



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СТАТИСТИКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

« 15 » марта 2017 г

№ 22-пр

г. Луганск

Об утверждении типовых форм первичной учетной документации по учету труда.

В соответствии со статьями 13, 14, 15 Закона Луганской Народной Республики «О государственной статистике», руководствуясь Положением о Государственном комитете статистики Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 05.04.2016 № 164 (с изменениями), и с целью дальнейшего совершенствования государственных статистических наблюдений, получения полной, всесторонней и объективной статистической информации относительно личного состава, использования рабочего времени и расчетов с работниками по заработной плате, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовые формы:
 - 1.1. Форма № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»;
 - 1.2. Форма № Т-2 «Личная карточка работника»;
 - 1.3. Форма № Т-3 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»;
 - 1.4. Форма № Т-4 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;
 - 1.5. Форма № Т-5 «Табель учета использования рабочего времени»;
 - 1.6. Форма № Т-6 «Расчетно-платежная ведомость работника»;

- 1.7. Форма № Т-7 «Расчетно -платежная ведомость (сводная)»;
- 1.8. Форма № Т-8 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу».

2. Установить, что утвержденные настоящим приказом типовые формы учетной документации носят рекомендательный характер и могут применяться предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности (кроме органов государственной власти и бюджетных), осуществляющими свою деятельность на территории Луганской Народной Республики.

3. Управлению статистики труда Государственного комитета статистики Луганской Народной Республики обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Государственного комитета статистики Луганской Народной Республики и предоставлять разъяснения по их применению.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



И.В. Шаблиенко

наименование предприятия, учреждения, организации

Код ЕГРЮЛ

**ПРИКАЗ (распоряжение) № _____ от _____
о приеме работника на работу**

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Принять на работу

с

по

(заполняется в случае срочного трудового договора (контракта))

структурное подразделение

должность, профессия, специальность, разряд, класс (категория), квалификация

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.

цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.

цифрами

доплатой _____ руб. _____ коп.

цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от «__» _____ 20__ г. № _____

Руководитель предприятия,
(учреждения, организации)

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

_____ «__» _____ 20__ г.
личная подпись

наименование предприятия, учреждения, организации

Код ЕГРЮЛ

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного социального страхования	Алфавит	Пол (мужской, женский)	Вид работы (основная, по совместительству)

Место для фотографии

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____
день, месяц, год

3. Место рождения _____

4. Знание иностранного языка _____
наименование _____ степень знания _____

5. Гражданство _____

6. Образование _____
начальное общее, основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			

Послевузовское профессиональное образование _____
аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
Направление или специальность по документу			

7. Профессия _____

Ученая степень _____

8. Стаж работы по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет

Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет

Дающий право на надбавку за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения

11. Паспорт: серия ____ № _____, кем выдан _____

_____, дата выдачи _____

12. Адрес места жительства:

По паспорту _____

(почтовый индекс, область, город, район, улица, № дома, квартиры)

Фактически _____

(почтовый индекс, область, город, район, улица, № дома, квартиры)

Дата регистрации по месту жительства _____

номер контактного телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____

2. Воинское звание _____

3. Состав (профиль) _____

4. Полное кодовое обозначение ВУС _____

5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____

7. Состоит на воинском учете: _____

а) общем (номер команды, партии) _____

б) специальном _____

8. _____

(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы _____

должность

личная подпись

ФИО

Работник _____

личная подпись

" ____ " _____ 20__ г.

наименование предприятия, учреждения, организации

Код ЕГРЮЛ

**ПРИКАЗ (распоряжение) № _____ от _____
о предоставлении отпуска работнику**

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность, профессия, специальность, разряд, класс (категория), квалификация

Вид отпуска (ежегодный основной, ежегодный дополнительный, дополнительный отпуск в связи с обучением, без сохранения заработной платы и иные)

За период работы с "___" _____ 20__ г. до "___" _____ 20__ г.

Отпуск с "___" _____ 20__ г. до "___" _____ 20__ г. на _____ календ.
дней

Всего на _____ календарных дней

Предоставление материальной помощи на оздоровление (в случае необходимости отметить **x**)

Руководитель предприятия,
(учреждения, организации)

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

личная подпись

"___" _____ 20__ г.

наименование предприятия, учреждения, организации

Код ЕГРЮЛ

ПРИКАЗ (распоряжение) № _____ от _____
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от «____» _____ 20__ г. № _____

Уволить «____» _____ 20__ г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность, профессия, специальность, разряд, класс (категория), квалификация

общие основания прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ, номер, дата)

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

(сведения о выплатах, предусмотренных при увольнении: выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск и т.д.)

