

Труханович Л.В., Щур Д.Л.

Справочник по кадровому делопроизводству. — 5-е изд., перераб. — М.:  
Издательство «Дело и Сервис», 2007. — 608 с.

*Настоящее издание представляет собой самый полный справочник по делопроизводству в кадровых службах организаций. В нем приводятся образцы и формы документов по личному составу, составленных на основе действующих стандартов по делопроизводству и с учетом требований Трудового кодекса РФ, обновленного в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ.*

*Каждый образец, форма, бланк сопровождаются комментариями по их разработке и оформлению, а также специальной карточкой, в которой указаны сроки хранения каждого документа, его код, формат и другие сведения. Подавляющее большинство форм, используемых в кадровой работе (в том числе и новых унифицированных форм), приводится в заполненном виде.*

*Для облегчения поиска необходимых документов в книгу включен алфавитный указатель.*

*Справочник будет незаменимым помощником для работников кадровых служб, менеджеров по персоналу, юрисконсультов и руководителей организаций.*

# ОГЛАВЛЕНИЕ

## ОТ АВТОРОВ

### Глава 1

#### ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ

##### 1 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ. ПЕРЕПИСКА ПО ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ. ПРИКАЗЫ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

###### 1.1.Штатное расписание

Образец штатного расписания

###### 1.2.Переписка по утверждению штатного расписания.

Приказ об утверждении штатного расписания

Образец приказа

Образец приказа

###### 1.3.Приказ о внесении изменений в штатное расписание

Образец приказа (вариант 1)

Образец приказа (вариант 2)

###### 1.4.Переписка об изменении штатного расписания

Образец служебной записки

##### 2.ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЕ. ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОМ И МОРАЛЬНОМ ПООЩРЕНИИ

###### 2.1.Положение о персонале

Форма положения

###### 2.2. Положение о материальном и моральном поощрении

Форма положения

##### 3.ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

###### 3.1.Должностная инструкция

Образец схемы разработки, согласования и утверждения должностных инструкций

Образец листа ознакомления с должностной инструкцией

Образец должностной инструкции (вариант 1)

Образец должностной инструкции (вариант 2)

Образец должностной инструкции (вариант 3)

Образец должностной инструкции (вариант 4)

3.2.Приказ о внесении изменений в должностную инструкцию

Образец приказа (вариант 1)

Образец приказа (вариант 2)

4. ПРИКАЗ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

4.1.Приказ о распределении обязанностей между руководством

Образец приказа

4.2.Положение о структурном подразделении

Образец положения (вариант 1)

Образец положения (вариант 2)

Образец положения (вариант 3)

5.ПРИКАЗЫ ПО КАДРАМ

5.1.Приказ о приеме на работу (формы № Т-1 и Т-1а)

Образец страницы справочника

Образец приказа по форме № Т-1

Образец приказа по форме № Т-1а

5.2.Приказ о переводе на другую работу (формы № Т-5 и Т-5а)

Образец приказа по форме № Т-5

Образец приказа по форме № Т-5а

5.3.Приказ о предоставлении отпуска (формы № Т-6 и Т-6а)

Образец приказа по форме № Т-6

Образец приказа по форме № Т-6а

5.4.Приказ о направлении в командировку (формы № Т-9 и Т-9а)

Образец приказа по форме № Т-9

Образец приказа по форме № Т-9а

5.5.Приказ о поощрении (формы № Т-11 и Т-11а)

Образец приказа по форме № Т-11

Образец приказа по форме № Т-11а

5.6.Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора  
(увольнении) (формы № Т-8 и Т-8а)

Образец приказа по форме № Т-8

Образец приказа по форме № Т-8а

5.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания

Образец приказа о применении дисциплинарного взыскания (вариант

1)

Образец приказа о применении дисциплинарного взыскания (вариант

2)

5.8.Приказ о снятии дисциплинарного взыскания

Образец приказа

5.9.Приказ о привлечении к материальной ответственности

Образец приказа

5.10.Приказ об отстранении от работы

Образец приказа

5.11.Сводный приказ по кадрам

Образец сводного приказа

## 6. ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ, СОБРАНИЯ

Форма протокола

## Глава II

### РАБОТА С КАДРАМИ

#### 1 ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ.

#### КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

1.1.Примерная форма трудового договора

Примерная форма договора

1.2.Трудовой договор со служащим

Форма договора

1.3. Трудовой договор с рабочим

Форма договора

1.4. Книга регистрации трудовых договоров

Форма книги

1.5. Соглашение к трудовому договору

1.6. Книга регистрации дополнительных соглашений к трудовому договору

Форма книги

2. ЛИЧНЫЕ ДЕЛА

2.1. Заявление

Образец заявления о приеме на работу

Образец заявления об увольнении

2.2. Анкета

Форма анкеты

2.3. Автобиография

2.4. Характеристика

Образец характеристики

2.5. Выписки из приказов

Образец выписки

2.6. Представление о поощрении

Образец представления (вариант 1)

Образец представления (вариант 2)

Образец представления (вариант 3)

2.7. Личный листок по учету кадров

Образец личного листка

2.8. Дополнение к личному листку по учету кадров

Форма дополнения к личному листку

2.9. Алфавитная карточка

Образец карточки

Форма карточки

2.10. Должностная карточка

Форма карточки

2.11. Штатно-должностная книга

Образец книги

2.12. Контрольная карточка

Образец карточки

3. ЛИЧНЫЕ КАРТОЧКИ РАБОТНИКОВ.

