стандартных налоговых вычетов), руб.	
дата	окончания	количество дней календарных	вид удержания (номер и дата документа)	период удержания		сумма удержания, руб. или процент	размер удержания за месяц (период), руб.		
				с	по				
14	15	16	17	18	19	20	21	22	

Месяц	Начислено, руб.													
	по видам оплат													
	Отработанные дни (часы)		другие доходы в виде различных социальных и материальных благ								посobie по временной нетрудоспособности	всего		
	код	количество	код	количество	код	количество	код	количество	код	количество				
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

выдано за период по вину месяца (аванс)	Удержано и зачено, руб.										Задолженность, руб.	Всего к оплате, руб.			
	налог на доходы												за организацией	за работником	всего
	код	количество	код	количество	код	количество	код	количество	код	количество					
	код	количество	код	количество	код	количество	код	количество	код	количество					
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49				

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



Унифицированная форма № Т-54а (окончание)

Отметки об использовании отпуска							Сумма предоставляемых льгот (сумма стандартных налоговых вычетов), руб.	
вид отпуска	приказ (распоряжение)		за период		количество календарных дней	дата		
	дата	номер	с	по		начала	окончания	
9	10	11	12	13	14	15	16	17

Удержания и взносы				размер удержания за месяц (период), руб.
вид удержания (номер и дата документа)	период удержания		сумма удержания, руб. или процент	
	с	по		
	19	20	21	22

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

### **3. Расчетные и платежные ведомости**

Расчетные и платежные ведомости (форма № Т-49 «Расчетно-платежная ведомость», форма № Т-51 «Расчетная ведомость», форма № Т-53 «Платежная ведомость») применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам и составляются в бухгалтерии в одном экземпляре. В случае, если используют расчетно-платежную ведомость по форме № Т-49, другие расчетные и платежные документы не составляют. На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляют только расчетную ведомость.

Начисление заработной платы с использованием форм № Т-49 «Расчетно-платежная ведомость» и № Т-51 «Расчетная ведомость» производят на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других. Суммы по видам оплат из фонда заработной платы, а также другие доходы в виде предоставленных работнику различных социальных и материальных благ, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу, проставляют в графах «Начислено». Одновременно с этим производят расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяют подлежащую к выплате сумму.

Общую сумму, предназначенную к выплате, указывают на титульном листе расчетно-платежной и платежной ведомости. Разрешение на выплату подписывает руководитель организации или уполномоченное им на это лицо. Суммы выплаченной и депонированной заработной платы указывают в конце ведомости. По истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, делают отметку «Депонировано». В случае необходимости в графе «Примечание» платежной ведомости указывают номер предъявленного документа.

В конце платежной ведомости после последней записи необходимо заполнить итоговую строку по общей сумме ведомости. На выданную сумму заработной платы составляют расходный кассовый ордер по форме № КО-2, номер и дату которого проставляют на последней странице ведомости.

Унифицированная форма № Т-49

Утверждена  
постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Код
0301009

Форма по ОКУД  
по ОКПО

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

В кассу для оплаты в срок с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Сумма \_\_\_\_\_

(прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. ( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.)

(цифрами)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	с	по

Номер по порядку	Табельный номер	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Отработано дней (часов)		
				рабочих	выходных	праздничных
1	2	3	4	5	6	7

Начислено, руб.						
за текущий месяц (по видам оплат)						
			всего			
8	9	10	11	12	13	14
					другие доходы в виде различных социальных и материальных благ	

Удержано и зачтено, руб.	Сумма, руб.		Деньги получил					
	налог на доходы	задолженности за организацией за работником	к выплате	фамилия, инициалы				
15	16	17	18	19	20	21	22	23
								подпись (запись о депонировании суммы)

2-я страница формы № Т-49

Номер по порядку	Табельный номер	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Отработано дней (часов)		
				рабочих	выходных	праздничных
1	2	3	4	5	6	7

Начислено, руб.					
за текущий месяц (по видам оплат)					
другие доходы в виде различных социальных и материальных благ					
8	9	10	11	12	13
					14
					всего

Удержано и зачтено, руб.				Сумма, руб.		Деньги получил подпись (запись о депонировании суммы)
налог на доходы	15	задолженности		к выплате	21	
		за организацией	за работником			фамилия, инициалы
	16	17	18	19	20	23

По настоящей платежной ведомости выплачена сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (прописью) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (цифрами) \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

и депонирована сумма \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (цифрами) \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Выплаты произвел \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

По образцу 2-й страницы печатать дополнительные страницы ведомости по форме № Т-49.  
Подписи печатать на последней странице.



*Расчетные и платежные ведомости*

Унифицированная форма № Т-51

Утверждена постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код	
0301010	

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

**РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.
1	2	3	4	5

Отработано дней (часов)		Начислено, руб.					всего
рабочих	выходных и праздничных	за текущий месяц (по видам оплат)					
					другие доходы в виде различных социальных и материальных благ		
6	7	8	9	10	11	12	

Удержано и зачтено, руб.			Сумма, руб.		
налог на доходы		всего	задолженности		к выплате
			за организацией	за работником	
13	14	15	16	17	18

Выплаты составил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*По образцу 2-й страницы печатаются все дополнительные страницы. Подписи печатать на последней странице.*

Унифицированная форма № Т-53

Утверждена постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Код
0301011

Форма по ОКУД  
по ОКПО

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

Корреспондирующий счет

В кассу для оплаты в срок

с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Сумма \_\_\_\_\_

(прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. ( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)

(цифрами)

Руководитель  
организации \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления	Расчетный период
		с _____ по _____

2-я страница формы № Т-53

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Количество листов \_\_\_\_\_

По настоящей платежной ведомости выплачена сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. ( \_\_\_\_\_ цифрами) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. ( \_\_\_\_\_ цифрами) и депонирована сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. ( \_\_\_\_\_ цифрами) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. ( \_\_\_\_\_ цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью)

Выплату произвел \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Проверил бухгалтер \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

По образцу 2-й страницы печатать дополнительные страницы ведомости по форме № Т-53. Подписи печатать на последней странице.

## Глава VII. ИСКОВЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

### 1. Общие правила составления и оформления исковых заявлений

Исковое заявление подается в суд в письменной форме. В исковом заявлении должны быть указаны (ст. 131 ГПК РФ):

- наименование суда, в который подается заявление;
- наименование истца, его место жительства или, если истцом является организация, ее место нахождения, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;
- наименование ответчика, его место жительства или, если ответчиком является организация, ее место нахождения;
- в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования;
- обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;
- цена иска, если он подлежит оценке, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм;
- сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом или предусмотрено договором сторон;
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

В заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты истца, его представителя, ответчика, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения дела, а также изложены ходатайства истца. Исковое заявление подписывается истцом или его представителем при наличии у него полномочий на подписание заявления и предъявление его в суд.

К исковому заявлению прилагаются (ст. 132 ГПК РФ):

- его копии в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц;
- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;
- доверенность или иной документ, удостоверяющие полномочия представителя истца;
- документы, подтверждающие обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, копии этих документов для ответчиков и третьих лиц, если копии у них отсутствуют;
- текст опубликованного нормативного правового акта в случае его оспаривания;
- доказательство, подтверждающее выполнение обязательного досудебного порядка урегулирования спора, если такой порядок предусмотрен федеральным законом или договором;

– расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы, под-  
писанный истцом, его представителем, с копиями в соответствии с ко-  
личеством ответчиков и третьих лиц.

Исковое заявление должно содержать:

- точную формулировку (под заголовком) предмета (существа) иска;
- обоснованный и подробный расчет исковых требований как в це-  
лом, так и по отдельным составляющим иска;
- указание в тексте на конкретные нормы законодательства, слу-  
жащие обоснованием требований истца;
- наличие подтверждения о направлении копии искового заявле-  
ния и необходимых документов ответчику (почтовая квитанция, отмет-  
ка ответчика о получении).

Текст искового заявления рекомендуется ограничивать объемом до  
2 страниц.

## **2. Исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного работником при исполнении трудовых обязанностей**

### **ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**

00.00.2004

### **О возмещении ущерба, причиненного работником при исполнении трудовых обязанностей**

В \_\_\_\_\_ районный (городской) суд  
(название суда)

\_\_\_\_\_ области (края, республики)

ИСТЕЦ: \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия,

учреждения, организации, адрес)

ОТВЕТЧИК: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.,

адрес)

\_\_\_\_\_ работает на (в) \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ответчика) (наименование работодателя)

в должности \_\_\_\_\_

Согласно ст. 244 ТК РФ с ним заключен договор о полной материальной  
ответственности.

Проведенной \_\_\_\_\_ ревизией (инвентаризацией) вверен-  
(число, месяц, год)

ного ответчику имущества выявлена недостача \_\_\_\_\_

(перечень недостающего имущества)

в размере \_\_\_\_\_ руб.

Недостача образовалась вследствие \_\_\_\_\_

(причины и обстоятельства образования недостачи)

## Глава VII. Исковые заявления

---

Вина \_\_\_\_\_ в недостатке указанного  
(Ф. И. О. ответчика)  
имущества подтверждается \_\_\_\_\_  
(доказательства в подтверждение исковых требований)

В соответствии со ст. 238, 243, 244, 248 ТК РФ, ст. 126–129 ГПК РФ  
ПРОШУ:

взыскать с \_\_\_\_\_ в пользу \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ответчика) (наименование истца,  
\_\_\_\_\_ руб. в возмещение ущерба.  
сумма прописью и цифрами)

В обеспечение иска наложить арест на имущество ответчика \_\_\_\_\_  
(при наличии сведений указать местонахождение имущества)

Приложения:

1. Копия приказа о приеме ответчика на работу.
2. Копия договора о полной материальной ответственности.
3. Копия акта ревизии (инвентаризации).
4. Иные документы, подтверждающие обоснованность иска (материалы проверок, объяснительные записки, копии приказов о наложении дисциплинарных взысканий, докладные и т. п.).
5. Копия искового заявления.
6. Квитанция об уплате государственной пошлины.

Руководитель организации-истца

Подпись

И. О. Фамилия

М. П.

---

---

Материальная ответственность может быть возложена на рабочих и служащих лишь при наличии следующих обязательных условий:

- а) прямого действительного ущерба;
- б) противоправности поведения работника;
- в) причинной связи между действиями (или бездействием) работника и ущербом;
- г) вины работника в причинении ущерба своим действием или бездействием.

В соответствии со ст. 238 Трудового кодекса РФ работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с ра-

ботника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Согласно ст. 243 Трудового кодекса РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем организации, заместителями руководителя, главным бухгалтером.

Для обращения администрации в суд по вопросам взыскания с работников материального ущерба, причиненного предприятию, учреждению, организации, установлен следующий срок — один год со дня обнаружения причиненного работником ущерба.

**3. Исковое заявление о возмещении вреда, причиненного повреждением здоровья**

**ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**

00.00.2004

**О возмещении вреда,  
причиненного  
повреждением  
здоровья**

В \_\_\_\_\_ районный (городской) суд  
\_\_\_\_\_ области (края, республики)

ИСТЕЦ: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., адрес)

ОТВЕТЧИК: \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия,  
\_\_\_\_\_ учреждения, организации, адрес)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О.)

работал(а) на (в) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)  
в должности \_\_\_\_\_.

При исполнении трудовых обязанностей \_\_\_\_\_ мне  
(число, месяц, год)  
было при следующих обстоятельствах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ причинено увечье \_\_\_\_\_  
(какое увечье)

Согласно акту от \_\_\_\_\_ признается вина ответчика  
(число, месяц, год)  
в несчастном случае.

По заключению ВТЭК от \_\_\_\_\_ в результате несчаст-  
(число, месяц, год)  
ного случая я признан(а) инвалидом \_\_\_\_\_ группы с утратой \_\_\_\_\_ %  
профессиональной трудоспособности, срок переосвидетельствования уста-  
новлен \_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год)

Мой средний заработок до увечья составлял \_\_\_\_\_ руб.

Размер получаемой в настоящее время пенсии – \_\_\_\_\_ руб.

Разница между утраченным мною заработком и получаемой пенсией  
составляет \_\_\_\_\_ руб.

При этом мною понесены дополнительные расходы на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дополнительное питание, протезирование, санаторно-курортное лечение)  
\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб.

Администрация и профком<sup>1</sup> в выплате возмещения отказали (удовлетво-  
рили) в размере \_\_\_\_\_ руб. ежемесячно.

<sup>1</sup>В случае, если на предприятии имеется профком.



В соответствии со ст. 21 ТК РФ

ПРОШУ:

взыскать с \_\_\_\_\_ в мою пользу  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

в возмещение причиненного здоровью вреда по \_\_\_\_\_ руб. в месяц

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ и одновременно \_\_\_\_\_ руб.  
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

дополнительных расходов.

В судебное заседание для подтверждения иска вызвать свидетелей(ля)

(Ф. И. О., адрес)

Приложения:

1. Копия искового заявления.
2. Акт о несчастном случае.
3. Заключение технического инспектора о причине несчастного случая.
4. Заключение ВТЭК о степени утраты трудоспособности.
5. Справка о размере пенсии.
6. Справка о заработной плате до увечья и в настоящее время.
7. Копия приказа администрации и постановления профкома<sup>2</sup> об отказе в возмещении ущерба (удовлетворении требований в размере \_\_\_\_\_ %).
8. Доказательства, подтверждающие дополнительные расходы.

Подпись

И. О. Фамилия

Согласно ст. 21 Трудового кодекса РФ работник имеет право на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

#### **4. Исковое заявление о восстановлении на работе и оплате за время вынужденного прогула**

**ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**

00.00.2004

**О восстановлении  
на работе и оплате  
за время вынужденного  
прогула**

В \_\_\_\_\_ районный (городской) суд  
\_\_\_\_\_ области (края, республики)

ИСТЕЦ: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., адрес)

ОТВЕТЧИК: \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия,  
учреждения, организации, адрес)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О.)

работал(а) \_\_\_\_\_  
(должность, выполняемая работа)

<sup>2</sup>В случае, если на предприятии имеется профком.

