

**Сукач А.Н.**

научный сотрудник отдела документоведения  
Белорусского научно-исследовательского института  
документоведения и архивного дела

**СОСТАВ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ  
КОММЕНТАРИЙ К НОВОЙ РЕДАКЦИИ УНИФИЦИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ  
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

(Архіви і справоводства. – 2007. – № 6. – С. 20-27)

Новая редакция Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (далее – УСОПД), содержит достаточно большой объем унифицированных форм организационно-распорядительных документов по личному составу.

Отдельными подсистемами в УСОПД включены блоки, содержащие формы следующих групп документов:

- по приему на работу;
- по оформлению изменений трудовых отношений;
- по увольнению с работы;
- по предоставлению отпусков и отъезду из отпуска;
- по оформлению поощрений;
- по оформлению дисциплинарных взысканий;
- по оформлению командировок.

Первая из подсистем содержит унифицированные формы заявления, приказа и распоряжения о приеме на работу (назначении на должность). Данная подсистема в новой редакции УСОПД не претерпела изменений.

Вторая подсистема, в которую включены формы документов, фиксирующих изменения трудовых отношений с работниками, является самой большой и, пожалуй, может представлять наибольший интерес для работников кадровых служб.

В данную подсистему включены формы документов, с помощью которых в организациях производится оформление таких юридически значимых для работника и нанимателя действий, как перевод работника на контрактную форму найма, продление с ним трудового договора (контракта), заключение нового трудового договора (контракта), перемещение и перевод работника. Среди видов документов, формы которых отражают данные события, в систему включены следующие: заявление, докладная записка, приказ, распоряжение и уведомление.

Стоит предупредить возможные вопросы читателей по поводу того, почему в УСОПД не включены унифицированные формы договоров и контрактов.

Во-первых, многие специалисты в области документоведения обоснованно выделяют договорную документацию в отдельную подсистему управленческой документации. Соответственно требования к оформлению документов, закрепленные в СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации. Система

организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», на договорную документацию непосредственно не распространяются.

Во-вторых, в ряде нормативных актов Республики Беларусь закреплены примерные формы таких документов. Так, например, в постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 2 августа 1999 г. № 1180 «Об утверждении примерной формы контракта нанимателя с работником» (с последующими изменениями и дополнениями) приведена примерная форма соответствующего контракта. Помимо этого отдельные примерные формы контрактов утверждены Правительством для некоторых категорий работников. Так, например, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10 января 2005 г. № 19 «О примерных формах контрактов» утверждены примерные формы контрактов с временными и антикризисными управляющими.

В-третьих, унификация подобных видов документов нецелесообразна по ряду причин. В целом, достаточно сложно привести к единой форме любые разновидности договорной и контрактной документации, т.к. их содержательное наполнение зависит от конкретной отрасли и особенностей деятельности организации, в которой они составляются, а также от действующих требований законодательства. Учитывая же, что требования законодательства в данной сфере подвержены сравнительно частым изменениям, задача унификации содержания трудовых договоров и контрактов представляется трудноразрешимой.

Нововведением в подсистеме документации по увольнению с работы, является включение в нее помимо таких «традиционных» форм документов, как заявление, приказ и распоряжение об увольнении, следующих унифицированных форм:

письмо об увольнении работника в порядке перевода к другому нанимателю;

письмо профсоюзу о согласии на увольнение работника;

уведомление работнику об увольнении;

уведомление профсоюзу об увольнении работника.

Необходимость разработки трех последних из указанных форм обусловлена наличием в законодательстве Республики Беларусь требований, предусматривающих в определенных случаях получение согласия профсоюза на увольнение работника либо уведомление нанимателем работника и (или) профсоюза об увольнении работника.

Так, например, согласно статье 46 Трудового кодекса Республики Беларусь расторжение трудового договора по инициативе нанимателя в определенных случаях производится только при условии предварительного уведомления или даже согласия профсоюза, в т.ч. если подобная норма зафиксирована в коллективном трудовом договоре (соглашении).

Как показала проведенная разработчиками УСОПД подготовительная работа, на практике работники кадровых служб сталкиваются с трудностями при формулировании содержательной части указанных документов, в связи с чем была поставлена задача выявить минимальный состав необходимой информа-

ции, включаемой в подобные документы, и определить наиболее рациональную структуру этих документов.

