

Кадровое делопроизводство

3 часть **Документация, относимая к категории по личному составу**

Трудовая книжка

Работа с трудовыми книжками

Закрытое акционерное общество «Прованс»
ЗАО «Прованс»

АКТ

05 марта 2008 г. № 15
Москва

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Петров В.И. Петров
05 марта 2008 г.

приема-передачи трудовых книжек

Основание: Приказ о переводе от 05.03.2008 № 03/05-лс.

Составлен комиссией:

Председатель – заместитель генерального директора Крылов В.И.

Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер – Ткачук И.П.
2. Инспектор отдела кадров – Петренко О.Н.
3. Инженер по охране труда – Кожухов А.П.

Присутствовали: 1. Инспектор отдела кадров – Иванова Л.Г.
2. Инспектор отдела кадров – Попова О.И.

По состоянию на 05.03.2008 инспектором отдела кадров Ивановой Л.Г. передаются, а инспектором отдела кадров Поповой О.И. принимаются следующие трудовые книжки и вкладыши в них:

| № п/п | Ф.И.О. владельца | Вид документа | Серия | Номер | Примечание |
|-------|------------------|-----------------|---------|---------|------------------|
| 1 | Абанина Т.Ю. | Трудовая книжка | АТ-VIII | 7587369 | |
| 2 | Антипова Ж.Е. | Трудовая книжка | АТ-IX | 5963275 | невостребованная |
| 3 | Бобрина Е.А. | Трудовая книжка | АТ-VII | 8467392 | |
| 4 | Егорова А.Н. | Трудовая книжка | АТ-VIII | 1463728 | |
| | | Вкладыш | АТ-III | 7895634 | |

Итого: трудовых книжек – 56 (в том числе одна невостребованная),
вкладышей – 3.

Сдала:
Инспектор отдела кадров
Иванова Л.Г. Иванова
05.03.2008

Приняла:
Инспектор отдела кадров
Попова О.И. Попова
05.03.2008

Председатель комиссии
Члены комиссии:

Крылов В.И. Крылов
Ткачук И.П. Ткачук
Петренко О.Н. Петренко
Кожухов А.П. Кожухов

В дело № 05-15
Попова 06.03.2008

Открытое акционерное общество «Лиана»
(ОАО «Лиана»)
Филиал в г. Мытищи
(Мытищинский филиал ОАО «Лиана»)
ПРИКАЗ

01.07.2007

№ 41

г. Мытищи Московской обл.

О назначении ответственного за ведение, хранение,
учет и выдачу трудовых книжек

В соответствии с требованиями п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», и принятой в Мытищинском филиале ОАО «Лиана» системой распределения должностных обязанностей ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них секретаря директора Шмелеву Е.Н.
2. При отсутствии секретаря директора ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек осуществляет старший бухгалтер Рогозина А.Л.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ковалев

С.А. Ковалев

С приказом ознакомлены:

Старший бухгалтер

Рогозина
01.07.2007

А.Л. Рогозина

Секретарь директора

Шмелева
01.07.2007

Е.Н. Шмелева

Альбом форм документов отдела кадров ОАО «Афиша»

Прием на работу
1. Штатное расписание

9. Заявка на получение бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Открытое акционерное общество «Афиша» (ОАО «Афиша») Главному бухгалтеру
И.О. Фамилия

Отдел кадров

ЗАЯВКА

№ _____
на получение бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Для _____
(указать основание для выдачи бланков)

прошу выдать под отчет в срок до _____

– бланков трудовой книжки _____

– бланков вкладыша в трудовую книжку _____.

Инспектор по кадрам Личная подпись Расшифровка подписи

Бланки трудовой книжки в количестве _____

(серия и номера бланков трудовой книжки)

и бланки вкладыша в трудовую книжку _____

(серия и номера бланков вкладыша в трудовую книжку)

выдал: кассир Личная подпись Расшифровка подписи
дата

получил: инспектор по кадрам Личная подпись Расшифровка подписи
дата

В дело № _____
Подпись Дата

Отдел кадров
ОТЧЕТ
01.04.2004 № 3

ЗАО "РАССВЕТ"
Гл. бухгалтеру
М.А. Никифоровой

о наличии бланков трудовой книжки
и вкладыша в нее

| Дата получения бланков | Количество полученных бланков | | Количество израсходованных бланков | | Количество оставшихся бланков | |
|------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| | трудоустройных книжек | вкладышей в трудовые книжки | трудоустройных книжек | вкладышей в трудовые книжки | трудоустройных книжек | вкладышей в трудовые книжки |
| 01.03.2004 | 5 | 7 | 4 | 5 | 1 | 2 |
| 22.03.2004 | 2 | 1 | 2 | 1 | – | – |
| Итого | 7 | 8 | 6 | 6 | 1 | 2 |

Инспектор отдела кадров

Прохорова

И.С. Прохорова

В дело № 03-18

Резанова 01.04.2004

Работа с трудовыми книжками

8. Заявление о выдаче новой трудовой книжки

Директору ОАО «Афиша»
И.О. Фамилия
Фамилия Имя Отчество*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что мной утеряна трудовая книжка, прошу оформить мне новую трудовую книжку.

Дата _____

Личная подпись _____

Расшифровка подписи _____

В дело № _____
Подпись Дата _____

* В родительном падеже.

Чем же отличаются трудовые книжки?

По внешнему оформлению и содержанию существуют следующие отличия:

1938 г. — отсутствует номер и серия;

1938 г. — обратный порядок внесения даты;

1938 г. — фиолетовый цвет, 1973 г. — зеленый, 2004 г. — серый;

С 1973 г. — имеет водяные знаки;

С 1973 г. — имеют надпись «Гознак» на последней странице;

С 2004 г. — специальный шов, предотвращающий замену листов.

| серия | примерные годы выпуска |
|-----------------------------------|------------------------|
| Трудовые книжки образца 1974 года | |
| АТ-I | 1975–1976 |
| АТ-II | 1977–1979 |
| АТ-III | 1980–1982 |
| АТ-IV | 1983–1985 |
| АТ-V | 1986–1989 |
| АТ-VI | 1990–1992 |
| АТ-VII | 1993–1997 |
| АТ-VIII | 1998–2000 |
| АТ-IX | 2001–2002 |
| АТ-X | 2003 |
| Трудовые книжки образца 2003 года | |
| ТК | 2004–2005 |
| ТК-I | 2006–2007 |
| ТК-II | 2008–2009 |
| ТК-III | 2010–2012 |
| ТК-IV | 2013–2014 |
| Вкладыши в трудовую книжку | |
| *АТ-I | 1975–1979 |
| *АТ-II | 1980–1986 |
| *АТ-III | 1987–1993 |
| *АТ-IV | 1994–2003 |
| ВТ | 2004–2009 |

Книга учета движения трудовых книжек

Приложение 1

Примеры заполнения Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

| № п/п | Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее | | | Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки | Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее | Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее | Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник | Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника | Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку | Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.) | Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора) | Расписка работника в получении трудовой книжки |
|--------|--|-------|------|---|--|---|--|--|---|---|---|--|
| | число | месяц | год | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| ... | | | | | | | | | | | | |
| 132* | 25 | 04 | 2002 | Панова Вера Ивановна | АЛ-7У 2030108 | бухгалтер | бухгалтерия | 24.02.2002 № 48-К | Сез | - | 14.04.2006 | Сез |
| 133* | 17 | 05 | 2002 | Антонов Иван Егорович | - | вахтер | отдел охраны | 17.05.2002 № 59-К | Сез | - | трудова книжка отправлена по почте 10.02.2006 | |
| ... | | | | | | | | | | | | |
| 216** | 12 | 01 | 2003 | Панова Вера Ивановна | АЛ-333 | бухгалтер | бухгалтерия | - | Сез | 46 | 14.04.2006 | Сез |
| ... | | | | | | | | | | | | |
| 256*** | 07 | 08 | 2004 | Зиков Сергей Петрович | ПК 0432590 | курьер | канцелярия | 06.08.2004 № 121-К | Сез | 55 | отправлено уведомле ние от 25.04.2006 № 05-19/1501 | |
| ... | | | | | | | | | | | | |
| 301** | 12 | 01 | 2006 | Гаврилова Ольга Александровна | ВК 0156780 | менеджер Запись недействительна. Маркетолог | отдел продаж | - | Сез | 55 | | |

* Предъявленные трудовые книжки.

** Выданные данной организацией вкладыши.

*** Трудовые книжки, оформленные впервые.

Журнал учета движения кадровых документов при приеме на работу

| Обработка документа | | | | Оперативное хранение документа | | | | Архивное хранение документа | | Примечание |
|--|---------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---|---|----------------|------------|
| Передача документа | Кол-во передаваемых экземпляров | Какой экземпляр передается | Срок передачи | Место хранения оригинала документа | № дела по номенклатуре дел | Ответственный за хранение | Срок хранения | Ответственный за передачу документа в архив | Срок передачи | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| Прием на работу | | | | | | | | | | |
| Работнику для предоставления в мед. учреждение | Один | Подлинник | В день обращения работника | | | | | | | |
| Работнику | Один | Подлинник | В течение трех дней после подписания | Отдел кадров | 04-05 | Инспектор по кадрам | Не более трех лет после увольнения | Инспектор по кадрам | Ежегодно I кв. | |
| В бухгалтерию | Один | Копия | В день подписания после регистрации | Отдел кадров | 04-03 | Инспектор по кадрам | Не более трех лет после увольнения | Инспектор по кадрам | Ежегодно I кв. | |
| | | | | Отдел кадров | | Инспектор по кадрам | До получения работником в день увольнения. Неостребованная не более двух лет после увольнения | Инспектор по кадрам | Ежегодно I кв. | |
| Директору | Один | Подлинник | В день составления | Отдел кадров | 04-08 | Инспектор по кадрам | Не более трех лет после увольнения | Инспектор по кадрам | Ежегодно I кв. | |
| | | | | Отдел кадров | | Инспектор по кадрам | Не более трех лет после увольнения | Инспектор по кадрам | Ежегодно I кв. | |
| | | | | Отдел кадров | | Инспектор по кадрам | Не более трех лет после увольнения | Инспектор по кадрам | Ежегодно I кв. | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Начальник отдела кадров *Семенова* М. В. Семенова

Главный бухгалтер *Куликова* Г. А. Куликова 13.03.2009

Начальник юридического отдела *Федоров* М. И. Федоров 24.03.2009

Законы о трудовых книжках

Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» и постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», которые помогут правильно, без ошибок заполнить трудовую книжку работника, при необходимости внести в нее соответствующие изменения или оформить вместо испорченного или утраченного документа дубликат.

Госкомстатом России утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 (далее – Постановление Госкомстата России № 1). Представленные в нем формы первичной учетной документации должны использоваться всеми юридическими лицами, осуществляющими деятельность на территории Российской Федерации. В документе также даны рекомендации по заполнению предлагаемых форм.

Если для оформления каких-либо процедур или операций не предусмотрена типовая форма первичных учетных документов, то предприятие вправе разработать форму документа самостоятельно, с учетом обязательных требований к реквизитам.

Кроме того, предприятие имеет право при необходимости вносить дополнительные реквизиты в унифицированные формы, включать дополнительные строки и графы, расширять или сужать их, использовать вкладные листы для удобства размещения и обработки необходимой информации. Запрещено только изменение или удаление реквизитов из унифицированных форм (включая код и номер формы, наименование документа и т. п.).

Страницы документа защищены от подделки с помощью качественных водяных знаков.



Разрешено не заверять круглой печатью записи в трудовых книжках

Приказ Минтруда от 31.10.2016 № 588н внес изменения в Инструкцию по заполнению трудовых книжек, утвержденную постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. № 69. Теперь работодатели получили официальное разрешение не заверять круглой печатью записи в трудовых книжках работников.

Трудовые книжки работников являются «подлинными личными документами» работников (см. ст.664 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558). Следовательно, срок их хранения в случае не востребованности остается 75 л. со дня создания документа. Они не подпадают под федеральный закон №43 Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле. (п. 43 в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132 и Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"))

С 1 июля 2017 года кадровик должен заверять копии трудовых книжек по новым правилам. ГОСТ Р 7.0.97-2016 вводит новые требования к копиям трудовой. Чтобы заверить копию трудовой книжки, нужно проставить отметку о заверении копии либо под реквизитом «Подпись», либо в нижнем крае листа. Второе правило действует в том случае, если документ вообще без подписи.

ГОСТ вводит два варианта отметок о заверении копии трудовой книжки: Отметку для копий внутреннего пользования. Здесь работодатель должен проставить слово «Верно», указать должность лица, который заверяет копию, поставить его подпись, расшифровку подписи, дату заверения (п. 5.26).

Пример –

Верно

Инспектор службы кадров

Подпись

И.О. фамилия

Дата

По сути, работают те же положения, что и в прежнем ГОСТ от 2003 г.

Для внешних субъектов в копии трудовой с 1 июля работодатель обязан проставлять место хранения оригинала документа, с которого он изготовил копию.

Например, «Подлинник трудовой книжки хранится по адресу: г. Москва, ул. Академика Королева, дом 3, офис __».

Также отметку о заверении копии нужно подтвердить печатью или штампом организации. Штамп организации можно изготовить специально для заверения копий.

Инструкция по заполнению трудовых книжек (приказ Минтруда России от 10.10.2003 № 69)

1.1. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц — двузначными, год — четырехзначными).

Подписывает трудовую книжку лицо, уполномоченное на это соответствующим приказом по организации (если такого приказа не было, то, как всегда, все функции на директоре). Несмотря на слово «разборчиво» под соответствующей графой, речь все-таки идет о *подписи*, а не о фамилии ответственного лица.

Распространенное мнение о том, что в трудовой книжке нельзя использовать печать отдела кадров, поскольку постановление правительства от 16.04.2003 № 225 говорит о «печати организации», не имеет под собой реальных оснований: печать отдела кадров точно так же является печатью организации, как и любая другая принадлежащая организации печать.



ТРУДОВАЯ КНИЖКА

ТК № 1234567

Фамилия *Иванов*

Имя *Порфирий*

Отчество *Порфирьевич*

Дата рождения *07.11.1917*

Образование *среднее общее*

Профессия, специальность

Дата заполнения *«3» октября 1993 г.*

Подпись владельца книжки *(подпись)*


Подпись лица,
ответственного за ведение трудовых книжек

(Печать) *(подпись ответственного)*
(разборчиво)


Инструкция по заполнению трудовых книжек (приказ Минтруда России от 10.10.2003 № 69)

2.3. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату. Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы).

В поясняющей записи предпочтительно ссылаться на «первичный» документ о смене фамилии (свидетельство о браке, разводе, смене имени), но буква инструкции не препятствует сослаться и на паспорт с новыми данными.

| | |
|--|--|
| Фамилия изменена на фамилию «Петрова» в связи со вступлением в брак (св-во о регистрации брака №123456 выдано ОЗАГС Тагаринского р-на г. Москвы 01.11.2009) Инспектор о/к (подпись, печать) |  ТРУДОВАЯ КНИЖКА ТК № 1234567 |
| Фамилия Иванова Петрова | Имя Гертруда |
| Отчество Прокофьевна | Дата рождения 01.12.1973 |
| Образование среднее общее | Профессия, специальность |
| Дата заполнения «3» октября 1993 г. | Подпись владельца книжки (подпись) |
| (Печать) | Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек (подпись ответственного) (разборчиво) |

Если места на строке не хватает, можно новую фамилию написать и сверху. Что делать при третьем, четвертом и т. д. браке — инструкция умалчивает (в трудовых книжках времен СССР для фамилии было отведено несколько строк, там легче было). Чуть проще с поясняющими надписями: при нехватке места на второй странице обложки по букве инструкции следует переходить на третью страницу обложки (правую половину последнего разворота трудовой книжки), поскольку она также является *внутренней стороной обложки*.

| | |
|--|--|
| <p>Фамилия изменена на фамилию «Иванова» в связи со вступлением в брак (св-во о регистрации брака МВ №123456 выдано ОЗАГС Тагаринского р-на г. Москвы 01.11.2006)</p> <p>Инспектор о/к (подпись, печать)</p> <p>Фамилия изменена на фамилию «Преображенская» в связи с разводом (св-во о разводе МВ №123456 выдано ОЗАГС Тагаринского р-на г. Москвы 01.02.2007)</p> <p>Инспектор о/к (подпись, печать)</p> <p>Фамилия изменена на фамилию «Мухамеджанова» в связи со вступлением в брак (св-во о регистрации брака МВ №123456 выдано ОЗАГС Тагаринского р-на г. Москвы 01.02.2009)</p> <p>Инспектор о/к (подпись, печать)</p> | <p> ТРУДОВАЯ КНИЖКА</p> <p>ТК № 1234567</p> <p>Преображенская Мухамеджанова</p> <p>Фамилия Преображенская <i>Иванова</i></p> <p>Имя <i>Гертруда</i></p> <p>Отчество <i>Прокофьевна</i></p> <p>Дата рождения <i>01.12.1973</i></p> <p>Образование <i>высшее профессиональное</i></p> <p>Профессия, специальность <i>инженер</i></p> <p>Дата заполнения <i>„ 3 “ октября 1993 г.</i></p> <p>Подпись владельца книжки <i>(подпись)</i></p> <p>Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек</p> <p>(Печать) <i>(подпись ответственного)</i> (разборчиво)</p> |
|--|--|

Инструкция по заполнению трудовых книжек (приказ Минтруда России от 10.10.2003 № 69)

2.4. Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляются путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

Ранее действовавшая Инструкция Госкомтруда СССР 1974 года предусматривала внесение записей об образовании и специальности в том же порядке, что и сведения об изменении фамилии, то есть с поясняющей записью о документе-основании на внутренней стороне обложки. В ныне действующих документах такой нормы нет, однако до 2003 года такие записи вполне законны (да и позже многие кадровики по привычке сохраняли такую практику).



ТРУДОВАЯ КНИЖКА

ТК № 1234567

Фамилия *Иванов*

Имя *Порфирий*

Отчество *Порфирьевич*

Дата рождения *07.11.1917*

Образование *среднее общее, среднее
специальное*

Профессия, специальность *дояр*

Дата заполнения *„3“ октября 1993 г.*

Подпись владельца книжки *(подпись)*

(Печать) *(подпись лица,
ответственного за ведение трудовых книжек
(разборчиво))*

Исправлена дата рождения на 07.11.1917 (паспорт 45 № 123456 выдан
ОВД "Кремлевский" г. Москвы 05.12.1937)
Начальник о/к (подпись, печать)

буква правил предписывает вам отправить работника к тому работодателю, который произвел неверную запись, за справкой о том, что ошибка действительно имела место. Если работодателя найти невозможно (что не такая уж и редкость), то можно внести изменение на свой страх и риск (вряд ли кому-то придет в голову разбираться, действительно ли ликвидирована та организация, которая неправильно внесла год рождения или написала «Наталья» вместо «Наталья»). В любом случае в качестве основания исправления логичнее указать паспорт, а не справку.



ТРУДОВАЯ КНИЖКА

ТК № 1234567

Фамилия *Иванов*

Имя *Порфирий*

Отчество *Порфирьевич*

Дата рождения ~~07.11.1993~~ *07.11.1917*

Образование *среднее общее*

Профессия, специальность

Дата заполнения *„3“ октября 1993 г.*

Подпись владельца книжки *(подпись)*

Подпись лица,
ответственного за ведение трудовых книжек

(Печать)

(подпись ответственного)

(разборчиво)

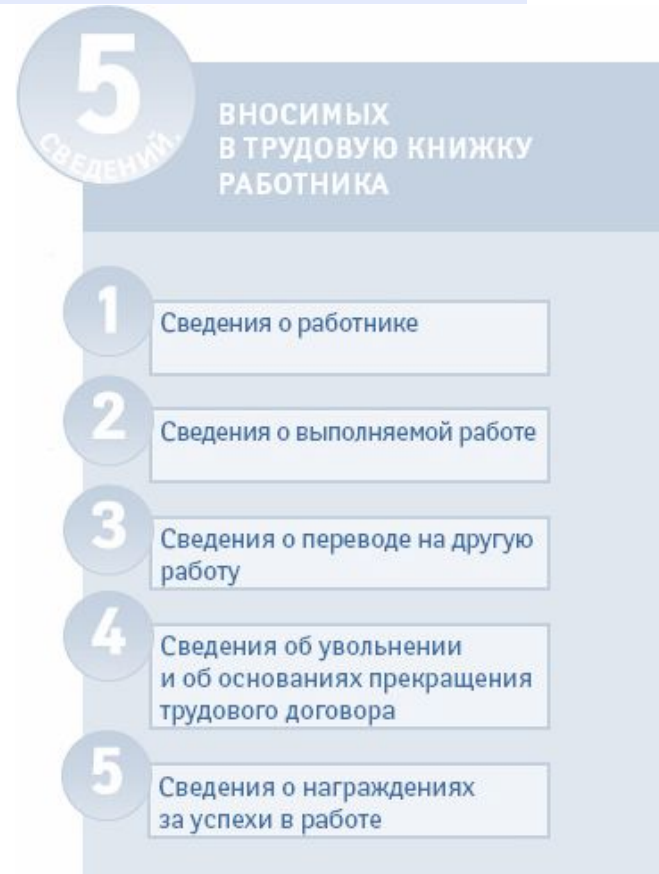
Прием на работу

Трудовой кодекс, ст. 66

...Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной...