на (в) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Приказом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ я уволен(а) \_\_\_\_\_  
(номер) (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (основание увольнения)

Увольнение считаю незаконным: \_\_\_\_\_  
(указать обстоятельства,

на основании которых истец считает увольнение неправомерным)

С \_\_\_\_\_ я не работаю.  
(число, месяц, год)

В соответствии со ст. 234 Трудового кодекса РФ

ПРОШУ:

1. Восстановить меня на работе \_\_\_\_\_  
(должность, выполняемая работа)

на (в) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

2. Взыскать с \_\_\_\_\_ в мою пользу  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

зу средний заработок за время вынужденного прогула с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

по день восстановления на работе.

Приложения:

1. Копия приказа (распоряжения) о приеме истца на работу.
2. Копия приказа об увольнении истца с работы.
3. Доказательства, подтверждающие обоснованность утверждений истца.
4. Справка о размере среднего заработка.
5. Копия искового заявления.

Подпись

И. О. Фамилия

Согласно ст. 234 Трудового кодекса РФ работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

– незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

– задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

*Исковое заявление о взыскании заработной платы*

— других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

В соответствии со ст. 393 Трудового кодекса РФ при обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов.

**5. Исковое заявление о взыскании заработной платы**

**ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**

00.00.2004

**О взыскании  
заработной платы**

В \_\_\_\_\_ районный (городской) суд  
\_\_\_\_\_ области (края, республики)

ИСТЕЦ: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., адрес)

ОТВЕТЧИК: \_\_\_\_\_

(наименование предприятия,

учреждения, организации, адрес)

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф. И. О.)

работаю \_\_\_\_\_

(должность, выполняемая работа)

на (в) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации)

с \_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

(указать, каких выплат лишен истец или размер удержания,

произведенный из его зарплаты, и основания (из распоряжения администрации),

в чем их неправомерность)

Комиссия по трудовым спорам мне отказала во взыскании заработной платы.

В соответствии со ст. \_\_\_\_\_

(указать ст. Трудового кодекса РФ,

которая, по мнению истца, подлежит применению)

**ПРОШУ:**

Взыскать с \_\_\_\_\_ в мою пользу \_\_\_\_\_ руб.

(наименование ответчика)

**Приложения:**

1. Справка о тарифной ставке (окладе) и среднем заработке истца.
2. Письменный расчет о причитающейся, по мнению истца, сумме заработной платы, премии.
3. Копия решения комиссии по трудовым спорам.
4. Выписка из действующего в организации положения о премировании.
5. Копия искового заявления.

Подпись

И. О. Фамилия

## Глава VIII. ДОВЕРЕННОСТИ

### 1. Общие правила составления и оформления доверенностей

В соответствии с п. 1 ст. 185 ГК РФ доверенность — письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Письменное уполномочие на совершение сделки представителем может быть представлено представляемым непосредственно соответствующему третьему лицу.

Доверенности могут быть как служебными, так и личными. Личная доверенность выдается гражданином и может быть удостоверена организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией, а также в нотариальном порядке.

Одно из основных требований, предъявляемых к доверенности, — ее правильное оформление. Доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы (например, сделок с недвижимостью), должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом (п. 2 ст. 185 ГК РФ). Существуют и некоторые специальные требования относительно формы доверенности. Так, ст. 160 ГК РФ предусматривает, что соблюдение дополнительных требований к форме сделок, и в частности скрепление их печатью организации, необходимо только тогда, когда на этот счет есть указание в законе, ином правовом акте или соглашении сторон. Такое специальное указание содержится, в частности, в п. 5 ст. 185 ГК РФ. В нем предусмотрено, что при выдаче доверенности от имени юридического лица необходимо наличие помимо подписи руководителя или иного уполномоченного на это учредительными документами лица также печати организации. Кроме того, установлено, что доверенность на получение или выдачу денег либо других имущественных ценностей от имени юридического лица, находящегося в государственной или муниципальной собственности, должна быть скреплена также подписью главного (старшего) бухгалтера. Отсюда следует, что на доверенности, связанной с распоряжением денежными или имущественными ценностями, если она исходит от хозяйственного товарищества или общества либо кооператива, общественной или религиозной организации, достаточно одной подписи.

Доверенность по общему правилу подписывается руководителем. Действительной является, однако, доверенность, подписанная и любым другим лицом, если оно наделено соответствующими полномочиями учредительным документом организации.

Статья 186 ГК РФ устанавливает предельный срок действия доверенности — три года. Доверенность, выданная на больший срок, будет действительна только в течение трех лет. Доверенность, срок действия которой не указан, сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Однако доверенность, в которой не указана дата ее

совершения, ничтожна. Удостоверенная нотариусом доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указание о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность.

## 2. Служебные доверенности

### Генеральная доверенность

---

---

#### Наименование предприятия (учреждения, организации)

Угловой штамп

#### ДОВЕРЕННОСТЬ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

#### генеральная

Настоящей доверенностью \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия,

учреждения, организации)

в лице директора (генерального директора) \_\_\_\_\_,  
(Ф И. О.)

действующего на основании Устава, поручает \_\_\_\_\_  
(должность, Ф И. О.)

паспорт (удостоверение) \_\_\_\_\_ представлять интересы \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

во всех учреждениях и организациях и перед гражданами, с правом передоверия, совершать все необходимые действия в интересах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

заключать договоры, представлять в суде, арбитражном и третейском суде, пользоваться всеми предоставленными истцу, ответчику и третьему лицу правами, в том числе заключать мировое соглашение.

Доверенность действительна по \_\_\_\_\_ .  
(дата прописью)

Образец подписи \_\_\_\_\_  
(Ф И. О.)

удостоверяю \_\_\_\_\_ .  
(образец подписи)

Директор

Подпись

И. О. Фамилия

М. П.

---

---

**Доверенность на получение товарно-материальных ценностей**

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей используют для оформления права работника выступать в качестве доверенного лица предприятия (учреждения, организации) при получении товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу или соглашению. Лицам, не работающим на предприятии (в учреждении, организации), доверенность не может быть выдана. Если получение товарно-материальных ценностей представителями организации происходит нерегулярно, то доверенности выписывают по форме № М-2, если оно носит массовый характер — по форме № М-2а.

Доверенности по форме № М-2 имеют корешки, которые подшиваются в хронологическом порядке.

Доверенность выписывают на 15 дней, а если материальные ценности приобретаются у одного и того же поставщика регулярно (в порядке плановых платежей), то на календарный месяц. Если срок действия доверенности не указан, она сохраняет силу в течение 1 года.

Бухгалтер выписывает доверенность в одном экземпляре и выдает ее работнику, который будет получать товарно-материальные ценности. Работник должен расписаться в получении доверенности на ее корешке. Кроме того, работник должен поставить свою подпись в самой доверенности, после чего она заверяется печатью и подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Работник, получающий товарно-материальные ценности, может предъявить поставщику кроме доверенности и другие документы (например, копию счета и платежного поручения на оплату материальных ценностей). Реквизиты этих документов указывают в доверенности по строке «Наименование, номер и дата документа».

Если работник по каким-либо причинам не получил товарно-материальные ценности по доверенности, он должен вернуть ее в бухгалтерию, где она будет храниться до конца текущего года.

Доверенности, по которым были выданы товарно-материальные ценности, хранятся в архиве организации 5 лет.

Типовая межотраслевая форма № М-2  
 Утверждена постановлением  
 Госкомстата России  
 от 30.10.97 № 71а

Коды
0315001

Форма по ОКУД

Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО

**Доверенность № \_\_\_\_\_**

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Доверенность действительна по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование потребителя и его адрес)

\_\_\_\_\_ (наименование плательщика и его адрес)

Счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (наименование банка)

Доверенность выдана \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На получение от \_\_\_\_\_ (наименование поставщика)

материальных ценностей по \_\_\_\_\_ (наименование,

\_\_\_\_\_ номер и дата документа)

Оборотная сторона формы № М-2

**Перечень материальных ценностей,  
 подлежащих получению**

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность, \_\_\_\_\_  
 удостоверяем.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М. П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5
Поставщик	Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения	7	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения	8
6				

Линия отреза

Типовая межотраслевая форма № М-2а

Утверждена  
постановлением  
Госкомстата России  
от 30.10.97 № 71а

Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_

Коды
0315002

**Доверенность № \_\_\_\_\_**

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Доверенность действительна по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование потребителя и его адрес)

\_\_\_\_\_ (наименование плательщика и его адрес)

Счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (наименование банка)

Доверенность выдана \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На получение от \_\_\_\_\_ (наименование поставщика)

материальных ценностей по \_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата документа)

*Оборотная сторона формы № М-2а*

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_ удостоверяем.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М. П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



### 3. Личные доверенности

#### *Доверенность на управление имуществом*

---

---

**ДОВЕРЕННОСТЬ**  
**на управление имуществом**  
**(общая)**

7 ноября 2004 г.

г. Чита

Я, нижеподписавшийся, Никитин Иван Алексеевич, проживающий по адресу: г. Чита, ул. Чкалова, д. 30, кв. 18, настоящей доверенностью уполномочиваю Костерову Нину Николаевну, проживающую по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Мира, д. 15, управлять и распоряжаться всем моим имуществом, в чем бы оно ни заключалось и где бы ни находилось, заключать все разрешенные законом сделки по управлению и распоряжению имуществом: покупать, продавать, дарить, принимать в дар, обменивать, закладывать и принимать в залог жилые дома и другое имущество, производить расчеты по заключенным сделкам; принимать наследство или отказываться от него; получать причитающееся мне имущество, деньги (вклады), ценные бумаги, а также документы от всех лиц, учреждений, предприятий, организаций, в том числе из отделений Внешэкономбанка, Сбербанка; отделений связи и телеграфа по всем основаниям; распоряжаться счетами в Сбербанке, Внешэкономбанке; получать почтовую, телеграфную и всякого рода корреспонденцию, в том числе денежную и посылочную, вести от моего имени дела во всех государственных учреждениях, кооперативных и общественных организациях, а также вести мои дела во всех судебных учреждениях со всеми правами, какие предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу и потерпевшему, в том числе с правом полного или частичного отказа от исковых требований, признания иска, изменения предмета иска, заключения мирового соглашения, обжалования решения суда, предъявления исполнительного листа ко взысканию, получения присужденного имущества или денег.

Доверенность выдана сроком на три года.

Подпись

И. О. Фамилия

---

---

#### *Доверенность на получение заработной платы*

---

---

**ДОВЕРЕННОСТЬ**  
**на получение заработной платы**

20 октября 2004 г.

Москва

Я, Дубинин Тимофей Иванович, проживающий по адресу: Москва, ул. Королева, д. 64, кв. 15, доверяю Дубининой Валентине Алексеевне получить в финансовом органе \_\_\_\_\_ причитающуюся мне

(наименование организации)

заработную плату за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год, расписаться за меня в получении и выполнить все действия, связанные с данным поручением.

Подпись

И. О. Фамилия

## Глава IX. ДОГОВОРЫ

### 1. Общие правила составления и оформления договоров

Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Форма договора – внешнее выражение взаимного волеизъявления сторон. Договор может быть заключен в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма. Облечение договора в надлежащую форму имеет важнейшее юридическое значение. Несоблюдение требуемой законом формы может повлечь за собой недействительность договора. Если стороны договорились заключить договор в определенной форме, он считается заключенным после придания ему условленной формы, хотя бы законом для договоров данного вида такая форма не требовалась.

Закон обычно дает лишь общие указания на то, в каких случаях сделки подлежат заключению в устной, письменной (в том числе нотариальной) форме или в форме конклюдентных действий (т. е. действий, которые и без произнесенных слов свидетельствуют о волеизъявлении лица заключить договор).

Пункт 2 ст. 434 ГК РФ перечисляет возможности заключения договоров в письменной форме, однако законодательными актами различных уровней выбор сторонами вариантов письменной формы договора может быть ограничен. На современном этапе данное ограничение может быть выражено путем предписания при заключении договора в письменной форме избирать бумажный носитель.

Для определенных видов договоров предписывается только письменная форма их совершения. Так, согласно ст. 362 ГК РФ договор поручительства должен быть совершен в письменной форме. Несоблюдение письменной формы влечет недействительность данного договора. То же правило действует, в частности, в отношении кредитного договора.

Письменные договоры заключаются путем:

а) составления единого документа, подписываемого обеими сторонами;

б) обмена несколькими письменными документами (письмами, телеграммами и др.), исходящими от сторон и выражающими их взаимосогласованную волю;

в) принятия к исполнению заказа контрагента.

Составление единого документа – основной, наиболее применяемый способ оформления договорных отношений. Сущность его заключается в том, что стороны подписывают документ, который содержит их взаимное волеизъявление.

В соответствии с п. 2 ст. 160 ГК РФ при совершении сделок допустимо использование факсимильного воспроизведения подписи, электронной цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи в случаях и в порядке, предусмотренных законодательными актами или соглашением сторон. Таким образом, договоры, совершаемые и подписываемые электронным способом, в настоящее время приобрели реальную юридическую силу и соответствуют формальным требованиям к сделкам, заключаемым в простой письменной форме. Использование электронной цифровой подписи регулируется Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Существуют разнообразные формы договоров, которые отражают сложившуюся правовую ситуацию между различными организациями, предприятиями; между администрацией предприятия и работником; между сотрудниками и т. д.\*

## 2. Договор аренды

По договору аренды (имущественного найма) арендодатель (наймодатель) обязуется предоставить арендатору (нанимателю) имущество за плату во временное владение и пользование или во временное пользование. В аренду могут быть переданы земельные участки и другие обособленные природные объекты, предприятия и другие имущественные комплексы, здания, сооружения, оборудование, транспортные средства и другие вещи, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования (непотребляемые вещи). В договоре аренды должны быть указаны данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче арендатору в качестве объекта аренды. При отсутствии этих данных в договоре условие об объекте, подлежащем передаче в аренду, считается не согласованным сторонами, а соответствующий договор не считается заключенным.

---

---

### ДОГОВОР аренды транспортного средства

21 ноября 2004 г.

№ 3

Москва

Настоящий договор аренды заключен между сторонами-участниками, указанными ниже, и подписан в количестве двух экземпляров, по одному для каждой из сторон договора, причем все экземпляры имеют равную правовую силу.

---

\*Трудовым договорам посвящен разд. 5 гл. IV.