Кроме того, при разработке данной подсистемы было сокращено видовое разнообразие форм документов, фиксирующих оформление указанных выше управленческих действий на практике. В частности, акты законодательства оперируют такими терминами, как «предупреждение об увольнении» и «уведомление об увольнении», являющиеся в данном контексте синонимичными. Разработчики УСОПД, исходя из принципа наибольшей распространенности указанных документов в практике, оставили в подсистеме лишь форму уведомления, проведя ее унификацию согласно установленным требованиям.

Помимо переработанных форм графика отпусков, а также заявления, приказа и распоряжения о предоставлении отпуска в подсистему «Документация по предоставлению отпусков и отъезду из отпуска» в новую редакцию УСОПД были включены формы заявления, приказа и распоряжения об отъезде из отпуска.

Формы таких документов, как график отпусков, заявление и приказ о предоставлении отпуска достаточно устоялись в практике документирования трудовых отношений. Что же касается оформления заявлений и приказов об отъезде из отпуска, то здесь у работников кадровых служб могут возникать вопросы.

Напомним, что согласно статье 174 Трудового кодекса Республики Беларусь трудовой отпуск может быть прерван по предложению нанимателя и с согласия работника. Как оформлять отъезд из отпуска до настоящего момента не всегда и не для всех было ясно. В связи с этим разработчиками УСОПД было принято решение о включении в систему соответствующих унифицированных форм заявления, приказа и распоряжения.

В разработанной форме заявления предложена формулировка, согласно которой работник не просит (как это нередко бывает в большинстве заявлений), а заявляет о согласии на отъезд из отпуска, т.е., выражаясь юридическим языком, письменно фиксирует свое волеизъявление по данному вопросу.

В подсистему «Документация по оформлению поощрений» были включены формы докладной записки и представления, а также приказа и распоряжения о поощрении.

Преыдущая редакция УСОПД не содержала такой разновидности документов, как докладная записка о поощрении. Предполагалось, что предложение о поощрении работника, подаваемое «снизу», т.е. из структурных подразделений на имя руководителя организации, должно фиксироваться в таком документе, как «представление». Однако так сложилось, что представление о поощрении, как правило, составляется в особо торжественных и важных случаях: для награждения медалями, при повышении в должности и т.д. Вместе с тем, на практике с просьбой о поощрении работников к руководителю организации могут обращаться по менее торжественным, однако не менее важным случаям. Так, например, руководитель структурного подразделения может ходатайствовать перед руководителем организации о поощрении (премировании, объявлении благодарности и др.) особо отличившихся работников подразделения за качественное выполнение годового плана, успешное выполнение той или иной работы и т.п.

В подсистему «Документация по оформлению дисциплинарных взысканий» включены следующие формы документов:

акт об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением) о наложении дисциплинарного взыскания;

докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;

объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;

приказ о наложении дисциплинарного взыскания;

распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания;

Первая из указанных форм является нововведением по сравнению с предыдущей редакцией УСОПД. Она разработана на основании требований, предъявляемых статьей 199 Трудового кодекса Республики Беларусь, согласно которой отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением) или постановлением о наложении дисциплинарного взыскания оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

С учетом того, что форма такого акта законодательно не определена, а в теории и на практике возникают разночтения, разработчиками УСОПД была предложена форма, учитывающая требования законодательства как к содержанию такого документа, так и его оформлению согласно СТБ 6.38-2004.

Помимо этого были переработаны формы докладной и объяснительной записок о нарушении трудовой дисциплины с учетом изменений в трудовом законодательстве, произошедших за последние годы. В частности, исходя из норм статьи 199 Трудового кодекса унифицированная форма объяснительной записки предусматривает адресование соответствующего документа на имя руководителя организации, а не структурного подразделения, в котором трудится работник, допустивший дисциплинарный проступок.

Последняя подсистема УСОПД, содержащая документацию по оформлению командировок, является новой и поэтому требует более тщательного анализа и комментария.

В настоящее время наряду с Трудовым кодексом в Республике Беларусь действует ряд нормативных правовых актов, определяющих состав документов, используемых при оформлении командирования работников, и устанавливающих требования к их содержанию и удостоверению.

Вопросы направления работников в служебные командировки регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Трудовой кодекс Республики Беларусь;

Положение о порядке направления в служебные командировки за границу (утверждено Указом Президента Республики Беларусь от 13 июня 2005 г. № 274) (далее – Положение);

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 16 августа 2005 г. № 903 «О финансировании расходов на служебные командировки за границу и иных вопросах, связанных с этими командировками»;

Инструкция о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках за границу (утверждено постановлением Министерства финан-

сов Республики Беларусь от 12 апреля 2000 г. № 35<sup>1</sup>) (далее – Инструкция Минфина);

Положение о регулировании труда работников, направленных на работу в учреждения Республики Беларусь за границей, и гарантиях и компенсации при служебных командировках за границу (утверждено постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 14 апреля 2000 г. № 55<sup>2</sup>) (далее – Положение Минтруда).