УЧЕТНЫЕ КАРТОЧКИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Личная карточка работника (форма № Т-2)

Образец личной карточки

Образец личной карточки государственного (муниципального)  
служащего

3.2. Учетная карточка научного работника

Форма учетной карточки

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО КОМАНДИРОВКАМ

4.1. Командировочное удостоверение

Образец удостоверения

4.2. Журнал учета командировочных удостоверений

Форма журнала

4.3. Журналы учета работников, выбывающих и прибывающих в командировки

Образец журнала работников, выбывающих в командировки

4.4. Предписание о командировании (вызов)

Образец предписания

Образец журнала работников, прибывающих в командировки

4.5. Служебная записка

Образец служебной записки

4.6. Задание на командировку

Образец служебного задания

4.7. Отчет о результатах командировки

Образец отчета

## 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОТПУСКАМ

5.1. Заявление о предоставлении отпуска

Образец заявления

5.2. Журнал учета заявлений работников на предоставление очередного отпуска

Образец журнала

5.3. График отпусков

Образец графика отпусков

5.4. Отпускная записка

Образец записки

5.5. Журнал регистрации приказов по очередным отпускам

Форма журнала

5.6. Отпускное удостоверение

Форма удостоверения

5.7. Приказ о переносе отпуска

Образец приказа о переносе отпуска

5.8. Приказ о продлении отпуска

Образец приказа о продлении отпуска

5.9. Приказ об отзыве из отпуска

Образец приказа об отзыве из отпуска

## 6. ЖУРНАЛЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

6.1. Журнал регистрации личных дел служащих

Форма журнала

6.2. Журнал регистрации приема на работу

Форма журнала

6.3. Журнал регистрации переводов

Форма журнала

6.4. Журнал регистрации увольнений

Форма журнала

6.5. Журнал учета совместителей

Форма журнала

6.6. Алфавитный журнал учета личного состава

Форма журнала

6.7. Журнал учета движения кадров

Форма журнала

6.8. Журнал учета поощрений и взысканий

Форма журнала

6.9. Журнал учета удостоверений личности

Форма журнала

6.10. Журнал регистрации приказов по кадрам

Форма журнала

6.11. Журнал регистрации приказов об учебных отпусках, отпусках без содержания, поощрениях, взысканиях, временном исполнении обязанностей, командировках

Форма журнала

6.12. Журнал учета больничных листов

Форма журнала

6.13. Журнал учета личных штампов и знаков

Форма журнала

6.14. Журнал учета времени работы в неблагоприятных условиях труда

Форма журнала

7. КНИГА УЧЕТА СПРАВОК. СПРАВКИ О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ, СТАЖЕ, МЕСТЕ РАБОТЫ

7.1. Книга учета справок

Форма книги

7.2. Справка с места работы

Образец справки (вариант 1)

Образец справки (вариант 2)

### 7.3.Справка о трудовом стаже

Образец справки

Форма справки

### 7.4.Справка о заработной плате

Образец справки

Форма справки

### 7.5.Справка для работника-совместителя

Образец справки (вариант 1)

Образец справки (вариант 2)

### 7.6.Справка об использовании дополнительных выходных дней

Образец справки (вариант 1)

Образец справки (вариант 2)

## 8.АКТ О ПЕРЕДАЧЕ-ПРИЕМЕ ДЕЛ

Образец акта

## 9.ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ О ПРЕДСТОЯЩЕМ УВОЛЬНЕНИИ .

Образец предупреждения

## 10.ДОГОВОРЫ О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

### 10.1.Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

Перечень 1

Перечень 2

Типовая форма договора

### 10.2.Договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности

Перечень 1

Типовая форма договора

Примерная форма договора

### 10.3. Приказ об установлении коллективной (бригадной) материальной ответственности

Приказ (вариант 1)

Приказ (вариант 2)

## 11. ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С РАБОТНИКАМИ

11.1. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60)

Образец записки-расчета

11.2. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении) (форма № Т-61)

Образец записки-расчета

11.3. Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору (форма № Т-73)

