

М. Ю. Рогожин

---

# Делопроизводство в кадровой службе

DirectMEDIA

М. Ю. Рогожин

# Делопроизводство в кадровой службе

Учебно-практическое пособие  
3-е издание



Москва-Берлин  
2014

УДК 331.108.26(083)(075.4)

ББК 65.242

Р59

## **Рогожин, М. Ю.**

Р59 Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практ. пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. / М. Ю. Рогожин. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 783 с.

ISBN 978-5-4475-1576-8

В пособии представлены примеры заполнения основных документов кадровой службы предприятия: приказов о приеме, переводе, увольнении работников, справок по персоналу, командировочных удостоверений; приведены образцы оформления записей в трудовых книжках и личных делах работников, примерные образцы трудовых договоров по общепромышленным должностям руководителей, специалистов, служащих и рабочих, а также примеры должностных инструкций работников.

Пособие подготовлено с учетом изменений, внесенных в Трудовой кодекс РФ Федеральными законами № 90-ФЗ, 232-ФЗ, 271-ФЗ, 54-ФЗ, требований ГОСТ Р6.30-003 и Правил ведения и хранения трудовых книжек и дает ответы на основные вопросы организации работы с документами по персоналу в условиях современного предприятия.

Для руководителей предприятий, их заместителей по управлению, сотрудников служб персонала, отделов кадров, рекрутинговых агентств и компаний, специализирующихся на оказании консалтинговых услуг в области HRM, студентов, слушателей специализированных курсов.

УДК 331.108.26(083)(075.4)

ББК 65.242

ISBN 978-5-4475-1576-8

© Рогожин М. Ю., текст, 2014

© Издательство «Директ-Медиа», оформление, 2014

## Раздел 1. Документы по рекрутингу персонала

*Рекрутинг* (от англ. *recruiting* — вербовка, комплектование личным составом) — начальная стадия деятельности по управлению персоналом. Функциональное назначение рекрутинга заключается в осуществлении предприятием (организацией, учреждением) поиска, отбора и найма работников требуемой квалификации и численности. К основным документам по рекрутингу персонала относятся:

- а) на этапе поиска:
    - сведения о потребностях предприятия в персонале определенной квалификации и численности;
    - заявка на поиск и отбор персонала;
    - условия поступления на предприятие;
    - квалификационные требования к соискателю вакансии;
    - объявление о вакансии;
  - б) на этапе отбора:
    - резюме;
    - анкета;
    - автобиография;
    - письменный тест самооценки соискателя вакансии;
    - личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
  - в) на этапе найма:
    - письменное заявление о приеме на работу;
    - проект трудового договора<sup>1</sup>;
    - проект договора (соглашения, контракта), являющегося по отношению к трудовому договору дополнительным<sup>2</sup>;
    - приказ о приеме на работу;
    - трудовая книжка<sup>3</sup>.
- Ниже представлены примеры перечисленных документов.

---

<sup>1</sup> Особенности подготовки трудовых договоров и соответствующие примеры рассмотрены в *разделе 4* настоящего сборника.

<sup>2</sup> См. предшествующее примечание.

<sup>3</sup> Особенности обращения с трудовыми книжками и соответствующие примеры рассмотрены в *разделе 5* настоящего сборника.



### Глава 1.1. Сведения о потребностях предприятия в персонале требуемой квалификации и численности

#### СВЕДЕНИЯ

о потребностях ... (указать наименование предприятия в соответствии с учредительными документами) в персонале на 20\_\_ год

№ п/п	Наименование структурного подразделения (замещаемой должности)	Срок замещения должности	Основание (причина) замещения	Кандидатура для замещения	Резерв для замещения	Отметка о реализации	Примечание							
1	2	3	4	5	6	7	8							
<b>УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ</b>														
1	Заместитель генерального директора по управлению	00.00.0000	Увольнение по возрасту	Офис-менеджер	Нет		Необходим резерв							
2	...	...	...	...	...	...	...							
	<b>ВСЕГО</b> подлежит замещению:	20__	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
<b>ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ № 1</b>														
1	...	...	...	...	...	...	...							
	<b>ВСЕГО</b> подлежит замещению:	20__	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
	<b>ИТОГО</b> подлежит замещению:	20__	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

Руководитель

службы персонала предприятия

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Начальник отдела кадров

службы персонала

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Рис. 1.1. Пример оформления сведений потребности предприятия в персонале

**Глава 1.2. Заявка на поиск и отбор персонала****ЗАЯВКА**  
на комплектование персоналом

00.00.0000

№ 000

Прошу к «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произвести для \_\_\_\_\_  
(указать наименование подразделения)  
поиск и отбор \_\_\_\_\_ соискателей на замещение вакансии \_\_\_\_\_,  
(указать количество) (указать наименование специальности, профессии)

руководствуясь при этом следующими базовыми критериями:

**1. Персональные данные**

1.1. Пол — М/Ж

(ненужное зачеркнуть).

1.2. Возраст — от \_\_ до \_\_ лет.

1.3. Социальная группа, к которой принадлежит соискатель: из числа занятых вне предприятия, из числа занятых на предприятии, из числа незанятых, учащихся (студентов).

(нужное подчеркнуть)

**2. Требования к образованию**

2.1. Базовое образование: высшее профессиональное по данной специальности, высшее профессиональное по смежной специальности, неок./высшее, ср.-спец., среднее, другое.

(нужное подчеркнуть)

2.2. Дополнительное образование: в области \_\_\_\_\_ ; нет.  
(указать конкретно)**3. Требования к квалификации**

3.1. Опыт работы по данной специальности (профессии) — от \_\_ (лет, месяцев); нет.