ОАО «Трансавто», свидетельство о регистрации от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице генерального директора Власова Игоря Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ООО «Соболь», свидетельство о регистрации от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице председателя общего собрания участников общества Старченко Николая Олеговича, действующего на основании учредительного договора, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», полномочия которых на заключение договора прилагаются к экземплярам его для Сторон, заключили настоящий договор, именуемый в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

### **1. Предмет и условия Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление Арендодателем за плату во временное владение и пользование Арендатора транспортного средства без предоставления услуг по управлению транспортным средством и по его техническому содержанию и эксплуатации.

1.2. Объектом аренды по настоящему Договору является автомобиль марки КАМАЗ 2610, государственный регистрационный номер – У236ВЕ99.

1.3. На момент заключения настоящего Договора транспортное средство, сдаваемое в аренду, принадлежит Арендодателю на праве собственности, не заложено или арестовано, не является предметом исков третьих лиц. Указанное гарантируется Арендодателем. Несоблюдение изложенного является основанием для признания недействительности настоящего Договора.

1.4. Передаваемое в аренду транспортное средство КАМАЗ 2610, государственный регистрационный номер – У236ВЕ99, должно находиться в исправном состоянии, отвечающем требованиям, предъявляемым к эксплуатируемым транспортным средствам, используемым для производственных, потребительских, коммерческих и иных целей в соответствии с конструктивным назначением арендуемого транспортного средства.

1.5. В течение всего срока аренды Арендатор своими силами и за свой счет обеспечивает управление арендованным транспортным средством и его надлежащую техническую и коммерческую эксплуатацию.

1.6. Арендатор по Договору несет расходы на содержание арендованного транспортного средства в течение всего периода аренды, его страхование, страхование гражданской ответственности перед третьими лицами за возможный ущерб, причиненный арендованным транспортным средством в процессе его коммерческой эксплуатации, а также расходы, возникающие в связи с эксплуатацией арендованного транспортного средства.

1.7. При наличии в том необходимости Арендатор вправе без согласия Арендодателя сдавать полученное в аренду транспортное средство в субаренду с экипажем или без такового.

1.8. В пределах осуществления по условиям настоящего Договора аренды коммерческой эксплуатации арендованного транспортного средства Арендатор вправе без согласия на то Арендодателя от своего имени заключать с третьими лицами коммерческие договоры перевозки и иные догово-

ры, если условия их не противоречат целям использования арендуемого транспортного средства по настоящему Договору и назначению этого транспортного средства в соответствии с его конструктивными особенностями и эксплуатационными данными.

1.9. Ответственность за вред, причиненный арендованным транспортным средством, его механизмами, устройствами и оборудованием третьим лицам, несет Арендатор.

1.10. Стороны настоящего Договора констатировали, что в соответствии с действующим законодательством к договору аренды транспортного средства без экипажа не применяются положения и правила о возобновлении договора аренды на неопределенный срок и о преимущественном праве Арендатора на заключение договора аренды на новый срок.

## **2. Обязанности Арендодателя**

2.1. Передать по документу, определенному Сторонами настоящего Договора и подтверждающими факт передачи, транспортное средство, являющееся объектом аренды, в течение семи дней со дня подписания настоящего Договора.

2.2. В присутствии Арендатора по Договору проверить исправность сдаваемого в аренду транспортного средства, а также ознакомить Арендатора с правилами эксплуатации его либо выдать Арендатору письменные инструкции о правилах и порядке пользования этим транспортным средством.

2.3. Оказывать в период действия Договора Арендатору консультационную, информационную, техническую и иную помощь в целях наиболее эффективного и грамотного использования Арендатором транспортного средства, переданного ему во временное владение и пользование по настоящему Договору.

2.4. В случае полного выхода из строя в период срока действия Договора арендованного транспортного средства по согласованию с Арендатором рассмотреть вопрос о возможной замене такого транспортного средства на аналогичное

## **3. Обязанности Арендатора**

3.1. Использовать полученное в аренду транспортное средство в соответствии с условиями настоящего Договора и исключительно по прямому производственному и потребительскому назначению названного транспортного средства.

3.2. Нести возникающие в связи с коммерческой эксплуатацией арендованного транспортного средства расходы, в том числе расходы на оплату горюче-смазочных и других расходуемых в процессе эксплуатации материалов и на оплату сборов, взимаемых на законных основаниях в установленном порядке.

3.3. В течение всего срока действия Договора поддерживать надлежащее техническое состояние его, включая осуществление регулярного нормативного технического обслуживания, текущего и капитального ремонта и обеспечение арендованного транспортного средства необходимыми запасными частями, комплектующими и иными принадлежностями

3.4. В сроки, согласованные Сторонами настоящего Договора, внести арендную плату за пользование полученным в аренду транспортным средством.

3.5. Возвратить арендованное транспортное средство в течение семи дней после истечения срока действия настоящего Договора или прекращения действия его по иным основаниям в состоянии, которое определяется по соглашению Сторон настоящего Договора.

#### **4. Ответственность за гибель и повреждение транспортного средства**

Арендатор обязан возместить Арендодателю убытки, причиненные в случае гибели или повреждения арендованного транспортного средства, если Арендодатель докажет, что гибель или повреждение транспортного средства произошли в результате наступления обстоятельств, за которые Арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством или условиями настоящего Договора.

#### **5. Арендная плата по договору и порядок расчетов**

5.1. Стороны настоящего Договора установили, что стоимость пользования транспортным средством, переданным в аренду Арендатору, за полный срок аренды его составляет 96 000 (девяносто шесть тысяч) рублей.

5.2. Указанная сумма арендной платы по Договору Арендатором выплачивается ежемесячно равными долями (1/12 годовой стоимости аренды) в твердой сумме платежа восемь тысяч рублей в месяц.

5.3. Оплата аренды осуществляется Арендатором путем перечисления платежным поручением причитающейся суммы на расчетный счет Арендодателя. Указанные платежи должны осуществляться Арендатором до 25-го числа каждого календарного месяца.

5.4. Размер арендной платы, при наличии в том необходимости и объективных реальностей, может в период срока действия Договора изменяться по соглашению сторон в сроки, которые могут быть дополнительно определены Сторонами Договора, но не чаще одного раза в квартал.

5.5. Арендатор вправе требовать от Арендодателя уменьшения платы за аренду в соответствующем размере, если в силу обстоятельств, на которые он не может повлиять и за результат наступления которых не может быть ответствен, условия использования арендованного транспортного средства, предусмотренные настоящим Договором, или состояние находящегося в аренде транспортного средства существенно ухудшились

5.6. Продукция и доходы, полученные Арендатором в результате использования им транспортного средства, полученного в аренду в соответствии с условиями настоящего Договора, являются собственностью Арендатора.

5.7. Арендодатель обязан вернуть Арендатору соответствующую часть уже полученной им арендной платы при досрочном возврате Арендатором транспортного средства, переданного ему в аренду. При этом возвращаемая сумма должна исчисляться со дня, следующего за днем фактического возврата транспортного средства, находившегося в аренде у Арендатора.

## **6. Ответственность Сторон и форс-мажор**

6.1. Сторона Договора, имущественные интересы которой нарушены в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору другой Стороной, вправе требовать полного возмещения причиненных ей этой Стороной убытков, под которыми понимаются расходы, которые сторона, чье право нарушено, произвела или произведет для восстановления своих прав и интересов; утрата, порча или повреждение товара, а также неполученные доходы, которые эта Сторона получила бы при обычных условиях делового оборота, если бы ее права и интересы не были нарушены.

6.2. Любая из Сторон настоящего Договора, не исполнившая обязательства по Договору или исполнившая их ненадлежащим образом, несет ответственность за упомянутое при наличии вины.

6.3. Отсутствие вины за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору доказывается Стороной, нарушившей обязательства.

6.4. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по Договору при выполнении его условий, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы (форс-мажор), т. е. чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств при конкретных условиях конкретного периода времени. К обстоятельствам непреодолимой силы Стороны настоящего Договора отнесли такие: явления стихийного характера (землетрясение, наводнение, удар молнии, извержение вулкана, сель, оползень, цунами и т. п.), температуру, силу ветра и уровень осадков в месте исполнения обязательств по Договору, исключаяющие для человека нормальную жизнедеятельность; мораторий органов власти и управления; забастовки, организованные в установленном законом порядке, и другие обстоятельства, которые могут быть определены Сторонами Договора как непреодолимая сила для надлежащего исполнения обязательств.

6.5. Сторона, попавшая под влияние форс-мажорных обстоятельств, обязана уведомить об этом другую Сторону не позднее трех календарных дней со дня наступления таких обстоятельств.

6.6. Неуведомление или несвоевременное уведомление о наступлении форс-мажорных обстоятельств не дает права ссылаться при невозможности выполнить свои обязанности по Договору на наступление форс-мажорных обстоятельств.

6.7. Сторона, лишенная права ссылаться на наступление форс-мажорных обстоятельств, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Порядок разрешения споров**

7.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, стороны будут стремиться разрешать дружеским путем в порядке досудебного разбирательства: путем переговоров, обмена письмами, уточнением условий Договора, составлением необходимых протоколов, дополнений и изменений, обмена телеграммами, факсами и др. При этом

каждая из Сторон вправе претендовать на наличие у нее в письменном виде результатов разрешения возникших вопросов.

7.2. При недостижении взаимоприемлемого решения стороны вправе передать спорный вопрос на разрешение в судебном порядке в соответствии с действующими в Российской Федерации положениями о порядке разрешения споров между сторонами – участниками коммерческих, финансовых и иных отношений делового оборота.

## **8. Защита интересов Сторон**

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в тексте и условиях настоящего Договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Сторон по нему, затрагивающих имущественные интересы и деловую репутацию Сторон Договора, имея в виду необходимость защиты их охраняемых законом прав и интересов, стороны настоящего Договора будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации.

## **9. Изменение Договора**

9.1 Настоящий Договор может быть изменен или дополнен сторонами в период его действия на основе их взаимного согласия и наличия объективных причин, вызвавших такие действия Сторон.

9.2. Если стороны Договора не достигли согласия о приведении Договора в соответствие с изменившимися обстоятельствами, по требованию заинтересованной стороны Договор может быть изменен и/или дополнен по решению суда только при наличии условий, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. Последствия изменения или дополнения настоящего Договора определяются взаимным соглашением Сторон или судом по требованию любой из Сторон Договора.

9.4. Любые соглашения Сторон по изменению или дополнению условий настоящего Договора имеют силу в том случае, если они оформлены в письменном виде, подписаны сторонами Договора и скреплены печатями Сторон.

## **10. Порядок расторжения Договора**

10.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

10.2. Договор может быть расторгнут судом по требованию одной из Сторон только при существенном нарушении условий Договора одной из Сторон или в иных случаях, предусмотренных настоящим Договором или действующим законодательством.

Нарушение условий Договора признается существенным, когда одна из Сторон его допустила действие (или бездействие), которое влечет для другой стороны такой ущерб, что дальнейшее действие Договора теряет смысл, поскольку эта сторона в значительной мере лишается того, на что рассчитывала при заключении Договора.

10.3. По требованию Арендодателя Договор может быть досрочно расторгнут судом в случаях, когда Арендатор:



1) пользуется транспортным средством с существенным нарушением условий Договора или назначения этого средства либо с неоднократными нарушениями;

2) существенно ухудшает состояние транспортного средства;

3) более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не вносит арендную плату.

Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения Договора только после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательства в разумный срок.

10.4. По требованию Арендатора Договор может быть досрочно расторгнут судом в случаях, когда:

1) Арендодатель не предоставляет транспортное средство в пользование Арендатору либо создает препятствия пользованию транспортным средством в соответствии с условиями Договора или назначением этого средства;

2) переданное Арендатору транспортное средство имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении договора, не были заранее известны Арендатору и не должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра транспортного средства или проверки его исправности при заключении Договора;

3) Арендодатель не производит являющийся его обязанностью капитальный ремонт транспортного средства в установленные Договором сроки<sup>1</sup>;

4) транспортное средство в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования.

10.5. Договор может быть расторгнут сторонами его или по решению суда, если в период его действия произошло существенное изменение обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении Договора, когда эти обстоятельства изменились настолько, что, если бы такие изменения можно было предвидеть заранее, договор между сторонами его вообще не был бы заключен или был бы заключен на условиях, значительно отличающихся от согласованных по настоящему Договору.

10.6. В случаях расторжения Договора по соглашению Сторон Договор прекращает свое действие по истечении трех дней со дня, когда стороны достигли соглашения о расторжении заключенного между ними Договора.

10.7. Последствия расторжения настоящего Договора определяются взаимным соглашением его Сторон или судом по требованию любой из Сторон договора.

## **11. Действие Договора во времени**

11.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, с которого и становится обязательным для Сторон, заключивших его. Условия настоящего Договора применяются к отношениям Сторон, возникшим только после заключения настоящего Договора.

11.2. Настоящий Договор действует до момента окончания исполнения сторонами своих обязательств по нему и прекращает свое действие 21 февраля 2006 г.

---

<sup>1</sup>При отсутствии их в договоре – в разумные сроки

11.3. Окончание срока действия настоящего Договора влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает стороны Договора от ответственности за его нарушения, если таковые имели место при исполнении условий настоящего Договора.

## 12. Юридические адреса Сторон

12.1. В случае изменения юридического адреса или обслуживающего банка стороны Договора обязаны в десятидневный срок уведомить об этом друг друга.

12.2. Реквизиты Сторон прилагаются.

Арендатор

Арендодатель

---

(юридический и фактический адрес,

---

(юридический и фактический адрес,

---

(банковские реквизиты, ИНН)

---

(банковские реквизиты, ИНН)

Должность *Подпись* И. О. Фамилия

Должность *Подпись* И. О. Фамилия

М. П.

М. П.

---

---

## 3. Договор поручения

Договор поручения – гражданско-правовой договор, в соответствии с которым одна сторона (поверенный) обязуется совершить от имени и за счет другой стороны (доверителя) определенные юридические действия. Права и обязанности по сделке, совершенной поверенным, возникают непосредственно у доверителя. Договор поручения может быть заключен с указанием срока, в течение которого поверенный вправе действовать от имени доверителя, или без такого указания.