Инструкция по заполнению трудовых книжек (приказ Минтруда России от 10.10.2003 № 69)

3.1. ...в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии **со штатным расписанием организации.**



Инструкция по заполнению трудовых книжек (приказ Минтруда России от 10.10.2003 № 69)

1.1. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2003 г. в трудовой книжке делается запись: «05.09.2003».

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение

Главное, в чем нельзя ошибиться при внесении записи, — это в номере. Связано это с тем, что согласно установленному порядку внесенные записи нельзя зачеркивать; исправление производится путем внесения отдельной записи: «Запись за номером X недействительна». Поэтому естественно, что ошибка нумерации влечет существенные проблемы с исправлением записи.

Даты вносятся цифрами, число и месяц — по две цифры, год — четыре цифры. **Будьте внимательны!** В старых трудовых книжках (образца 1938 года; они выдавались до середины 70-х годов) использовался иной порядок записи даты: «год—месяц—число».

| СВЕДЕНИЯ | | | | О РАБОТЕ | |
|----------|-------|-------|------|---|--|
| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, с указанием причин и оснований | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | | | | Индивидуальный предприниматель Иванов Алексей Анатольевич | |
| 01 | 01 | 11 | 2003 | Принята на должность продавца-консультанта | Приказ от 01.11.2003 № 3 |
| 02 | 09 | 02 | 2005 | Переведена на должность старшего продавца-консультанта | Приказ от 09.02.2005 № 2 |
| 03 | 28 | 02 | 2007 | Уволена по собственному желанию, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 28.02.2007 № 10 |
| | | | | Индивидуальный предприниматель: Иванов Работник: Печурова Ю.Э. Петрова | |

Оформление трудовой книжки: прием на работу

Инструкция по заполнению трудовых книжек (приказ Минтруда России от 10.10.2003 № 69)

3.1. В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|-----|--|--|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| | | | | Общество с ограниченной ответственностью «Рогальки и копылечки» (ООО «Рогальки и копылечки») | |
| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| 1 | число | месяц | год | 2 | 3 |
| | | | | Индивидуальный предприниматель Михаил Самуэльевич Панниковский | 4 |

Стандартная последовательность записей работодателя в трудовой книжке работника включает:

- наименование работодателя
- запись о приеме на работу
- возможно, одна или более записей о переводах, присвоении разрядов и т. п.
- запись об увольнении
- подписи

Запись «До поступления на работу в ... трудового стажа не имел» действующими нормативными актами предусмотрена!

| СВЕДЕНИЯ | | | | О РАБОТЕ | | |
|----------|-------|-------|------|---|--|--|
| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью, пункт закона) | о переводах на другую работу (причина и со ссылкой пункт закона) | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
| | число | месяц | год | | | |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 |
| 3 | 11 | 06 | 2009 | Индивидуальный предприниматель Васильева Екатерина Николаевна Принята на должность бухгалтера | | Приказ от 11.06.2009 № 198-ок Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей от 02.08.2009 № 006975694 |
| | | | | Индивидуальный предприниматель Васильева Екатерина Николаевна со 2 августа 2009 года переименована в Индивидуальный предприниматель Соколова Екатерина Николаевна | | |

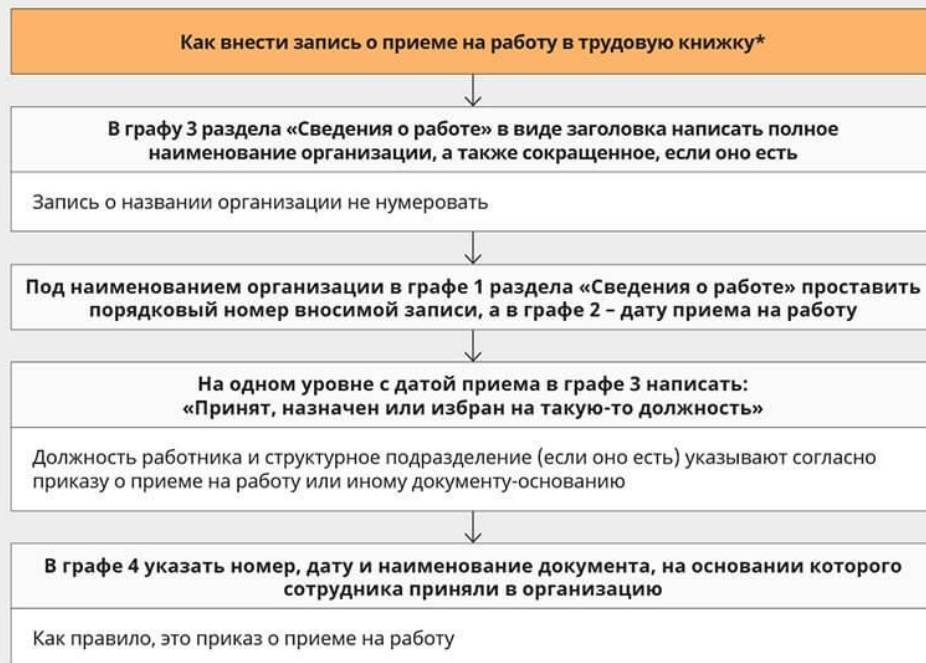
| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|--|--|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| | | | | Общество с ограниченной ответственностью «Северное сияние» ООО «Северное сияние» | |
| 17 | 20 | 10 | 2011 | Избран на должность генерального директора | Протокол от 19.10.2011 №8 |

Из существенных моментов следует обратить внимание на то, что в книжке указывается дата приема на работу, а не дата издания приказа или внесения записи. Общая структура записи в графе 3:

- глагол (принят/назначен/избран),
- наименование структурного подразделения, если оно определено трудовым договором (в такой-то цех/отдел),
- наименование должности (*тем-то* или *на должность такую-то*).

| N записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона) Открытое акционерное общество "Эллис" (ОАО "Эллис") | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
|----------|-------|-------|------|--|--|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 01 | 09 | 2004 | Принята в отдел рекламы на должность старшего менеджера | Приказ от 01.09.2004 N 71-к |
| 2 | 18 | 04 | 2007 | Переведена на должность заместителя начальника отдела рекламы | Приказ от 15.04.2007 N 24-к |
| 3 | 25 | 06 | 2007 | С 12.10.2004 по 15.06.2007 работала по совместительству в Обществе с ограниченной ответственностью "Солнышко" в отделе по работе с клиентами на должности консультанта | Приказ ООО "Солнышко" от 12.10.2004 N 168-к. Приказ ООО "Солнышко" от 14.06.2007 N 34-к |

| СВЕДЕНИЯ | | | | О РАБОТЕ | | |
|----------|-------|-------|------|---|---|--|
| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| | число | месяц | год | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | | | | Общество с ограниченной ответственностью «Корвет» | | |
| | | | | ООО «Корвет» | | |
| 1 | 30 | 07 | 2012 | Принята в финансовый отдел на должность помощника экономиста | Приказ от 30.07.2012 № 49-к | |
| 2 | 15 | 05 | 2013 | Переведена в Нижегородский филиал в финансовый отдел на должность экономиста | Приказ от 15.05.2013 № 65-к | |



* Пункт 3.1 Инструкции, утвержденной постановлением Минтруда России № 69.

Правила ведения и хранения трудовых книжек... ([постановление правительства России от 16.04.2003 № 225](#))

27. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

28. Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление производится работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|--|--|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| | | | | Открытое Акционерное Общество «Буренка» | |
| 10 | 21 | 11 | 2004 | Принят наладчиком оборудования в производстве пищевой продукции 5 разряда | Приказ от 21.11.2004 №144 |
| 11 | 26 | 04 | 2005 | Уволен за прогул, подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 26.04.2005 №56 |
| 12 | 26 | 12 | 2005 | Запись за № 10 недействительна. | Приказ от 26.12.2005 №146 |
| | | | | восстановлен на прежней работе | |

| СВЕДЕНИЯ | | | | О РАБОТЕ | образец | |
|----------|-------|-------|------|--|---|---|
| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью, пункт закона) | о переводах на другую работу (принят и со ссылкой пункт закона) | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
| | число | месяц | год | | | |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 |
| | | | | Закрытое акционерное общество «Кварц» | | |
| | | | | ЗАО «Кварц» | | |
| 5 | 13 | 05 | 1999 | Принята на должность кассира в бухгалтерию | | Приказ от 13.05.1999 № 17 о/к |
| ... | ... | ... | ... | Общество с ограниченной ответственностью «Сфера» | | ... |
| | | | | ООО «Сфера» | | |
| 9 | 14 | 02 | 2005 | Принята на должность финансового директора в администрацию | | Приказ от 14.02.2005 № 81 о/к |
| 10 | 11 | 04 | 2005 | Запись за номером 5 недействительна. Принята на должность бухгалтера в бухгалтерию | | Приказ ЗАО «Кварц» от 13.05.1999 № 17 о/к |

Прием в порядке перевода из другой организации

Согласно п. 6.1

Инструкции по заполнению трудовых книжек, при приеме работника в порядке перевода в записи должны содержаться указание на этот факт и наименование организации, откуда переводится работник (заметим, что сокращенное наименование не относится к запрещенным в трудовых книжках сокращениям):

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|---|--|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| | | | | Федеральное государственное унитарное предприятие «Научно-исследовательский институт по отработке ориентации ракет в безвоздушном пространстве» (ФГУП «НИИ „Аэтикс“») | |
| 4 | 01 | 11 | 2009 | Принят на должность ведущего инженера-конструктора первой категории в порядке перевода из ФГУП «НИИ „Аэтикс“» | Приказ от 25.10.2009 № 617-к |

| | | | | СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ | | ТК-1 № 6358037 | |
|----------|-------|-------|------|---|--|--|--------------------------|
| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись | |
| | число | месяц | год | | | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | |
| 15 | 24 | 08 | 2009 | Уволена в связи с переводом в общество с ограниченной ответственностью «Сириус» по просьбе работника, пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | Индивидуальный предприниматель Симонова /И.И. Симонова/ Подпись работника: Петрова | Приказ от 24.08.2009 № 12 | |
| | | | | Общество с ограниченной ответственностью «Сириус» (ООО «Сириус») | | | |
| 16 | 25 | 08 | 2009 | Принята в бухгалтерию на должность старшего бухгалтера в порядке перевода от индивидуального предпринимателя Симоновой Ирины Игоревны | | | Приказ от 25.08.2009 № 2 |



СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой) | на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|--|---|--|
| | число | месяц | год | | | |
| 1 | 2 | | | 3 | | |
| | | | | Общество с ограниченной ответственностью «Дуэт» | | |
| | | | | ООО «Дуэт» | | |
| 11 | 12 | 05 | 2015 | Принят на должность специалиста по охране труда | | Приказ от 12.05.2015 № 39 |
| 12 | 18 | 05 | 2015 | 30 апреля 2015 года трудовой договор по совместительству с Обществом с ограниченной ответственностью «Топаз» ООО «Топаз» расторгнут по инициативе работника, статья 77, часть первая, пункт 3 Трудового кодекса Российской Федерации | | Приказ ООО «Топаз» от 30.04.2015 № 42 |

Образец заполнения трудовой книжки о приеме на работу по совместительству

3.1.

... По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совмещителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совмещителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

Инструкция по заполнению трудовых книжек,

| СВЕДЕНИЯ | | | | О РАБОТЕ | | ТК № 8604301 | |
|----------|-------|-------|------|--|---|--|--|
| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой) | на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись | |
| | число | месяц | год | | | | |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | |
| | | | | Общество с ограниченной ответственностью «Основная работа» (ООО «Основная работа») | | | |
| 22 | 18 | 01 | 2010 | Принята на должность заместителя главного бухгалтера | | Приказ от 18.01.2010 № 5-к | |
| 23 | 05 | 04 | 2010 | Принята на работу по совместительству в Общество с ограниченной ответственностью «Совместительство» (ООО «Совместительство») на должность бухгалтера | | Приказ ООО «Совместительство» от 05.04.2010 № 14 | |

Запись о переименовании должности

Переименование должности сопровождается письменным соглашением. После этого издаётся приказ о переводе на другую работу, о чём совершается запись: «Переведена на должность».

| СВЕДЕНИЯ | | | | О РАБОТЕ | | ТК № 8604301' |
|----------|-------|-------|------|--|--|--|
| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | на работу, переводе квалификации, увольнении (на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| | число | месяц | год | | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 |
| 9 | 11 | 06 | 2015 | Уволена по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Начальник отдела кадров <i>А.Д. Пирогова</i> | | Приказ от 11.06.2015 № 139-к |
| 10 | 15 | 06 | 2015 | 02.02.2014 присвоена первая квалификационная категория по должности «учитель» Начальник отдела кадров <i>А.Д. Пирогова</i> | | Приказ от 02.02.2014 № 49-к |

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона) | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
|----------|-------|-------|------|---|---|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| | | | | Закрытое акционерное общество «Полимертех» (ЗАО «Полимертех») | |
| 7 | 12 | 04 | 2001 | Принята уборщицом производственных и служебных помещений 1 разряда | Приказ от 12.04.2001 № 53-к |
| 8 | 11 | 01 | 2006 | Профессия «Уборщик производственных и служебных помещений» переименована в «Уборщик служебных помещений» | Приказ от 11.01.2006 № 5 |

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

ТК № 8604301'

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | на работу, переводе квалификации, увольнении (на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|---|--|--|
| | число | месяц | год | | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 |
| | | | | Закрытое акционерное общество «Автостан» (ЗАО «Автостан») | | |
| 7 | 12 | 01 | 2010 | Принят слесарем по ремонту автомобилей 3 разряда | | Приказ от 12.01.2010 № 11 к |
| 8 | 19 | 02 | 2010 | Установлена вторая профессия «Испытатель двигателей» с присвоением 6 разряда | | Удостоверение от 19.02.2010 № 0063 |

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

ТК № 8604301*

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|---|---|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| 10 | 15 | 12 | 2006 | Уволена по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель <i>[подпись]</i> Работник <i>[подпись]</i> | Приказ от 15.12.2006 № 16 Печать ИП Сидоров А.А. Сидоров А.А. Иванова В.В. |

ПРИМЕР ВНЕСЕНИЯ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ЗАПИСИ ОБ УВОЛЬНЕНИИ по пункту 3 статьи 77 ТК РФ

ОБРАЗЕЦ

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|--|---|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| ... | ... | ... | ... | Общество с ограниченной ответственностью «Марка» ООО «Марка» | ... |
| 15 | 26 | 05 | 2014 | Принята на должность веб-дизайнера | Приказ от 26.05.2014 № 55 |
| 16 | 15 | 09 | 2014 | Уволена по инициативе работодателя в связи с неоднократным нарушением, более трех раз, сроков сдачи отчетов о проделанной работе, на основании пункта 6.4 трудового договора от 26 мая 2014 г. № 89, статьи 312.5, части первой Трудового кодекса Российской Федерации Инспектор отдела кадров <i>[подпись]</i> | Приказ от 15.09.2014 № 124 Печать «Марка» Марсавина А.В. Марсавина Свидерская |

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

АТ – VIII № 9235064

| № записи | Дата число месяц год | Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона) | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
|----------|-------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Общество с ограниченной ответственностью «ОАЗИС» (ООО «ОАЗИС») | |
| 10 | 05 04 2005 | Избран на должность генерального директора | Протокол общего собрания участников общества от 23.03.2005 № 1 |
| 11 | 28 07 2006 | Избран на должность директора Общества с ограниченной ответственностью «Дизайн-сервис» (ООО «Дизайн-сервис») с 03.07.2006 по совместительству | Протокол общего собрания участников ООО «Дизайн-сервис» от 23.06.2006 № 4 |
| 12 | 01 12 2006 | Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Инспектор отдела кадров <i>[подпись]</i> | Протокол общего собрания участников общества от 03.11.2006 № 5 Печать С.И. Зорина |

Запись о расторжении трудового договора с руководителем организации вносится в его трудовую книжку (в соответствии с Инструкцией о заполнении трудовых книжек).

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|--|--|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| | | | | Закрытое акционерное общество «Рассвет» | |
| 6 | 20 | 05 | 2010 | Уволен по сокращению штата работников организации, пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 20.05.2010 № 34-к |

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|--|--|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| | | | | Общество с ограниченной ответственностью «Василек» (ООО «Василек») | |
| 11 | 16 | 01 | 2006 | Принята на должность менеджера отдела продаж | Приказ от 16.01.2006 № 9/к |
| 12 | 19 | 01 | 2009 | Трудовой договор расторгнут по соглашению сторон, пункт 1 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 19.01.2009 № 12/к |
| | | | | Начальник отдела кадров <i>Чертомова</i> (А.В. Чертомова) | |
| | | | | Ознакомлена <i>Ромашкина</i> | |



ОАО «Стройпроект»
АКТ
22.10.2004 № 49
Москва

Об отказе работника от заверения записей в трудовой книжке и от получения трудовой книжки на руки

Мною _____ инспектора по кадрам *Зайцевой М.В.*
должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт
в присутствии _____ инспектора по кадрам *Соколкиной М.В.*
должности (профессии), фамилии и инициалы лиц,
_____ табельщика *Иваненко Р.П.*
присутствовавших при составлении акта
22 октября 2004 г. в 11-00
дата, время

_____ слесарю-ремонтнику ремонтного цеха *Брицацкову Сергею Павловичу*
должность (профессия), фамилия, имя, отчество работника
было предложено ознакомиться с записями в трудовой книжке, заверить своей подписью сделанные записи и получить трудовую книжку на руки.

От ознакомления с записями в трудовой книжке, их заверения своей подписью и получения трудовой книжки на руки _____ *Брицацков С.П.*
(фамилия, инициалы работника) отказал се.

Инспектор по кадрам _____ *Зайцев А.В.* _____ *М.В. Зайцева*
должность лица, составившего акт подпись расшифровка подписи
22.10.2004

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:
Инспектор по кадрам _____ *Соколкина* _____ *М.В. Соколкина*
должность лица, составившего акт подпись расшифровка подписи
22.10.2004

Табельщик _____ *Иваненко* _____ *Р.П. Иваненко*
должность лица, составившего акт подпись расшифровка подписи
22.10.2004

_____ _____
должность лица, составившего акт подпись расшифровка подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ



СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|---|--|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| 1 | 08 | 05 | 2011 | Принят в отдел продаж на должность менеджера | Приказ от 08.05.2011 № 3-ми |
| 2 | 20 | 04 | 2013 | Общество с ограниченной ответственностью «Аватон» (ООО «Аватон») 20.05.2013 реорганизовано путем присоединения к Обществу с ограниченной ответственностью «Вавилон» (ООО «Вавилон») | Приказ от 20.04.2013 № 28 |
| 3 | 20 | 05 | 2013 | Трудовой договор расторгнут вследствие отказа работника продолжать работу в связи с реорганизацией работодателя, пункт 6 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Начальник отдела кадров Таганова И.Д. | Приказ от 20.05.2013 № 6-н |



6.1. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия.

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела "Сведения о работе" делается запись, предусмотренная п. 3.1 настоящей Инструкции, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

6.2. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) в трудовой книжке делается запись: "Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

На новом месте работы после указания полного наименования выборного органа, а также сокращенного наименования выборного органа (при его наличии) в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись о том, на какую работу (должность) избран работник, а в графе 4 указывается решение выборного органа, дата и номер его принятия.