(указать конкретно)

3.2. Опыт работы по смежной специальности (профессии) — от \_\_ (лет, месяцев); нет.

(указать конкретно)

3.3. Иной опыт работы — не менее \_\_ (лет, месяцев); нет.

(указать конкретно)

3.4. Важнейшие знания, навыки, умения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать конкретно)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать конкретно)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать конкретно)

**4. Личностные качества**

4.1. Важнейшие:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать конкретно)

4.2. Второстепенные:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать конкретно)

**5. Условия занятости**

5.1. Полная занятость на предоставляемом предприятием рабочем месте с 40-часовой рабочей неделей — ежедневно с \_\_ до \_\_ ч.

- 5.2. Полная ( \_\_-часовая) занятость без предоставления рабочего места.  
 5.3. Частичная ( \_\_-часовая) занятость на предоставляемом предприятии рабочем месте.  
 5.4. Частичная ( \_\_-часовая) занятость без предоставления рабочего места.  
 5.5. Временная работа — на период до \_\_\_\_\_ (месяцев, недель).  
 5.6. Разовая работа — на период до \_\_\_\_\_ (неделя, дней).  
 5.7. Работа по свободному графику (фриланс).  
 5.8. Другое \_\_\_\_\_

(указать конкретно)

#### 6. Основные функциональные обязанности

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(указать конкретно)

#### 7. Возможность откомандирования, сверхурочного привлечения к работе

- 7.1. Возможны командировки — \_\_ раз в \_\_\_\_\_ (месяц, квартал, год) продолжительностью \_\_ дней (неделя); нет.

(указать конкретно)

- 7.2. Возможно сверхурочное привлечение к работе — \_\_ раз в \_\_\_\_\_ (месяц) продолжительностью от \_\_ до \_\_ часов.

(указать конкретно)

#### 8. Денежное вознаграждение (после испытательного срока при полной занятости):

- 8.1. Должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ руб. в месяц.  
 8.2. Почасовая тарифная ставка \_\_\_\_\_ руб.  
 8.3. Сдельная оплата труда.  
 8.4. Выплата \_\_% от стоимости привлеченных заказов.  
 8.5. Единовременная выплата стоимости работ по договору (на основании акта приемки-сдачи работ) с предоставлением аванса в размере \_\_% (руб.).  
 8.6. Другое \_\_\_\_\_

(указать конкретно)

#### 9. Дотационно-компенсационный пакет:

- 9.1. Дотация на питание.  
 9.2. Дотация на занятия спортом.  
 9.3. Дотация на обучение (в соответствии с потребностями предприятия).  
 9.4. Дотация на пользование мобильными средствами связи.  
 9.5. Дотация на пользование личным автотранспортом.  
 9.6. Денежная компенсация расходов на оплату жилья.  
 9.7. Денежная компенсация коммунальных расходов.  
 9.8. Денежная компенсация на оздоровительный отдых и лечение.  
 9.9. Денежная компенсация за проезд к месту проведения основного оплачиваемого отпуска и обратно.  
 9.10. Денежная компенсация на приобретение рабочей одежды.  
 9.11. Другое \_\_\_\_\_

(указать конкретно, что именно предоставляется)

#### 10. Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата, наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия руководителя подразделения,  
от которого подана заявка

\_\_\_\_\_  
 Дата, наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия подавшего заявку

Рис. 1.2. Пример заявки на комплектование персоналом

**Глава 1.3. Условия поступления на предприятие**

## Условия поступления на ...

(указать наименование предприятия в соответствии с учредительными документами)

**I. Общие положения**

1.1. Условия и порядок поступления на ... основаны на общих принципах трудового права, но с особенностями, предусмотренными ...

1.2. Законодательство и ... устанавливают специальный перечень обстоятельств, по которым гражданин не может быть принят на .... К таким обстоятельствам относятся:

1.2.1. Признание его решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным или ограниченно дееспособным.

1.2.2. Лишение его права заниматься определенной деятельностью в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу.

1.2.3. Наличие подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей.

1.2.4. Отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений.

1.2.5. Отказ от предоставления сведений, требуемых в соответствии с законодательством.

1.2.6. ...

(другое — указать конкретно).

**II. Основные требования, предъявляемые к соискателям**

2.1. Лица, поступающие на ... обязаны предоставить следующие документы:

2.1.1. Документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Трудовую книжку.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.1.4. Документы государственного образца об образовании.

2.1.5. Документы о дополнительном образовании (при наличии последнего).

2.1.6. Военный билет (для военнообязанных).

2.1.7. Личное заявление на имя руководителя предприятия.

2.1.8. Анкету (по установленной предприятием форме).

2.1.9. Резюме (в произвольной форме).

2.1.10. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства.

2.1.11. Справку о состоянии здоровья, заверенную надлежащим образом.

2.1.12. 4 фотографии 3 × 4 см (без головного убора).

2.1.13. ...

(другое — указать, что именно).

2.2. Назначение впервые или вновь поступающих на ... осуществляется по результатам конкурса на замещение вакантной должности. Конкурс на замещение должности категории «технический исполнитель», «младший специалист» и «специалист» проводится в форме конкурса документов, а на замещение должности категории «старший специалист» и «руководитель» — в форме конкурса-испытания. Порядок проведения конкурсов определяется Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности, утвержденным ...

**III. Основные обязательства, принимаемые предприятием в отношении вновь принятых работников**

3.1. Денежное содержание, состоящее из:

3.1.1. Должностного оклада.

3.1.2. Надбавок к должностному окладу за квалификационный разряд.