---

---

## ДОГОВОР поручения

30 ноября 2004 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Калуга

ЗАО «Лада», свидетельство о регистрации от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Доверитель», в лице генерального директора Абишева Виктора Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ОАО «Элегия», свидетельство о регистрации от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поверенный», в лице Толкунова Сергея Павловича, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, именуемый в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

## **1. Предмет Договора и обязанности Сторон**

1.1. Доверитель поручает и обязуется оплатить, а Поверенный обязуется совершить от имени и за счет Доверителя следующие юридические действия:

- 1) продажа ООО «Орбита» пиломатериалов фирмы «Лекрас»;
- 2) получение и перевод денежных средств от продажи пиломатериалов фирмы «Лекрас» на банковский счет:

реквизиты СБ РФ БИК 1000027483000015, ИНН 773418299272, № 42307.810.2.3836.2500009.

Права и обязанности по сделкам, совершенным Поверенным в соответствии с настоящим Договором, возникают непосредственно у Доверителя.

1.2. Поверенный обязан исполнить данное ему поручение самостоятельно. Передоверие исполнения поручения другому лицу не допускается.

1.3. Поверенный обязан исполнить данное ему поручение в соответствии с указаниями Доверителя, которые должны быть правомерными, осуществимыми и конкретными, а также требованиями п. 1.1 настоящего Договора.

Поверенный вправе отступить от данных ему Доверителем указаний, если по обстоятельствам дела это необходимо в интересах Доверителя и Поверенный не мог предварительно запросить мнение Доверителя либо не получил своевременно ответа на свой запрос.

1.4. Поручение, указанное в п. 1.1 настоящего Договора, считается выполненным Поверенным и подлежащим оплате Доверителем после фактического наступления следующих обстоятельств: заключения договора купли-продажи и поступления денежных средств на банковский счет, наступление которых влечет возникновение обязанности Доверителя оплатить услуги Поверенного.

1.5. Поверенный также обязан:

- сообщать Доверителю по его требованию все сведения о ходе исполнения поручения;
- передавать Доверителю без промедления все полученное по сделкам, совершенным во исполнение поручения;
- по исполнении поручения или при прекращении настоящего Договора до его исполнения без промедления возратить Доверителю доверенность, срок действия которой не истек, и в 3-месячный срок представить Доверителю письменный отчет с приложением оправдательных документов, если это требуется по характеру поручения.

К отчету Поверенного должны быть приложены следующие документы:

1.6. Доверитель обязан:

- выдать Поверенному доверенность (доверенности) на совершение юридических действий, предусмотренных п. 1.1 настоящего Договора, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым п. 1 ст. 182 ГК РФ, а также передать Поверенному другие необходимые документы;
- возмещать Поверенному понесенные издержки и обеспечивать его средствами, необходимыми для исполнения поручения;
- без промедления принять от Поверенного все исполненное им в соответствии с настоящим Договором;
- уплатить Поверенному вознаграждение по правилам, установленным в разделе 2 настоящего Договора.

1.7. Если настоящий Договор будет прекращен до того, как поручение исполнено полностью, Доверитель обязан возместить Поверенному понесенные при исполнении поручения издержки, а также уплатить ему вознаграждение соразмерно выполненной им работе. Это правило не применяется к исполнению Поверенным поручения после того, как он узнал или должен был узнать о прекращении поручения.

## **2. Вознаграждение поверенного и порядок расчетов**

2.1. Вознаграждение Поверенного (цена Договора) за исполнение поручения Доверителя составляет тридцать пять тысяч рублей. В случае прекращения поручения до того, как оно будет исполнено, размер вознаграждения, которое должно быть выплачено Поверенному в соответствии с настоящим Договором, определяется соглашением Сторон.

2.2. В срок не позднее трех месяцев со дня принятия Доверителем отчета об исполнении поручения Доверитель перечисляет на расчетный счет Поверенного всю сумму, указанную в п. 2.1 Договора.

## **3. Ответственность Сторон**

3.1. В случае невыплаты Поверенному вознаграждения в срок, установленный в п. 2.2 Договора, Доверитель уплачивает ему неустойку в размере 1 % от суммы платежа за каждый день просрочки, но не свыше пятисот рублей.

3.2. Другие меры ответственности сторон за неисполнение своих обязательств по настоящему Договору определяются по общим правилам ГК РФ.

## **4. Разрешение споров**

4.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

4.2. Споры сторон, не урегулированные путем переговоров, передаются для разрешения в Калужский Арбитражный суд.

## **5. Срок действия Договора**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 30 июня 2004 г.

5.2. Настоящий договор прекращается, помимо общих оснований прекращения обязательств, также вследствие:

- отмены поручения Доверителем до начала его фактического исполнения;
- отказа Поверенного. Если Поверенный отказался от Договора при условиях, когда Доверитель лишен возможности иначе обеспечить свои интересы, Поверенный обязан возместить причиненные прекращением Договора убытки

5.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

**6. Адреса и банковские реквизиты сторон**

Доверитель

Поверенный

\_\_\_\_\_ (юридический и фактический адрес,

\_\_\_\_\_ (юридический и фактический адрес,

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты, ИНН)

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты, ИНН)

Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

К настоящему Договору прилагаются: \_\_\_\_\_.

Подписи сторон

Доверитель

Поверенный

Должность \_\_\_\_\_ Подпись И. О. Фамилия  
М. П.

Должность \_\_\_\_\_ Подпись И. О. Фамилия  
М. П.

Поверенный \_\_\_\_\_ М. П.

**4. Договор поставки**

Договор поставки – гражданско-правовой договор, в соответствии с которым поставщик, т. е. продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки производимые или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием. Это наиболее распространенный из используемых в предпринимательской деятельности видов договора купли-продажи. Все его условия должны быть конкретными, не допускающими двойственного толкования.

**ДОГОВОР  
поставки**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

Предприятие \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава предприятия, с одной стороны и предприятие \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава предприятия, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Наименование и количество поставляемой продукции

1. На основании согласованного графика поставок от \_\_\_\_\_ Поставщик обязуется изготовить и поставить в 200 \_\_\_\_ г, а Заказчик – принять и оплатить \_\_\_\_\_

(наименование изделия)

в количестве и сроки согласно графику, приложенному к настоящему Договору и являющемуся его неотъемлемой частью.

2. Поставщик, по согласованию с Заказчиком, имеет право досрочно отгрузить изделия. Продукция, поставленная досрочно, засчитывается в счет изделий, подлежащих поставке в следующем сдаточном периоде.

### II. Качество и комплектность

1. Поставляемая продукция по своему качеству должна соответствовать \_\_\_\_\_

(наименование ГОСТов, ОСТа, технических условий,

технических образцов, описаний)

утвержденному(ым) \_\_\_\_\_

(наименование органа, утвердившего ТУ,

ТУ, дата утверждения)

### III. Цены и сумма Договора

1. Поставляемая по настоящему Договору продукция оплачивается по ценам прейскуранта № \_\_\_\_\_, утвержденного \_\_\_\_\_

(наименование органа,

утвердившего прейскурант, дата утверждения)

по согласованной цене \_\_\_\_\_

(размер цены, дата и номер протокола согласования)

со сроком действия до \_\_\_\_\_.

2. Тара и упаковка в цену поставляемых изделий не входят и оплачиваются Заказчиком согласно прейскуранту.

3. Сумма поставки по настоящему Договору составляет \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

### IV. Порядок отгрузки

1. Отгрузка \_\_\_\_\_

(наименование изделий)

производится \_\_\_\_\_ транспортом

(водным, железнодорожным, авиа)

в \_\_\_\_\_ грузовой скоростью. Поставка продукции

(вагонах, контейнерах)

однородным получателям осуществляется в порядке централизованной доставки автомобильным транспортом.

2. Минимальной нормой отгрузки является \_\_\_\_\_.

### V. Тара и упаковка

1. Продукция должна упаковываться в \_\_\_\_\_ тару, отвечающую требованиям ГОСТов или технических условий и обеспечивающую сохранность продукции при перевозке и хранении.

## VI. Порядок расчетов

1. Расчеты за поставляемую продукцию производятся путем \_\_\_\_\_  
(порядок)

## VII. Срок действия Договора

1. Настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. и действует по \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

## VIII. Дополнительные условия

1. Заказчик обязан для изготовления изделий в срок \_\_\_\_\_ оформить передачу Поставщику фондов на \_\_\_\_\_  
(наименование сырья)

или отгрузить \_\_\_\_\_  
(наименование сырья)

наличия в сроки, ассортименте и количестве согласно прилагаемой к Договору спецификации, которая является его неотъемлемой частью.

В случае задержки выделения фондов или передачи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ сроки  
(наименование сырья)

поставки изделий по Договору отодвигаются на соответствующий период.

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются законодательством РФ.

## IX. Юридические адреса, платежные и отгрузочные реквизиты сторон

Поставщик: \_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_

Поставщик:

Должность \_\_\_\_\_  
Подпись И. О. Фамилия \_\_\_\_\_

Заказчик:

Должность \_\_\_\_\_  
Подпись И. О. Фамилия \_\_\_\_\_

## 5. Типовой договор о полной материальной ответственности

Согласно ст. 244 Трудового кодекса РФ письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, т. е. о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество\*. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 утверждены Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с

\*См. также разд. 5 гл. VI.

которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, и Перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная (бригадная) материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества, а также соответствующие типовые формы договоров.

Приложение № 2  
к постановлению Министерства  
труда и социального развития  
Российской Федерации  
от 31.12.2002 № 85

**Типовая форма договора  
о полной индивидуальной материальной ответственности**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя \_\_\_\_\_  
или его заместителя \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.) (Ф. И. О.)  
\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_  
(устава, положения, доверенности)  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным **обязуется**:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель **обязуется**:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;



б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в том числе локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

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

Адреса сторон Договора:  
Работодатель \_\_\_\_\_  
Работник \_\_\_\_\_  
Дата заключения Договора \_\_\_\_\_

Подписи сторон Договора:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
М. П.

*Приложение № 4*  
к постановлению Министерства  
труда и социального развития  
Российской Федерации  
от 31.12.2002 № 85

**Типовая форма договора  
о полной коллективной (бригадной) материальной  
ответственности**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя \_\_\_\_\_  
или его заместителя \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.) (Ф. И. О.)  
\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и члены коллектива (бригады) \_\_\_\_\_  
(наименование цеха, отдела,

отделения, фермы, участка, иного подразделения)  
именуемые в дальнейшем «Коллектив (бригада)», в лице руководителя Коллектива (бригадира) \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.; занимаемая должность)

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **I. Предмет Договора**

Коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за необеспечение сохранности имущества, вверенного ему для \_\_\_\_\_,  
(наименование вида работ)

а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, а Работодатель обязуется создать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по настоящему Договору.

### **II. Общие положения**

1. Решение Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и объявляется Коллективу (бригаде).

Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к настоящему Договору.

2. Комплектование вновь создаваемого Коллектива (бригады) осуществляется на основе принципа добровольности. При включении в состав Коллектива (бригады) новых работников принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

3. Руководство Коллективом (бригадой) возлагается на руководителя Коллектива (бригадира).

Руководитель Коллектива (бригадир) назначается приказом (распоряжением) Работодателя. При этом принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

При временном отсутствии руководителя Коллектива (бригадира) его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива (бригады).

4. При смене руководителя Коллектива (бригадира) или при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов от его первоначального состава настоящий Договор должен быть перезаключен.

5. Настоящий Договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив (бригаду).

### **III. Права и обязанности Коллектива (бригады) и Работодателя**

6. Коллектив (бригада) имеет право:

а) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;

б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

г) в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

д) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива (бригады), в том числе руководителя Коллектива (бригадира), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

7. Коллектив (бригада) обязан:

а) бережно относиться к вверенному Коллективу (бригаде) имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) своевременно ставить в известность Работодателя о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

8. Работодатель обязан:

а) создавать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу (бригаде);

б) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом (бригадой) сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

в) знакомить Коллектив (бригаду) с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в том числе локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

г) обеспечивать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного ему имущества;

д) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива (бригады) о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;

е) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава Коллектива (бригады), решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;

ж) рассматривать сообщения Коллектива (бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

#### **IV. Порядок ведения учета и отчетности**

9. Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляется в установленном порядке руководителем Коллектива (бригадиром).

10. Плановые инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене руководителя Коллектива (бригадира), при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива (бригады).

11. Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества подписываются руководителем Коллектива (бригадиром) и в порядке очередности одним из членов Коллектива (бригады).

Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива (бригады).

#### **V. Возмещение ущерба**

12. Основанием для привлечения членов Коллектива (бригады) к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом (бригадой) Работодателю, а также ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

13. Коллектив (бригада) и/или член Коллектива (бригады) освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб причинен не по вине членов (члена) Коллектива (бригады).

14. Определение размера ущерба, причиненного Коллективом (бригадой) Работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

15. Настоящий Договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ и действует на весь период работы Коллектива (бригады) с вверенным ему имуществом у Работодателя.

16. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а второй – у руководителя Коллектива (бригадира).

17. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Работодатель \_\_\_\_\_  
Руководитель Коллектива (бригадир) \_\_\_\_\_

Подписи сторон Договора:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Члены Коллектива (бригады) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата заключения Договора

М. П.

## Глава X. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛОВ

### 1. Акты

#### *Акты о приеме-передаче основных средств*

Для оформления и учета операций приема-передачи объектов основных средств в организации или между организациями используются следующие унифицированные формы: № ОС-1 «Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)»; № ОС-1а «Акт о приеме-передаче здания (сооружения)»; № ОС-1б «Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)». Они применяются в следующих случаях: 1) включение объектов в состав основных средств и учет их ввода в эксплуатацию (для объектов, не требующих монтажа, – в момент приобретения, для объектов, требующих монтажа, – после приема их из монтажа и сдачи в эксплуатацию), поступивших по договорам купли-продажи, мены имущества, дарения, финансовой аренды (если объект основных средств находится на балансе лизингополучателя) и др. или путем приобретения за плату денежными средствами, изготовления для собственных нужд и ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий (сооружений, встроенных и пристроенных помещений) в установленном порядке; 2) выбытие из состава основных средств при передаче (продаже, мене и пр.) другой организации. Исключением являются случаи, когда прием-передача объектов и ввод их в действие должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством в особом порядке.

Документы, которыми оформляется прием-передача, утверждаются руководителями организации-получателя и организации-сдатчика и составляются в количестве не менее двух экземпляров. К акту прилагается и техническая документация, относящаяся к данному объекту (группе объектов).

Реквизит «Государственная регистрация прав» заполняют на недвижимое имущество и в случаях сделок с ним.