Инструкция по заполнению трудовых книжек, утверждена постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69;

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

И-И № 5201729

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона) | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
|----------|-------|-------|------|--|---|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| | | | | Общество с ограниченной ответственностью «Планета» (ООО «Планета») | |
| 12 | 30 | 07 | 2008 | Принята в бухгалтерию на должность бухгалтера | Приказ от 29.07.2008 № 83-к |
| 13 | 15 | 01 | 2006 | Принята на работу по совместительству в Закрытое акционерное общество «Электрон» (ЗАО «Электрон») в бухгалтерию на должность бухгалтера | Справка ЗАО «Электрон» от 01.01.2006 № 04 - 23/5 |
| 14 | 09 | 10 | 2007 | Уволена с работы по совместительству из Закрытого акционерного общества «Электрон» (ЗАО «Электрон») по собственному желанию, пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | Справка ЗАО «Электрон» от 09.10.2007 № 04 - 23/28 |

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

ТК № 8604301'

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой) | на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|-----|---|---|--|
| | число | месяц | год | | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | |
| | | | | Общество с ограниченной ответственностью «Премьер Консалт» (ООО «Премьер Консалт») с 17.02.2010 переименовано в Общество с ограниченной ответственностью «Консалтинговая компания «Премьер» (ООО «Консалтинговая компания «Премьер») | | Протокол от 10.02.2010 № 02 |

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

ТК № 8604301'

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой) | на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|--|---|--|
| | число | месяц | год | | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | |
| | | | | Общество с ограниченной ответственностью «Парус» (ООО «Парус») | | |
| 14 | 07 | 03 | 2006 | Принята в канцелярию на должность начальника канцелярии | | Приказ от 07.03.2006 № 015-п |
| 15 | 11 | 01 | 2010 | Уволена за прогул, подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации | | Приказ от 11.01.2010 № 001-у |
| | | | | Инспектор отдела кадров Курус А.А. Кузнецова | | |
| 16 | 19 | 04 | 2010 | Запись за № 15 недействительна, уволена по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | | Приказ от 19.04.2010 № 023-о |

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

ТК № 8604301'

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой) | на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|--|---|---|
| | число | месяц | год | | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | |
| 25 | 06 | 10 | 2014 | Наименование Общество с ограниченной ответственностью «Сигма» (ООО «Сигма») изменено на Общество с ограниченной ответственностью «Сигма-М» (ООО «Сигма-М») . Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц за № 2050200016415 от 01.10.2014 серия 02 № 005050169 | | Протокол общего собрания участников от 03.09.2014 № 2, приказ от 03.10.2014 № 3 |
| 26 | 15 | 10 | 2014 | Трудовой договор прекращен по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | | Приказ от 15.10.2014 № 15/лс |
| | | | | Специалист отдела кадров И.П. Степова | | |

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

ТК № 8604301'

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой) | на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|-----|---|---|--|
| | число | месяц | год | | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | |
| | | | | Инспектор отдела кадров Курус А.А. Кузнецова | | |

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

ТК № 8604301'

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой) | на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|--|---|---|
| | число | месяц | год | | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | |
| 11 | 01 | 03 | 2013 | ОАО «Вектор» с 22.02.2013 реорганизовано в форме преобразования в ООО «Вектор» | | Протокол общего собрания акционеров от 28.01.2013 № 2, Свидетельство о государственной регистрации ООО «Вектор» от 22.02.2013 серии 58 № 457891 |
| | | | | дата внесения записи в трудовую книжку | дата реорганизации общества (вписывается из Свидетельства о госрегистрации) | решение работодателя о реорганизации |

3.2. Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер. Инструкция по заполнению трудовых книжек, утверждена постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69;

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

ТК № 8604301

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | на работу, переводе квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|--|---|--|
| | число | месяц | год | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | Закрытое акционерное общество «Меридиан» ЗАО «Меридиан» | | |
| 1 | 12 | 05 | 2005 | Принят на работу в отдел продаж на должность специалиста | | Приказ от 12.05.2005 № 8 |
| 2 | 28 | 02 | 2010 | Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с призывом работника на военную службу, пункт 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации. Менеджер по персоналу Ознакомлен: <i>Михайлов</i> | | Приказ от 28.02.2010 № 15 <i>Рашид А.К. Косик</i> |

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращения трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном настоящими Правилами.

36. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

37. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона) | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
|----------|-------|-------|------|--|---|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | Общество с ограниченной ответственностью «ПАРУС» (ООО «ПАРУС») | |
| 8 | 02 | 03 | 2008 | Принята в канцелярию на должность офис-менеджера | Приказ от 02.03.2008 № 115-к |
| 9 | 17 | 06 | 2009 | Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа-военнослужащего на работу в другую местность, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Начальник отдела кадров <i>Иванова</i> | Приказ от 10.06.2009 № 32-к |

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|--|--|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10 | 10 | 02 | 2016 | Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации. Инспектор ОК Малова Т.В. МП | Приказ от 15.02.2016 № 12/к |

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

ТК-1 № 6358037

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|---|--|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| | | | | Общество с ограниченной ответственностью «Калина» (ООО «Калина») | |
| 10 | 15 | 01 | 2007 | Принята на должность начальника склада готовой продукции | Приказ от 15.01.2007 № 3-к |
| 11 | 14 | 12 | 2007 | Уволена за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня), подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 14.12.2007 № 112-к |
| | | | | Инспектор по кадрам Васильева Н.А. Васильева Работник: Курочкина М.И. Курочкина | |
| | | | | ООО «Калина» | |

2

3

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

ТК-1 № 6358037

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|---|--|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| | | | | Общество с ограниченной ответственностью «Калина» (ООО «Калина») | |
| 12 | 12 | 02 | 2008 | Запись за номером 11 недействительна, восстановлена на прежней работе в должности начальника склада готовой продукции по решению суда | Приказ от 12.02.2008 № 5-к |

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|-----|---|--|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| | | | | Общество с ограниченной ответственностью «Верта» ООО «Верта» | |
| 17 | 01 | 2012 | | Принята в отдел продаж на должность продавца-кассира | Приказ от 17.01.2012 № 10-ок |
| 25 | 02 | 2014 | | Уволена в связи с совершением виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, дающих основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, статья 81, часть первая, пункт 7 Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 25.02.2014 № 30-ок |
| | | | | Инспектор Рыбакова Селиванова | А.Н. Рыбакова |

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|--|--|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| 6 | 10 | 05 | 2011 | Уволен за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей - прогул, подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 10.05.2011 № 82-к |
| | | | | Начальник отдела кадров Общество с ограниченной ответственностью «Кентавр» (ООО «Кентавр») | |
| 7 | 07 | 11 | 2011 | Запись за номером 6 от 10.05.2011 считать недействительной | Приказ от 01.11.2011 № 123, Определение Пресненского районного суда г. Москвы от 31.10.2011 по гражданскому делу № 12-556/2011 |

2

3

**Пример записи об увольнении работника
в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по
решению государственной инспекции труда или суда
(п. 2 части первой статьи 83 ТК РФ)**

Вариант 1.

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|--|---|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| 5 | 10 | 10 | 2007 | <i>Уволен в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда, пункт 2 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации</i> | <i>Приказ от 10.10.2007 №45-к</i> |
| | | | | <i>Инспектор по кадрам Подпись И.С. Иван</i> | |
| | | | | печать | |
| | | | | <i>Работник Подпись И.И. Петров</i> | |

Вариант 2.

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|--|---|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| 5 | 10 | 10 | 2007 | <i>Трудовой договор прекращен в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда, пункт 2 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации</i> | <i>Приказ от 10.10.2007 №45-к</i> |
| | | | | <i>Инспектор по кадрам Подпись И.С. Иван</i> | |
| | | | | печать | |
| | | | | <i>Работник Подпись И.И. Петров</i> | |

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|--|--|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| 18 | 20 | 10 | 2016 | Уволен в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о прекращении трудового договора, статья 278, пункт 2 Трудового кодекса Российской Федерации | Протокол от 19.10.2016 №8 |
| | | | | Инспектор Н.И. Крылова | |

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|---|--|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| | | | | <i>Открытое Акционерное Общество «Буренка»</i> | |
| 17 | 03 | 02 | 2005 | <i>Избран на должность генерального директора Открытого Акционерного Общества «Буренка»</i> | <i>Протокол общего собрания от 01.02.2005 №12</i> |
| 18 | 21 | 12 | 2005 | <i>Уволен по решению собственника имущества организации о досрочном прекращении трудового договора, пункт 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации</i> | <i>Протокол заседания совета директоров от 18.12.2005 №46</i> |

| СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ | | | | ТК № 1278860 | |
|-------------------|-------|-------|------|---|--|
| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| | | | | Общество с ограниченной ответственностью «Торизонт» (ООО «Торизонт») | |
| 1 | 19 | 01 | 2009 | Принята в бухгалтерию на должность бухгалтера | Приказ от 19.01.2010 № 2-к |
| 2 | 20 | 07 | 2010 | Уволена по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Инспектор по кадрам Яхина М.Л. Яхина Семцова | Приказ от 20.07.2010 № 35-к |
| | | | | Общество с ограниченной ответственностью «Романтик» (ООО «Романтик») Фирмал в г. Пятигорск Пятигорский фирмал ООО «Романтик» | |

2

3

| СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ | | | | ТК № 1278860 | |
|-------------------|-------|-------|------|---|--|
| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| 3 | 21 | 07 | 2010 | Принята в бухгалтерию на должность бухгалтера | Приказ от 21.07.2010 № 45-к |
| 4 | 20 | 12 | 2010 | Запись за № 2 недействительна, продолжает работать на прежней работе | Приказ от 20.11.2011 № 165-к |
| 5 | 20 | 12 | 2010 | Запись за № 3 недействительна | Приказ от 20.11.2011 № 165-к |
| | | | | Общество с ограниченной ответственностью «Торизонт» (ООО «Торизонт») 21.07.2010 реорганизовано в форме присоединения к Обществу с ограниченной ответственностью «Романтик» (ООО «Романтик») | Приказ от 21.07.2010 № 25 |

4

5

| СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ | | | | образец | |
|-------------------|-------|-------|------|--|---|
| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона) | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| | | | | Закрытое акционерное общество «Кварц» ЗАО «Кварц» | |
| 5 | 13 | 05 | 1999 | Принята на должность кассира в бухгалтерию | Приказ от 13.05.1999 № 17 о/к |
| | | | | Общество с ограниченной ответственностью «Сфера» ООО «Сфера» | |
| 9 | 14 | 02 | 2005 | Принята на должность финансового директора в администрацию | Приказ от 14.02.2005 № 81 о/к |
| 10 | 11 | 04 | 2005 | Запись за номером 5 недействительна. Принята на должность бухгалтера в бухгалтерию | Приказ ЗАО «Кварц» от 13.05.1999 № 17 о/к |

| СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ | | | | ТК № 8604301 | |
|-------------------|-------|-------|------|--|--|
| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| | | | | Закрытое акционерное общество «Солнышко» (ЗАО «Солнышко») | |
| 07 | 19 | 10 | 2006 | Принята в бухгалтерию на должность бухгалтера-кассира | Приказ от 19.10.2006 № 71 |
| 08 | 12 | 03 | 2007 | Уволена по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Инспектор по кадрам Т.Н. Петрова Бухгалтер-кассир Е.П. Иванова | Приказ от 12.03.2007 № 24 |
| 09 | 12 | 03 | 2007 | Запись за № 08 недействительна. Восстановлена на прежней работе. | Приказ от 12.03.2007 № 25 |

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------------|--|
| Пункт и статья трудового кодекса | Запись в трудовую книжку | п. 1 ст. 81 | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с ликвидацией организации, пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 1 ст. 77 | Трудовой договор прекращен по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 2 ст. 77 | Трудовой договор прекращен в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | п. 2 ст. 81 | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с сокращением численности работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 3 ст. 77 | Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | п. 3 ст. 81 | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 5 ст. 77 | Трудовой договор прекращен в связи с переводом работника по его просьбе на работу в Общество с ограниченной ответственностью «_____», пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с несоответствием работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| | Трудовой договор прекращен в связи с переводом работника с его согласия на работу в Общество с ограниченной ответственностью «_____», пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | | |
| п. 6 ст. 77 | Трудовой договор прекращен ввиду отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, пункт 6 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | п. 4 ст. 81 | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи со сменой собственника имущества организации, пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| | Трудовой договор прекращен ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности организации, пункт 6 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | п. 5 ст. 81 | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| | Трудовой договор прекращен ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с реорганизацией организации, пункт 6 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | подп. а п. 6 ст. 81 | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с прогулом, подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 7 ст. 77 | Трудовой договор прекращен ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | подп. б п. 6 ст. 81 | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с появлением работника на работе в состоянии алкогольного опьянения, подпункт «б» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 8 ст. 77 | Трудовой договор прекращен в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | подп. в п. 6 ст. 81 | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя ввиду разглашения государственной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 9 ст. 77 | Трудовой договор прекращен в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя ввиду разглашения коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 11 ст. 77 | Трудовой договор прекращен в связи с нарушением установленных Трудовым кодексом правил заключения трудового договора, пункт 11 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя ввиду разглашения служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| ст. 71 | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с неудовлетворительным результатом испытания, часть первая статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации | | |

| | |
|---------------------|---|
| подп. г п. 6 ст. 81 | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с совершением по месту работы хищения чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда, подпункт «г» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с совершением по месту работы повреждения чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда, подпункт «г» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| подп. д п. 6 ст. 81 | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с нарушением работником требований по охране труда, повлекшим тяжкие последствия, подпункт «д» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с нарушением работником требований по охране труда, создавшим реальную угрозу наступления тяжких последствий, подпункт «д» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 7 ст. 81 | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с совершением виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные ценности, что дало основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 8 ст. 81 | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с совершением работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, пункт 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 9 ст. 81 | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с принятием необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества организации, пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 10 ст. 81 | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей, пункт 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 11 ст. 81 | Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с представлением работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора, пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации |

| | |
|-------------|--|
| п. 1 ст. 83 | Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с призывом работника на военную службу, пункт 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации |
| | Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с направлением работника на альтернативную гражданскую службу, пункт 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 2 ст. 83 | Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда, пункт 2 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации |
| | Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда, пункт 2 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 3 ст. 83 | Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с неизбранием на должность, пункт 3 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 4 ст. 83 | Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с осуждением работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, пункт 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 5 ст. 83 | Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, пункт 5 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 6 ст. 83 | Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи со смертью работника, пункт 6 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации |

| | |
|--------------|--|
| п. 8 ст. 83 | Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с дисквалификацией, исключающей возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, пункт 8 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 9 ст. 83 | Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с лишением работника специального права на управление транспортным средством, что повлекло за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, пункт 9 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 10 ст. 83 | Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с прекращением допуска к государственной тайне, пункт 10 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 11 ст. 83 | Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с отменой решения суда о восстановлении работника на работе, пункт 11 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации |
| | Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с признанием незаконным решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе, пункт 11 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации |
| п. 12 ст. 83 | Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с приведением общего количества работников, являющихся иностранными гражданами, в соответствие с допустимой долей таких работников, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2008 г. № 1099, пункт 8 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации |

| Основание прекращения трудового договора | На какую статью ссылаться |
|---|--|
| при внесении записи об увольнении | |
| ст. 77 ТК РФ, пункты 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 | ст. 77 ТК РФ |
| ст. 77 ТК РФ, пункт 4 | ст. 71 ТК РФ или ст. 81 ТК РФ |
| ст. 77 ТК РФ, пункт 10 | ст. 83 ТК РФ |
| Другие основания | Делается ссылка на соответствующие пункт, статью ТК РФ или иного федерального закона |

Запись о поощрении в трудовой книжке

Информация о поощрении работника вносится в его трудовую книжку на основании нормативного акта работодателя, в срок не позднее недели со дня его издания.

Обязанность организации вносить сведений о награждении сотрудников в их основной документ о стаже закреплена в статье 66 ТК РФ, пункте 10 Правил ведения и хранения..., утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, разделе 4 Инструкции, утвержденной Постановлением Минтруда от 10.10.2003 № 69.

При этом необходимо обратить внимание, что сведения о премиях и иных стимулирующих выплатах, предусмотренных системой оплаты труда, закрепленной в соответствующем положении, не вносятся (пункт 25 Инструкции).

| СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ * АТ-И № 5424984 | | | | | |
|--|-------|-------|------|--|---|
| № записи | Дата | | | Сведения о награждениях о присвоении орденами и медалями, почетных званий | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
| | число | месяц | год | | |
| 1. | | | 1945 | Орден Красной Звезды | Уд. ВС СССР |
| 2. | 03 | 05 | 1945 | Медаль "За победу в В.О.В. 1941-1945 гг." | Уд. ВС СССР |
| 3. | | | 1948 | Медаль "30 лет Советской Армии и Флота" | Уд. ВС СССР |
| 4. | 02 | 10 | 1958 | Медаль "За безупречную службу" 2-ой ст. | Уд. ВС СССР |
| 5. | 02 | 10 | 1965 | Медаль "За безупречную службу" 1-ой ст. | Уд. ВС СССР |
| 6. | 30 | 12 | 1965 | Медаль "30 лет победы в ВОВ 1941-1945" | Уд. ВС СССР |
| 7. | 17 | 04 | 1969 | Медаль "30 лет Восточному Сл. СССР" | Уд. ВС СССР |
| 8. | 05 | 11 | 1967 | Медаль "За отличную службу по охране общественного порядка" | Уд. ВС СССР |
| 9. | 25 | 03 | 1970 | Медаль "За доблестный труд в ознаменовании 100 лет со дня рождения В. И. Ленина" | Уд. ВС СССР |
| 10. | 29 | 04 | 1978 | Медаль "25 лет победы в ВОВ 1941-1945" | Уд. ВС СССР |

СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ

| № записи | Дата | | | Сведения о награждениях (поощрениях) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|--|--|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | | | | Общество с ограниченной ответственностью "Пион" (ООО "Пион") | |
| 35 | 03 | 11 | 2016 | За добросовестное исполнение должностных обязанностей награждена почетной грамотой | Приказ от 03.11.2016 № 32-П |

СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ

| № записи | Дата | | | Сведения о награждениях (поощрениях) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
|----------|-------|-------|------|--|--|
| | число | месяц | год | | |
| 1 | | | | Общество с ограниченной ответственностью «Пищевые технологии» (ООО «Пищевые технологии») | |
| 1 | 09 | 12 | 2013 | За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу и новаторство в труде фотопортрет работника размещен на Доске почета. | Приказ от 09.12.2013 № 145-к |

7. Особенности заполнения дубликата трудовой книжки

7.1. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с разделами 1-6 настоящей Инструкции.

7.2. Если работник до поступления в данную организацию (к данному работодателю) уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе "Сведения о работе" в графе 3 прежде всего вносится запись об общем и/или непрерывном трудовом стаже работы в качестве работника до поступления в данную организацию (к данному работодателю), подтвержденном соответствующими документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий и/или непрерывный трудовой стаж работы, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 записывается наименование организации (работодателя), где работал работник, а также структурное подразделение и работа (должность), специальность, профессия с указанием квалификации, на которую был принят работник.

Если представленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу в той же организации (у того же работодателя), то об этом также делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора), а в графе 3 - причина (основание) увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Оригиналы документов, подтверждающих стаж работы, после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или кадровой службой возвращаются их владельцу. Работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю.

Инструкция по заполнению трудовых книжек, утверждена постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69;

Как оформить запись в трудовой книжке при награждении или поощрении сотрудника (разд. 4 Инструкции, утвержденной постановлением Минтруда России № 69)

Определить, вносить ли поощрение, которым организация награждает сотрудника, в трудовую книжку

В трудовую книжку не вносят записи о премии, предусмотренной системой оплаты труда, или выплачиваемой на регулярной основе (годовые, квартальные)

В графе 3 раздела «Сведения о награждениях» трудовой книжки в виде заголовка указать полное наименование организации, а также сокращенное (если есть)

Ниже в графе 1 поставить порядковый номер записи

Нумерация записей о поощрении в трудовой книжке сквозная, она не должна прерываться на протяжении всей трудовой деятельности работника. Начинается она с цифры 1 и с нумерацией записей в разделе «Сведения о работе» не связана

В графе 2 указать дату награждения

В графе 3 записать, за какие заслуги и какой наградой сотрудник поощрен

Например, поощрение в виде объявления благодарности, премии, ценного подарка, представления к званию лучшего по профессии и др.

В графе 4 привести наименование, дату и номер документа, на основании которого внесена запись

Например, Указ Президента РФ, приказ Министерства, приказ руководителя федерального органа исполнительной власти и др.