3.1.3. Особые условия выполнения работы (трудовой функции).

3.1.4. Выслугу лет.

3.1.5. Премий по результатам работы.

3.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

3.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 7 дней, предоставляемый, по выбору работника, в период с 25 по 31 декабря или с 3 по 8 мая.

3.4. Медицинское и санаторно-курортное обслуживание, в том числе после выхода на пенсию, в лечебных и оздоровительных учреждениях предприятия.

3.5. Детские дошкольные учреждения.

3.6. Переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения в соответствии с потребностями предприятия в персонале.

3.7. ...  
(другое — указать конкретно).

#### IV. Заключительные положения

Условия поступления на ... подлежат ежегодному уточнению.

Рис. 1.3. Условный текст условия поступления на предприятие



## Глава 1.4. Квалификационные требования к соискателю вакансии

### 1. Общие положения

1.1. ... (указать полное наименование предприятия в соответствии с учредительными документами) (далее — предприятие) — оно из старейших (крупнейших, важнейших и т. п. — выбрать необходимое исходя из содержания содержания документа) предприятий ... (указать, чего именно — региона, отрасли и т. п.). Помимо головной организации со штаб-квартирой в ... (указать наименование населенного пункта), предприятие имеет также филиалы в ... (указать наименование населенного пункта).

1.2. В связи с предстоящим ... (указать дату — число, месяц, год) открытием нового филиала предприятия в ... (указать наименование населенного пункта) предприятие испытывает настоятельную потребность в дополнительных работниках, в том числе руководителей среднего и начального уровня, а также специалистах и технических исполнителях. В настоящее время в соответствии с нормами законодательства и с учетом производственных потребностей предприятия работа персонала организована:

1.2.1. Для руководителей высшего и среднего уровня, специалистов высшей категории — в режиме стандартного 8-часового рабочего дня (с 9.00 до 18.00) с обеденным перерывом (с 13.15 до 14.15).

1.2.2. Для руководителей начального уровня, специалистов средней категории — в сменном чередующемся режиме («утро-вечер») с предельной продолжительностью рабочего дня, равной 8 часам (с 7.00 до 15.30 и с 15.15 до 23.45) с 30-минутным перерывом в течение смены.

1.2.3. Для специалистов начального уровня и технических исполнителей — в сменных чередующихся режимах по схеме «утро-вечер» с предельной продолжительностью рабочего дня, равной 8 часам (с 7.00 до 15.30 и с 15.15 до 23.45) с 30-минутным перерывом в течение смены, или «день-ночь» с предельной продолжительностью рабочего дня, равной 12 часам (с 8.15 до 20.45 и с 20.15 до 8.45) с 30-минутным перерывом в течение смены.

1.3. Базовые и дополнительные требования к соискателям, изъявившим желание поступить на предприятие в качестве работников по какой-либо из перечисленных квалификационных категорий, представлены в нижеследующих разделах.

### II. Базовые требования к соискателям вакансий предприятия

2.1. Базовые требования, предъявляемые к квалификации работников предприятия, предусматривают наличие у соискателей соответствующих вакансий следующих основных профессиональных знаний, навыков и умений.

2.2. Базовые требования к профессиональным знаниям работников категории «руководитель»:

2.2.1. Знание основ законодательства — применительно к стандартным условиям выполнения руководящей (административной) работы на крупном современном предприятии.

2.2.2. Знание типовых административных (управленческих) технологий.

2.2.3. ... (указать конкретно требуемое).

...

2.3. Базовые требования к профессиональным навыкам работников категории «руководитель»:

2.3.1. ... (указать конкретно требуемое).

...

2.4. Базовые требования к профессиональным умениям работников категории «руководитель»:

2.4.1. ... (указать требуемое конкретно).

...

2.5. Базовые требования к профессиональным знаниям работников категории «специалист»:

2.5.1. ... (указать конкретно требуемое).

...

2.6. Базовые требования к профессиональным навыкам работников категории «специалист»:

2.6.1. Уверенные навыки в работе на современной электронно-вычислительной технике (персональных ЭВМ и оснащенном ими производственном оборудовании).

2.6.2. Уверенные навыки в обработке статистической информации, полученной в автоматическом режиме с контрольно-измерительной аппаратуры.

2.6.3. ... (указать конкретно требуемое).

...

2.7. Базовые требования к профессиональным умениям работников категории «специалист»:

2.7.1. ... (указать конкретно требуемое).

...

2.8. Базовые требования к профессиональным знаниям работников категории «технический исполнитель»:

2.8.1. ... (указать конкретно требуемое).

2.9. Базовые требования к профессиональным навыкам работников категории «технический исполнитель»:

2.9.1. ... (указать конкретно требуемое).

...

2.10. Базовые требования к профессиональным умениям работников категории «технический исполнитель»:

2.10.1. Умение в совершенстве работать на штатном производственном оборудовании.

2.10.2. Умение самостоятельно производить наладку штатного производственного оборудования для выполнения необходимых технологических операций (за исключением перенастройки программного обеспечения — для видов оборудования, оснащенных персональными ЭВМ).

2.10.3. ... (указать конкретно требуемое).

...

2.11. Общими базовыми требованиями, предъявляемыми ко всем работникам предприятия, вне зависимости от их принадлежности к определенной квалификационной категории, являются:

2.11.1. Высшее (средне-специальное) профессиональное образование — профильное или в смежной области профессиональной деятельности.

2.11.2. Практический опыт работы по специальности — в аналогичной или сопоставимой по содержанию (составу функций) полномочий должности.

2.11.3. Знание специфики организации и технологии производства (по профилю предприятия).