В формах № ОС-1 и № ОС-1а раздел 1 заполняют на основании данных передающей стороны (организации-сдатчика), имеющих информационный характер, для объектов основных средств, которые были в эксплуатации. Раздел 1 не заполняют в случаях приобретения объектов через сеть розничной торговли, изготовления для собственных нужд.

Раздел 2 заполняет организация-получатель только в своем экземпляре.

Данные об объекте основных средств, находящемся в собственности двух или нескольких организаций, записывают соразмерно доле организации в праве общей собственности.

Данные приема и исключения объекта из состава основных средств вносят в инвентарную карточку (книгу) учета объектов основных средств (формы № ОС-6, № ОС-6а, № ОС-6б).

Унифицированная форма № ОС-1  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 21.01.2003 № 7

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель организации-слатчика

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель организации-получателя

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

Код

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Организация-получатель \_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон, факс)

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Организация-слатчик \_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон, факс)

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты)


по ОКПО



2-я страница формы № ОС-1

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату передачи

выпуска (год)	Дата		Фактический срок эксплуатации (лет, месяцев)	Срок полезного использования	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.	Стоимость приобретения (договорная стоимость), руб.	Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб.		Срок полезного использования	Способ начисления	
	ввода в эксплуатацию	последнего капитального ремонта						бухгалтерскому учету	наименование		норма	
1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	

2. Сведения об объекте основных средств на дату принятия к бухгалтерскому учету

3. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств

Объект основных средств, приспособления, принадлежности	наименование	количество	Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т. д.)				
			наименование материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	
	1	2	3	4	5	6	7

Другие характеристики



Комиссия по приему-передаче

Результат испытания на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ соответствует \_\_\_\_\_  
 Объект основных средств техническим условиям \_\_\_\_\_ не соответствует \_\_\_\_\_

Доработка \_\_\_\_\_ требуется \_\_\_\_\_  
 не требуется \_\_\_\_\_

(указать, что не соответствует)

(указать, что требуется)

Заключение комиссии:

Приложение. Техническая документация

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Объект основных средств

Сдал

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Табельный номер \_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

По доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 выданной \_\_\_\_\_  
 (кем, кем (фамилия, имя, отчество))

Объект основных средств принят на ответственное хранение

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Табельный номер \_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки  
 учета объекта основных средств или записи в инвентарной  
 книге

Номер документа	Дата составления

Отметка бухгалтерии:

В инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств выбытие отмечено

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № ОС-1а  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 21.01.2003 № 7

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель организации-сдатчика

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель организации-получателя

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

Код

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Организация-получатель \_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон, факс)

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Организация-сдатчик \_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон, факс)

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_ по ОКПО


Основание для составления акта \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (приказ, распоряжение, договор (с указанием его вида, основных обязательств))

Дата	Дата
_____	_____
принятия к бухгалтерскому учету списания с бухгалтерского учета	
Счет, субсчет, код аналитического учета	
_____ по ОКОФ	
_____ амортизационной группы	
Номер	инвентарный
_____	_____ паспорта
Государственная	
_____	номер
регистрация прав	
_____	дата
на недвижимость	

**АКТ**

**о приеме-передаче здания (сооружения)**

Объект \_\_\_\_\_ (наименование, назначение)

Место нахождения объекта в момент приема-передачи \_\_\_\_\_

Организация-проектировщик (исполнитель строительных работ) \_\_\_\_\_ (наименование)

Справочно: 1. Участники долевой собственности \_\_\_\_\_

2. Иностранная валюта \* \_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_ (к.р.) \_\_\_\_\_ (на дату) \_\_\_\_\_ (сумма)

Доля в праве общей собственности, % \_\_\_\_\_

\* Заполняется в случае, когда стоимость объекта основных средств при приобретении была выражена в иностранной валюте.

1. Сведения о состоянии объекта на дату передачи

начала строительства	Дата		последней реконструкции, достройки, модернизации	последнего капитального ремонта	Фактический срок эксплуатации (лет. месяцев)	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.	Стоимость приобретения (договорная стоимость), руб.	Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб.		Срок полезного использования	Способ начисления	
	окончания строительства	ввода в эксплуатацию							наименование	норма			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5

2. Сведения об объекте на дату принятия к бухгалтерскому учету

3. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Содержание драгоценных и/или полудрагоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
наименование драгоценных и/или полудрагоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	масса

Наименование конструктивных элементов и других признаков, характеризующих объект	Качественные и количественные характеристики		Примечание
	пристроенных помещений и др.		
6	7	8	9
Общая площадь, м <sup>2</sup>			10
Количество этажей			11
Общий строительный объем, м <sup>3</sup> в том числе подземной части, м <sup>3</sup>			12
Площадь встроенных, пристроенных и пристроенных помещений, м <sup>2</sup>			
В том числе: материалы			

Комиссия по приему-передаче « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

**Приложение. Техническая документация**

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

**Объект основных средств**

Сдал \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Табельный номер

Принял \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По доверенности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

выданной \_\_\_\_\_

(всч. кооп. фамилия, имя, отчество)

Объект основных средств принят на ответственное хранение

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Табельный номер

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки  
 учета объекта основных средств или записи в инвентарной  
 книге

Номер документа	Дата составления

Отметка бухгалтерии:  
 В инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств выбытие отмечено

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Унифицированная форма № ОС-16  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 21.01.2003 № 7

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации-сдатчика

(должность) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ Г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

М. П.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации-получателя

(должность) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ Г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

М. П.

Организация-получатель \_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон, факс)

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Организация-сдатчик \_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон, факс)

Код

Форма по ОКУД

по ОКПО

по ОКПО

_____ (банковские реквизиты)		
_____ (наименование структурного подразделения)		номер
_____ (приказ, распоряжение, договор (с указанием его вида, основных обязательств))		дата
Дата	_____	Счет, субсчет, код аналитического учета
	_____	
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Номер документа	Дата составления
_____	_____

**АКТ**

**о приеме-передаче групп объектов основных средств  
(кроме зданий, сооружений)**

Цель передачи (назначение принимаемых объектов основных средств) \_\_\_\_\_

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_

(наименование)

Справочно: 1. Участники долевой собственности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сумма)

\_\_\_\_\_ (на дату)

\_\_\_\_\_ (курс)

2-я страница формы № ОС-16

Номер по порядку	наименование	Объект			Дата		
		амортизационной группы	номер инвентарный	заводской	выпуска (год)	ввода в эксплуатацию	последнего капитального ремонта
1	2	3	4	5	6	7	8

Комиссия по приему-передаче  
Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Результат испытания на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение. Техническая документация

\_\_\_\_\_



3-я страница формы № ОС-16

Фактический срок эксплуатации (лет, месяцев)	Сумма начисленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Стоимость приобретения (договорная стоимость), руб.		Доля в праве общей собственности, %	Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб.	Срок полезного использования	Способ начисления амортизации
			за единицу	всего				
9	10	11	12	13	14	15	16	17
					X			
Итого								

Объекты основных средств

Сдал \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (полный) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 Табельный номер \_\_\_\_\_

Отметка бухгалтерии:  
 В инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств выбытие отмечено

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (полный) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Краткая индивидуальная характеристика объекта	Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т. д.)				Примечание	
	наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество		
18	19	20	21	22	23	24

**Объекты основных средств**

Принял

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 По доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 выданной \_\_\_\_\_

(кем, кому (фамилия, имя, отчество))

**Объекты основных средств принял на ответственное хранение**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Табельный номер \_\_\_\_\_

Отметка бухгалтерии об открытии  
 инвентарной карточки учета объектов  
 основных средств или записи в  
 инвентарной книге  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств**

Унифицированная форма № ОК-3

Утверждена постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7

Заказчик	_____ (наименование организации)		Форма по ОКУД	Код
Исполнитель работ	_____ (наименование структурного подразделения)		по ОКПО	
	_____ (наименование организации (структурного подразделения))		Договор (заказ)	
	Номер документа	Дата составления	по договору (заказу)	номер
			фактический	дата
				с
				по
				с
				по

**АКТ**

**о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**1. Сведения о состоянии объектов основных средств на момент передачи в ремонт, на реконструкцию, модернизацию**

Номер по порядку	Объект основных средств	Номер		Восстановительная (остаточная) стоимость, руб.	Фактический срок эксплуатации
		инвентарный	заводской		
1	2	3	4	5	6
					7

2. Сведения о затратах, связанных с ремонтом, реконструкцией, модернизацией объектов основных средств

Номер по порядку	Объект основных средств	Вид работы	Затраты на демонтаж, руб.		Стоимость выполненного объема работ, руб.				Примечание
			ремонта модернизации	ремонта модернизации	по договору (заказу)	реконструкции, модернизации	реконструкции, модернизации	затраты по транспортировке оборудования	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Стоимость объекта основных средств после реконструкции, модернизации \_\_\_\_\_ руб.

Оборотная сторона формы № ОС-3

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Предусмотренные работы договором (заказом) выполнены \_\_\_\_\_

полностью \_\_\_\_\_ (указать, что именно не выполнено)  
не полностью \_\_\_\_\_

По окончании работ \_\_\_\_\_

объект прошел испытания и сдан в эксплуатацию.

(ремонты, реконструкции, модернизации)

Изменения в характеристике объекта, вызванные штатным капитальным ремонтом, реконструкцией, модернизацией: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Объект основных средств

(должность) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П. \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П. \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Акт составляют по форме № ОС-3 и применяют для оформления и учета приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации. Его подписывают члены приемочной комиссии или лицо, уполномоченное на приемку объектов основных средств, а также представитель организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. После утверждения руководителем организации или уполномоченным им лицом акт сдают в бухгалтерию.

Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляют в двух экземплярах: первый остается на предприятии, а второй передают организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносят в инвентарную карточку учета объекта основных средств (форма № ОС-6).

#### ***Акт о приемке материалов***

Акт о приемке материалов (типовая межотраслевая форма № М-7) применяют для оформления приемки материалов, которые:

- имеют расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика;
- имеют количественное или качественное расхождение с данными сопроводительных документов поставщика;
- поступают без каких-либо документов.

Такой акт является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику). Особенностью акта о приемке материалов является то, что его составляет приемная комиссия с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) либо незаинтересованной организации.

Акт составляют в двух экземплярах. Вместе с документами (транспортными накладными и др.) один экземпляр передают в бухгалтерию организации для учета движения материальных ценностей, а второй — в отдел снабжения или в бухгалтерию с целью направить поставщику претензионное письмо.

В случае обнаружения расхождения при оформлении хозяйственных операций по поступлению материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы и камни, заполняют графу «Номер паспорта».

Типовая межотраслевая форма № М-7

Утверждена  
постановлением  
Госкомстата России  
от 30.10.1997 № 71а

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
о приемке материалов**

Форма по ОКУД

Коды		
0315004		

Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО

Дата составления

Место составления акта \_\_\_\_\_

Начало приемки \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. Окончание приемки \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Принят и осмотрен груз, прибывший по сопроводительным документам

Удостоверение о качестве (сертификат) № \_\_\_\_\_ со станции  
(пристани) \_\_\_\_\_ по сопроводительному  
транспортному документу № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в вагонах № \_\_\_\_\_

Отправитель \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, номер телефона)

Поставщик \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, номер телефона)

Получатель \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, номер телефона)

Страховая компания \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, номер телефона)

Дата отправки продукции со станции (пристани, порта) или со склада от-  
правителя \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на поставку продукции.

Дата и номер телефонограммы или телеграммы о вызове отправителя (за-  
готовителя) \_\_\_\_\_

По сопроводительным транспортным документам значилось

Отметка об опломбировании груза	Количество мест	Вид упаковки	Наименование продукции, товара (груза) или номера контейнеров	Единица измерения	Масса груза, т		Особые отметки отправителя по накладной
					отправителя	дороги, пристани	
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата и время, ч. мин.

Прибытия на станцию (пристань, порт) назначения	Выдачи груза органом транспорта	Вскрытия вагона и других транспортных средств	Доставки на склад получателя
1	2	3	4

2-я страница формы № М-7

Условия хранения продукции на складе получателя \_\_\_\_\_

Состояние тары и упаковки в момент осмотра продукции \_\_\_\_\_

Количество недостающей продукции определено \_\_\_\_\_

(взвешиванием, счетом мест, обмером и т. п.)

Другие данные \_\_\_\_\_

3-я страница формы № М-7

Код вида операции	Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад	Код поставщика	Корреспондирующий счет		Номер сопроводительного документа
					счет, субсчет	код аналитического учета	

Материальные ценности		Единица измерения		По документам			
наименование	номенклатурный номер	код	наименование	сорт	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8

Фактически оказалось				Порядковый номер записи по складской картотеке
сорт	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	
9	10	11	12	13

Брак и бой		Недостачи		Излишки		Номер паспорта
количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	
14	15	16	17	18	19	20

4-я страница формы № М-7

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Приложение. Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_

С правилами приемки материальных ценностей по количеству, качеству и комплектности все члены комиссии ознакомлены и предупреждены, что они несут ответственность за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименование организации, выдавшей документы)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименование организации, выдавшей документы)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименование организации, выдавшей документы)

Материальные ценности приняты и оприходованы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Коммерческий акт № \_\_\_\_ От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий складом \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



# Акты на списание объектов основных средств

Унифицированная форма № ОК-4  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 21.01.2003 № 7

Форма по ОКУД		Код
по ОКПО		
Дата списания с бухгалтерского учета		Табельный номер
номер		
дата		
Табельный номер		

\_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

\_\_\_\_\_  
 (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
 (прим., распоряжение)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (должность)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер документа	Дата составления

## АКТ о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)

Причина списания \_\_\_\_\_

### 1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату списания

Наименование объекта основных средств	Номер инвентарный заводской	Дата выпуска (постройки)	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.	
								7
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Оборотная сторона формы № ОС-4

**2. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств**

Объект основных средств, приспособления, принадлежности наименование	количество	Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
		наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7

Заключение комиссии:

В результате осмотра, указанного в настоящем акте объекта основных средств с комплектацией установлено: \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**3. Сведения о затратах, связанных со списанием объекта основных средств с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания**

вид работы	документ, дата, номер	сумма, руб.	корреспонденция счетов		наименование	материальные ценности				корреспонденция счетов				
			дебет	кредит		документ, дата, номер	единица измерения	номенклатурный номер	количество	стоимость, руб.	дебет	кредит		
													единица измерения	стоимость, руб. всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
<b>Итого</b>											<b>Итого</b>			

Результаты списания \_\_\_\_\_

Выручка от реализации \_\_\_\_\_ руб.