При увольнении работника все записи о поощрениях и наградах заверить печатью работодателя и подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек, а также подписью самого работника (п. 35 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 225)

Поставить указанные подписи и печать потребуется дважды: в разделе «Сведения о работе» и в разделе «Сведения о награждениях»

Найдите все ошибки:

Получено № 9

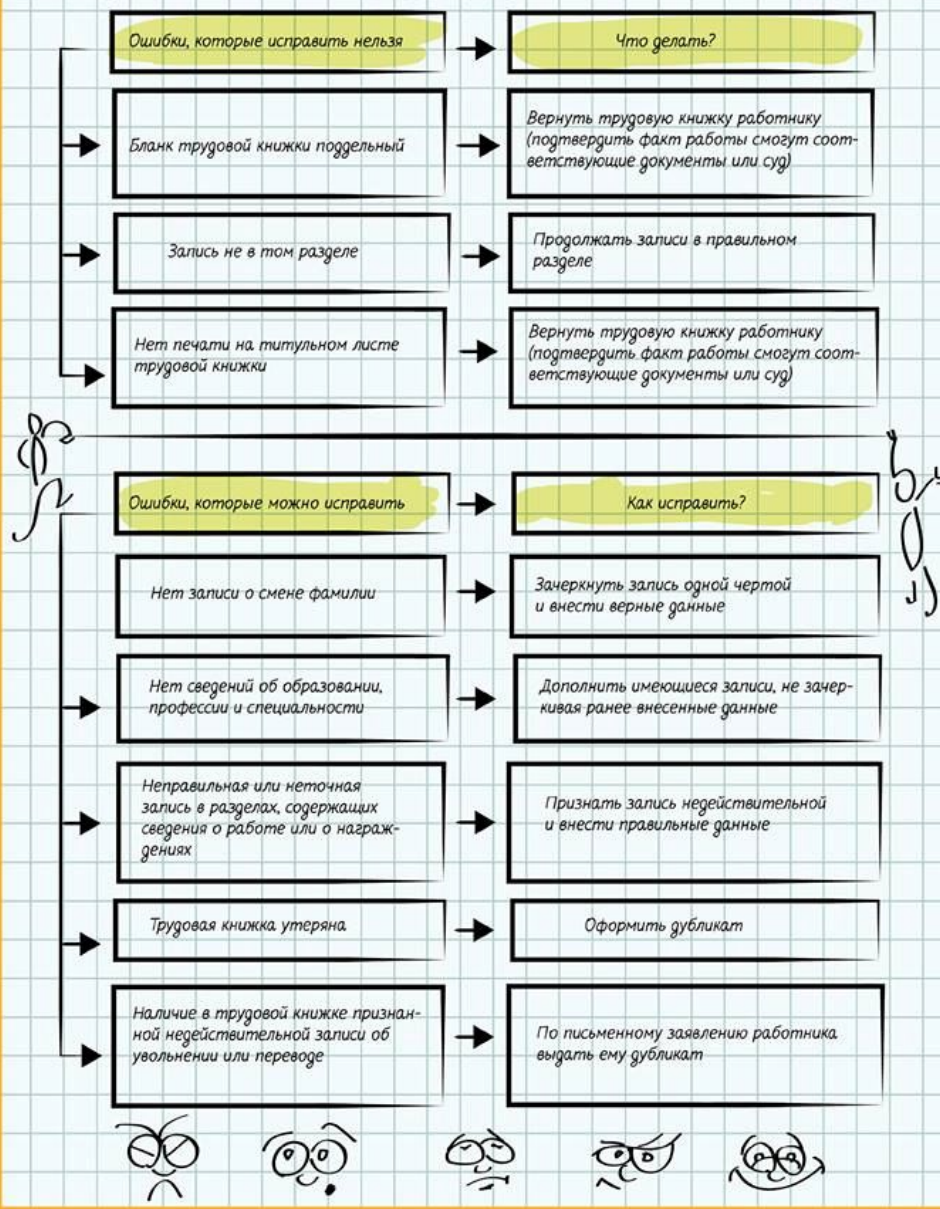
СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ АТ-VI № 5960281

| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью, | о переводах на другую работу (причины и со ссылкой пункт закона) | На основании чего внесена запись (Документ, его дата и номер) |
|----------|-------|------|------|--|--|---|
| | число | месц | год | | | |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 |
| 17 | 15 | 11 | 2010 | Общество с ограниченной ответственностью "Нью Постер Групп" Принят на работу в должности водителя - экспедитора | | Приказ №22-НК от 15.11.2010 |
| 18 | 19 | 06 | 2012 | Уволен | | В силу приказа |
| | | | | Потому что | НА УЕВ | |
| | | | | ПАДЛА | НОВО ПОСТЕР ГРУПП | |

12 13



Ошибки в трудовой книжке. Когда их исправить нельзя, а когда можно



Существует ли ответственность за наличие двух трудовых книжек?



На сегодняшний день трудовое законодательство Российской Федерации не предусматривает введение санкций в отношении работника, имеющего две трудовых книжки.

Эксперты отмечают, что факт владения двумя бланками трудовых рассматривается не как нарушение закона, а злоупотребление правом. В советском законодательстве действовал закон «О трудовых книжках рабочих и служащих», согласно которому лица, использующие поддельную или подложную книжку, должны были за нарушение понести ответственность. Сегодня правильно оформленная вторая трудовая, которая содержит достоверные сведения, не предусматривает наказания со стороны властей. Достигнув пенсионного возраста, человек самостоятельно может решить, какой именно бланк трудовой книжки он может предъявить, чтобы подтвердить свой трудовой стаж. Если несколько рабочих периодов совпадут по времени, пенсия будет начисляться только по тому, который выберет гражданин.

Злоупотребить владением двумя трудовыми книжками могут совместители. Поскольку коллективным договором или внутренними актами организации могут быть предусмотрены льготы за работу по совместительству, сам совместитель способен воспользоваться этим в своих целях, нарушив локальный порядок. В таком случае наказание за данное нарушение предусмотрено также в соответствии с внутренним порядком предприятия.



Виды трудового стажа

| Вид | Определение | Назначение | Основание |
|-------------|--|--|---|
| Общий | Время, в течение которого сотрудник работал ² , вел общественно полезную деятельность, и иные периоды (военная служба, уход за инвалидом и др.) | <p>Определяет право на трудовые пенсии по старости, инвалидности, за выслугу лет, по потере кормильца, досрочную и социальную пенсии</p> <p>До 1 января 2002 года применялся для назначения пенсии по старости</p> | Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ (далее – Закон № 173-ФЗ); Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ; закон России от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 |
| Страховой | Время работы, в которое с дохода сотрудника уплачивались страховые взносы в ПФР и ФСС России, и иные периоды (военная служба, уход за инвалидом и др.) | Влияет на право получать трудовую пенсию по старости и пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и по уходу за ребенком и на их размер | Закон № 173-ФЗ; Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ  |
| Непрерывный | Продолжительность работы по последнему либо всем местам работы без перерывов (увольнений) либо с перерывами, но не превышающими допустимого предела | <p>Устанавливает право на надбавки некоторым категориям работников (систем здравоохранения, МВД, МЧС России и др.)</p> <p>До 1 января 2007 года учитывался при расчете пособия по временной нетрудоспособности</p> | Статья 256 ТК РФ; Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ  |
| Специальный | Продолжительность трудовой (иной общественно полезной деятельности), по особым категориям (работники Крайнего Севера, педагоги, медики и др.) | Дает право на досрочную трудовую пенсию по старости или определенные льготы (компенсационные и стимулирующие надбавки к зарплате, дополнительные отпуска и др.) | Статья 317 ТК РФ; Закон № 173-ФЗ; постановление Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781; постановление Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 г. № 10; постановление Правительства РФ от 30 декабря 1998 г. № 1588 и др. |

СНОСКА 1 Период отпуска по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности, за исключением досрочного назначения трудовой пенсии по старости (ст. 256 ТК РФ).

СНОСКА 2 Количество и продолжительность перерывов в работе не влияют на общий трудовой стаж.

Алгоритм подсчета стажа

Общий алгоритм подсчета страхового стажа

Действие 1

Определить периоды, включаемые в страховой стаж

Иными словами, определить даты начала и окончания каждого периода работы (службы, деятельности), включаемого в страховой стаж в соответствии с п. 1 ст. 16 Закона № 255-ФЗ*

Действие 2

Определить продолжительность (в календарных днях) каждого периода, включаемого в страховой стаж

Действие 3

Подсчитать общую продолжительность страхового стажа в календарных днях

Действие 4

Выделить количество полных месяцев

Действие 5

Выделить количество полных лет

Действие 6

Определить продолжительность страхового стажа в годах, месяцах и днях

Согласно действующему законодательству, при расчете среднего заработка для пособия по временной нетрудоспособности суммы пособия по безработице не учитываются. Если работником не представлена справка с прежнего места работы о его заработке за последние 2 календарных года, то средний заработок для расчета больничных будет рассчитываться исходя из МРОТ за те месяцы расчетного периода, когда он не состоял на учете в службе занятости. Для расчета больничного листа из МРОТ, должно быть соблюдено одно из следующих условий:

- заработок за месяц меньше чем МРОТ;
- страховой стаж работника меньше 6 месяцев;
- у работника не было начислений за два расчетных года.

Больничный лист

Оплата больничного листа

| | |
|---|---|
| <p>Часть 3 ст. 14 Закона № 255-ФЗ</p> | <p>Часть 3.1 ст. 14 Закона № 255-ФЗ</p> |
| <p>Средний дневной заработок для исчисления пособия по временной нетрудоспособности определяется путем деления суммы начисленного заработка за период, указанный в части 1 настоящей статьи, на 730</p> | <p>Средний дневной заработок для исчисления пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком определяется путем деления суммы начисленного заработка за период, указанный в части 1 настоящей статьи, на число календарных дней в этом периоде, за исключением календарных дней, приходящихся на следующие периоды:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком; 2) дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом; 3) период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» не начислялись |

ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ КЛАНКА

В строке «Причина нетрудоспособности» в ярлык для указания соответствия документу код:

- 01 - заболевание
- 02 - травма
- 03 - порезы
- 04 - несчастный случай на производстве или при исполнении
- 05 - отпуск по беременности и родам
- 06 - профессиональное заболевание или отравление
- 07 - профессиональное заболевание или отравление
- 08 - заболевание в санатории
- 09 - уход за больным членом семьи
- 10 - иное состояние (оправление, проведение маневровой и др.)

В строке «Причина нетрудоспособности», если в документе указан, указать дополнительный трехзначный код:

- 017 - при лечении в специализированном санатории
- 018 - при санаторно-курортном лечении в санит. и курортном учреждении в период временной нетрудоспособности (по направлению из МСЭ)
- 019 - при лечении в санатории научно-исследовательского учреждения (института) курортного, физиотерапевтического и реабилитационного
- 020 - при дополнительном отпуске по беременности и родам
- 021 - при заболевании или травме, наступившей вследствие занозления, паразитического, факторного оспования или действий, связанных с таким оспованием

В строке «Дата» - проставляется дата окончания периода нетрудоспособности, проставляется дата родов, дата начала отпуска.

В строке «Связь» - проставляется дата окончания отпуска, в строке № путики проставляется номер путики.

Пример связи: «05.10.2011 17.10.2011 №0000000»

В блоке «На указ» проставляются 2 строки в случае ухода за двумя членами семьи, в каждой строке указывается последовательно номер родственника (код, фамилия, имя, отчество).

В строке «Отметка о нарушении режима» указать код:

- 21 - соблюдение предписанного режима, своевременный уход за пациентом, вых. из лечения в другой климатический район без разрешения лечащего врача
- 22 - несоблюдение режима
- 23 - посещение врача
- 24 - посещение врача на время в пути
- 25 - вых. из работы без выписки
- 26 - отказ от направления в учреждение медико-социальной экспертизы
- 27 - несохранение явки в учреждение медико-социальной экспертизы
- 28 - другие нарушения

В строке «Иные» указать код:

- 31 - фискальный бланк
- 32 - установленная инвалидность
- 33 - категория группы инвалидности
- 34 - нет
- 35 - отказ от проведения медико-социальной экспертизы
- 36 - выписка из медицинского учреждения
- 37 - другое

В строке «Родственная связь» указать код:

- 38 - мать
- 39 - отец
- 40 - супруг
- 41 - возлюбленный
- 42 - иной родственник, фактически осуществляющий уход за больным членом семьи

В строке «Условия начисления» указать код (при амбулаторном лечении):

- 43 - амбулаторно в амбулатории или поликлинике
- 44 - амбулаторно в работе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях до 2007 года в продолжении работы в этих местностях
- 45 - амбулаторно в санатории
- 46 - трудовой договор менее 6 месяцев (не проставляется в случае указания кода 11 в строке «Причина нетрудоспособности»)
- 47 - заболевание (травма) наступила в течение 30 календарных дней до дня прекращения работы
- 48 - заболевание (травма) наступила в течение 30 календарных дней до дня прекращения работы
- 49 - продолжительность заболевания превышает 6 месяцев (код для лиц, имеющих инвалидность), не проставляется в случае указания кода 11 в строке «Причина нетрудоспособности»
- 50 - продолжительность заболевания превышает 6 месяцев в календарном году (для лиц, имеющих инвалидность)

ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

первичный продолжение листа нетрудоспособности № _____

дубликат

(наименование медицинской организации)

(адрес медицинской организации)

Дата выдачи: ____/____/____ (Фамилия, имя, отчество нетрудоспособного)

Ф. И. О. _____ (Фамилия, имя, отчество нетрудоспособного)

м. ж. _____ Причина нетрудоспособности: код _____ дата код _____ код код _____

(место работы-наименование организации) _____

в/д. № _____ Состоит на учёте в государственных учреждениях службы занятости

дата 2 _____ № путики _____ ОГТУ санатория или клиники МСЭ _____

срок беременности (до 12 недель) да нет ФИО члена семьи, за которым осуществляется уход _____

Дата _____ Подпись врача: _____

с. по _____ Подпись руководителя бюро МСЭ: _____

Установлена/изменена группа инвалидности _____

Дата направления в бюро МСЭ: _____ Дата регистрации документов в бюро МСЭ: _____

Освидетельствован в бюро МСЭ: _____ Подпись руководителя бюро МСЭ: _____

| С какого числа | По какое число | Должность врача | Фамилия и инициалы врача или идентификационный номер | Подпись врача |
|----------------|----------------|-----------------|--|---------------|
| | | | | |
| | | | | |

ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ Иное: _____ Подпись врача: _____

Выдан листок нетрудоспособности (продолжение) № _____

(место работы-наименование организации) _____ Основное По совместительству

Регистрационный № _____ / _____ Код подчиненности _____

ИНН нетрудоспособного (при наличии) _____ СНИЛС _____

Условия исчисления _____ Акт формы Н-1 от _____

Дата начала работы _____ Страховой стаж: лет _____ мсс. в т.ч. нестраховые периоды: лет _____ мсс.

Причитается пособие за период: с _____ по _____

Средний заработок для исчисления пособия: р _____ к. Средний дневной заработок _____ р _____ к.

Сумма пособия: за счет средств работодателя _____ р _____ к. за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации _____ р _____ к. Итого начислено _____ р _____ к.

Фамилия и инициалы руководителя: _____ Подпись _____

Фамилия и инициалы гл. бухгалтера: _____ Подпись _____

ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

первичный продолжение листа нетрудоспособности № _____

дубликат

Ф. И. О. _____ (Фамилия, имя, отчество нетрудоспособного)

м. ж. _____

(место работы-наименование организации) _____

Основное По совместительству № _____

Регистрационный № _____ / _____ Код подчиненности _____

ИНН нетрудоспособного (при наличии) _____ СНИЛС _____

Условия исчисления _____ Акт формы Н-1 от _____

Дата начала работы _____ Страховой стаж: лет _____ мсс. в т.ч. нестраховые периоды: лет _____ мсс.

Причитается пособие за период: с _____ по _____

Средний заработок для исчисления пособия: р _____ к. Средний дневной заработок _____ р _____ к.

Сумма пособия: за счет средств работодателя _____ р _____ к. за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации _____ р _____ к. Итого начислено _____ р _____ к.

Фамилия и инициалы руководителя: _____ Подпись _____

Фамилия и инициалы гл. бухгалтера: _____ Подпись _____

Приказом от 26.04.2011 № 347н Минздравсоцразвития России утвердило новую форму листка нетрудоспособности (или больничного листа).

Записи в листке нетрудоспособности выполняются на русском языке печатными заглавными буквами чернилами черного цвета либо с применением печатающих устройств. Допускается использование гелевой, капиллярной или перьевой ручки. Не допускается использование шариковой ручки. Записи в листке нетрудоспособности не должны заходить за пределы границ ячеек, предусмотренных для внесения соответствующих записей, а также не должны

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|----|--|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|----|--|--|--|--|
| ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ | (место работы-наименование организации) | | | | | | | | | | | | | | | Основное <input type="checkbox"/> | | По совместительству <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Регистрационный № | | | | | | | | | | / | | | | | Код подчинённости | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ИНН нетрудоспособного: (при наличии) | | | | | | | | | | СНИЛС | | | | | | | | | | <i>Печать работодателя</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Условия исчисления | | | | | | | | | | Акт формы Н-1 от | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Дата начала работы | | | | | | | | | | Страховой стаж: | | | | | в т. ч. нестраховые периоды: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Причитается пособие за период: | | | | | | | | | | с | | | | | по | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Средний заработок для исчисления пособия: | | | | | | | | | | р | | | | | к. | | | | | Средний дневной заработок | | | | | р | | | | | к. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Сумма пособия: за счет средств работодателя | | | | | | | | | | р | | | | | к. | | | | | за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации | | | | | р | | | | | к. | | | | | Итого начислено | | | | | р | | | | | к. | | | | |
| | Фамилия и инициалы руководителя: | | | | | | | | | | | | | | | Подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Фамилия и инициалы гл. бухгалтера: | | | | | | | | | | | | | | | Подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Если врач заполнил листок нетрудоспособности частично на компьютере, а частично – вручную, такой больничный не считается неправильно оформленным (Письмо ФСС от 23.10.2014 № 17-03-09/06-3841П).

Ведь Порядок выдачи листков нетрудоспособности (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 N 624н) не содержит никаких указаний относительно заполнения этого листка исключительно одним из способов: ручкой или с применением печатающих устройств. А, значит, получивший комбинированный больничный лист работник переоформлять его не должен. На его основе выплачивается пособие, и ФСС не вправе отказать в принятии к зачету данной суммы.

Как отличить настоящий листок нетрудоспособности от подделки

000 000 000 000

Номер в правом верхнем

углу

Дата выд. _____

Водяной знак с логотипом ФСС есть по всему листку, но хорошо виден на просвет в верхнем левом углу в квадрате. Кстати, квадрат всегда белый, он предназначен для матричного кода, но пока его

Защитные волокна трех видов: синие, розовые, светло-зеленые. Они разбросаны по всему бланку и выглядят как мелкие ворсинки. Синие и розовые хорошо видны, Все они светятся при ультрафиолете, как деньги.

000 000 000 000

Ячейки для заполнения, светло-желтые. В поддельных листках, как правило, белые.

Не спешите выплачивать пособие, если:

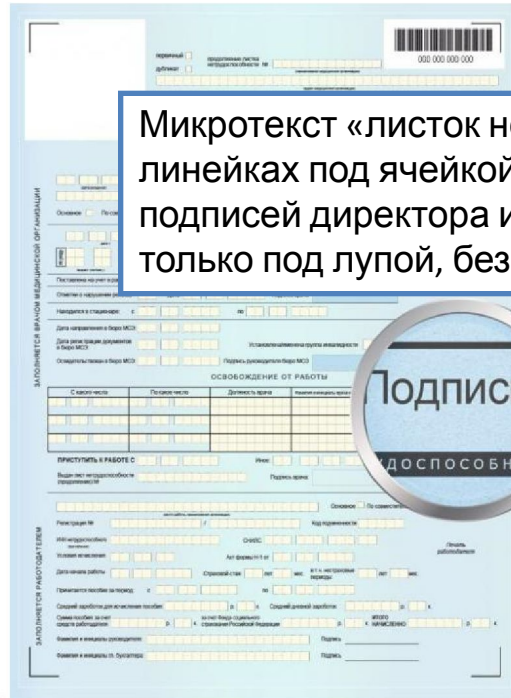
- В части бюллетеня, которую заполнял врач, есть исправления. Они недопустимы. Пусть сотрудник заменит листок.
- В листке отсутствуют печати медучреждения, а при необходимости и печать медико-социальной экспертизы.

000 000 000 000

Как отличить настоящий листок нетрудоспособности от подделки



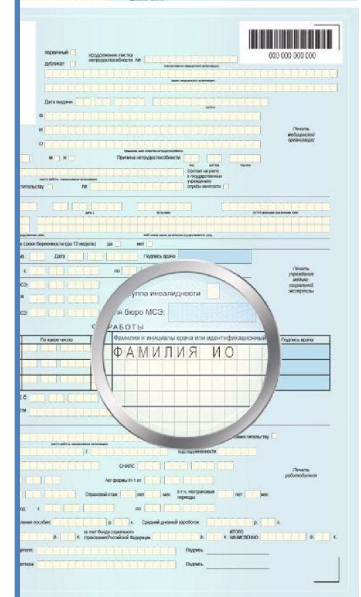
Бланк сделан из плотной бумаги, как у денег. Если она не хрустит, то у вас в руках подделка.



Микротекст «листок нетрудоспособности» есть на линейках под ячейкой «Подпись врача» и для подписей директора и главбуха компании. Виден только под лупой, без нее – обычная линейка.



Адрес и наименование лечебного учреждения неверные или не совпадают с теми, что указаны на печатях. Выяснить, существует ли такое медучреждение на само деле имеет ли лицензию, можно на сайте roszdravnadzor.ru. Больницы и поликлиники, работающие без лицензии не вправе выдавать больничные (п. 2 Порядка, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 29 июня 2011 г. № 624н). Фамилия врача не настоящая. Можно позвонить в медучреждении, и уточнить, работает у них такой врач или нет.



Электронные больничные листы с 2017 года: новый порядок для всех

С 2017 года учреждения здравоохранения планируют перевести на электронный документооборот. Что это значит? В первую очередь то, что с **2017 года электронный больничный лист** можно будет получить на всей территории России. Такая услуга, к слову, доступна и сейчас. Но только в некоторых регионах, тестирующих новую систему электронного документооборота. К проекту присоединились более 140 больниц и поликлиник. Более 2,6 тысяч рабочих мест медиков подключены к электронной системе. И с каждым месяцем число выданных электронных больничных возрастает на несколько тысяч.

Как будет работать система

Теперь процедура получения человеком больничного выглядит следующим образом. Он, как обычно, обращается в медицинское учреждение за квалифицированной помощью. А по окончании лечения ему выдают не бумажный бланк с записанными на нем данными о пациенте, а номер электронного документа.

Этот номер сотрудник сообщает работодателю, у которого есть доступ к электронной системе. Органы ФСС уже в курсе о сложившейся ситуации и будут знать данные работника. Им информация поступит при выписке больному электронного листка потери нетрудоспособности.