2.11.4. Владение (на уровне опытного пользователя) электронно-вычислительной техникой (персональной ЭВМ).

2.11.5. Организованность, способность своевременно и качественно выполнять производственные задания, обучаемость.

### III. Дополнительные требования к соискателям вакансий предприятия

3.1. Помимо базовых требований, к различным квалификационным категориям работников предприятия предъявляются также соответствующие дополнительные требования. Указанные требования устанавливаются для работников предприятия с учетом особенностей организации и содержания деятельности предприятия на конкретных производственных участках (в структурных подразделениях).

3.2. Дополнительными требованиями, предъявляемыми к руководящим работникам предприятия, являются:

3.2.1. ... (указать конкретно требуемое).

...

3.3. Дополнительными требованиями, предъявляемыми к работникам предприятия из числа специалистов, являются:

3.3.1. ... (указать конкретно требуемое).

...

3.4. Дополнительными требованиями, предъявляемыми к работникам предприятия из числа технических исполнителей, являются:

3.4.1. ... (указать конкретно требуемое).

...

### IV. Заключительные положения

4.1. С соискателями, прошедшими профотбор, предприятие заключает, как правило, бессрочный трудовой договор порядке и на условиях, предусмотренных законодательством, соответствующими руководящими документами федеральных, территориальных, местных и ведомственных органов управления, решения (указания) которых обязательны для предприятия, а также локальными актами предприятия.

4.2. Работникам предприятия:

4.2.1. Своевременно и в полном объеме выплачивается денежное содержание, включающее заработную плату, основную (ежемесячную) и дополнительную (ежеквартальную) премию, единовременное денежное вознаграждение по итогам года, а также ежегодную денежную субсидию к основному отпуску (в размере среднемесячной заработной платы работника). По состоянию на 00.00.0000 средняя заработная плата работника из числа руководителей составляет ... рублей, из числа специалистов — ... рублей, из числа технических исполнителей — ... рублей.

4.2.2. Предоставляются предусмотренные законодательством, соответствующими руководящими документами федеральных, территориальных, местных и ведомственных органов управления, решения (указания) которых обязательны для предприятия, а также локальными актами предприятия льготы, гарантии и компенсации, связанные с исполнением работниками порученной им в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции).

4.2.3. Конкретные размеры выплачиваемого работникам денежного содержания, а также состав предоставляемых им льгот, гарантий и компенсаций зависят от личного трудового вклада каждого из них в развитие предприятия и уровня квалификации.

Рис. 1.4. Примерный текст квалификационных требований к соискателям

**Глава 1.5. Объявление о вакансии**

О проведении конкурса на замещение должности...  
(указать наименование должности и наименование организатора конкурса)

Во исполнение ... (указать, на основании какого управленческого документа или решения — включая название документа, его дату и регистрационный номер — публикуется объявление) и в целях укрепления кадрового состава ... (указать наименование предприятия, организации или учреждения, в интересах которого проводится конкурс) в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 объявляется конкурс на замещение должности ... (см. заголовок).

Условия и порядок проведения конкурса на замещение должности ... (см. выше) следующие:

1. Проведение конкурса на замещение должности ... (см. выше) осуществляется в соответствии с ... (указать, на основании какого локального акта предприятия, в интересах которого проводится конкурс — включая название документа, его дату и регистрационный номер, например Положения о проведении конкурса на замещение должности..., утвержденного приказом генерального директора предприятия от 00.00.000 № 000).

2. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие (указать конкретно требуемое):

- 2.1. Высшее профессиональное образование по специальности (в области) ...
- 2.2. Дополнительное образование в области ...
- 2.3. Ученую степень (кандидата наук, доктора наук) в области ...
- 2.4. Опыт работы в области ... (по направлениям деятельности предприятия, организации, учреждения) — не менее ... лет, из них на руководящей работе — не менее ... лет.
- 2.5. Достаточные знания основ гражданского (трудового, налогового или иного) законодательства, основ ...
- 2.6. И т. д. (указать конкретно требуемое).

3. Соискатель, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию в установленный срок следующие документы:

- 3.1. Заявку (по установленной форме, см. ниже).
- 3.2. Собственноручно заполненную анкету (по установленной форме, см. ниже).
- 3.3. ... фотографии размером ... на ... см.
- 3.4. Заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки.
- 3.5. Заверенные в установленном порядке копии документов об образовании.
- 3.6. И т. д. (указать конкретно требуемое).

4. Заявки и прилагаемые к ним документы принимаются с ... ч 00.00.0000 по .. ч 00.00.0000 конкурсной комиссией по адресу: ...

Конкурсная комиссия не принимает заявки, поступившие по истечении установленного срока, а также заявки, не имеющие необходимых документов, перечисленных в п. 2 настоящего объявления.

5. Соискатели не допускаются к участию в конкурсе в случае, если:

- 5.1. Представленные ими на рассмотрение конкурсной комиссии документы не подтверждают право соискателя занимать объявленную должность.
- 5.2. Представленные ими на рассмотрение конкурсной комиссии документы оформлены ненадлежащим образом либо по своему содержанию не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

6. С момента начала приема заявок конкурсная комиссия предоставляет каждому соискателю возможность ознакомления с условиями контракта, общими сведениями и основными показателями деятельности ... (предприятия, организации, учреждения, в интересах которых проводится конкурс).

7. Конкурс проводится в ... этапа.

7.1. Первый этап конкурса проводится 00.00.0000 с ... ч в ... (указать наименование предприятия, организации или учреждения либо адрес места проведения конкурса) в виде ... (тестовых испытаний, собеседования и т. п. — указать требуемое) по утвержденному конкурсной комиссией перечню вопросов. Конкурсная комиссия обеспечивает доступность перечня вопросов для всеобщего ознакомления.