Руководитель предприятия,
(учреждения, организации)

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

_____ «____» _____ 20__ г.
личная подпись

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от «__» _____ 20__ г. № _____) рассмотрено

Наименование предприятия (учреждения, организации)

Название структурного подразделения

Идентификационный код ЕГРЮЛ _____

Дата заполнения	Отчетный период	
	с	по

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Условные обозначения	Код	
	буквенный	цифровой
Часы работы в дневное время, предусмотренные коллективным договором	Р	01
Часы работы работников, которым установлен неполный рабочий день (неделя) в соответствии с законодательством	РС	02
Часы работы вахтовым методом	ВМ	03
Часы работы в ночное время	НЧ	04
Сверхурочные часы работы	СУ	05
Часы работы в выходные и праздничные дни	РВ	06
Служебная командировка	К	07
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О	08
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	09
Отпуск для подготовки и участия в соревнованиях	ОС	10
Творческий отпуск	ТО	11
Дополнительный отпуск в связи с обучением	У	12
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Дополнительный отпуск работникам, имеющим детей	ДО	14
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством	ОБ	15
Отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком по медицинскому заключению	ОМ	16

Условные обозначения	Код	
	буквенный	цифровой
Отпуск в связи с беременностью и родами (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	БР	17
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста	ОЖ	18
Отпуск без сохранения заработной платы по соглашению сторон	ОЗ	19
Другие отпуска без сохранения заработной платы (на период прекращения выполнения работ)	БЗ	20
Неявки в связи с переводом по инициативе работодателя на неполный рабочий день (неделю)	НД	21
Неявки в связи с временным переводом на работу на другое предприятие на основании договоров между субъектами хозяйствования	НП	22
Другое неотработанное время, предусмотренное законодательством (исполнение государственных и общественных обязанностей, допризывная подготовка, военные сборы, донорство и т.д.)	ДН	23
Простой	П	24
Прогоул	ПР	25
Массовые невыходы на работу (забастовки)	З	26
Оплачиваемая временная нетрудоспособность	Б	27
Неоплачиваемая временная нетрудоспособность в случаях, предусмотренных законодательством (в связи с бытовой травмой и другие подтвержденные справками лечебных учреждений)	НБ	28
Неявки по неизвестным причинам	НН	29
Другие виды неявок, предусмотренных коллективным договором, соглашениями	ДВ	30
Повышение квалификации	ПК	31
Другие виды неявок	Д	32

Код ЕГРЮЛ	
-----------	--

наименование предприятия, учреждения, организации

Дата заполнения	ФИО	Пол	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Должность, профессия, (код по Классификатору профессий)	Отработано дней, (часов)

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ работника

за **20** г.

№ п/п	Начислено по видам оплат		№ п/п	Удержано	
	вид оплаты	начислено, руб.		вид удержания	удержано, руб.
	Фонд основной заработной платы:				
1.	Тарифная ставка, должностной оклад, оплата по сдельным расценкам рабочих		1.	Выдано за I-ю половину месяца (аванс)	
2.	Комиссионные от реализации продукции		2.	Единый взнос на общеобязательное государственное социальное страхование	
3.	Гонорар, авторское вознаграждение штатным работникам		3.	Подходный налог	
4.	Оплата труда за время пребывания в командировке		4.	Профсоюзные взносы	
5.	Оплата за профобучение других работников		5.	Алименты	
6.	Стоимость продукции, выданной работникам при натуральной форме оплаты труда		6.	Перечислено в банк	
7.	Другие виды начислений		7.	Выдано за II-ю половину месяца	
	Фонд дополнительной заработной платы:		8.	Прочие удержания	
8.	Премия				
9.	Процентные или комиссионные вознаграждения				
10.	Оплата работы в сверхурочное время, праздничные и нерабочие дни				
11.	Оплата дней отдыха				
12.	Индексация заработной платы				
13.	Компенсации работникам в связи с нарушением сроков выплаты заработной платы				
14.	Расходы на бесплатный проезд				
15.	Стоимость форменной одежды				
16.	Отпуск за текущий месяц				
17.	Отпуск за следующий период				
18.	Другие начисления за неотработанное время (простои, медосмотр и др.)				
19.	Совмещение профессий				
20.	Расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ				
21.	Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника				
22.	Работа в тяжелых и вредных и особо тяжелых и особо вредных условиях труда				
23.	Интенсивность труда				
24.	Работа в ночное время				
25.	Руководство бригадой				
26.	Высокое профессиональное мастерство				
27.	Классность водителям транспортных средств				

№ п/п	Начислено по видам оплат		№ п/п	Удержано	
	вид оплаты	начислено, руб.		вид удержания	удержано, руб.
28.	Высокие достижения труда				
29.	Выполнение особо важной работы на определенный срок				
30.	Знание и использование в работе иностранного языка				
31.	Допуск к государственной тайне				
32.	Дипломатические ранги, персональные звания служебных лиц, классные чины гражданских служащих, квалификационные классы судей				
33.	Надбавки за выслугу лет				
34.	Другие дополнительные выплаты гражданским служащим				
35.	Ученая степень				
36.	Нормативное время передвижения в шахте				
37.	Работа на территориях радиоактивного загрязнения				
	Другие надбавки и доплаты				
38.	Другие виды начислений				
39.	Другие поощрительные и компенсационные выплаты:				
40.	Вознаграждения и поощрения, которые имеют одноразовый характер				
41.	Материальная помощь, имеющая систематический характер				
	Выплаты социального характера				
42.	Другие поощрительные и компенсационные выплаты				
43.	Другие выплаты, не относящиеся к фонду оплаты труда:				
44.	Пособия и другие выплаты, осуществляемые за счет средств фондов государственного социального страхования				
45.	Оплата первых 5 дней временной нетрудоспособности за счет средств предприятия				
46.	Дивиденды, проценты, выплаты по паям				
47.	Расходы на командировки				
48.	Материальная помощь разового характера				
49.	Взносы предприятий на медицинское и пенсионное страхование работников				
50.	Другие виды начислений				
Итого за весь период:					