В каких регионах система уже действует

На сегодняшний день получить в электронном виде больничный можно в таких регионах, как Москва, Астраханская и Белгородская области. Здесь система уже запущена и показывает неплохие результаты. А в Крыму она начала функционировать с нуля.

Планируется, что на днях к проекту присоединится Новосибирск и область. В некоторых медицинских учреждениях уже проводится тестирование новой системы документооборота. Кроме того, сразу в электронном виде листки нетрудоспособности будут выдавать в Севастополе и затем по Крыму в целом.

Возможно, до нового года к проекту присоединятся и другие регионы России. Сейчас идет разработка законодательных актов, в которых будет описано функционирование системы. После того как все необходимые поправки будут внесены в правовое поле, продвижение проекта будет идти быстрее и проще. Когда введут окончательно электронные больничные? Планируется, что это произойдет в течение 2017 года.

Кратко плюсы новой системы можно охарактеризовать так

Переход на введение электронных больничных не означает полного отказа от старых бумажных форм, столь привычных многим людям. Это связано не с тем, что многие медицинские учреждения пока не готовы внедрять новые технологии в своей работе, а с тем, что:

- некоторые предприятия малого бизнеса, возможно, не захотят переходить на электронную систему документооборота;
- не для всех работодателей это действительно целесообразно.

При этом варианте сотруднику малого предприятия нужно будет сообщить в мед. учреждении, что ему нужен именно бумажный больничный. По требованию пациента поликлиники и больницы будут их выдавать.

| Для кого | В чем положительная сторона |
|---------------|--|
| Медикам | Будет проще вносить данные в базу, чем заполнять от руки высокие стопки бланков, как сейчас |
| Пациентам | Не придется стоять в очередях или бегать по кабинетам с просьбами исправить ошибки и неточности в бумажных листках болезни |
| Работодателям | Не потребуются больше делать сложные расчеты денежных выплат, положенных сотрудникам по причине временной потери способности трудиться |

Проверяем страховой стаж



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г. Москва

Отделение по г. Москве и Московской области
[Новости отделения](#) | [Информация для жителей региона](#)

Q English AA

[О Пенсионном фонде](#)

[Пресс-центр](#)

[Электронные сервисы](#)

[Контакты и адреса](#)

Гражданам

Пенсионерам
Федеральным льготникам
Инвалидам

Будущим пенсионерам
Получателям МСК

Страхователям

Работодателям
Самозанятому населению

▲ Свернуть меню

[Главная](#) » [Электронные сервисы](#)

Личный кабинет застрахованного лица

Сведения о застрахованном лице

[Выход из личного кабинета](#) X

ФИО: _____ Дата рождения: _____ [Развернуть](#) ▼

Получить информацию

- [О сформированных пенсионных правах](#)

Обратиться в ПФР

- [Записаться на личный прием](#)
- [Направить обращение](#)
- [Заказать документ](#)
- [Получить извещение о состоянии ИЛС](#)

Подать заявление

- [Заявление о назначении пенсии](#)
- [Заявление о способе доставки пенсии](#)

[История обращений](#)

Как определить стаж для оплаты листа нетрудоспособности

Обращаем внимание, что стаж работника определяет размер пособия по больничному листу. Но включить в стаж можно только те периоды, которые подтверждены документально (ст. 16 Закона № 255-ФЗ).

Упростить ваш расчет больничного листа в 2017 году (калькулятор онлайн) можно на сайте журнала «Зарплата», пройдите по этой ссылке и введите в соответствующие поля подтвержденные документами периоды работы.

Какие периоды включить в страховой стаж

Перечень периодов, которые включаются в стаж для больничного листа в 2017 году, установлен статьей 16 Закона № 255-ФЗ и пунктами 2, 2.1 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 № 91.

Извещение о состоянии индивидуального лицевого счёта
по состоянию на 01.04.2015

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____ Дата рождения: _____ СНИЛС: _____

Уважаемая:

Пенсионный фонд Российской Федерации ведет учет Ваших пенсионных прав в системе обязательного пенсионного страхования на Вашем индивидуальном лицевом счете, на котором отражаются сведения о периодах трудовой деятельности, суммах страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, размере индивидуального пенсионного коэффициента. Сведения о периодах трудовой деятельности и суммах страховых взносов Пенсионный фонд Российской Федерации получает от Ваших работодателей либо от Вас лично, если Вы относитесь к категории самозанятого населения, то есть сами обеспечиваете себя работой: являетесь индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом и т.д.

Индивидуальный пенсионный коэффициент (ИПК) 103,988,
в том числе:
индивидуальный пенсионный коэффициент за периоды до 2015 г. (ИПКс) _____,
рассчитанный из:
среднемесячного заработка за 2000–2001 гг.: _____ руб. (отношение зарплаток 0,97),
общего трудового стажа до 2002 г.: _____ л. _____ мес. _____ дн.,
страховых взносов на страховую часть трудовой пенсии за 2002–2014 гг.: _____ руб. с учетом индексаций,
индивидуальный пенсионный коэффициент за периоды с 2015 г. (ИПКн) 0,
в том числе за год, предшествующий году формирования извещения, 0,
рассчитанный из страховых взносов на страховую пенсию 0 руб.

Страховой стаж: 1 л. 8 мес. 12 дн.

| Продолжительность страхового стажа работника | Процент среднего дневного заработка |
|--|-------------------------------------|
| 8 лет и более | 100 |
| от 5 и до 8 лет | 80 |
| менее 5 лет | 60 |

Если болеет сам работник, оплатить надо весь период болезни (ч. 1 ст. 6 Закона № 255-ФЗ), кроме отпуска (в том числе учебного), периода ухода за ребенком, простоя (ч. 1 ст. 9 Закона № 255-ФЗ).

По такой формуле надо посчитать окончательную сумму выплаты по больничному листу (ч. 4, 5 ст. 14 Закона № 255-ФЗ):
 Сумма пособия по больничному = Средний дневной заработок X Процент среднего заработка X Число оплачиваемых дней больничного

З 3 А О А Л Ь Ф А _____ Основное По совместительству

А _____
 (место работы - наименование организации)

О Регистрационный номер № 7704321456 / _____ Код подчиненности 770411

Л И И И И нетрудоспособного: 50101214152 СНИЛС 117-0111-815-12

Я _____
 (при наличии)

Е _____ Печать работодателя

Т Условия исчисления _____ Акт формы Н-1 от _____ - _____ - _____

С _____

Я Дата начала работы _____ - _____ - _____

Р Страховой стаж: 8 лет 6 мес. в т. ч. нестраховые периоды: _____ лет _____ мес.

А _____

Б Причисляется пособие за период: с 03-08-2015 по 11-08-2015

О _____

Т Средний заработок для исчисления пособия: 314000 р. 00 к. Средний дневной заработок 43000 р. 14 к.

О _____

Д Сумма пособия: за счет 129000 р. 42 к. за счет средств 258000 р. 84 к.
 А средства Фонда
 Т работодателя социального
 Е страхования
 Российской Федерации

Л ИТОГО начислено 387100 р. 26 к.

Е _____

| За кем ухаживает работник | Код причины нетрудоспособности в больничном листе | Максимальное количество оплачиваемых дней | |
|--|---|---|-----------------------------|
| | | по каждому случаю | в течение календарного года |
| ребенок до 7 лет | 09 | не ограничено | 60 |
| | 12 | не ограничено | 90 |
| ребенок от 7 до 15 лет | 09 | 15 | 45 |
| ребенок от 15 лет и старше или другой член семьи | 09 | 7 | 30 |
| ребенок-инвалид (в возрасте до 18 лет) | 13 | не ограничено | 120 |
| любой ребенок | 14 или 15 | не ограничено | |

Больничный лист

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ
гражданина
подлежащего призыву
на военную службу

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ВОЕННЫЙ
БИЛЕТ

Военный билет

КОМИТЕТ ГОСБЕЗОПАСНОСТИ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР



ВОЕННЫЙ
БИЛЕТ

ОФИЦЕРА ЗАПАСА
КГБ

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ



ВОЕННЫЙ
БИЛЕТ
ОФИЦЕРА
ЗАПАСА
ВООРУЖЕННЫХ
СИЛ
СССР

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ВОЕННЫЙ БИЛЕТ
ОФИЦЕРА ЗАПАСА
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ

СС СР

ВОЕННЫЙ
БИЛЕТ

МИНИСТЕРСТВО
ОБОРОНЫ

Настоящий Федеральный закон осуществляет правовое регулирование в области воинской обязанности и военной службы в целях реализации гражданами Российской Федерации конституционного долга и обязанности по защите Отечества, а также правовое регулирование поступления на военную службу и военной службы в Российской Федерации иностранных граждан.
(в ред. Федерального закона от 11.11.2003 N 141-ФЗ)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Воинская обязанность

1. Воинская обязанность граждан Российской Федерации (далее - граждане) предусматривает:
воинский учет;
обязательную подготовку к военной службе;
призыв на военную службу;
прохождение военной службы по призыву;
пребывание в запасе;
призыв на военные сборы и прохождение военных сборов в период пребывания в запасе.

2. В период мобилизации, в период военного положения и в военное время воинская обязанность граждан определяется федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и также предусматривает:
призыв на военную службу по мобилизации, в период военного положения и в военное время;
прохождение военной службы в период мобилизации, в период военного положения и в военное время;
военное обучение в период военного положения и в военное время.

3. Граждане освобождаются от исполнения воинской обязанности только по основаниям, предусмотренным настоящим Федеральным **законом**.

4. Граждане вправе исполнять конституционный долг по защите Отечества путем добровольного поступления на военную службу в **порядке**, установленном настоящим Федеральным законом.

5. Граждане имеют право на замену военной службы альтернативной гражданской службой в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральным законом.

6. Исполнение гражданами воинской обязанности обеспечивают в пределах своей компетенции органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации) и их должностные лица.

(в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ)

7. Компенсация расходов, понесенных организациями и гражданами в связи с исполнением настоящего Федерального закона, является расходным обязательством Российской Федерации и осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

(п. 7 в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ)

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ ВОЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ВОЕННЫМИ
КОМИССАРИАТАМИ И ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ
ЗА ВЕДЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ВОИНСКОГО УЧЕТА, ПОКАЗАТЕЛИ,
ПО КОТОРЫМ ОЦЕНИВАЕТСЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИЙ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА, И КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УКАЗАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

| Оценка | Критерии |
|---------------------|--|
| Отлично | Если ведение воинского учета оценивается не ниже «удовлетворительно», а полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках призывников и граждан, пребывающих в запасе, – на «отлично» |
| Хорошо | Если организация осуществления воинского учета оценивается не ниже «удовлетворительно», а полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках призывников и граждан, пребывающих в запасе, – на «хорошо» |
| Удовлетворительно | Если организация осуществления воинского учета, а полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках призывников и граждан, пребывающих в запасе, оценены не ниже «удовлетворительно» |
| Неудовлетворительно | Если не выполнены требования на оценку «удовлетворительно» |

1. Главное организационно-мобилизационное управление Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации и Главное управление кадров Министерства обороны Российской Федерации осуществляют контроль за ведением воинского учета в организациях в рамках проведения комплексной проверки (по отдельным элементам (вопросам) штабов военных округов (Балтийского флота) и военных комиссариатов субъектов Российской Федерации или по отдельным планам).

2. Штабы военных округов (Балтийского флота) и военные комиссариаты субъектов Российской Федерации проверяют ведение воинского учета в организациях в рамках проведения комплексной проверки (по отдельным элементам (вопросам) подчиненных военных комиссариатов субъектов Российской Федерации).

3. Военные комиссариаты и органы местного самоуправления проверяют ведение воинского учета в организациях с численностью работающих (учащихся) граждан свыше 500 человек ежегодно, в остальных - не реже одного раза в три года.

При проведении контроля за ведением воинского учета в организациях проверяется и определяется полнота охвата граждан воинским учетом, качество осуществления воинского учета граждан, достоверность данных, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, организация и обеспечение исполнения гражданами обязанностей по воинскому учету, выполнение должностными лицами организаций требований Федерального закона от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" и Положения о воинском учете.

4. Качество осуществления организациями воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, оценивается по следующим показателям:

а) организация осуществления воинского учета в организациях;
б) полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках работников (форма N Т-2) и личных карточках государственных (муниципальных) служащих (форма N Т-2 ГС) (далее именуются - личные карточки) из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе.

5. Организация осуществления воинского учета в организациях оценивается: "удовлетворительно", если выполнены установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации и иными служебными документами обязанности по организации осуществления воинского учета; документы по осуществлению воинского учета разработаны в полном объеме и качественно; спланированные на день проверки мероприятия по осуществлению воинского учета, взаимодействию с военными комиссариатами, органами местного самоуправления (представлению предусмотренных Положением о воинском учете сведений) выполнены не менее чем на 70%, проведена ежегодная сверка сведений, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления;

"неудовлетворительно", если не выполнены требования на оценку "удовлетворительно".

6. Полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе, оценивается:

"отлично", если отсутствуют личные карточки граждан, подлежащих воинскому учету <*>, с нарушениями правил, порядка или требований по их ведению, а также с расхождениями содержащихся в них сведений при



Перечень документов по персонально-первичному воинскому учету военнообязанных и призывников

Мы приводим ниже перечень документов, которые необходимы каждой организации для ведения персонально-первичного воинского учета военнообязанных и призывников.

1. Приказ о назначении ответственного за ведение персонально-первичного воинского учета (п. 9.3 Положения).
2. План работы по ведению воинского учета (ст. 93 Инструкции).
3. Функциональные обязанности работников, отвечающих за ведение персонально-первичного воинского учета военнообязанных и призывников (ст. 85 Инструкции).
4. Акты приема-передачи документов по воинскому учету военнообязанных при временном убытии работника, ответственного за воинский учет, и в случае увольнения.
5. Приказы руководителя организации о назначении ответственного за воинский учет на период временного отсутствия (отпуск, командировка, сессия, лечение) основного работника (ст. 85 Инструкции).
6. Карточка личных карточек Т-2 на граждан, состоящих на воинском учете (ст. 87 Инструкции).
7. Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных (форма 25 приложения 2 к Инструкции) (приложение 4 к статье).
8. Нормативные правовые акты (справочная информация) по воинскому учету.
9. Служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета (ст. 93 Инструкции).

**Глава 21. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ
В ОБЛАСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА**

Статья 21.1. Непредставление в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет

Непредставление руководителем или другим должностным лицом организации, а равно должностным лицом органа местного самоуправления, ответственными за военно-учетную работу, в установленный срок в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, -
влечет наложение административного штрафа в размере от трехсот до одной тысячи рублей.

Статья 21.2. Неоповещение граждан о вызове их по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет

Неоповещение руководителем или другим должностным лицом организации, а равно должностным лицом органа местного самоуправления, ответственными за военно-учетную работу, граждан о вызове их по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, а равно неоповещение гражданам возможности своевременной явки по вызову по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, -
влечет наложение административного штрафа в размере от пятисот до одной тысячи рублей.

Статья 21.3. Несвоевременное представление сведений об изменениях состава постоянно проживающих граждан или граждан, пребывающих более трех месяцев в месте временного пребывания, состоящих или обязанных состоять на воинском учете

Непредставление в установленный срок руководителем или другим ответственным за военно-учетную работу должностным лицом организации, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений, в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений об изменениях состава постоянно проживающих граждан или граждан, пребывающих более трех месяцев в месте временного пребывания, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, -
влечет наложение административного штрафа в размере от трехсот до одной тысячи рублей.

Статья 21.4. Несообщение сведений о гражданах, состоящих или обязанных состоять на воинском учете

1. Несообщение в установленный срок должностным лицом органа государственной службы медико-социальной экспертизы в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о признании граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, инвалидами -
влечет наложение административного штрафа в размере от трехсот до пятисот рублей.

2. Несообщение в установленный срок должностным лицом органа записи актов гражданского состояния в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о внесении изменений в записи актов гражданского состояния граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, -

влечет наложение административного штрафа в размере от трехсот до пятисот рублей.

3. Несообщение руководителем или другим ответственным за военно-учетную работу должностным лицом организации в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о принятых на работу (учебу) либо об уволенных с работы (отчисленных из образовательных учреждений) гражданах, состоящих или обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете, -

влечет наложение административного штрафа в размере от трехсот до пятисот рублей.

Статья 21.5. Неисполнение гражданами обязанностей по воинскому учету

Неявка гражданина, состоящего или обязанного состоять на воинском учете, по вызову (повестке) военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, в установленные время и место без уважительной причины, убытие на новое место жительства либо место временного пребывания на срок более трех месяцев, выезд из Российской Федерации на срок свыше шести месяцев без снятия с

| Статья КоАП РФ | Нарушение | Санкции |
|----------------|---|---|
| Статья 21.1 | Непредставление руководителем или другим должностным лицом организации, а равно должностным лицом органа местного самоуправления, ответственными за военно-учетную работу, в установленный срок в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет | Штраф в размере от 300 до 1000 рублей |
| Статья 21.2 | Неоповещение руководителем или другим должностным лицом организации, а равно должностным лицом органа местного самоуправления, ответственными за военно-учетную работу, граждан о вызове их по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, а равно неоповещение гражданам возможности своевременной явки по вызову по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет | Штраф в размере от 500 до 1000 рублей |
| Статья 21.3 | Непредставление в установленный срок руководителем или другим ответственным за военно-учетную работу должностным лицом организации, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений, в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений об изменениях состава постоянно проживающих граждан или граждан, пребывающих более трех месяцев в месте временного пребывания, состоящих или обязанных состоять на воинском учете | Штраф в размере от 300 до 1000 рублей |
| Статья 21.7 | Умышленные порча или уничтожение военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, либо небрежное хранение военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, повлекшее их утрату | Предупреждение или штраф в размере от 100 до 500 рублей |

 (наименование военного комиссариата)

 (наименование органа местного самоуправления)

 (наименование организации)

ЖУРНАЛ
проверок осуществления воинского учета
и бронирования граждан, пребывающих
в запасе Вооруженных Сил
Российской Федерации

Том _____
 Начат « ____ » _____ 20 ____ г.
 Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.
 Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____
 Хранить до « ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ
(ред. от 15.02.2016)
"О воинской обязанности и военной службе"

"Методические рекомендации по ведению
воинского учета в организациях"
(утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ
11.04.2008)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3. Основными целями и задачами воинского учета являются: обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и военного времени потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях; обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;
- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.
4. Основным требованием, предъявляемым к системе воинского учета, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов .

II. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ

17. Воинский учет призывников и военнообязанных, работающих в организациях, — это комплекс мероприятий, осуществляемых руководителями, другими должностными лицами организаций, по ведению учета граждан, непосредственно работающих в этих организациях; проведению анализа обеспеченности трудовыми ресурсами организаций в периоды мобилизации, военного положения и на военное время; оказанию содействия военным комиссариатам в осуществлении воинского учета этих граждан по месту их жительства или месту пребывания в целях обеспечения обороны страны, безопасности государства, в том числе обеспечения своевременной явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и состоящих с ними в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части.
18. Число работников, осуществляющих воинский учет в организациях, определяется с учетом следующих норм, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719:
- а) один работник, выполняющий обязанности по совместительству, — при наличии на воинском учете менее 500 граждан;
 - б) один освобожденный работник — при наличии на воинском учете от 500 до 2000 граждан;
 - в) два освобожденных работника — при наличии на воинском учете от 2000 до 4000 граждан;
 - г) один освобожденный работник на каждые последующие 3000 граждан, состоящих на воинском учете.
19. Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в организациях, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете в организациях, по состоянию на 31 декабря предшествующего года с применением норм, указанных в пункте 12 Положения о воинском учете.
- При наличии в организациях двух и более работников, осуществляющих воинский учет, они объединяются в отдельное подразделение — военно-учетный стол.
20. Расходы, связанные с ведением воинского учета в организациях, производятся за счет средств этих организаций.
21. Руководители организаций обязаны выделить для работников, осуществляющих воинский учет в организациях, специально оборудованные помещения и железные шкафы, обеспечивающие сохранность документов по воинскому учету.
22. Персональный состав и функциональные обязанности работников по ведению воинского учета, в том числе по бронированию граждан, определяются приказом руководителя организации по форме согласно приложению 4.
- Проект указанного приказа согласовывается с военным комиссаром муниципального образования, осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположена организация (ее структурное подразделение), либо с органом местного самоуправления, осуществляющим первичный воинский учет на территориях, где нет военных комиссариатов.
- Руководителям организаций целесообразно согласовывать с военным комиссаром муниципального образования кандидатуры военно-учетных работников перед назначением их на должность, а также направлять в адрес военного комиссара копии приказов о назначении на должности работников, осуществляющих воинский учет в организациях.
- Перемещение и увольнение работников, занимающихся в организациях воинским учетом и бронированием граждан, также проводятся, как правило, по согласованию с военным комиссариатом муниципального образования, за исключением организаций, имеющих мобилизационные органы.
- При временном убытии работника, осуществляющего воинский учет граждан, руководитель организации должен своим приказом назначить на этот участок работы другого работника. В этом случае вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан.