Тестовые испытания (собеседование и т. п.) для каждого соискателя составляется на основе утвержденного перечня вопросов и включает ... заданий (вопросов) по направлениям, определенным Положением о проведении конкурса.

7.2. На втором этапе ... (здесь следует изложить содержание второго этапа конкурса).

8. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы о принятии (отклонении) кандидатуры того или иного соискателя, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии. В протоколах мнение членов комиссии по каждой кандидатуре выражается словами «за» и «против».

9. Победителем конкурса признается соискатель, успешно прошедший тестовые испытания (другие виды конкурсных испытаний) и по их результатам проявивший себя как наиболее подготовленный, компетентный и перспективный кандидат на должность, подлежащую замещению. О признании победителя конкурса издается приказ ... (указать, чей именно). С победителем конкурса в течение ... со дня издания соответствующего приказа заключается трудовой договор.

10. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение ... дней со дня его завершения.

По вопросам, связанным с работой конкурсной комиссии, условиями и порядком проведения конкурса, обращаться в ... (указать, куда именно).

Тел. ..., факс ..., электронная почта ...

Рис. 1.5. Примерный текст объявления о проведении конкурса на замещение должности

**Глава 1.6. Резюме**

Примеры оформления резюме  
и рекомендуемых формулировок для его подготовки

а) пример краткого письма-резюме (мини-резюме):

Вниманию руководства компании «Со-ТЕЛ»  
при рассмотрении соискателей на позицию:  
помощник руководителя по PR, заместитель руководителя по связям с общественностью.

Мини-резюме

МУРАТОВА Галима Вагитовна, 28, в/о технич.  
Секретарь, офис-менеджер, помощник руководителя компании (провайдера интернет-услуг).

Опыт работы, имеющий отношение к вакансии:

1997—1999 — секретарь-машинистка, секретарь, секретарь-референт управления ОАО «Чудо-во-электросвязь» (г. Чудово Ленингр. обл.). Техническое исполнение документов на пишмашинке и ПК, ведение делопроизводства, планирование рабочего дня руководителя, обеспечение совещаний и переговоров, обеспечение приема посетителей в офисе.

1999—2000 — секретарь-референт, офис-менеджер ЗАО «Интер-сервис» (г. Гатчина Ленингр. обл.). Организация работы офиса (в подчинении — 4 сотрудника), организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя в офисе и за его пределами.

2001 — наст. время — офис-менеджер, помощник руководителя компании «Коммуникационные системы-XXI» (г. С.-Петербург). Обеспечение информационного обмена, спичрайтинг, управленческий консалтинг.

Профессиональные и личные качества:

Англ. яз. разговорный и письменный, Интернет, ПК.

Высокая работоспособность, обучаемость, коммуникабельность.

Рекомендации с прежних мест работы имеются и могут быть предоставлены.

Для связи:

телефон — (812) 235-40-44 (с 9 до 17), (812) 554-90-97 (с 18 до 21);

E-mail — g\_muratova@mail.ru

С уважением,  
Г.В. Муратова

б) пример развернутого письма-резюме:

К сведению руководства компании «Нижбизнеснига»  
при рассмотрении соискателей на вакансию:  
Редактор юридической и гуманитарной литературы

Соискатель: Андрей Алексеевич Чулков, 34 года, образование высшее гуманитарное, опыт работы по специальности — 8 лет.

Контактная информация: телефоны: (312) 55-32-10 (раб.), 34-43-43 (дом.). E-mail: chlkov-69@yandex.ru

Уважаемые господа!

Я обращаюсь к Вам в связи с опубликованным на сайте Вашей компании объявлением о приглашении на работу редактора юридической и гуманитарной литературы. Позвольте предложить Вам свои услуги.

В 1991 году окончил Горьковский государственный университет по специальности «русский язык и литература». Непродолжительное время (в 1992 г.) преподавал в средней школе русскую литературу. В период с 1993 по 1995 год постоянной работы не имел — работал на временной основе в коммерческом образовательном центре г. Кинешма Нижегородской обл. репетитором русского языка и литературы.



В настоящее время я на протяжении 3 лет работаю в качестве редактора в издательстве «Де-юре». С 1999 по 2000 год я сотрудничал с этим же издательством на временной основе в качестве младшего редактора. Основные виды выполняемых мною в издательстве работ:

- а) первая и вторая редакция рукописей книг по юридической и гуманитарной тематике (комментарии к нормативно-правовым актам РФ в области трудового права, экологии, рекламы, деловая, учебная и справочная литература по социологии, риторике, соционике, психологии управления и бизнеса);
- б) глубокая редакция переводной литературы (с нем.) по маркетингу и маркетинговым коммуникациям (Шеелен, Альтманн, Штриккер);
- в) комплектация и структуризация рукописей: рубрикация основного содержания, написание текстов аннотаций, формирование списка литературы, привязка иллюстративного материала;
- г) внесение правки в электронный макет, разметка макета для верстальщика;
- д) работа с авторами в процессе «доводки» рукописей.

Ранее, с 1996 по 1998 год, работал в качестве корректора и младшего редактора в издательстве «Артель-принт». Выполнял следующие виды работ:

- а) корректура рукописи (бумажной);
- б) внесение правки в электронную версию (набор) рукописи;
- в) вычитка рукописи после внесения правки;
- г) первая редакция рукописей (в бумажном и электронном виде).