Списание отмечено в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Унифицированная форма № ОС-4а  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 21.01.2003 № 7

	Код
(наименование организации)	Форма по ОКУД
(структурное подразделение)	по ОКПО
Дата списания с бухгалтерского учета	
Счет, субсчет, код аналитического учета	

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель \_\_\_\_\_

Номер документа	Дата составления

**АКТ**

**О списании автотранспортных средств**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Автотранспортное средство _____	Табельный номер _____
(наименование, марка, модель, тип)	заводской регистрационный инвентарный
Причина списания _____	
Материально ответственное лицо _____	
(должность)	(фамилия, инициалы)

**2. Сведения о стоимости автотранспортного средства на дату списания с бухгалтерского учета**

год выпуска	ввода в эксплуатацию (месяц, год)	Дата принятия к бухгалтерскому учету (ГИБДД (ГАИ))	последнего капитального ремонта	Пробег, км			Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.	
				с начала эксплуатации	после последнего капитального ремонта	после последнего капитального ремонта				
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	

3. Краткая характеристика объекта основных средств

Номер по порядку	Номер		Грузоподъемность, вместимость	Масса объекта по паспорту	Содержание драгоценных материалов		масса			
	технического паспорта	двигателя шасси			наименование драгоценного материала	номенклатурный номер		единица измерения	количество	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Другие характеристики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)







Для оформления и учета списания пришедших в негодность объекта основных средств, автотранспортных средств, групп объектов основных средств применяются следующие унифицированные формы: № ОС-4 «Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)», № ОС-4а «Акт о списании автотранспортных средств», № ОС-4б «Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)».

Акты на списание составляют в двух экземплярах. Их подписывают члены комиссии, назначенной руководителем организации, и утверждает руководитель или уполномоченное им лицо. Первый экземпляр передают в бухгалтерию, а второй остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания. При списании автотранспортного средства в бухгалтерию вместе с актом также передают документ, подтверждающий, что данное автотранспортное средство снято с учета в Госавтоинспекции.

В графе «Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость» по объектам основных средств, проходившим переоценку, указывают восстановительную стоимость по итогам последней проведенной переоценки, а по объектам, не проходившим переоценку, — первоначальную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. В графе «Сумма начисленной амортизации (износа)» указывают сумму начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.

Затраты по списанию объектов основных средств, а также стоимость материальных ценностей, поступивших от разборки объектов основных средств, отражают в разделе 3 формы № ОС-4, разделе 5 формы № ОС-4а, разделе 2 формы № ОС-4б.

Данные результатов списания вносят в инвентарную карточку (книгу) учета объекта, объектов и группового учета объектов основных средств (формы № ОС-6, № ОС-6а, № ОС-6б).

#### ***Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов***

Акт применяют для оформления списания объектов, потерявших свою первоначальную ценность, непригодных для дальнейшего использования. Акт в одном экземпляре составляет комиссия, и после сдачи списанных объектов в кладовую его вместе с распиской кладовщика передают в бухгалтерию. На разные виды малоценных и быстроизнашивающихся предметов акты составляют отдельно.

Для отражения ввода и движения имущества, перешедшего согласно правилам бухгалтерского учета в состав основных средств из категории малоценных и быстроизнашивающихся предметов, могут использоваться унифицированные формы первичной учетной документации № МБ-2, № МБ-4, № МБ-7, № МБ-8.



Типовая межотраслевая форма № МБ-8

Утверждена постановлением

Госкомстата России

от 30.10.1997 № 71а

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов

Форма по ОКУД

Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Коды
0320004

Дата составления	Код вида операции	Структурное подразделение	Вид деятельности	Корреспондирующий счет	
				счет, субсчет	код аналитического учета

Комиссия, назначенная приказом от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_, осмотрела принятые за \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. находившиеся в эксплуатации малоценные и быстроизнашивающиеся предметы и признала их пришедшими в негодность и подлежащими сдаче в утиль (лом)

Предмет			Единица измерения		Количество	Дата поступления	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.		Срок службы	Причина списания		Номер паспорта
наименование	номенклатурный номер	инвентарный номер	код	наименование				без учета НДС	амортизации		наименование	код	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Оборотная сторона формы № МБ-8

Предмет			Единица измерения		Количество	Дата поступления	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.		Срок службы	Причина списания		Номер паспорта
наименование	номенклатурный номер	инвентарный номер	код	наименование				без учета НДС	амортизации		наименование	код	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого													

Общее количество предметов \_\_\_\_\_  
(прописью)

Номера и даты актов выбытия \_\_\_\_\_

Перечисленные в настоящем акте в присутствии комиссии превращены в утиль (лом), который подлежит оприходованию:

Код вида операции	Вид деятельности	Структурное подразделение	Утиль (лом)		Единица измерения		Количество	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.	Порядковый номер записи по складской карточке	
			наименование	номенклатурный номер	наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Итого											

Утиль, не подлежащий учету, уничтожен.

Председатель  
комиссии \_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

Члены  
комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

Утиль (лом) по накладной № \_\_\_\_\_ сдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## 2. Накладные

### *Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств*

Накладную на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма № ОС-2) применяют для оформления и учета перемещения объектов основных средств внутри организации из одного структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.) в другой.

Эту накладную выписывает передающая сторона (сдатчик) в трех экземплярах, подписывают ответственные лица структурных подразделений получателя и сдатчика. Первый экземпляр накладной передают в бухгалтерию, второй остается у лица, ответственного за сохранность объекта(ов) основных средств сдатчика, третий передают получателю.

Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета объектов основных средств (формы № ОС-6, № ОС-6а, № ОС-6б).

Унифицированная форма № ОС-2

Утверждена  
постановлением  
Госкомстата России  
от 21.01.2003 № 7

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
Сдатчик \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)  
Получатель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**НАКЛАДНАЯ  
НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ  
ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

Номер документа	Дата составления

Номер по порядку	Объект основных средств			Количество, шт.	Стоимость, руб.	
	наименование	дата приобретения (год выпуска, постройки)	инвентарный номер		единицы	всего
1	2	3	4	5	6	7

Оборотная сторона формы № ОС-2

Номер по порядку	Объект основных средств			Количество, шт.	Стоимость, руб.	
	наименование	дата приобретения (год выпуска, постройки)	инвентарный номер		единицы	всего
1	2	3	4	5	6	7
Итого по документу						

Примечание (краткая характеристика технического состояния объекта основных средств) \_\_\_\_\_

Объекты основных средств

Сдал \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Табельный номер

--

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Табельный номер

--

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

В инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств перемещение отмечено.

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

**Накладная на отпуск материалов на сторону**

Накладную применяют для учета отпуска материалов:

- сторонним организациям на основании договоров и других документов;
- собственным структурным подразделениям организации, расположенным за пределами основной территории.

Накладную выписывает на основании контрактов, нарядов и других соответствующих документов (по предъявлению получателем доверенности) работник структурного подразделения в двух экземплярах, первый из которых передают складу для отпуска материалов, а второй – непосредственно получателю материалов.

*Типовая межотраслевая форма № М-15*  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 30.10.1997 № 71а

**НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_\_**  
**на отпуск материалов на сторону**

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
 по ОКПО \_\_\_\_\_

Коды
0315007

Организация \_\_\_\_\_

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Ответственный за поставку		
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	код исполнителя

Основание \_\_\_\_\_  
 Кому \_\_\_\_\_ Через кого \_\_\_\_\_

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество	
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	надлежит отпустить	отпущено
1	2	3	4	5	6	7	8

Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер		Порядковый номер записи по складской картотеке
				инвентарный	паспорта	
9	10	11	12	13	14	15

Оборотная сторона формы № М-15

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество	
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	надлежит отпустить	отпущено
1	2	3	4	5	6	7	8

Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер		Порядковый номер записи по складской картотеке
				инвентарный	паспорта	
9	10	11	12	13	14	15

Всего отпущено \_\_\_\_\_ наименований на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.,  
(прописью) (прописью)

в том числе сумма НДС \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Отпуск разрешил \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отпустил \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Требование-накладная**

Требование-накладная используется для учета движения материалов между структурными подразделениями организации или материально ответственными лицами, а также для оформления сдачи на склад или в кладовую остатков неизрасходованных материалов, полученных ранее по требованию, отходов и брака. Накладная составляется материально ответственным лицом подразделения, сдающего материальные ценности, в двух экземплярах (первый – основание для списания, которое получает сдающий склад, второй – основание для оприходования, которое поступает на принимающий склад), подписывается материально ответственными лицами сдатчика и получателя и передается в бухгалтерию.

Типовая межотраслевая форма № М-11  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 30.10.1997 № 71а

**ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_\_**

Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_

Коды
0315006

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	

Через кого \_\_\_\_\_  
 Затребовал \_\_\_\_\_ Разрешил \_\_\_\_\_

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения	
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование
1	2	3	4	5	6

Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
затребовано	отпущено			
7	8	9	10	11

Оборотная сторона формы № М-11

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения	
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование
1	2	3	4	5	6

Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
затребовано	отпущено			
7	8	9	10	11

Отпустил \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

### 3. Карточки учета

#### *Инвентарные карточки и инвентарная книга учета основных средств*

Форма № ОС-6 «Инвентарная карточка учета объекта основных средств», форма № ОС-6а «Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств», а также форма № ОС-6б «Инвентарная книга учета объектов основных средств» применяются для учета наличия объекта основных средств, а также учета движения его внутри организации и ведутся в бухгалтерии в одном экземпляре: на отдельный объект – по форме № ОС-6, на группу объектов – по форме № ОС-6а, для объектов основных средств малых предприятий – по форме № ОС-6б.

Запись при приеме-передаче производится на основании акта о приеме-передаче объектов основных средств, составленного по форме № ОС-1, № ОС-1а или № ОС-1б, и сопроводительных документов (технических паспортов заводов-изготовителей и др.). Прием, перемещение объектов основных средств внутри организации (при реконструкции, модернизации, капитальном ремонте и т. д.), а также их выбытие или списание отражают в инвентарной карточке (книге) на основании соответствующих документов.

В графе «Сумма начисленной амортизации (износа)» указывают сумму начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.

Унифицированная форма № ОС-6  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 21.01.2003 № 7

		Номер	Дата составления	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
				по ОКОФ амортизационной группы паспорта (регистрационный)	
					заводской инвентарный
				принятия к бухгалтерскому учету списания с бухгалтерского учета	
					Счет, субсчет, код аналитического учета

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

**Инвентарная карточка  
 учета объекта основных средств**

Объект

(серия, тип постройки или модель, марка)

Место нахождения объекта основных средств

Организация-изготовитель

(наименование)



2. Сведения об объекте основных средств на дату принятия к бухгалтерскому учету

1. Сведения об объекте основных средств на дату передачи

Дата выпуска (постройки)	Дата последнего капремонта, модернизации, реконструкции	Документ о вводе в эксплуатацию		Фактический срок эксплуатации	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.	Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб.	Срок полезного использования
		наименование	номер					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							1	2

3. Переоценка

Дата	Коэффициент пересчета (переоценки)	Восстановительная стоимость, руб.	Дата	Коэффициент пересчета (переоценки)	Восстановительная стоимость, руб.	Дата	Коэффициент пересчета (переоценки)	Восстановительная стоимость, руб.
1	2	3	1	2	3	1	2	3

4. Сведения о приемке, внутренних перемещениях, выбытии (списании) объекта основных средств

Документ. дата. номер	Вид операции	Наименование структурного подразделения		Остаточная стоимость, руб.	Фамилия, инициалы лица, ответственного за хранение
		1	2		
1	2		3	4	5

Справочно:	Участники долевой собственности	Доля в праве общей собственности, %	
		1	2

## 5. Изменения первоначальной стоимости объекта основных средств

Реконструкция, достройка, дооборудование, частичная ликвидация, модернизация				
вид операции	документ			сумма затрат, руб.
	наименование	дата	номер	
1	2	3	4	5

## 6. Затраты на ремонт

Ремонт				
вид ремонта	документ			сумма затрат, руб.
	наименование	дата	номер	
1	2	3	4	5

## 7. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств

Объект основных средств, приспособления, принадлежности		количество
наименование		2
1		

Содержание драгоценных и/или полудрагоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
наименование драгоценных и/или полудрагоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	масса

Оборотная сторона формы № ОС-б (окончание)

Наименование конструктивных элементов и других признаков, характеризующих объект	Качественные и количественные характеристики (размеры, прочие сведения)	
	основного объекта	
8	9	
В том числе: материалы		

Качественные и количественные характеристики (размеры, прочие сведения) приспособлений, принадлежностей, пристроенных помещений и др.	Примечание			
	10	11	12	13

Лицо, ответственное за ведение инвентарной карточки

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Унифицированная форма № ОС-ба  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 21.01.2003 № 7

Код

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Счет, субсчет, код аналитического учета  
 Номер амортизационной группы

Номер документа	Дата составления

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА  
 ГРУППОВОГО УЧЕТА ОБЪЕКТОВ  
 ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Структурное подразделение получателя \_\_\_\_\_

(наименование)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Табельный номер

Номер по порядку	Наименование объекта основных средств	Инвентарный номер	Код по ОКОФ	Дата выпуска (постройки)	Поступил в организацию		Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб.
					документ, дата, номер	дата принятия к бухгалтерскому учету	
1	2	3	4	5	6	7	8

Срок полезного использования	Наименование объекта основных средств	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.	Переоценка			Выбыл (передан)	
				дата	коэффициент пересчета (переоценки)	восстановительная стоимость, руб.	документ, дата, номер	причина выбытия
9	2	10	11	12	13	14	15	16

Оборотная сторона формы № ОС-6а

Номер по порядку	Наименование объекта основных средств	Инвентарный номер	Код по ОКОФ	Дата выпуска (постройки)	Поступил в организацию		Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб.
					документ, дата, номер	дата принятия к бухгалтерскому учету	
1	2	3	4	5	6	7	8

Срок полезного использования	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.	Переоценка			Выбыл (передан)	
			дата	коэффициент пересчета (переоценки)	восстановительная стоимость, руб.	документ, дата, номер	причина выбытия
9	10	11	12	13	14	15	16

Лицо, ответственное за ведение инвентарной карточки \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № ОС-66

Утверждена постановлением

Госкомстата России

от 21.01.2003 № 7

Образец обложки

Форма по ОКУД

по ОКПО

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Код

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА  
УЧЕТА ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, ответственное за ведение книги

Табельный номер

(материально ответственное лицо) (должность) (фамилия, инициалы)

2-я страница формы № ОС-66

Номер по порядку	Наименование объекта основных средств	Инвентарный номер	Поступило				Первоначальная стоимость, руб.	Срок полезного использования	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.
			документ, дата, номер	дата принятия к бухгалтерскому учету	структурное подразделение	ответственное лицо			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

по данному образцу печатать все четные страницы книги по форме № ОС-66

3-я страница формы № ОС-66

Остаточная стоимость, руб.	Переоценка			Внутренние перемещения, выбытие ( списание)			
	дата	коэффициент пересчета (переоценки)	восстановительная стоимость, руб.	документ, дата, номер	структурное подразделение	ответственное лицо	причина выбытия ( списания)
11	12	13	14	15	16	17	18

по данному образцу печатать все нечетные страницы книги по форме № ОС-66







**Карточка учета нематериальных активов**

Порядок отнесения объектов к нематериальным активам и их состав регулируется законодательными и другими нормативными актами. Типовую межотраслевую форму № НМА-1 «Карточка учета нематериальных активов» применяют для учета всех видов нематериальных активов, поступивших для использования в организацию. Карточка ведется в бухгалтерии отдельно на каждый объект. Форму заполняют в одном экземпляре на основании документа на оприходование, приемки-передачи (перемещения) нематериальных активов и другой документации, причем в разделе «Краткая характеристика объекта нематериальных активов» указывают только основные показатели объекта, чтобы исключить дублирование данных имеющейся в организации технической документации на данный объект.