Общество с ограниченной ответственностью «Металлоконструкция»
(ООО «Металлоконструкция»)

ПРИКАЗ

10.11.2010

№ 123

г. Сергиев Посад Московской обл.

Об организации воинского учета граждан,
в т. ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе

Во исполнение Федеральных законов от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и постановлений Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» и от 11.07.1994 № 821 «Об утверждении Основных положений по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела кадров Макаровой А.А. организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в т. ч. обеспечить бронирование граждан, пребывающих в запасе.

2. Обязанности по ведению воинского учета граждан, в т. ч. бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности возложить на специалиста по ведению воинского учета Свид И.И.

3. Начальнику административно-хозяйственного отдела Варламову В.В. в срок до 13 ноября 2010 г. подготовить предложения по оборудованию комнаты и рабочего места для работника, осуществляющего воинский учет в организации (№ 203), необходимой мебелью, компьютерным оборудованием и железными шкафами, обеспечивающими сохранность документов по воинскому учету.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Протасов

В.Д. Протасов

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела Московского областного
военного комиссариата по г. Сергиев Посад
и Сергиево-Посадскому району

Шмелев

А.М. Шмелев

09.11.2010

С приказом ознакомлены:

Начальник отдела кадров

Макарова
10.11.2010

А.А. Макарова

Начальник АХО

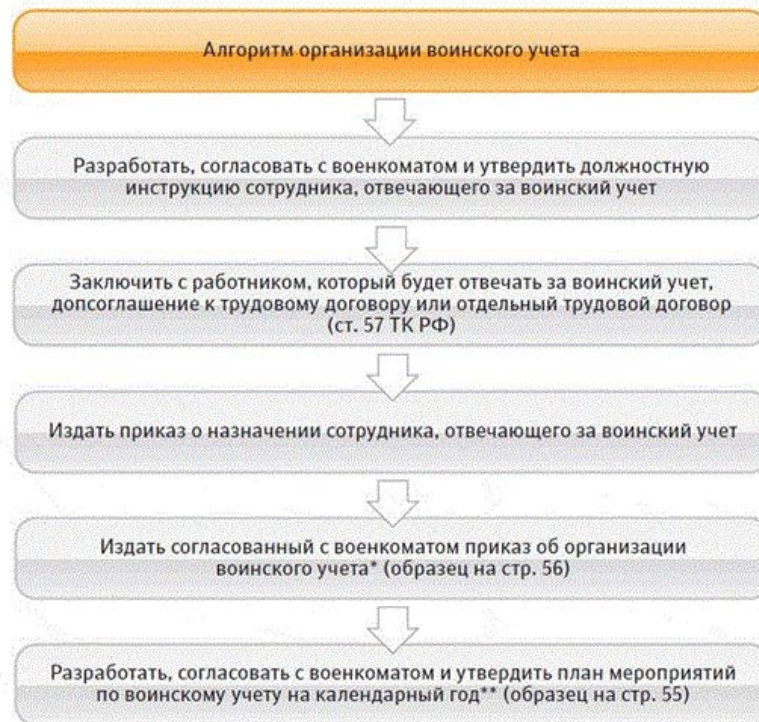
Варламов
10.11.2010

В.В. Варламов

Специалист по ведению воинского учета

Свид
10.11.2010

И.И. Свид



* Форма приказа приведена в приложении № 4 к Методическим рекомендациям.

** Форма приказа приведена в приложении № 17 к Методическим рекомендациям.

Регистрационный номер _____

(присваивается районной комиссией)

По состоянию на 30.09.2011

(дата, год)

_____ (дата первичной регистрации)

**КАРТОЧКА
учета организации**

1. Полное наименование организации Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Академия управления "ТИСБИ"
2. Ф.И.О. и номер телефона (факса) руководителя Прусс Нэлла Матвеевна
3. Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учет и бронирование Уतिकеева Наталия Николаевна внутр. 119, 126, 221
4. Номер, дата и место регистрации (перерегистрации) _____
5. Юридический адрес (код ОКАТО) 420012, РОССИЯ, Респ Татарстан, г Казань, ул Муштари, д. 13
6. Фактический адрес 420012, РОССИЯ, Респ Татарстан, г Казань, ул Муштари, д. 13
7. Почтовый адрес 420012, РОССИЯ, Респ Татарстан, г Казань, ул Муштари, д. 13
8. Вышестоящая организация
9. Код ОКПО 21161405
10. Организационно-правовая форма Не определено (код ОКОПФ) _____
11. Форма собственности Не определено (код ОКФС) _____
12. Основные виды экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) Не определено
13. ИНН 0000000000

III. Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях

26. При осуществлении воинского учета организации и их должностные лица выполняют обязанности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

27. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы работники, осуществляющие воинский учет в организациях:

а) проверяют у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности (согласно [приложению N 8](#) к настоящим Методическим рекомендациям), наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона). Проверяют соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в указанных документах неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов их владельцы направляются в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете для уточнения документов воинского учета;

б) заполняют личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет граждан;

в) разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных [законодательством](#) Российской Федерации и [Положением](#) о воинском учете, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информируют военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военными комиссарами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

28. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, организации и их должностные лица:

а) выявляют граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;

б) ведут и хранят личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом настоящими Методическими рекомендациями.

29. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, руководители, другие ответственные за военно-учетную работу должностные лица (работники) организаций:

а) направляют в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений) согласно [приложению N 9](#) к настоящим Методическим рекомендациям. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления;

б) направляют в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете согласно [приложению N 10](#) к настоящим

29. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, руководители, другие ответственные за военно-учетную работу должностные лица (работники) организаций: а) направляют в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений) согласно приложению N 9 к настоящим Методическим рекомендациям

В Объединённый военный комиссариат Красносельского района
(ОВК Красносельского района)
(по месту прописки)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Сообщаю, что Лейтенант запаса; ВУС №
Фамилия, Имя, Отчество Спасский Игорь Валерьевич
Год рождения 1957, образование Высшее образование
Семейное положение Состоит в зарегистрированном браке
Домашний адрес:
 проживает 105064, Москва г, Обуха пер, дом № 12, кв.3
 прописан 105064, Москва г, Обуха пер, дом № 12, кв.3
 домашний телефон нет

Принят 14 марта 2009 г. на должность Генеральный директор

Наименование предприятия, его фактический адрес и телефон:
Закрытое акционерное общество "Дельтаон"

111625, Москва г, Дмитриевского ул., дом № 25, корпус 1

+7 (499) 331-22-11

Должность Начальник отдела персонала

20 декабря 2016 г.

Подпись ответственного лица

Общество с ограниченной ответственностью
«Металлоконструкция»
(ООО «Металлоконструкция»)

Красной Армии ул., д. 116, стр. 7
г. Сергиев Посад Московской обл., 141301
Тел. (496) 540-00-00, факс (496) 540-00-00
ОКПО 12345678; ОГРН 1234567898765
ИНН/КПП 5003628465/501234567
21.01.2011 № 04-11/13

Начальнику отдела Московского
областного военного комиссариата
по г. Сергиев Посад и Сергиево-
Посадскому р-ну
Шмелеву А. М.

Сведения

**о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии (поступлении)
его на работу (в образовательное учреждение) или увольнении
(отчислении) его с работы (из образовательного учреждения)**

Сообщаю, что гражданин Мельников Евгений Владимирович,
(фамилия, имя, отчество)
подлежащий воинскому учету, воинское звание рядовой,
1978 года рождения, ВУС № 148215 А,
(полное кодовое обозначение)
проживающий по адресу: ул. Кирова, д. 10, кв. 122, Сергиев Посад, Московской обл., 141301,
принят (поступил), уволен с работы (отчислен из образовательного учреждения)
(неужное зачеркнуть)
в Общество с ограниченной ответственностью «Металлоконструкция»
(полное наименование организации, образовательного учреждения, юридического адрес)
Красной Армии ул., д. 116, г. Сергиев Посад, Московской обл., 141301
(организация, образовательного учреждения)
на должность специалиста отдела продаж
по адресу: Красной Армии ул., д. 116, г. Сергиев Посад, Московской обл., 141301
(указывается фактический адрес местонахождения организации)
на основании приказа № 6-к от « 17 » января 20 11 г.

Директор

Протасов

В.Д. Протасов

Специалист по ведению воинского учета

Свид

И.И. Свид

И.И. Свид
8(496)924-45-67



Приложение № 1 к Приложению № 13
Методических рекомендаций



| | |
|--|--|
| КОРЕШОК ЛИСТКА СООБЩЕНИЯ об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете | На основании статьи 10 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» и статьи 50 Положения о воинском учете, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, граждане, подлежащие воинскому учету, обязаны сообщить в двухнедельный срок в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете, либо в соответствующий орган местного самоуправления, осуществляющий первичный воинский учет, об изменении сведений о семейном положении, образовании, состоянии здоровья (получении инвалидности), месте работы или должности, месте жительства или месте пребывания в пределах территории, на которой осуществляет свою деятельность военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете |
| Фамилия | ЛИСТОК СООБЩЕНИЯ об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете |
| Имя | Фамилия <u>Шкатов</u> имя и отчество <u>Юрий Викторович</u> |
| Отчество | год рождения <u>1962</u> воинское звание, ВУС <u>подполковник, 290300</u> |
| Наименование структурного подразделения организации | образование <u>Высшее</u> место работы <u>ЗАО «Пионер»</u> |
| Отметка (мастичный штамп) военного комиссариата муниципального образования (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет) о получении Листка сообщения от гражданина | должность <u>начальник отдела качества – с 10.06.2013</u> |
| | состояние здоровья (получение инвалидности) <u>–</u> |
| | семейное положение <u>жена – Соболева Талина</u> <u>Васильевна</u> (фамилия, имя, отчество супруга) |
| | год рождения детей и их место жительства, |
| | для граждан, не состоящих в браке, – фамилия, имя, отчество матери (отца) |
| | или ближайшая родственница и адрес ее места жительства) |
| | место жительства (место пребывания) <u>г. Хотьково Московской области</u> <u>ул. Чапаева, д. 18а/2</u> |
| | Данные сверил: <u>Шкатов</u> <u>Ю.В. Шкатов</u> (подпись) (полное имя, фамилия) |
| | Ответственный за ВУР <u>Калимов</u> <u>Я.В. Калимов</u> (подпись) |
| | (подпись) " <u>19</u> " <u>января</u> <u>20</u> <u>11</u> г. |

"Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях"
(утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.04.2008)

Угловой штамп организации (образовательного учреждения) _____
Военному комиссару (Руководителю) _____
(наименование
военного комиссариата, органа местного самоуправления)

Сведения
о гражданах, состоящих на воинском учете,
а также о гражданах, не состоящих, но обязанных
состоять на воинском учете

_____ (наименование организации)

Адрес организации (учреждения): _____

Ответственный за ВУР: _____
(должность) (телефон) (инициал имени, фамилия)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Воинское звание | Категория запаса | Состав (профиль) | Полное кодовое обозначение ВУС | Категория годности к военной службе | Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учет | Дата и место рождения | Образование | Место жительства (место пребывания) | Семейное положение | Структурное подразделение организации, должность (профессия) |
|-------|------------------------|-----------------|------------------|------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------|-------------|-------------------------------------|--------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Руководитель организации (образовательного учреждения)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициал имени, фамилия)

IV. Документы по ведению воинского учета в организациях

38. Документы по ведению воинского учета граждан в организациях изготавливаются организациями по формам, установленным Министерством обороны Российской Федерации.

39. Каждой организацией (с ее образованием и перед началом очередного календарного года) приобретаются (получаются) и изучаются настоящие Методические рекомендации, а также разрабатываются (ведутся):

приказ "Об организации воинского учета граждан, в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе";

план работы по ведению воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

картотека личных карточек формы N Т-2 и N Т-2 ГС (МС) на граждан из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе;

журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

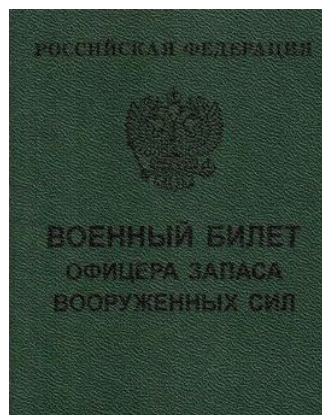
расписки в приеме от граждан документов воинского учета;

служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организации;

другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и руководителями организаций;

справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

Подготовка специалистов в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, проводится Институтом специальной подготовки Академии гражданской защиты, реализующим функции головного учебно-методического центра по переподготовке и повышению квалификации специалистов в области мобилизационной работы (приложение N 18 к настоящим Методическим рекомендациям).



ПЛАН РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар
Черемушкинского района г. Москвы
Полковник Якунин И.А.

25 декабря 2012 г. Якунин

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Открытого акционерного общества «Таргет»
(ОАО «Таргет»)
Рузов С.И.

25 декабря 2012 г. Рузов

План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в 20 13 году

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

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Ответственный | Отметка о выполнении |
|---|---|------------------------|----------------|----------------------|
| Воинский учет граждан, пребывающих в запасе | | | | |
| 1 | Постановка на учет граждан, пребывающих в запасе, принятых на работу. Проверка наличия воинских документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение личных карточек | В дни приема на работу | Коротаева Е.М. | |
| 2 | Снятие граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, с учета | В дни увольнения | Коротаева Е.М. | |
| 3 | Внесение в личные карточки изменений по семейному и служебному положению, образованию, месту жительства | Постоянно | Коротаева Е.М. | |
| 4 | Проведение сверки личных карточек с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе | Ежеквартально | Митусова С. И. | |
| 5 | Выявление граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации, но не состоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов | Ежеквартально | Митусова С. И. | |

...
Начальник отдела кадров Митусова
Инспектор отдела кадров Коротаева

С.И. Митусова 25.12.2012
Е.М. Коротаева 25.12.2012

Приложение № 3 к Инструкции
(приказ МО РФ от 20.08.2003 № 400)



Список

граждан 1997 года рождения, а также граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в 20 14 году

Закрытое акционерное общество «Пионер» (ЗАО «Пионер»)

(наименование органа местного самоуправления, на который возложено ведение первичного воинского учета граждан, организации, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений, и образовательного учреждения)

| № п/п | Фамилия, имя и отчество | Гражданство, серия и номер паспорта | Место работы (учебы) и занимаемая должность (курс, класс) | Зарегистрированное место жительства, номер телефона (кроме того, если проживает по другому адресу, указывается место проживания, номер телефона) | Отметка военного комиссариата о включении гражданина в сводный список |
|-------|-------------------------|-------------------------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Плавич Сергей Андреевич | Россия, 46 05, 767308 | ЗАО «Пионер», курьер, (школа № 14, 11 класс) | г. Сергиев Посад, 141300, ул. Рыбная, д. 18б, кв. 15, тел.: 8 (49654) 0-00-00 | |
| ... | ... | ... | ... | ... | |

Специалист по воинскому учету
(должность)

Климов
(подпись)

А.В. Климов
(инициал имени, фамилия должностного лица)



" 28 " октябрь 20 13 г.

**ОБУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛИСТОВ
В ОБЛАСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА И БРОНИРОВАНИЯ ГРАЖДАН,
ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1994 г. N 1354 "Об организации системы обучения и повышения квалификации специалистов в области мобилизационной подготовки экономики Российской Федерации" Институт специальной подготовки Академии Гражданской защиты МЧС России (далее - Институт) реализует функции головного учебного центра по переподготовке и повышению квалификации специалистов по мобилизационной подготовке экономики.

Одной из программ повышения квалификации специалистов является "Воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе". Обучение осуществляется на платной основе по учебной программе объемом 72 учебных часа, в течение 6 дней. Слушателям, прошедшим обучение, выдаются удостоверения государственного образца.

Содержание программы "Воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе" предусматривает изучение:

- порядка разработки и заполнения документов по ведению воинского учета в организациях;
- порядка организации взаимодействия с военными комиссариатами и органами местного самоуправления, осуществляющими первичный воинский учет;
- организации работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- вопросов организации оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания;
- порядка проведения проверки и оценки состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях;
- вопросов обеспечения защиты государственной тайны.

Программой также предусматривается проведение лекционных, групповых, семинарских и практических занятий, консультаций и собеседований, а также демонстрационный показ комплекта документов по организации и ведению воинского учета в организации (комплект "военно-учетный стол").

Занятия проводят опытные педагоги кафедры мобилизационной подготовки, других кафедр Института, специалисты Генерального Штаба Вооруженных Сил Российской Федерации, Правительства города Москвы, представители военных комиссариатов.

Заявки на обучение принимаются по тел./факсу: (498) 699-08-55.

Заявки на участие в семинарах, на приобретение методического материала и программного обеспечения по воинскому учету направлять: тел./факс (495) 983-35-82, 960-90-78.

Занятия в Институте проводятся по адресу:

Московская обл., г. Химки, мкрн. Новогорск.

**Книга учета
принятых и уволенных граждан, пребывающих в запасе**

(наименование объекта экономики)

| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Воинское звание | Номер ВУС | Наименование должности | Подразделение | Адрес местожительства | Дата и номер приказа | Откуда прибыл |
|------------------------|--------------|-----------------|-----------|------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |

Примечание: Ведется 2 экз. книги. Постоянно - один находится на объекте, другой - в военкомате. При предъявлении в военкомат производится обмен книгами.

Дневник воинского учета

(ведется ежедневно)

| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Воинское звание | Номер ВУС | Наименование должности | Подразделение | Адрес местожительства | Дата и номер приказа | Откуда прибыл |
|------------------------|--------------|-----------------|-----------|------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|---------------|
| 12 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |

СВЕДЕНИЯ

о численности работающих в организациях по видам экономической деятельности,
в том числе граждан, пребывающих в запасе и забронированных

| Количество организаций, категории работающих граждан | Разделы | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Общее количество организаций, из них ведётся | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Воинский учёт | кол-во | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | % | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Бронирование ГПЗ | кол-во | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | % | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Всего работающих | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в т.ч. ГПЗ | кол-во | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | % | | | | | | | | | | | | | | | | |
| из них забронировано | кол-во | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | % | | | | | | | | | | | | | | | | |

22.06.2013

61

| Дата | Физическое лицо | | | Звание | Военкомат | | Мобпредписание | Забронирован |
|------------|------------------------------|------------------|---------|-----------------|----------------------------|------------------------------------|----------------|--------------|
| | Воинская обязанность | Категория запаса | ВУС | | Состав (профиль) | Годность | | |
| 01.01.2016 | Сласский Игорь Валерьевич | | | Лейтенант | | | Нет | |
| | Военнообязанный | 3 - до 55 лет | | | А - годен к военной службе | Состоит на воинском учете | | |
| 01.01.2016 | Орлов Николай Сергеевич | | | Лейтенант | | | Нет | |
| | Военнообязанный | | 170202 | Командный | А - годен к военной службе | | | |
| 01.01.2016 | Белов Сергей Константинович | | | Рядовой | | | Нет | |
| | | 2 - до 50 лет | 999000 | | А - годен к военной службе | | | |
| 01.01.2016 | Ельцов Антон Максимович | | | Старший сержант | | | Нет | |
| | | | | | А - годен к военной службе | | | |
| 01.01.2016 | Лазарев Олег Николаевич | | | | | | Нет | |
| | | | | | | Снят с воинского учета по возрасту | | |
| 01.01.2016 | Ухачев Андрей Павлович | | | Старшина | | | Нет | |
| | | 1 - до 45 лет | 100182Р | Сержанты | А - годен к военной службе | | | |
| 01.01.2016 | Семенов Виталий Витальевич | | | Ефрейтор | | | Нет | |
| | Военнообязанный | 2 - до 50 лет | 908204П | Солдаты | А - годен к военной службе | | | |
| 01.01.2016 | Алехин Станислав Алексеевич | | | Младший сержант | | | Нет | |
| | | 2 - до 50 лет | 100204 | Сержанты | А - годен к военной службе | | | |
| 01.01.2016 | Кузнецов Олег Михайлович | | | Старший сержант | | | Нет | |
| | | 1 - до 45 лет | 837037 | Сержанты | А - годен к военной службе | | | |
| 01.01.2016 | Никитина Жанна Вячеславовна | | | | | | Нет | |
| | Не военнообязанный | | | | | | | |
| 01.01.2016 | Ильина Наталья Евгеньевна | | | | | | Нет | |
| | Не военнообязанный | | | | | | | |
| 01.01.2016 | Жаркова Евгения Викторовна | | | | | | Нет | |
| | Не военнообязанный | | | | | | | |
| 01.01.2016 | Соколов Иван Николаевич | | | Подполковник | | | Нет | |
| | | 3 - до 55 лет | 550101 | Командный | А - годен к военной службе | | | |
| 01.01.2016 | Карасев Олег Денисович | | | Сержант | | | Нет | |
| | | 1 - до 45 лет | 666182 | | А - годен к военной службе | | | |
| 01.01.2016 | Морозов Денис Владимирович | | | Старший сержант | | | Нет | |
| | | 1 - до 45 лет | 917205 | Сержанты | А - годен к военной службе | | | |
| 01.01.2016 | Дмитриев Руслан Владимирович | | | Рядовой | | | Нет | |
| | | 1 - до 45 лет | 837037 | Солдаты | А - годен к военной службе | | | |



ВОЕННЫЙ БИЛЕТ

АН 0054729

Фамилия Шибанов
 Имя Василий
 Отчество Сергеевич
 Число, месяц и год рождения 02.01.1988
 Личная подпись владельца ВШШ
 Выдан военным комиссариатом

г. Жасана
респ. Адыгея области



24.11.199 г.
 Военный комиссар г. Жасана
 М. П. Сергей
Петрович
 (звание, фамилия)

АН 0054729

1

I. Общие сведения

1. Место рождения г. Жасана
(село, район, город, область)
2. Образование Тех. колледж
3. Основная гражданская специальность программное обеспечение
в области тех. техники
техник
4. Наличие спортивного разряда (звания) и по какому виду спорта
5. Семейное положение холост

Унифицированная форма № Т-2
 Утверждена постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

- | | |
|--|---|
| 1. Категория запаса <u>1</u> | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства <u>ОВК района Тушино СЗАО г. Москвы</u> |
| 2. Воинское звание <u>рядовой</u> | 7. Состоит на воинском учете: |
| 3. Состав (профиль) <u>солдаты</u> | а) общим (номер команды, партии) <u>команда № 47612</u> |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС <u>135876А</u> | б) специальным |
| 5. Категория годности к военной службе <u>А</u> | 8. _____ |

отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы инспектор по кадрам Смирнов Г.В. Смирнов
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник Петров
личная подпись

« 27 » декабря 2010 г. ...»