По отзывам коллег, располагаю достаточными для выполнения обязанностей редактора знаниями законодательства РФ (в т.ч. Закона РФ о рекламе, Трудового кодекса РФ, правовых основ обеспечения безопасности бизнеса, нормативно-методических актов по вопросам документоведения и документационного обеспечения управления).

Сроки и качество выполнения заданий гарантирую. Обладаю высокой работоспособностью, широким кругозором. Способен быстро переключаться с одной темы на другую. Имею хорошие навыки работы с компьютерными программами (MS Windows-9X/2000/Me/XP, MS Office, Pagemaker-7.0, MS Internet Explorer).

По характеру спокоен, приветлив. Увлекаюсь икебаной, фитнесом.  
Рекомендации с прежних мест работы прилагаю.

С уважением,  
А.А. Чулков

Рис. 1.6. Примерный текст резюме

## Глава 1.7. Анкета

## АНКЕТА

(номер, код или иное условное обозначение)

Место  
для  
фотокарточки

№ п/п	Вопросы	Ответы
1	Фамилия, имя, отчество	
2	Если изменяли фамилию, имя или отчество, укажите, когда, где и по какой причине	
3	Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область и т. п.)	
4	Политические взгляды	
5	Национальность	
6	Образование и специальность по образованию, когда и какое учебное заведение окончили	
7	Ученая степень, ученое звание	
8	Имеете ли научные труды, изобретения	
9	Какими иностранными языками владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
10	Привлекались ли Вы к судебной ответственности, когда и за что	
11	Были ли Вы за границей, где, когда и с какой целью	
12	Ваши ближайшие родственники (жена (муж), отец, мать, братья, сестры, дети)	
13	Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)	
14	Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены)	
15	Отношение к воинской обязанности и воинское звание	
16	Паспортные данные	

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)\_\_\_\_\_  
(личная подпись соискателя)

Рис. 1.7. Пример оформления анкеты

**Глава 1.8. Автобиография**

Автобиография  
ФЕДОСЕЕВОЙ Ларисы Анатольевны

Я, Федосеева Лариса Анатольевна, родилась 26 сентября 1978 года в д. Теребуш Веневского района Тульской области в семье крестьян. Русская.

В сентябре 1985 года поступила в 1-й класс средней школы № 4 г. Венев Тульской обл. В июне 1995 года окончила муниципальную гимназию г. Тула. В августе 1995 года поступила на дневное отделение Тульского финансово-экономического техникума (факультет экономики), которое окончила в июне 1999 года по специальности «экономист».

С июля 1999 по декабрь 2001 года работала техником-экономистом в ОАО «Тульский самовар» (г. Тула). С января 2002 года по настоящее время работаю инженером-экономистом ФГУП «Механика» (г. Тула).

Не замужем.

Родители:

Отец, Федосеев Анатолий Иванович, родился 2 апреля 1955 года в ст. Качалинская Камышинского района Волгоградской области. Русский. Образование средне-специальное. В настоящее время работает электромонтером ОАО «Тульский узел электросвязи» (г. Тула).

Мать, Федосеева (Рябинина) Александра Петровна, родилась 31 июля 1957 года в д. Теребуш Веневского района Тульской области. Русская. Образование среднее. В настоящее время — домохозяйка.

Родители проживают по адресу: 224010, г. Тула, ул. Победы, д. 8, к. 4, кв. 48.

Сестра, Леонович (Федосеева) Ирина Анатольевна, родилась 15 ноября 1976 года в д. Теребуш Веневского района Тульской области. Русская. Образование высшее. В настоящее время работает начальником экономического отдела ФГУП «Механика».

Сестра проживает по адресу: 224018, г. Тула, Тихий пер., д. 18.

Я и мои родственники осуждены не были.

В настоящее время проживаю по адресу: 224018, г. Тула, Тихий пер., д. 18.

Личная подпись  
4 сентября 2003 г.

Л.А. Федосеева

Рис. 1.8. Пример оформления автобиографии

## Глава 1.9. Письменный тест самооценки соискателя вакансии

ТЕСТ САМООЦЕНКИ  
соискателя \_\_\_\_\_ (код)

№ п/п	Оцениваемый показатель	Оценка, в баллах									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Первая группа показателей											
1	Опыт работы										
2	Высшее образование										
3	Знание разговорного англ. языка										
4	Навыки в работе на ПК										
5	Знание компьютерных программ										
6	Опыт работы по профилю										
7	Дополнительное образование										
8	Умение переводить с англ. языка										
9	Навыки работы с оргтехникой										
10	Владение информ. технологиями										
11	Понимание сути деятельности										
12	Владение методами руководства										
13	Наличие специальных знаний										
14	Умение водить автомобиль										
15	Владение специальным ПО										
A	Всего по первой группе, баллов:										
Вторая группа показателей											
1	Организаторские способности										
2	Представительная внешность										
3	Деловая коммуникация										
4	Профессиональный этикет										
5	Стрессоустойчивость										
6	Высокая работоспособность										
7	Пунктуальность										
8	Исполнительность										
9	Умение работать в команде										
10	Умение брать ответственность										
11	Целеустремленность										
12	Обучаемость										
13	Профессиональная интуиция										
14	Настойчивость										
15	Оптимизм										
B	Всего по второй группе, баллов:										
B	Итого (в сумме A + B), баллов:										

Рис. 1.9. Пример бланка профессионального тестирования













**II. Данные об изменениях в учетных признаках работника  
после заполнения личного листка**

(В данном разделе производятся отметки об изменении в следующих учетных приказах: награждение орденами, взыскание, образование, знание иностранных языков, наличие воинского звания, пребывание в зарубежных командировках, участие в составе центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных выборных органов.)