Бухгалтер

_____ (подпись)

_____ ФИО

наименование предприятия, учреждения, организации

Код ЕГРЮЛ	
Дата заполнения	

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ (сводная)

за _____ 20__ г.

№ п/п	Начислено по видам оплат		№ п/п	Удержано	
	вид оплаты	начислено, руб.		вид удержания	удержано, руб.
	Фонд основной заработной платы:				
1.	Тарифная ставка, должностной оклад, оплата по сдельным расценкам рабочих		1.	Выдано за I-ю половину месяца (аванс)	
2.	Комиссионные от реализации продукции		2.	Единый взнос на общеобязательное государственное социальное страхование	
3.	Гонорар, авторское вознаграждение штатным работникам		3.	Подоходный налог	
4.	Оплата труда за время пребывания в командировке		4.	Профсоюзные взносы	
5.	Оплата за профобучение других работников		5.	Алименты	
6.	Стоимость продукции, выданной работникам при натуральной форме оплаты труда		6.	Перечислено в банк	
7.	Другие виды начислений		7.	Выдано за II-ю половину месяца	
	Фонд дополнительной заработной платы:		8.	Прочие удержания	
8.	Премия				
9.	Процентные или комиссионные вознаграждения				
10.	Оплата работы в сверхурочное время, праздничные и нерабочие дни				
11.	Оплата дней отдыха				
12.	Индексация заработной платы				
13.	Компенсации работникам в связи с нарушением сроков выплаты заработной платы				
14.	Расходы на бесплатный проезд				
15.	Стоимость форменной одежды				
16.	Отпуск за текущий месяц				
17.	Отпуск за следующий период				
18.	Другие начисления за неотработанное время (простои, медосмотр и др.)				
19.	Совмещение профессий				
20.	Расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ				
21.	Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника				
22.	Работа в тяжелых и вредных и особо тяжелых и особо вредных условиях труда				
23.	Интенсивность труда				
24.	Работа в ночное время				
25.	Руководство бригадой				
26.	Высокое профессиональное мастерство				
27.	Классность водителям транспортных средств				

№ п/п	Начислено по видам оплат		№ п/п	Удержано	
	вид оплаты	начислено, руб.		вид удержания	удержано, руб.
28.	Высокие достижения труда				
29.	Выполнение особо важной работы на определенный срок				
30.	Знание и использование в работе иностранного языка				
31.	Допуск к государственной тайне				
32.	Дипломатические ранги, персональные звания служебных лиц, классные чины гражданских служащих, квалификационные классы судей				
33.	Надбавки за выслугу лет				
34.	Другие дополнительные выплаты гражданским служащим				
35.	Ученая степень				
36.	Нормативное время передвижения в шахте				
37.	Работа на территориях радиоактивного загрязнения				
	Другие надбавки и доплаты				
38.	Другие виды начислений				
39.	Другие поощрительные и компенсационные выплаты:				
40.	Вознаграждения и поощрения, которые имеют одноразовый характер				
41.	Материальная помощь, имеющая систематический характер				
	Выплаты социального характера				
42.	Другие поощрительные и компенсационные выплаты				
43.	Другие выплаты, не относящиеся к фонду оплаты труда:				
44.	Пособия и другие выплаты, осуществляемые за счет средств фондов государственного социального страхования				
45.	Оплата первых 5 дней временной нетрудоспособности за счет средств предприятия				
46.	Дивиденды, проценты, выплаты по паям				
47.	Расходы на командировки				
48.	Материальная помощь разового характера				
49.	Взносы предприятий на медицинское и пенсионное страхование работников				
50.	Другие виды начислений				
Итого за весь период по предприятию:					

Бухгалтер

_____ (подпись)

_____ ФИО

наименование предприятия, учреждения, организации

Код ЕГРЮЛ

**ПРИКАЗ (распоряжение) № _____ от _____
о переводе работника на другую работу**

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Перевести на другую работу

с _____

по _____

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место
работы

структурное подразделение

должность, профессия, специальность, разряд, класс (категория), квалификация

причина перевода

Новое место
работы

структурное подразделение

должность, профессия, специальность, разряд, класс (категория), квалификация

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.

цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.

цифрами

доплатой _____ руб. _____ коп.

цифрами

Основание:

изменение к трудовому договору от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

другой документ _____

заявление, медицинское заключение и пр.

Руководитель предприятия,
(учреждения, организации)

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
личная подпись