II. Прикомандоване в рабочее время: а) военной

| Служба (наименование должности) | Полное наименование воинской части | Тип (номер) ВУС | Вид службы (наименование должности) | Воинское звание |
|---------------------------------|------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |



б) альтернативной гражданской

п) служба

12. Участие в боевых действиях на территории других государств; воинские славы и подвиги поощряются и поощряются в соответствии с положениями настоящего Закона и в соответствии с законодательством Российской Федерации



14. Заключившие контракт на военную службу в соответствии с Законом (далее - контракт) в соответствии с Законом (далее - контракт) в соответствии с Законом (далее - контракт)

Воинские звания военнослужащих ВС РФ
Воинские звания

| воинские | корабельные |
|--|--|
| Солдаты и матросы | |
| Рядовой (студент) Ефрейтор | Матрос (студент) Старший матрос |
| Сержанты и старшины | |
| Младший сержант Сержант Старший сержант Старшина | Старшина 2 статьи Старшина 1 статьи Главный старшина Глав. кораб. Старшина |
| Прапорщики и мичманы | |
| Прапорщик Старший прапорщик | Мичман Старший мичман |
| Младшие офицеры | |
| Младший лейтенант Лейтенант Старший лейтенант Капитан | Младший лейтенант Лейтенант Старший лейтенант Капитан-лейтенант |
| Старшие офицеры | |
| Майор Подполковник Полковник | Капитан 3 ранга Капитан 2 ранга Капитан 1 ранга |
| Высшие офицеры | |
| Генерал-майор Генерал-лейтенант Генерал-полковник Генерал-армии | Контр-адмирал Вице-адмирал Адмирал Адмирал флота Маршал Российской Федерации |

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

- 1. Категория запаса 1
- 2. Воинское звание рядовой
- 3. Состав (профиль) солдаты
- 4. Полное кодовое обозначение ВУС 135876А
- 5. Категория годности к военной службе А

- 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства ОВК района Тушино СЗАО г. Москвы
- 7. Состоит на воинском учете: команда № 47612
- а) общим (номер команды, партии)
- б) специальном
- 8. _____

отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы инспектор по кадрам
должность

Смирнов
личная подпись

Г.В. Смирнов
расшифровка подписи

Работник Петров
личная подпись

« 27 » декабря 20 10 г. ...

19. К Военной присяге приведен

« _____ » _____ 20 _____ г.

в _____
(наименование воинской части)

М.П. Начальник штаба
воинской части (воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

20. Присвоение воинских званий и классной квалификации по специальности:

| Присвоено воинское звание (классная квалификация) | Кем присвоено, дата и номер приказа | Подпись, печать |
|---|-------------------------------------|--------------------|
| <u>Сержант</u> | <u>01.06.06.06</u> | <u>И.О. Мичман</u> |



21. Государственные награды и знаки:



22. Полученные увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания:

| Составы военнослужащих | Воинские звания | |
|--|--|---|
| | войсковые | корабельные |
| Солдаты, матросы, сержанты, старшины | рядовой ефрейтор младший сержант сержант старший сержант старшина | матрос старший матрос старшина 2 статьи старшина 1 статьи главный старшина главный корабельный старшина |
| Прапорщики и мичманы | прапорщик старший прапорщик | мичман старший мичман |
| Офицеры: младшие офицеры | младший лейтенант лейтенант старший лейтенант капитан | младший лейтенант лейтенант старший лейтенант капитан-лейтенант |
| старшие офицеры | майор подполковник полковник | капитан 3 ранга капитан 2 ранга капитан 1 ранга |
| высшие офицеры | генерал-майор генерал-лейтенант генерал-полковник генерал армии | контр-адмирал вице-адмирал адмирал адмирал флота |
| | Маршал Российской Федерации | |

ГД № []

3. Воинское звание лейтенант

присвоено приказом МОРФФ
№ 485 от « 06 » июня 2004 г.

4. ВУС № 011004

5. Наименование профиля
командной

6. Запас [1] [] [] [] разряда

ГД № []

7. Прохождение военной службы

| С какого времени | По какое время |
|---|----------------|
| В Вооруженных Силах Российской Федерации не служил. | |
|  Военный комиссар г. Вельяминовское, Лотошинского и Истринского районов Московской области <u>А. Гадагаров</u> | |

YAPLAKAI.COM

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

...

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

| | |
|--|--|
| 1. Категория запаса <u>1</u> | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства <u>ОВК района Тушино СЗАО г. Москва</u> |
| 2. Воинское звание <u>рядовой</u> | 7. Состоит на воинском учете: _____ |
| 3. Состав (профиль) <u>солдаты</u> | а) общим (номер команды, партии) <u>команда № 47612</u> |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС <u>135876А</u> | б) специальном _____ |
| 5. Категория годности к военной службе <u>А</u> | 8. _____ |

отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы инспектор по кадрам Смирнов Г.В. Смирнов
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник Петров
личная подпись

« 27 » декабря 2010 г. ...»

...

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса 1
2. Воинское звание рядовой
3. Состав (профиль) солдаты
4. Полное кодовое обозначение ВУС 135876А
5. Категория годности к военной службе А

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства ОВК района Тушино СЗАО г. Москвы
7. Состоит на воинском учете:
 - а) общим (номер команды, партии) команда № 47612
 - б) специальном _____
8. _____
отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы инспектор по кадрам Смирнов Г.В. Смирнов
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник Петров
личная подпись

« 27 » декабря 20 10 г. ...»

28. Прохождение военных сборов

| Год | Период | При какой воинской части | Полное кодовое обозначение ВУС | Тип (марка) ВВТ | Подпись, печать |
|-----|--------|--------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------------|
| | | | | | |

VI. Сведения о медицинских освидетельствованиях и прививках

(дата, препарат, доза)

29. 18 июля 2010 года ОВК Советскому
(вакцинация ВВК)
и Центрального районов Челябинска
признан В - годен с незначительными
(указать категорию годности к военной службе)
ограничениями к военн. службе

Подлежит повторному медицинскому освидетельствованию

« _____ » 20 _____ г.

Личная подпись владельца военного билета

« _____ » 20 _____ г.



М. П.

12 28. Прохождение военных сборов:

| Год | Период | При какой воинской части | Полное кодовое обозначение ВУС | Тип (марка) ВВТ | Подпись, печать |
|-----|--------|--------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------------|
| | | | | | |

VI. Сведения о медицинских освидетельствованиях и прививках

(дата, препарат, доза)

29. 10.05.2010 г. Приморской
(вакцинация ВВК)
ОВК Приморского р-на
признан В - ограниченно
годен к военн. службе
(указать категорию годности к военной службе)

Подлежит повторному медицинскому освидетельствованию

« _____ » 20 _____ г.

Личная подпись владельца военного билета



Согласно норм, определенных в ч.2 ст.5.1 ФЗ №53, установлены следующие категории годности к военной службе:

Расшифровка категорий годности

- полностью годен к прохождению службы – А;
- годен, но с незначительными ограничениями – Б;
- ограниченно годен, что подразумевает призыв только в определенных условиях – В;
- временно ограничен, что подразумевает повторное присвоение – Г;
- полностью не пригоден к прохождению службы – Д.



Унифицированная форма № Т-2
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса 1
2. Воинское звание рядовой
3. Состав (профиль) солдаты
4. Полное кодовое обозначение
ВУС 135876А
5. Категория годности
к военной службе А
6. Наименование военного
комиссариата по месту жительства
ОВК района Тушино СЗАО г. Москвы
7. Состоит на воинском учете: _____
а) общим (номер команды, партии)
команда № 47612
- б) специальном _____
8. _____

отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы инспектор по кадрам Смирнов Г.В. Смирнов
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник Петров
личная подпись

« 27 » декабря 20 10 г. ... »

...

| Лица, подлежащие воинскому учету | Лица, не подлежащие воинскому учету |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе; – уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил РФ; – успешно завершившие обучение согласно программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах (при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения); – не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва; – не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам по достижении ими возраста 27 лет; – уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и впоследствии поставленные на воинский учет в военных комиссариатах или прошедшие альтернативную гражданскую службу | <ul style="list-style-type: none"> – освобожденные от исполнения воинской обязанности; – отбывающие наказание в виде лишения свободы; – лица женского пола, не имеющие военно-учетной специальности; – граждане, имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки и Федеральной службы безопасности России |

1. Категория запаса **не заполняется**
2. Воинское звание майор п. 5 с. 3 или п. 13 с. 9
3. Состав (профиль) командный п. 7 с. 3
4. Полное кодовое обозначение ВУС 100915 п. 6 с. 3
5. Категория годности к военной службе А п. 15 с. 10-13
(при отсутствии записей - А)

Работник кадровой службы (записи - собственноручно)

Работник (подтв. согласия с записями)

" " 20 ____ года

- Командный
- Инженерный и технический
- Военно-гуманитарный
- Педагогический
- Юридический
- Медицинский
- Ветеринарный

Войсковые:

Младшие

Мл. лейтенант
Лейтенант
Ст. лейтенант
Капитан

Старшие

Майор
Подполковник
Полковник

Высшие

Генерал-майор
Генерал-лейтенант
Генерал-полковник
Генерал армии

Корабельные:

Младшие

Мл. лейтенант
Лейтенант
Ст. лейтенант
Капитан-лейтенант

Старшие

Капитан 3-го ранга
Капитан 2-го ранга
Капитан 1-го ранга

Высшие

Контр-адмирал
Вице-адмирал
Адмирал
Адмирал флота

Разряды

- 1 р - до 45 лет
- 2 р - до 50 лет
- 3 р - до 55 лет
- 1 р - до 50 лет
- 2 р - до 55 лет
- 3 р - до 60 лет
- 1 р - до 55 лет
- 2 р - до 60 лет
- 1 р - до 65 лет
- 2 р - до 70 лет

6. Наименование ВК по месту жительства **В соответствии с посл. записью в В/Б** п. 20
7. Состоит на в/у: (зап. простым карандашом)
 - а) общем (номер команды, партии) в команду № п. 16 с. 14-21
 - б) специальном СП № 001120 № 51, р. 1, п. 4 10.10.2001
8. Снят с в/у по возрасту (состоянию здоровья)
(отметка о снятии с воинского учёта)

должность подпись расшифровка подписи

| № пп | Наименование федеральных органов исполнительной власти и организаций | Всего работающих (всех возрастов обою пола) | Общая численность работающих граждан, пребывающих в запасе | | Забронировано за предприятиями, учреждениями, организациями | | | Приписано к войскам | | | В числе всего работающих, граждан подлежащих призыву |
|------|--|---|--|-----------------|---|-----------------|-------------------|---------------------|-----------------|---|--|
| | | | Всего | В т.ч. офицеров | Всего | В т.ч. офицеров | % забронированных | Всего | В т.ч. офицеров | % | |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | ЗАО "Дельтаон" | 31 | 1 | 1 | | | | | | | |

Генеральный директор

Спасский И. В.

Уголок по воинскому учету

« _____ »

(наименование организации)

Обязанности
граждан по
воинскому учету

Выписки из ФЗ по
воинскому учету

Выписки из Закона
об альтернативной
военной службе

Приказ об
организации
воинского учета в
организации

Адрес и режим
работы отдела
военного
комиссариата
Калужской области

Выписки из ФЗ по
специальному
воинскому учету

Военно-учетный стол



Общий воинский учет

Учет всех категорий граждан подлежащих воинскому учету в организации

Документы воинского учета, на основании которых ведется воинский учет и заполняются документы, перечислены в справочнике документов (справочник ДОС)



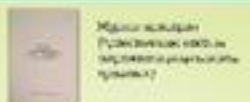
Автоматизированная программа по воинскому учету



Программа позволяет:
- автоматизировать учет и ведение воинского учета
- вести учет воинского учета в формате 1С/Excel/MS Access

Форматы и возможности: компьютерный и электронный вид, предоставление в бумажном и электронном виде

Руководящие и планирующие документы



Доклад РВ, План работы РВ, План работы РВ, Методические рекомендации по ведению воинского учета, Сборник форм документов



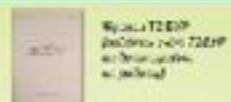
Пример обязанности по работе по воинскому учету (согласованная с военным комиссариатом анкета)



Годовая отчетность - предоставляется ежегодно



Картотека воинского учёта



Воинский учет граждан в организации осуществляется на личном карточном делении (форма № 12, раздел 2)

Личная карточка на 200 человек в 200 человек в соответствии с данными в документах воинского учета

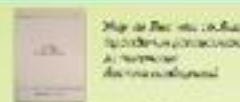


Личная карточка на 200 человек в 200 человек в соответствии с данными в документах воинского учета



При приеме в документы воинского учета предоставляется анкета (согласованная)

Переписка (делопроизводство) по воинскому учёту



Работа с перепиской

В первый день со дня поступления переписки, граждане по учету воинского учета, проводятся мероприятия



Переписка с военными комиссариатами

В 2-х рабочих днях со дня поступления переписки, граждане по учету воинского учета



Назначение в 2-х рабочих днях по запросам военных комиссариатов



Генералы



Дополнительные рекомендации по ведению воинского учета...
Справочник документов воинского учета...
Методические рекомендации по ведению воинского учета...
Сборник форм документов...

Журнал

проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации

Отдел военного комиссариата Ростовской области по Семикаракорскому и Мартыновскому районам
(наименование военного комиссариата)

Отдел образования Администрации Семикаракорского района
(наименование органа местного самоуправления)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад общеразвивающего вида «Вишенка».
(наименование организации)

Начало: 01.01.2013 год.

Окончание:



ЖУРНАЛ
проверок осуществления воинского учета и бронирования
граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил
Российской Федерации

(наименование военного комиссариата)

(наименование органа местного самоуправления)

Закрытое акционерное общество «Пионер» (ЗАО «Пионер»)
(наименование организации)

| Дата проверки | Должность, фамилия и инициалы проверяющего | Результаты проверки, основные недостатки и выводы (оценка за качество осуществления воинского учета) | Решение руководителя организации по результатам проверки. Отметка об устранении выявленных недостатков |
|---------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11.05.2013 | <i>Инспектор Трещунов Е.Н.</i> | <i>Сверка сведений воинского учета произведена. Трещунов</i> | <i>Ознакомлен. Балиевских</i> |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Примечание. Журнал должен быть зарегистрирован, пронумерован, прошнурован, опечатан и заверен подписью руководителя организации (военного комиссара, органа местного самоуправления).

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|---|--------------------------|-------------------|---|
| Другие мероприятия | | | | |
| 23 | Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья, и сообщать об этом в военкомат | Ежемесячно | Специалист по ВВУ | |
| 24 | Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет | Постоянно | Специалист по ВВУ | |
| 25 | Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время | Один раз в полугодие | Специалист по ВВУ | |
| 26 | Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время | Один раз в полугодие | Специалист по ВВУ | |
| 27 | Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе | Постоянно | Специалист по ВВУ | |
| 28 | Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска | Перед ежегодным отпуском | Специалист по ВВУ | |

Начальник отдела кадров ООО «Металлоконструкция»

Макарова

А. А. Макарова

Специалист по ведению воинского учета

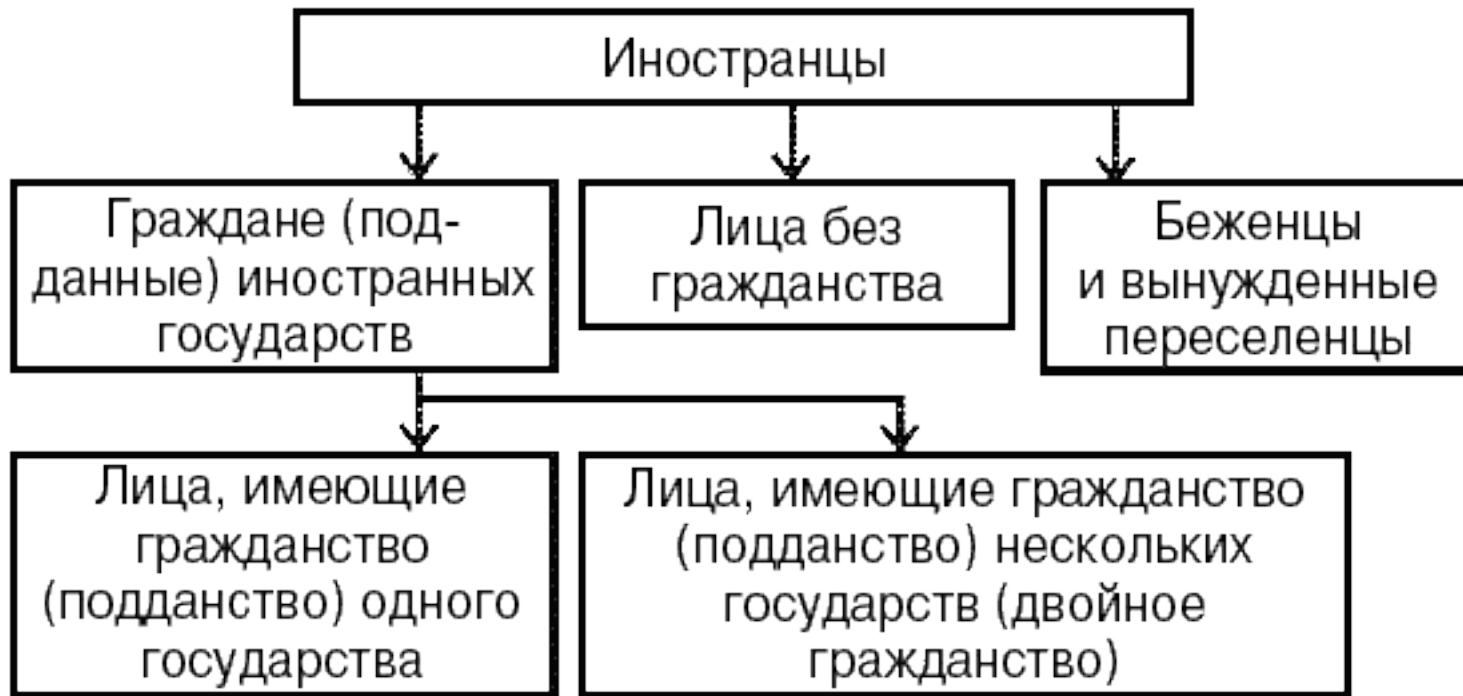
Свид

И. И. Свид

Папка №3 (документы по ВУС)

1. Основные термины и определения по организации и ведению В/У и Б ГПЗ и работающих в О
2. ПРИКАЗ Об организации В/У и Б ГПЗ (о назначении ответственного работника по ВУР)
3. АКТ приема и передачи имущества и документации по В/У и Б
4. Распоряжения вышестоящих органов
5. Приказы организации по ВУС
6. ПЛАН работы по осуществлению В/У и Б ГПЗ (на год)
7. ЖУРНАЛЫ:
 - а) - проверок состояния В/У и Б ГПЗ
 - б) - учета принятых сигналов и распоряжений из ВК
 - в) - учета ЛК Ф.№Т-2 на ГПЗ и работающих в
 - г) КАРТОТЕКА учета наличия ЛК Ф.№Т-2 ГПЗ
8. Картотека ЛК Ф.№Т-2
 - а) ПОРЯДОК заполнения раздела II "Сведения о в/у" ЛК Ф.№ Т-2 на ГПЗ и ПП на в/с
 - б) ПЕРЕЧЕНЬ специальностей, при наличии которых граждане жпола подлежат постановке на в
9. КНИГИ:
 - а) - учета ГПЗ И ГПП, заявивших об изменении состояния здоровья
 - б) - учета уволенных и принятых на работу ГПЗ ("штатка")
 - в) - учета воинских документов
10. Дневник в/у
11. РАСПИСКА №

Иностранные работники



с 1 января 2018 года устанавливаются квоты на иностранных работников по видам деятельности.