**1. Записи о награждении орденами и медалями**

Когда награжден (число, м-ц, год)	За что награжден	Название ордена, медали	Основание записи

**2. Записи о наложении и снятии взысканий**

Дата (число, м-ц, год)	Кем наложено взыскание	За что (сущность дела)	Какое наложено взыскание	Основание записи	Когда взыскание снято	Основание записи

**3. Записи об изменениях в остальных учетных признаках работника**

Дата происшедшего изменения (число, м-ц, год)	Характер изменения	Основание записи

Личное дело проверено “ ” 20__ г. <i>Подпись</i> _____	Личное дело проверено “ ” 20__ г. <i>Подпись</i> _____	Личное дело проверено “ ” 20__ г. <i>Подпись</i> _____	Личное дело проверено “ ” 20__ г. <i>Подпись</i> _____
--	--	--	--

Рис. 1.10. Личный листок по учету кадров и дополнение к нему



**Глава 1.11. Письменное заявление о приеме на работу**

Директору ЗАО «Каппа»  
И.О. Фамилия  
от И.О. Фамилия (заявителя)

## Заявление

Прошу принять меня на работу в экономическое управление ЗАО «Каппа» на должность торгового агента с 30 августа 2005 г. С условиями найма на предприятие ознакомлен и согласен.

Личная подпись  
Дата

Заместителю директора по кадрам  
Ходатайствую о приеме И.О. Фамилия на работу на должность торгового агента с 30.08.2005.

Начальник управления маркетинга  
Личная подпись И.О. Фамилия  
Дата

Должность вакантна.  
Начальник отдела кадров  
Личная подпись И.О. Фамилия  
Дата

Директору  
Согласен.  
Заместитель директора по кадрам  
Личная подпись И.О. Фамилия  
Дата

Заместителю директора по кадрам  
На контроль. Оформить установленным порядком с 30.08.2005.  
Директор  
Личная подпись И.О. Фамилия  
Дата

Начальнику отдела кадров  
Подготовить проект трудового договора по форме «1». В приказ — с 30.08.2005.  
Заместитель директора по кадрам  
Личная подпись И.О. Фамилия  
Дата

Исполнено.  
С И.О. Фамилия заключен трудовой договор по форме «1» с 30.08.2005.  
Приказ по кадрам директора от 30.08.2005 № 000-К.  
В дело № 000.  
Начальник отдела кадров  
Личная подпись И.О. Фамилия  
Дата

Рис. 1.11. Пример письменного заявления о приеме на работу

## Глава 1.12. Приказ о приеме на работу

1.12.1. Пример приказа о приеме на работу и записи, вносимой в трудовую книжку при заключении с работником трудового договора на неопределенный срок (бессрочного трудового договора)

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 05.01.04 № 1

ЗАО «Факел» (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301001

Номер документа	Дата
16	16.05.2002

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата	
с	18.05.2002
по	

Петрова Игоря Семеновича

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0043

в

общий отдел

(наименование структурного подразделения)

секретарь

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

(условия приема на работу, характер работы)

с окладом (тарифной ставкой) 6000 руб. 00 коп.  
надбавкой - руб. - коп.

с испытательным сроком - месяцев

Основание:

трудовой договор (контракт) от «16» мая 2002 года № 3

Руководитель организации директор Сахаров Н. Н.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен Петров И. С. «16» мая 2002 года  
(подпись работника)

**Формулировка записи в трудовой книжке**

№ 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
1	18	05	2002	Принят секретарем в общий отдел	Приказ от 16.05.2002 № 16

1.12.2. Пример приказа о приеме на работу и записи, вносимой в трудовую книжку при заключении с работником срочного трудового договора — для замены временно отсутствующего работника

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 05.01.04 № 1

ЗАО «Факел» (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301001
	по ОКПО	

Номер документа	Дата
16	16.05.2002

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	18.05.2002
по	до выхода на работу Ивановой И.И.

Петухову Ольгу Павловну (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер 0043
---	-------------------------

в \_\_\_\_\_ *общий отдел* \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

*секретарь*

\_\_\_\_\_ (наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)  
*на период нахождения Ивановой И.И. в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет*

\_\_\_\_\_ (условия приема на работу, характер работы)

с окладом (тарифной ставкой) \_\_\_\_\_ 6000 \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ 00 \_\_\_\_\_ коп.  
надбавкой \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ коп.

с испытательным сроком \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ месяцев

**Основание:**

трудовой договор (контракт) от « 16 » \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ 3

Руководитель организации \_\_\_\_\_ *директор* \_\_\_\_\_ *Сахаров Н.Н.* \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_ *Петухова О.И.* « 16 » \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_ года  
ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись работника)

**Формулировка записи в трудовой книжке**

№ 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
1	18	05	2002	<i>Принята секретарем в общий отдел на период нахождения другого работника в отпуске по уходу за ребенком</i>	<i>Приказ от 16.05.2002 № 16</i>

**1.12.3. Пример приказа о приеме на работу и записи, вносимой в трудовую книжку при заключении с работником срочного трудового договора — для выполнения временных (в том числе сезонных) работ**

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 05.01.04 № 1

ЗАО «Факел» <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД	Код 0301001
	по ОКПО	

Номер документа	Дата
16	16.05.2002

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу**

**Принять на работу**

Дата	
с	18.05.2002
по	окончание сезона

Сулейманова Шамиля Магомедовича

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0043

в котельную № 3  
(наименование структурного подразделения)

оператор отопительной установки

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

на сезонную работу

(условия приема на работу, характер работы)

с окладом (тарифной ставкой) 6000 руб. 00 коп.

надбавкой — руб. — коп.