Образец акта

## Глава III

### АТТЕСТАЦИЯ И КВАЛИФИКАЦИЯ

#### 1. ДОКУМЕНТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ АТТЕСТАЦИИ (ГРАФИКИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ)

1.1. График проведения аттестации

Образец графика

1.2. Приказ о проведении аттестации

Образец приказа

1.3. Представление на аттестацию

Форма представления на специалиста

Форма представления на руководителя

#### 2. ДОКУМЕНТЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Примерный перечень вопросов характеристики-отзыва

Перечень

2.2. Перечни показателей для оценки профессиональных и личностных качеств работника

Перечень 1

Перечень 2

Перечень 3

### 3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО АНКЕТИРОВАНИЮ И ЭКСПЕРТИЗЕ РАЗЛИЧНЫХ КАЧЕСТВ АТТЕСТУЕМЫХ

3.1. Анкета экспертной оценки качеств личности руководителя

Форма анкеты

3.2. Показатели деловых и личностных качеств аттестуемых, полученные в результате анкетирования и экспертизы

Форма для оценки качеств аттестуемых

### 4. ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ.

4.1. Протокол заседания аттестационной комиссии

Образец протокола

4.2. Аттестационный лист

Образец аттестационного листа

4.3. Квалификационный лист служащего

Форма листа

4.4. Аттестационное удостоверение

Форма удостоверения

4.5. Приказ о мероприятиях по итогам аттестации работников

Образец приказа

### 5. ОТЧЕТНОСТЬ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Справка об аттестации руководящих инженерно-технических работников и специалистов

Форма справки

5.2. Выводы аттестационной комиссии

Форма

5.3. Количество реализованных рекомендаций аттестационной комиссии

Форма

Глава IV

## ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК И ДИСЦИПЛИНА.

### УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

#### 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка

Макет правил внутреннего трудового распорядка

#### 1.2. Докладные записки о нарушении дисциплины труда и трудового распорядка, о состоянии дисциплины труда, по иным вопросам

Образец записки (вариант 1)

Образец записки (вариант 2)

Образец записки (вариант 3)

#### 1.3. Лист поощрений и взысканий

Форма листа

#### 1.4. Журнал учета нарушений трудовой дисциплины

Форма журнала

#### 1.5. Акты о нарушении дисциплины труда и несоблюдении правил внутреннего трудового распорядка

Образец акта о нарушении трудовой дисциплины

Образец акта об отсутствии работника на рабочем месте

Образец акта об опоздании на работу

Образец акта о появлении работника на рабочем месте в состоянии опьянения

Образец акта об отказе от представления объяснений

Образец акта об отказе от представления объяснений по поводу появления на работе в состоянии опьянения

#### 1.6. Объяснительная записка

Образец записки

#### 1.7. Акт об отказе от подписи, свидетельствующей об ознакомлении с приказом

Образец акта

#### 1.8. Табель учета использования рабочего времени

Форма табеля № Т-12

## Форма табеля № Т-13

### Глава V

#### ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ.

#### ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

#### 1. ДОКУМЕНТЫ ПО НАБОРУ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ

##### 1.1.Сводки о составе трудовых ресурсов

Образец сводки (вариант 1)

Образец сводки (вариант 2)

Образец сводки (вариант 3)

##### 1.2.Обзор текучести рабочей силы

Образец обзора

##### 1.3.Справка о текучести кадров.

Анализ текучести кадров. Отчет об уволенных

Образец справки о текучести кадров (вариант 1)

Образец справки о текучести кадров (вариант 2)

Форма анализа текучести кадров

Форма отчета о распределении увольнений

##### 1.4.Ведомость по учету наличия, комплектования, движения и использования работников

Примерная форма ведомости

##### 1.5. Справка об использовании работников

Образец справки

##### 1.6.Расчет потребности в работниках

Пример расчета

Форма плана

##### 1.7.Объявление конкурса на замещение вакантной должности

Форма объявления

#### 2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ

## 2.1.Ведомость по учету рабочих мест

Форма ведомости

## 2.2.Паспорт рабочего места

Пример паспорта

Пример схемы рабочего места кассира

## Глава VI

### ХРАНЕНИЕ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

#### 1.1.Номенклатура дел структурного подразделения

Форма номенклатуры дел

#### 1.2.Форма итоговой записи к номенклатуре дел структурного подразделения

Форма итоговой записи

#### 1.3.Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Форма акта

#### 1.4.Лист-заверитель дела и внутренняя опись документов дела

Форма листа-заверителя дела

Форма внутренней описи

#### 1.5.Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

#### 1.6.Годовой раздел сводной описи дел для постоянного хранения

Форма обложки дела

Форма годового раздела

#### 1.7.Опись дел по кадрам

Форма описи

#### 1.8.Примерный перечень документов, на которых ставится печать

Перечень

#### 1.9.Примерный перечень документов с грифом утверждения

Перечень

Алфавитный указатель