Например, при выращивании овощей допускается 50-процентная доля иностранцев, а среди работников транспорта — 28%, торговля розничная табачными изделиями в специализированных магазинах - в размере 15% общей численности работников, используемых указанными хозяйствующими субъектами.

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2017 г. N 1467 г. Москва "Об установлении на 2018 год допустимой доли иностранных работников, используемых хозяйствующими субъектами, осуществляющими на территории Российской Федерации отдельные виды экономической деятельности"

В большинстве случаев, такие граждане имеют (получают) соответствующий статус в РФ, либо занимаются определенным видом деятельности. Итак, иностранный гражданин имеет право работать в России без патентов и разрешений, если он:

- Гражданин Республики Беларусь / Казахстан / Кыргызстан / Армения (на основании Договора о Евразийском экономическом союзе)
- Получил разрешение на временное проживание - РВП
- Получил вид на жительство - ВНЖ
- Является "соотечественником" (участвует в программе переселения соотечественников, проживающих за рубежом)
- Сотрудник дипломатического представительства / консульского учреждения иностранного государства в РФ / международных организаций, а также домашние работники указанных лиц
- Сотрудник иностранной компании, который выполняет монтажные и / или шефмонтажные работы и последующее обслуживание оборудования, поставляемого в РФ
- Аккредитованный в РФ журналист
- Студент, обучающийся в РФ и работающий во время каникул
- Студент, обучающийся в РФ и работающий в свободное время в качестве вспомогательного персонала в образовательных учреждениях, в которых он проходит обучение
- Научный работник или преподаватель, приглашенный в организацию / учреждение*, в которых действует совет по защите диссертаций или в иные организации, соответствующие требованиям установленным Правительством РФ, а также преподаватели для проведения занятий в образовательных учреждениях
- Въехал в РФ с деловой / гуманитарной / рабочей целью, но помимо основной цели пребывания занимается преподавательской деятельностью в установленных законом образовательных организациях*
- Осуществляет гастрольную деятельность (прибыл в РФ для организации и проведения на основании гражданско-правовых договоров на возмездной основе мероприятий, в ходе которых он, являясь творческим работником, осуществляет публичное исполнение произведений литературы, искусства или народного творчества). При условии осуществления гастрольной деятельности не более 30 дней
- Приглашен в РФ в качестве медицинского, педагогического или научного работника для занятия соответствующей деятельностью на территории международного медицинского кластера
- Сотрудник представительств иностранных компаний**
- Не достиг возраста 14 лет и работает в организациях кинематографии, театрах, цирках, а также театральных и концертных организациях. При этом для заключения договора требуется согласие одного из родителей + согласие органа опеки и попечительства
- Спортсмен, не достигший возраста 18 лет
- Признан беженцем (на период действия этого статуса)
- Получил временное убежище (на период действия этого статуса)

* – не распространяется на организации / учреждения профессионального религиозного (духовного) образования.

** – только при наличии действующего международного договора, по которому граждане России, являющиеся сотрудниками представительства российской компании действующей на территории иностранного государства, имеют те же права (порядок оформления документов, условия пребывания и т.д.).

Иностранные работники

Высококвалифицированные сотрудники (ВКС)

Таковыми лицами признаются иностранные граждане, имеющие опыт работы, навыки или достижения в конкретной области деятельности, если условия привлечения их к трудовой деятельности в РФ предполагают получение ими заработной платы (вознаграждения) в размере от 700 тыс. руб. - 2 млн руб. и более за период, не превышающий одного года (365 дней). А для участников проекта «Сколково» размер заработной платы не установлен.

Иностранные работники из «безвизовых» стран, временно пребывающие в России

Обязанность работодателя
Работодателям или заказчикам услуг, нанимающим «безвизовых» иностранных работников, не придется получать специальное разрешение на привлечение к работе. Все, что им нужно сделать, — это уведомить территориальный орган ФМС о заключении и прекращении (расторжении) с иностранным гражданином трудового договора или гражданско-правового договора в течение 3 рабочих дней с даты заключения (расторжения) договора. Это уведомление можно представить как на бумаге, так и в электронном виде через интернет.

Гражданин Республики Беларусь / Казахстан / Кыргызстан / Армения (на основании Договора о Евразийском экономическом союзе)

Граждане Беларуси, а начиная с 1 января 2012 года и Казахстана, освобождены от необходимости получать разрешение на работу. Они имеют равные права с россиянами при устройстве на работу на основании Соглашения от 19.11.2010 «О правовом статусе трудящихся-мигрантов и членов их семей». Не нужно направлять уведомлений о трудоустройстве этих граждан.

Список необходимых документов для ВКС

- Ходатайство работодателя;
- Трудовой договор или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг) с привлекаемым высококвалифицированным специалистом;
- Письменное обязательство о возмещении расходов работодателем, связанных с возможным административным выдворением;
- Свидетельство о регистрации юридического лица (ОГРН) – 1 нотариальная копия;
- Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН) – 1 нотариальная копия;
- Фото 3*4, цветное, матовое 1 шт.;
- Оригинал платежного поручения на оплату сбора за выдачу разрешения (2 000 руб. за одного человека);
- Копия паспорта с переводом, нотариально заверенная;

Порядок оформления ВКС (высококвалифицированного специалиста)

1 этап

Организация заключает с иностранным высококвалифицированным специалистом трудовой договор, который будет вступать в действие с момента получения разрешения на работу. В течение 3 (трех!) рабочих дней необходимо уведомить органы МВД России о заключении трудового договора.

2 этап

Подготовка пакета документов для подачи в УВМ ГУ МВД на получение разрешения на работу ВКС, подписание комплекта документов руководством компании и подача в УВМ ГУ МВД.

3 этап

УВМ ГУ МВД принимает решение о выдаче приглашения для ВКС на въезд на территорию РФ и об оформлении разрешения на работу в течение 14 рабочих дней.

4 этап

По истечении 14 дней компания получает Приглашение на въезд в РФ для ВКС. Оригинал приглашения необходимо передать соискателю.

Соискатель (ВКС) предоставляет полученное Приглашение в Консульство Российской Федерации в стране своего проживания.

5 этап

Выдача разрешений на работу высококвалифицированному специалисту производится с личным присутствием соискателя в органах УВМ ГУ МВД РФ.

Трудовой кодекс не предусматривает каких-либо особенностей при принятии на работу иностранных граждан и распространяется на них, если с ними заключен трудовой договор. Увольнение иностранного гражданина осуществляется в общем порядке.

Трудовой договор может быть прерван в связи с истечением срока его действия или расторгнут по желанию либо по соглашению сторон. Если истек срок срочного договора и иностранный гражданин уволен, то сообщать об этом куда не нужно. При расторжении трудового договора (срочного или бессрочного) с работником из безвизовой страны необходимо в течение 3 рабочих дней направить уведомление в территориальный орган миграционной службы и службу занятости. Форма уведомления утверждена приказом ФМС РФ от 28.06.2010 г. № 147.

Если у работника осталась задолженность по НДФЛ, то в течение месяца необходимо направить справку по форме 2-НДФЛ в налоговую инспекцию и заявление в свободной форме о том, что задолженность не может быть востребована у

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

№ _____

Место составления _____

_____ (полное и сокращенное наименование работодателя)

именуем _____ в дальнейшем Работодатель, в лице _____

_____ (должность, Ф.И.О. представителя работодателя)

действующ _____ на основании _____ (документ, подтверждающий полномочия)

с одной стороны и _____ (ф.и.о.)

именуем _____ в дальнейшем Работник, с другой стороны заключили настоящий договор о следующем.

1. Общие положения

1.1. Работник принимается _____ (должность, специальность, профессия, квалификация в соответствии с указанной в разрешении на работу)

1.2. Местом работы Работника является _____

_____ (адрес(а) объекта(ов), на котором(ых) будет работать работник; они должны находиться в том субъекте РФ, в котором иностранному гражданину было выдано разрешение на работу)

1.3. С Работником заключается срочный трудовой договор на срок действия его разрешения на работу – _____ (до одного года – для иностранных граждан, которым требуется разрешение на работу, до трех лет – для иностранных граждан – высококвалифицированных специалистов). Основание: ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 13.1 и 13.2 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

...

1.4. Трудовой договор вступает в силу _____.

1.5. Работник обязан приступить к работе _____.

...

5. Оплата труда

...

5.2. Труд Работника оплачивается в равной степени с трудом работников – граждан РФ, имеющих аналогичную должность (специальность, профессию, квалификацию), заключивших трудовые договоры с данным Работодателем.

Зарботная плата выплачивается Работнику в денежной форме в валюте РФ не реже, чем каждые полмесяца, в размере _____ руб.

...

7. Социальное страхование

...

7.3. Обязательное социальное страхование Работника осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Дополнительное медицинское страхование Работника осуществляется за счет средств Работодателя на следующих условиях: _____.

...

8. Дополнительные условия

...

Приказ Минтруда России от 30.06.2014 N 424н

"Об утверждении форм и порядка подачи уведомления о заключении или расторжении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с иностранным гражданином, обучающимся в Российской Федерации по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, а также о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более одного календарного месяца в течение года" Зарегистрировано в Минюсте России 31.07.2014 N 33372.

Определены формы и порядок предоставления работодателем в органы занятости населения информации о заключении трудового договора с иностранцем, обучающимся в России Порядком регламентируется также направление информации о предоставлении такому работнику отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более одного календарного месяца. В целях сообщения такой информации работодатель предоставляет соответствующее уведомление по утвержденной форме **в течение трех рабочих дней с даты заключения (расторжения) трудового договора** (с даты предоставления отпуска).

Уведомление заполняется на русском языке от руки или с использованием технических средств. При заполнении уведомления не допускаются использование сокращенных слов, зачеркивания и исправления. В уведомлении должны быть заполнены все соответствующие поля.

МВД обязало компании, которые выступают принимающей стороной, аннулировать регистрацию иностранному сотруднику, как только он покинет место пребывания, например, переедет из одной квартиры в другую или уволится. За нарушение этого требования компанию оштрафуют на сумму от 400 000 до 500 000 руб. за одного работника.

Уведомить органы миграционного учета можно лично, через МФЦ или почтой. Сроки, в которые необходимо снять иностранца с миграционного учета, а также форму уведомления закон не устанавливает.

Федеральный закон от 29.07.2018 № 257-ФЗ «О внесении изменений в статьи 8 и 23 Федерального закона "О миграционном учете"».

ФМС РФ своим приказом № 149 от 12 марта 2015 года утвердила новую форму уведомления о заключении с иностранным работником трудовых или гражданско-правовых договоров, которая вступила в силу с 25 мая 2015 года.

Поправки внесены в приказ ФМС России от 28 июня 2010 г. № 147 «О формах и порядке уведомления Федеральной миграционной службы об осуществлении иностранными гражданами трудовой деятельности на территории РФ».

Документ содержит:

- форму уведомления о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ с иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- форму уведомления о расторжении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ с иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- форму уведомления об исполнении работодателями и заказчиками работ (услуг) обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) иностранному гражданину - высококвалифицированному специалисту.

Справка о приеме уведомления

N _____
(регистрационный номер уведомления)

Предоставлена _____
(полное наименование юридического лица/филиала иностранного юридического лица/представительства)

(иностранного юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя/адвоката,

(учредившего адвокатский кабинет/частного нотариуса/физического лица - гражданина Российской Федерации)

в том, что _____
(дата приема уведомления)

от него (нее) принято (чужое подлинное): уведомление о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с иностранным гражданином или лицом без гражданства/уведомление о прекращении (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с иностранным гражданином или лицом без гражданства

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица территориального органа ФМС России, принявшего уведомление) _____ (подпись)

Журнал учета уведомлений об исполнении работодателями и заказчиками работ (услуг) обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) высококвалифицированным специалистам

| № п/п | Дата поступления | Наименование работодателя или заказчика работ (услуг) | Фамилия, имя, отчество (при наличии) высококвалифицированного специалиста | Серия и номер разрешения на работу | Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего уведомление |
|-------|------------------|---|---|------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Трудовая книжка иностранцу из Казахстана и Белоруссии

В соответствии с ч. 1 ст. 66 ТК РФ трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В Российской Федерации форма трудовой книжки установлена постановлением Правительства РФ от 16.04.03 № 225 “О трудовых книжках” (далее – Постановление о трудовых книжках). Поскольку трудовая книжка жителя Казахстана и Белоруссии не совпадает по форме с российской (ни старого, ни нового образца), то продолжать вести в ней записи не следует.

В соответствии с п. 8 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением о трудовых книжках, оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

Поскольку работник-иностранец, принят на работу в России впервые, то работодатель в течение 7 дней со дня приема на работу должен оформить ему трудовую книжку.

Переносить сведения о работе в Казахстане и Белоруссии в российскую книжку не нужно, стаж работы в Казахстане и Белоруссии работник в случае необходимости подтвердит с помощью казахстанской и белорусской трудовой книжки.

Работникам бывших союзных республик, если они начали трудовую деятельность до распада СССР и имеют трудовые книжки старого образца, новые выдавать не нужно.

Если трудовой договор заключается с работником, который прибыл из стран СНГ, следует обращать внимание, когда ему выдана его трудовая книжка и какого она образца. Если форма трудовой книжки соответствует образцу, установленному постановлением Совета Министров СССР, ВЦСПС от 06.09.73 № 656, то можно продолжать вести записи в ней и другую выдавать не нужно. Об этом прямо указано в п. 2 Постановления о трудовых книжках от 16.04.03 № 225: “Имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмена на новые не подлежат”.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
ВЫНУЖДЕННОГО
ПЕРЕСЕЛЕНЦА

УДОСТОВЕРЕНИЕ
ВЫНУЖДЕННОГО ПЕРЕСЕЛЕНЦА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Гражданство _____

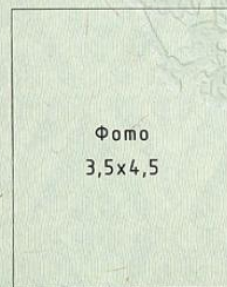


Фото
3,5x4,5

(подпись владельца)

м. п.

АД № 0006028

Номер личного дела вынужденного переселенца _____

Документ, удостоверяющий личность владельца удостоверения _____

Удостоверение выдано на основании решения _____

от _____ г.
о признании лица вынужденным переселенцем.

Удостоверение действительно со дня принятия территориальным органом миграционной службы решения о признании лица вынужденным переселенцем.

Дата выдачи удостоверения _____

_____ г.

М. П. Руководитель
территориального органа
миграционной службы _____

АД № 0006028

ВИД НА ЖИТЕЛЬСТВО
ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА

Номер, дата принятия решения _____

Дата выдачи документа _____

Действителен по _____

м. п.

Подпись, фамилия
должностного лица _____

82N0000000

ФЕДЕРАЛЬНАЯ МИГРАЦИОННАЯ СЛУЖБА

ПАТЕНТ

Серия 72 № 100000007

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Гражданство _____

Документ удост. личность _____

АН 0034470

Место для
фотографии

Чтобы получить разрешение на трудоустройство иностранных граждан, Предприятие должно (собственно, как и любое другое хозяйственное общество или же индивидуальный предприниматель), прежде всего, определить то, какой у того или иного иностранного гражданина иммиграционный статус. Так, работник может быть: Иностранцем, въехавшим на территорию России без визы из государства, входит в ЕАЭС. В этом случае человек вправе осуществлять трудовую деятельность в РФ без каких-либо ограничений.

Правила оформления его на работу и пользования иностранцем гарантиями трудового законодательства — практически те же, что и при трудоустройстве российского гражданина.

Иностранцем, въехавшим на территорию России без визы из страны, которая не входит в ЕАЭС. Гражданам таких стран необходимо оформлять особый документ — патент. Отметим, что он не имеет практически ничего общего с патентом для индивидуальных предпринимателей, который позволяет вести бизнес. При этом не имеет принципиального значения то, входит ли страна, к примеру, в СНГ, ШОС или другое крупное международное объединение, в которое входит Россия (не считая, конечно, ЕАЭС). Правила, установленные для граждан Узбекистана или Азербайджана, в этом смысле могут быть аналогичными, что определены, к примеру, для работников из Бразилии или Аргентины (исключение — особые условия трудоустройства граждан определенных стран, установленные в соответствии с отдельными международными договорами РФ). Иностранцем, въехавшим в Россию по визе. В свою очередь, для таких граждан работодатель обязан оформить разрешение — в порядке, определенном законодательством.

В связи с вступлением в силу Указа Президента Российской Федерации от 18 февраля 2017 г. № 74 «О признании в Российской Федерации документов и регистрационных знаков транспортных средств, выданных гражданам Украины и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории отдельных районов Донецкой и Луганской областей Украины» (далее - Указ) в адрес ГУВМ МВД России поступает значительное количество обращений граждан и организаций о разъяснении порядка осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации указанной категорией иностранных граждан.

Учитывая необходимость доведения данной информации до граждан Российской Федерации, а также граждан Украины и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории отдельных районов Донецкой и Луганской областей Украины, ГУВМ МВД России подготовило следующие разъяснения.

В соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Указа в Российской Федерации признаются действительными документы, удостоверяющие личность, документы об образовании и (или) квалификации, свидетельства о рождении, заключении (расторжении) брака, перемене имени, о смерти, свидетельства о регистрации транспортных средств, регистрационные знаки транспортных средств, выданные соответствующими органами (организациями), фактически действующими на территории указанных районов, гражданам Украины и лицам без гражданства, постоянно проживающих на этих территориях.

Кроме того, Указом устанавливается безвизовый режим въезда на территорию Российской Федерации для указанной категории граждан Украины и лиц без гражданства.

Вместе с тем привилегий относительно порядка осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации Указом не предусмотрено.

Работодателю, намеревающемуся оформить на работу иностранца, которому требуется разрешение, следует иметь в виду, что:

Во многих случаях для оформления разрешения, о котором идет речь, может потребоваться предварительное заявление на выделение квоты.

Дело в том, что по многим сегментам рынка РФ рабочие места для иностранцев квотируются. Работодателей, желающих нанять на такие рабочие места зарубежных специалистов, может быть больше, чем позволено квотой.

Поэтому, заблаговременная подача в миграционную службу соответствующей заявки — важнейший фактор приобретения работодателем приоритета в распределении квоты. Отметим, что трудоустройство иностранцев на определенные позиции возможно и без квоты. Чтобы ознакомиться с такими позициями, работодателю следует сделать запрос в Министерство труда и социальной защиты РФ. Перечень подобных позиций довольно часто меняется, поэтому такие запросы лучше делать непосредственно перед оформлением разрешения на работу для иностранного специалиста. Как правило, от квотирования освобождаются рабочие места, соответствующие: руководящим должностям; техническим специальностям; творческим специальностям. Тот факт, что квоту соблюдать, возможно, не придется, не делает для работодателя прочих предпочтений в части оформления разрешения, о котором идет речь. Остальные процедуры нужно будет производить в общем порядке. Продление однажды выданной рабочей визы на территории России в общем случае не осуществляется. Поэтому, по окончании действия визы работник должен уволиться из компании. Если работодатель заинтересован в дальнейшем трудоустройстве данного работника, то придется оформлять новую визу (если отсутствуют иные предусмотренные законом варианты с законным изменением иммиграционного статуса гражданина).

Каким документом утверждены квоты

4 декабря 2017 года Правительство России приняло постановление № 1467, которое установило квоты на иностранных работников на 2018 год, которых приглашают отечественные организации. 16 декабря этот нормативный документ вступил в юридическую силу.

По сути, квоты на привлечение иностранной рабочей силы – это предельно допустимая доля сотрудников из ближнего и дальнего зарубежья, которых отечественные хозяйствующие субъекты задействуют на территории России в отдельных видах своей экономической деятельности. Чтобы на практике не возникло путаницы, каждая квота на работу иностранных граждан идёт вместе с кодом ОКВЭД (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), утв. приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст).

КВОТЫ ДЛЯ ИНОСТРАНЦЕВ НА 2018 ГОД:

| № | Вид деятельности | Код по ОКВЭД | Размер квоты (процент от общего количества работников) |
|---|---|--------------|--|
| 1 | Выращивание овощей | 01.13.1 | 50% |
| 2 | Торговля в розницу в специализированных магазинах алкоголем, пивом | 47.25.1 | 15% |
| 3 | Торговля в розницу в специализированных магазинах табачными изделиями | 47.26 | 15% |
| 4 | Торговля в розницу в аптеках (специализированных магазинах) лекарствами | 47.73 | 0% |
| 5 | Торговля в розницу в нестационарных торговых объектах и на рынках | 47.8 | 0% |
| 6 | Торговля в розницу прочая вне магазинов, палаток, рынков | 47.99 | 0% |
| 7 | Функционирование прочего сухопутного пассажирского транспорта | 49.3 | 28% |
| 8 | Деятельность автогрузового транспорта | 49.41 | 28% |
| 9 | Прочая спортивная деятельность | 93.19 | 25% |

если квота на иностранцев на 2018 год составляет 0%, значит, брать их на работу по данным видам деятельности вообще нельзя.