Типовая межотраслевая форма № НМА-1  
 Утверждена постановлением  
 Госкомстата России  
 от 30.10.1997 № 71а

**КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**  
**учета нематериальных активов**

Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

Коды
0310001

Дата составления	Код вида операции	Документ на оприходование	
		дата	номер

(полное наименование и назначение объекта нематериальных активов)

Структурное подразделение	Вид деятельности	Счет, субсчет	Код аналитического учета	Первоначальная (балансовая) стоимость, руб. коп.	Срок полезного использования
1	2	3	4	5	6

Сумма начисленной амортизации, руб. коп.	Норма амортизации, % или сметная ставка	Код счета и объекта аналитического учета (для отнесения амортизации нематериальных активов)	Дата постановки на учет	Способ приобретения
7	8	9	10	11



## **Глава XI. ДОКУМЕНТЫ О СОХРАНЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ**

### **1. Понятие коммерческой тайны**

Законодательство Российской Федерации о коммерческой тайне состоит из Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (далее – Федеральный закон «О коммерческой тайне»), других федеральных законов.

Согласно Федеральному закону «О коммерческой тайне» коммерческая тайна – это конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду. Информация, составляющая коммерческую тайну, – научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны.

Федеральный закон «О коммерческой тайне» регулирует отношения, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, передачей такой информации и охраной ее конфиденциальности, а также определяет сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну\*. Положения данного Федерального закона распространяются на информацию, составляющую коммерческую тайну, независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована.

Должностные лица, работники различных учреждений и организаций не имеют права разглашать информацию, которая подпадает под категорию служебной или коммерческой тайны. Сведения, содержащие служебную или коммерческую тайну, могут относиться как к жизни и деятельности гражданина, так и к деятельности учреждений, предприятий, организаций.

Для работников соответствующих учреждений и организаций сведения о тайне усыновления, вкладах граждан в различного рода банки, характере заболеваний пациентов и т. д. представляют собой служебную тайну, вытекающую из выполнения ими своих трудовых функций. Служебная тайна не подлежит разглашению, кроме случаев, когда те или иные сведения запрашиваются правоохранительными органами.

---

\*Положения Федерального закона «О коммерческой тайне» не распространяются на сведения, отнесенные в установленном порядке к государственной тайне, в отношении которой применяются положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Информация, подпадающая под категорию служебной или коммерческой тайны, может быть в любой сфере предпринимательской деятельности. Государство гарантирует право на коммерческую тайну и берет на себя обязательство обеспечить его судебную защиту. Право относить информацию к составляющей коммерческую тайну и определять перечень и состав такой информации принадлежит ее обладателю (с учетом положений Федерального закона «О коммерческой тайне»), т. е. конфиденциальность и коммерческую ценность информации выявляет сама организация, что должно быть закреплено приказом об использовании информации, содержащей служебную и коммерческую тайну. При этом следует иметь в виду, что информация, составляющая коммерческую тайну, может быть в отдельных случаях и государственной тайной, однако исключено обратное: государственная тайна не может быть коммерческой тайной.

Правом доступа к сведениям, являющимся служебной или коммерческой тайной, обладают:

- а) физические лица, связанные с владельцем тайны трудовыми отношениями;
- б) органы государственной власти, управления, судебные органы и их должностные лица в силу служебных полномочий;
- в) лица, которые выступают сторонами сделок, заключаемых с владельцем тайны.

Доступ работника к информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляется с его согласия, если это не предусмотрено его трудовыми обязанностями. Работник обязан не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, после прекращения трудового договора в течение срока, предусмотренного соглашением между работником и работодателем, или в течение трех лет после прекращения трудового договора, если такое соглашение не заключалось. Если работник виновен в разглашении ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей информации, составляющей коммерческую тайну, он обязан возместить причиненный работодателю ущерб. Работодатель вправе потребовать возмещения причиненных убытков, если разглашение информации последовало в течение срока, предусмотренного соглашением между работником и работодателем, или (если такое соглашение не было заключено) в течение трех лет после прекращения трудового договора\*.

---

\*В случае, если разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, явилось следствием непреодолимой силы, крайней необходимости или неисполнения работодателем обязанности по обеспечению режима коммерческой тайны, работник (или лицо, прекратившее трудовые отношения) причиненные ущерб либо убытки не возмещает.

Гражданско-правовая ответственность наступает для лиц, незаконными методами получивших информацию, которая составляет служебную или коммерческую тайну. Пунктом 2 ст. 139 Гражданского кодекса РФ установлено: «Лица, которые незаконными методами получили информацию, составляющую служебную или коммерческую тайну, обязаны возместить причиненные убытки. Такая же обязанность возлагается на работников, разгласивших служебную или коммерческую тайну вопреки трудовому договору, в том числе контракту, и на контрагентов\*, сделавших это вопреки гражданско-правовому договору».

В соответствии с п. 2 ст. 139 Гражданского кодекса РФ информация, составляющая служебную или коммерческую тайну, защищается способами, предусмотренными ГК РФ и другими законами. Защита коммерческой тайны при осуществлении трудовых функций определена, в частности, ст. 7 Закона РФ от 11 марта 1992 г. «О коллективных договорах и соглашениях»: «Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются служебной или коммерческой тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством».

Незаконное разглашение служебной и коммерческой тайны может повлечь взыскание морального вреда, который этим действием был причинен физическому или юридическому лицу.

## **2. Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну**

Федеральным законом «О коммерческой тайне» определены сведения, в отношении которых лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, не может быть установлен режим коммерческой тайны.

Это следующие сведения:

1) содержащиеся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;

2) содержащиеся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

3) о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

4) о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказыва-

---

\*Контрагент – сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию.

ющих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;

5) о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;

6) о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

7) о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

8) об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;

9) о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

10) о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

11) обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами.

### **3. Перечень сведений, которые могут составлять коммерческую тайну**

Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, должен принимать меры по охране ее конфиденциальности, которые в соответствии с Федеральным законом «О коммерческой тайне» должны включать в себя:

1) определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;

2) ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

3) учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

4) регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

5) нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа «Коммерческая тайна» с указанием обладателя этой информации (для юридических лиц — полное наименование и место нахождения, для индивиду-

альных предпринимателей — фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства).

Работодатель обязан создать работнику, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны, ознакомить под расписку работника с режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение, а также с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну.

Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации, учреждения или предприятия вводится в действие приказом директора.

Перечень может включать в себя следующие сведения:

Производство	Сведения о производственном оборудовании, его стоимости, выпускаемой продукции, запасах сырья и материалов
Управление	Сведения о применяемых методах управления предприятия; о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства предприятия по производственным, научно-техническим, коммерческим, организационным и иным вопросам
Планы	Сведения о планах и объемах расширения производства различных видов продукции и их технико-экономических обоснованиях; о планах инвестиций, закупок и продаж продукции предприятия
Совещания	Сведения о вопросах, рассматриваемых на совещаниях и заседаниях органов управления предприятия
Рынок	Сведения о применяемых предприятием методах изучения рынка; о направлениях маркетинговых исследований и результатах изучения рынка об эффективности коммерческой деятельности предприятия; о регионах сбыта готовой продукции предприятия; о заинтересованности в приобретении продукции предприятия
Партнеры	Сведения о внутренних и зарубежных заказчиках, подрядчиках, поставщиках, покупателях и других партнерах, деловых отношений предприятия, а также о его конкурентах, которые не содержатся в открытых источниках

Переговоры	Сведения о целях, задачах и тактике переговоров с деловыми партнерами; о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами предприятия
Контакты (договоры)	Содержание коммерческих контрактов и договоров, заключенных предприятием
Цены	Сведения о методах учета, уровне цен на выпускаемую продукцию предприятия в торгах или аукционах
Торги и аукционы	Сведения о подготовке и участии предприятия в торгах или аукционах
Наука и техника	Конструкционные характеристики создаваемых изделий предприятия и параметры разрабатываемых технологических процессов (размеры, объемы, конфигурация, процентное содержание компонентов, температура, давление, время и т. д.); сведения о проводимых экспериментах и оборудовании, на котором они проводились; о материалах, из которых изготовлены отдельные детали; об конструкторско-технологических и художественно-технических решениях, дающих экономический эффект при выпуске изделия предприятия; о целях, задачах, программах научных исследований предприятия; о программном и компьютерном обеспечении
Технология	Сведения об особенностях используемых и разрабатываемых технологий предприятия и специфике их применения
Безопасность	Сведения об организации защиты коммерческой тайны, сведения, составляющие коммерческую тайну предприятий-партнеров и переданные на доверительной основе предприятию, а также сведения о репутации персонала предприятия (собственная оценка отдела кадров или службы безопасности предприятия)

#### 4. Обязательство о неразглашении коммерческой тайны

Получивший доступ к конфиденциальной информации работник должен подписать обязательство о неразглашении коммерческой тайны. Это обязательство является письменным, составляется в одном экземпляре и хранится не менее 5 лет после увольнения работника.



**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

00.00.2004

**о неразглашении коммерческой тайны**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О.)

в качестве работника (служащего) \_\_\_\_\_,  
(должность)

в период работы в \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

и в течение \_\_\_\_\_ лет после увольнения обязуюсь:  
(срок)

1) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну \_\_\_\_\_,  
(наименование предприятия), которые мне будут доверены или станут известны по работе;

2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну, без письменного согласия директора \_\_\_\_\_;  
(наименование предприятия)

3) выполнять относящиеся ко мне требования приказов и положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия);

4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о коммерческой тайне немедленно сообщить директору \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия);

5) сохранять коммерческую тайну тех предприятий, с которыми имеет деловые отношения \_\_\_\_\_;  
(наименование предприятия)

6) не использовать знание коммерческой тайны для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб \_\_\_\_\_;  
(наименование предприятия)

7) в случае моего увольнения, болезни, при уходе в отпуск и нахождения в командировке более 1 месяца все носители коммерческой тайны (рукописи, черновики, чертежи, дискеты, распечатки на принтерах, кинофотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении, передать директору \_\_\_\_\_;  
(наименование предприятия)

## *Заключение*

---

8) об утрате или недостатке носителей коммерческой тайны, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны, а также о причинах и условиях возможностей утечки сведений немедленно сообщать директору \_\_\_\_\_.

(наименование предприятия)

До моего сведения доведен перечень сведений, составляющих коммерческую тайну \_\_\_\_\_.

(наименование предприятия)

Мне известно, что незаконное распространение сведений, составляющих коммерческую тайну \_\_\_\_\_,

(наименование предприятия)

может повлечь гражданско-правовую ответственность или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба \_\_\_\_\_ (убытков, упущенной выгоды

(наименование предприятия)

и морального ущерба) и других наказаний.

Должность

Подпись

И. О. Фамилия

---

---

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Мы надеемся, что данное пособие поможет читателям преодолевать трудности, возникающие при работе с документами. Именно это является основной целью настоящего издания.

Обращаем внимание читателей на то, что в формы документов могут быть внесены изменения, регламентируемые соответствующими постановлениями, стандартами, инструкциями (в частности, нормативными документами Госстандарта России, Госкомстата России).

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. — 2-е изд., перераб. и доп. / В. В. Галахов, И. К. Корнесев и др.; под. ред. И. К. Корнесева, В. А. Кудряева. — М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004. — 456 с.

2. *Стенюков М. В.* Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению). — М.: Приор-издат, 2004. — 160 с.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации.

5. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.).

6. Постановление Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и материальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

7. Постановление Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».

8. Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

9. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕТРОЛОГИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

3 марта 2003 г.

№ 65-ст

**О ПРИНЯТИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии постановляет:

1. Принять ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» с датой введения в действие 1 июля 2003 года.

Введен впервые.

2. Закрепить ГОСТ Р 6.30-2003 за Научно-техническим управлением.

3. Направить данное постановление в Минюст России на заключение.

Председатель  
Госстандарта России

**Б. С. АЛЕШИН**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА  
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

**UNIFIED SYSTEMS OF DOCUMENTATION.  
UNIFIED SYSTEM OF MANAGERIAL DOCUMENTATION.  
REQUIREMENTS FOR PRESENTATION OF DOCUMENTS**

**ГОСТ Р 6.30-2003**

Дата введения 1 июля 2003 г.

**Предисловие**

1. Разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России.

Внесен Научно-техническим управлением Госстандарта России.

2. Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст.

3. Введен впервые.

**1. Область применения**

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее – документы), включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000).

Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении А; образцы бланков документов – в приложении Б.

Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми.

## **2. Состав реквизитов документов**

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

## **3. Требования к оформлению реквизитов документов**

3.1. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 52. Ч. 1. Ст. 5021).