с испытательным сроком — месяцев

**Основание:**

трудовой договор (контракт) от « 16 » мая 20 02 года № 3

**Руководитель организации** директор Сахаров Н. Н.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) ознакомлен** Сулейманов Ш. М. « 16 » мая 20 02 года  
(подпись работника)

**Формулировка записи в трудовой книжке**

№ 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
1	18	05	2002	Принят на сезонную работу оператором отопительной установки в котельную № 3	Приказ от 16.05.2002 № 16

**1.12.4. Пример приказа о приеме на работу и записи, вносимой в трудовую книжку при заключении с работником срочного трудового договора — для выполнения срочных работ по предотвращению чрезвычайных обстоятельств**

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 05.01.04 № 1

ЗАО «Вертикаль» (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301001

Номер документа	Дата
16	16.05.2002

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу**

**Принять на работу**

	Дата
с	18.05.2002
по	окончание ка- питального ре- монта склада

*Васичкина Олега Олеговича*

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0043

**в**

*базу № 4*

(наименование структурного подразделения)

*штукатур 4-го разряда*

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

*на период капитального ремонта склада*

(условия приема на работу, характер работы)

с окладом (тарифной ставкой) 6000 руб. 00 коп.  
надбавкой - руб. - коп.

с испытательным сроком - месяцев

**Основание:**

трудовой договор (контракт) от «16» мая 20 02 года № 3

Руководитель организации директор Сахаров Н. Н.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен Васичкин О. О. «16» мая 20 02 года  
(подпись работника)



**Формулировка записи в трудовой книжке**

№ 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
1	18	02	2002	Принят штукатуром 4-го разряда на базу № 4 на период проведения капитального ремонта склада	Приказ от 16.05.2002 № 16

**1.12.5. Пример приказа о приеме на работу и записи, вносимой в трудовую книжку при заключении с работником срочного трудового договора — для выполнения работы по совместительству**

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 05.01.04 № 1

ЗАО «Вертикаль» (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301001

Номер документа	Дата
16	16.05.2002

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	18.05.2002
по	18.05.2004

Островскую Викторю Алексеевну

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0043

в общий отдел  
(наименование структурного подразделения)

машинистка  
(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

по совместительству  
(условия приема на работу, характер работы)

с окладом (тарифной ставкой) 6000 руб. 00 коп.  
надбавкой - руб. - коп.

с испытательным сроком \_\_\_\_\_ месяцев

Основание:

трудовой договор (контракт) от « 16 » мая 20 02 года № 3

Руководитель организации директор \_\_\_\_\_ Сахаров Н. Н.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен Островская В. А. « 16 » мая 20 02 года  
(подпись работника)

### Формулировка записи в трудовой книжке

№ 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
1	18	05	2002	Принята по совместительству машинисткой в общий отдел	Приказ от 16.05.2002 № 16

1.12.6. Пример приказа о приеме на работу и записи, вносимой в трудовую книжку при заключении с работником срочного трудового договора — для выполнения работы, связанной с непосредственным обеспечением деятельности членов выборных органов (должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления)

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата
16	16.05.2002

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	18.05.2002
по	до окончания полномочий депутата Иванова И. И.

Табельный номер
0043

Пантюхина Петра Павловича

(фамилия, имя, отчество)

в Законодательное собрание Тамбовской области

(наименование структурного подразделения)

помощник депутата Иванова И. И.

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

на срок полномочий депутата Иванова И. И.

(условия приема на работу, характер работы)

с окладом (тарифной ставкой) 6000 руб. 00 коп.  
надбавкой - руб. - коп.

с испытательным сроком один месяцев

Основание:

трудовой договор (контракт) от « 16 » мая 20 02 года № 43

Руководитель организации управляющий делами \_\_\_\_\_ Сахаров П. П.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен Пантюхин П. П. « 16 » мая 20 02 года  
(подпись работника)

**Формулировка записи в трудовой книжке**

№ 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
1	18	05	2002	Принят помощником депутата на срок полномочий депутата Иванова И. И.	Приказ от 16.05.2002 № 16

1.12.7. Пример приказа о приеме на работу и записи, вносимой в трудовую книжку при заключении трудового договора с работником в возрасте до 18 лет (имеющим право на рабочий день сокращенной продолжительности)

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

\_\_\_\_\_  
 ЗАО «Факел»  
 (наименование организации)

Номер документа	Дата
16	16.05.2002 г.

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата	
с	18.05.2002 г.
по	

Орловского Олега Владимировича

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0043

в \_\_\_\_\_  
 общий отдел  
 (наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
 помощник секретаря  
 (наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_  
 с сокращенным рабочим днем  
 (условия приема на работу, характер работы)

с окладом (тарифной ставкой) \_\_\_\_\_ 6000 руб. \_\_\_\_\_ 00 коп.  
 надбавкой \_\_\_\_\_ - руб. \_\_\_\_\_ - коп.

с испытательным сроком \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ месяцев

Основание:

трудовой договор (контракт) от « 16 » \_\_\_\_\_ мая 20 00 года № \_\_\_\_\_ 3

Заявление о согласии Орловского В. В. от 15.05.2002 № 1

Согласие органа опеки и попечительства от 15.05.2002 № 27

Руководитель организации \_\_\_\_\_ директор \_\_\_\_\_ Сахаров Н. Н.  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_ Орловский О. В. « 16 » \_\_\_\_\_ мая 20 02 года  
 ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись работника)



**Формулировка записи в трудовой книжке**

№ 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
1	18	05	2002	<i>Принят помощником секретаря в общий отдел</i>	<i>Приказ от 16.05.2002 № 16</i>