3.2. Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

3.4. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3.5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.7. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.8. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии — полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

3.9. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

3.10. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

3.11. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 5 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

3.12. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.14. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

3.15. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России  
Департамент информатизации  
и научно-технического обеспечения

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору  
ОАО «Северные регионы»  
В. А. Лагунину



или

АО «Электроцентромонтаж»  
Главному бухгалтеру  
В. М. Кочетову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов  
Московской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору  
Издательского дома  
«Медиадом»  
Н. В. Семиной

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский  
институт документоведения и архивного дела  
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Образцову О. П.  
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 301264

3.16. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении

документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Президент ЗАО «Ростекстиль»  
Личная подпись В. А. Степанов  
Дата

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АО «Электронные технологии»  
Личная подпись Л. В. Кузнецов  
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН  
решением общего собрания  
акционеров от 05.04.2003 № 14

или

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ВНИИДАД  
от 05.04.2003 № 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.17. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н. В.  
Федосеевой Н. А.

Прошу подготовить проект  
договора с Консалтинговой группой  
«ТЕРМИКА» к 05.10.2003

*Личная подпись*

Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.18. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:  
о чем (о ком)? Например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)? Например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовков допускается не указывать.

3.19. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

3.20. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т. д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т. д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т. д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

– от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

– от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

– от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»).

3.21. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

- Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.  
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

- Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172  
и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

- Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2  
к приказу Росархива  
от 05.06.2003 № 319

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Минздрава России  
от 05.06.2003 № 251

3.22. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен на бланке документа, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Вице-президент Ассоциации региональных предприятий	<i>Личная подпись</i>	А. А. Борисов
---	-----------------------	---------------

или на бланке:

Вице-президент	<i>Личная подпись</i>	А. А. Борисов
----------------	-----------------------	---------------

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Исполнительный директор ЗАО «Партнер»	<i>Личная подпись</i>	Н. А. Федоров
--	-----------------------	---------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор института	<i>Личная подпись</i>	М. В. Ларин
--------------------	-----------------------	-------------

Главный бухгалтер	<i>Личная подпись</i>	З. В. Марьяш
-------------------	-----------------------	--------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора по научной работе		Заместитель директора по научной работе
<i>Личная подпись</i> Ю. Г. Демидов		<i>Личная подпись</i> К. И. Игнатьев

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	<i>Личная подпись</i>	В. Д. Банасюкевич
--------------------------	-----------------------	-------------------

Члены комиссии	<i>Личная подпись</i>	А. Н. Сокова
----------------	-----------------------	--------------

	<i>Личная подпись</i>	А. С. Красавин
--	-----------------------	----------------

	<i>Личная подпись</i>	О. И. Рысков
--	-----------------------	--------------

3.23. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии  
при Правительстве Российской Федерации

*Личная подпись*                      А. Г. Грязнова

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии  
медицинских наук  
от 05.06.2003 № 430-162

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления  
Российской государственной  
страховой компании «Росгосстрах»  
от 05.06.2003 № 10

3.24. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее – виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела

*Личная подпись*                      А. С. Орлов

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А. С. Орлов

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

3.25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

3.26. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров

Личная подпись

Т. С. Левченко

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

3.27. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В. А. Жуков

924 45 67



3.28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию представлять в виде штампа.

3.30. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

#### **4. Требования к бланкам документов**

4.1. Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов – А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

4.2. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

4.3. Бланки документов оформляют в соответствии с Приложением А. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

4.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой (рисунок А.1) и продольный (рисунок А.2).

4.5. Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

– центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

– флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

4.6. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

– общий бланк;

– бланк письма;

– бланк конкретного вида документа.

4.7. Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

4.8. Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

4.9. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

## СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

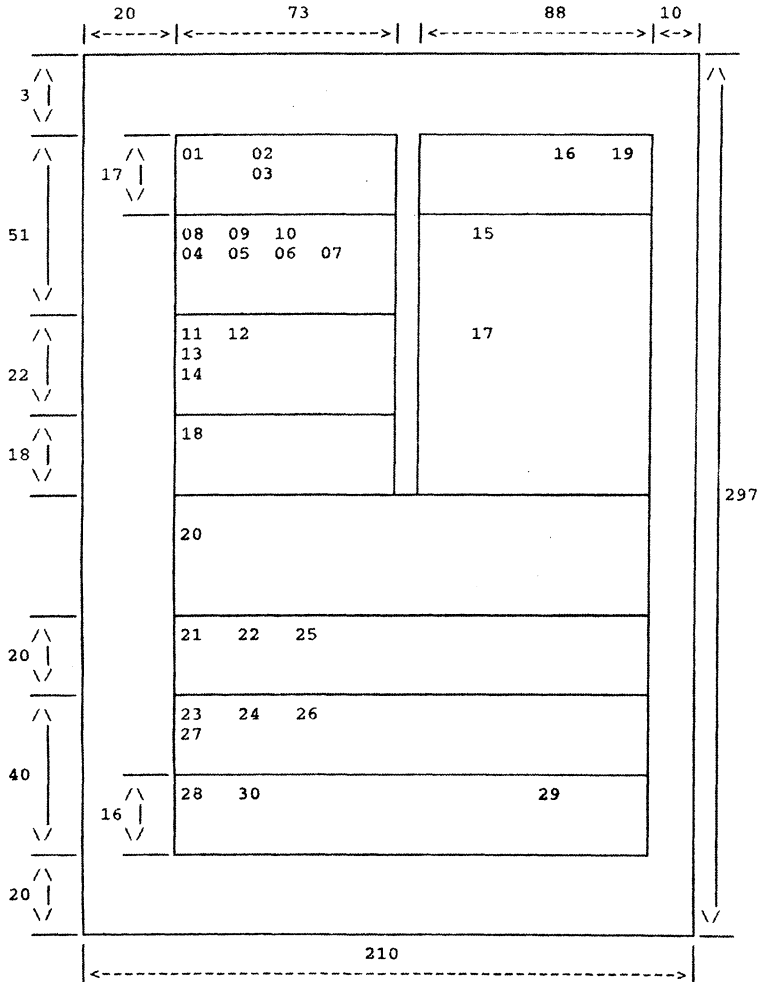


Рис. А.1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

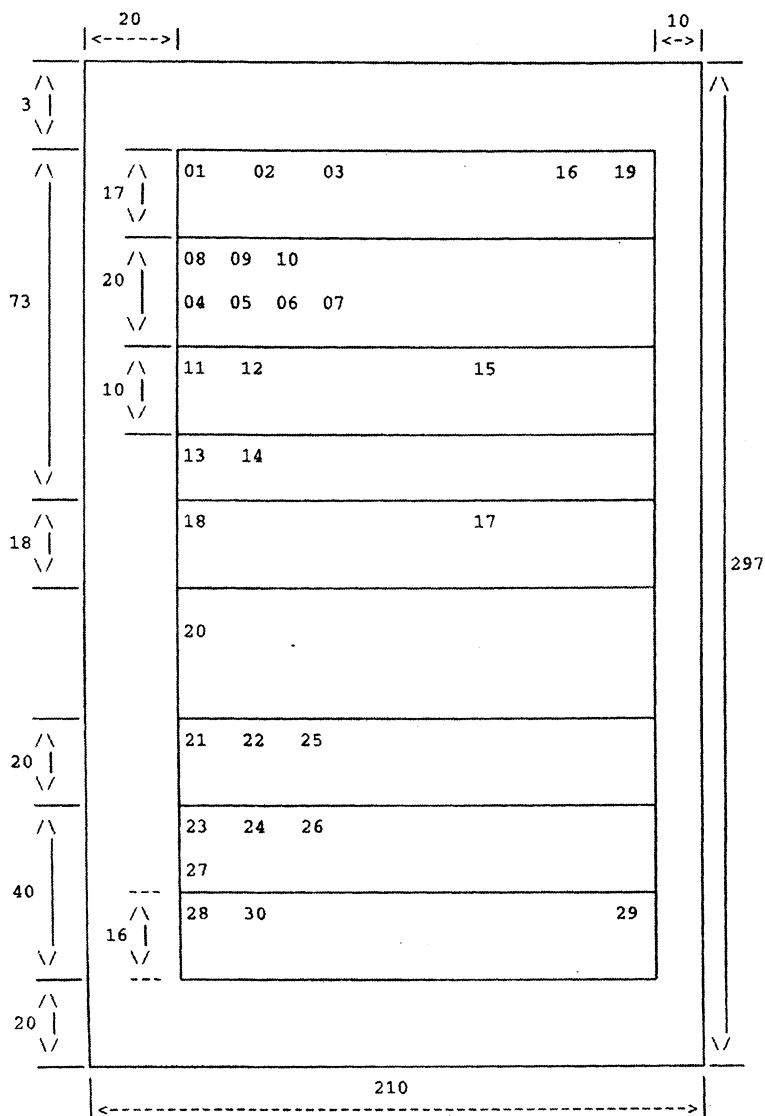


Рис. А.2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

## ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

<p><b>РОСАРХИВ</b>          Государственное учреждение          Всероссийский научно-исследовательский институт          документоведения и архивного дела          (ВНИИДАД)</p>	
_____	№ _____
Москва	

Рис. Б. 1. Образец общего бланка организации

<p><b>РОСАРХИВ</b>          Государственное учреждение          Всероссийский          научно-исследовательский          институт документоведения          и архивного дела          (ВНИИДАД)          Профсоюзная ул., д. 82,          Москва, 117393          Тел./факс (095) 718-78-74          E-mail: mail@vniidad.ru  <a href="http://www.vniidad.ru">http://www.vniidad.ru</a>          ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,          ИНН/КПП 7708033140/771001001</p>	
_____	№ _____
На № _____	от _____

Рис. Б. 2. Образец углового бланка письма организации

**РОСАРХИВ**  
Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский  
институт документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)  
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (095) 718-78-74 E-mail: mail@vniidad.ru  
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,  
ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_




Рис. Б.3. Образец продольного бланка письма организации

**РОСАРХИВ**  
Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский  
институт документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)  
Заместитель директора  
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru  
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,  
ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_




Рис. Б.4. Образец продольного бланка письма  
должностного лица

<b>РОСАРХИВ</b>	
Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	
<b>ПРИКАЗ</b>	
_____	№ _____
Москва	

*Рис. Б.5. Образец бланка конкретного вида документа организации*

## Содержание

<b>Введение</b> .....	3
<b>Глава I. Организационные документы</b> .....	4
1. Штатное расписание .....	4
2. Положение о подразделении .....	6
3. Должностная инструкция .....	13
<b>Глава II. Распорядительные документы</b> .....	17
1. Приказ .....	17
2. Распоряжение .....	22
3. Решение .....	26
4. Указание .....	28
<b>Глава III. Информационно-справочные документы</b> .....	29
1. Протокол .....	29
2. Акт .....	37
3. Письмо .....	39
4. Телеграмма, телефонограмма, факс, электронный документ .....	49
5. Жалоба .....	52
6. Претензия .....	53
7. Записка .....	56
8. Справка .....	58
<b>Глава IV. Документы службы делопроизводства</b> .....	60
1. Формы регистрации и учета документов .....	60
2. Перечень документов, не подлежащих регистрации .....	66
3. Контроль за сроками исполнения документов .....	66
4. Номенклатура дел .....	68
5. Формирование и хранение дел предприятия .....	73
<b>Глава V. Документы по кадровому обеспечению</b> .....	84
1. Резюме .....	84
2. Анкета .....	85
3. Автобиография .....	88
4. Заявление о приеме на работу .....	89
5. Трудовой договор .....	90
6. Характеристика и рекомендательное письмо .....	126
7. Личная карточка .....	128



8. Приказы .....	134
9. Журналы .....	150
10. Акты .....	150
<b>Глава VI. Документы по оплате труда .....</b>	<b>154</b>
1. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда .....	154
2. Лицевой счет .....	166
3. Расчетные и платежные ведомости .....	171
<b>Глава VII. Исковые заявления .....</b>	<b>178</b>
1. Общие правила составления и оформления исковых заявлений .....	178
2. Исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного работником при исполнении трудовых обязанностей .....	179
3. Исковое заявление о возмещении вреда, причиненного повреждением здоровья .....	182
4. Исковое заявление о восстановлении на работе и оплате за время вынужденного прогула .....	183
5. Исковое заявление о взыскании заработной платы .....	185
<b>Глава VIII. Доверенности .....</b>	<b>186</b>
1. Общие правила составления и оформления доверенностей .....	186
2. Служебные доверенности .....	187
3. Личные доверенности .....	191
<b>Глава IX. Договоры .....</b>	<b>192</b>
1. Общие правила составления и оформления договоров .....	192
2. Договор аренды .....	193
3. Договор поручения .....	200
4. Договор поставки .....	203
5. Типовой договор о полной материальной ответственности .....	205
<b>Глава X. Документы по учету основных средств и материалов .....</b>	<b>211</b>
1. Акты .....	211
2. Накладные .....	240
3. Карточки учета .....	245
<b>Глава XI. Документы о сохранении коммерческой тайны .....</b>	<b>257</b>
1. Понятие коммерческой тайны .....	257
2. Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну .....	259

3. Перечень сведений, которые могут составлять коммерческую тайну . . . . .	260
4. Обязательство о неразглашении коммерческой тайны . . . . .	262
<b>Заключение . . . . .</b>	<b>264</b>
<b>Список литературы и нормативных правовых актов . . . . .</b>	<b>265</b>
<i>Приложение. Постановление Госкомстата России от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие Государственного стандарта Российской Федерации» . . . . .</i>	<i>266</i>

**Е. А. Лопатникова**

## **Делопроизводство**

### **Образцы документов с комментариями**

Подписано в печать 20.04.2005. Бумага газетная.  
Формат 84x108/32. Печ. л. 9. Тираж 3000 экз.  
Заказ № 1513.

Редактор *М. В. Петелина*  
Компьютерная верстка *И. В. Ермолаев*

ООО «Омега-Л»  
123022, г. Москва, Столярный пер., д. 14, п. 2, оф. 23.  
Тел., факс (095) 258-08-38  
[www.omega-l.ru](http://www.omega-l.ru)  
Отдел реализации: 253-12-29, 253-15-11

Отпечатано в полном соответствии с качеством  
предоставленных диапозитивов в ОАО «Дом печати — ВЯТКА»  
610033, г. Киров, ул. Московская, 122