Указанные акты законодательства предполагают оформление целого комплекса документов, связанных с организацией служебных командировок как внутри Республики Беларусь, так и за рубежом.

В соответствии со статьей 93 Трудового кодекса направление работника в командировку оформляется приказом или распоряжением нанимателя с выдачей командировочного удостоверения. Инструкция Министерства финансов предусматривает при этом регистрацию работников, отбывающих в служебную командировку, в журналах установленной формы.

Более детально регламентирован порядок направления работников в служебные командировки за границу. При разработке подсистемы документации по оформлению командировок разработчики УСОПД исходили из того, что некоторые из требований, установленных для оформления зарубежных командировок, могут быть применены и при командировании работников в пределах страны.

Прежде всего, Положение предусматривает внесение должностному лицу (органу), уполномоченному принимать решение о направлении в служебную командировку за границу, соответствующего предложения. Положением установлено, что предложение должно быть оформлено в виде письма или докладной (служебной) записки. Письмо или докладная записка должны содержать сведения о государстве и сроках командирования, о цели и основании командирования, обоснование целесообразности командирования (включая ожидаемые результаты), предложения по кандидатурам командируемых работников, руководителя группы, информацию об источнике финансирования служебной командировки.

К письму или докладной записке прилагаются следующие документы:  
проект решения о направлении в служебную командировку за границу;  
задание на указанную командировку за границу;  
расчет финансовых средств по этой командировке;  
список членов группы, в составе которой направляется должностное лицо.

В задании на служебную командировку за границу согласно Положению указываются государство и цель командировки, время нахождения за границей, план встреч и переговоров, перечень вопросов, подлежащих решению или изучению, предмет договора (соглашения) в случае его заключения, иные сведения необходимые для реализации целей и задач командировки.

---

<sup>1</sup> С изменениями и дополнениями от 01.08.2002 № 86, от 09.10.2001 № 102, от 22.02.2002 № 23.

<sup>2</sup> С изменениями и дополнениями от 21.09.2001 № 98, от 31.10.2002 № 138, от 24.05.2004 № 57, от 16.09.2004 № 104, от 13.04.2005 № 39, от 27.07.2005 № 96, от 18.12.2006 № 160.

Положение Минтруда не оговаривает необходимость обязательного оформления докладной записки или письма, однако устанавливает сходные требования к содержанию задания на командировку, в котором должны быть отражены цель командировки, время нахождения за границей, план встреч и переговоров с представителями зарубежных фирм и организаций, а в случае заключения договора (контракта) – предмет договора (контракта), условия поставки, форма и вид платежа.

По итогам командировки нормативными правовыми актами предусмотрено представление работником авансового отчета, к которому должны быть приложены:

- командировочное удостоверение с заверенными отметками о дне прибытия и дне выбытия из места командировки;

- проездные документы, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту командировки и обратно;

- оплаченные счета, квитанции или другие документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения и иные расходы;

- отчет о проделанной работе (по требованию нанимателя).

Из всего многообразия перечисленных выше документов в УСОПД включены лишь три унифицированные формы:

- докладная записка о командировании;

- приказ о командировании;

- распоряжение о командировании.

Такое ограничение номенклатуры включенных в УСОПД форм обусловлено рядом причин. Прежде всего, разработчики УСОПД исходили из того, что такие виды документов, как задание на командировку, отчет о командировке, расчет финансовых средств на командировку не являются документами, традиционно относящимися к системе ОРД. Кроме того, формы некоторых документов утверждены в качестве приложений к нормативным правовым актам, например, форма командировочного удостоверения утверждена постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 12 апреля 2000 г. № 35.

Особое внимание было уделено унификации форм документов, которыми оформляется внесение предложения о командировании лицу, уполномоченному на принятие соответствующего решения. Разработчики УСОПД посчитали целесообразным унифицировать формы письма и служебной записки о внесении предложения о командировании. При этом учитывалось функциональное назначение указанных видов документов, из которых наиболее соответствующим целям и задачам инициативного документа о необходимости командирования была признана докладная записка.

Согласно официальному определению докладная записка – это документ информационного характера, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя<sup>3</sup>. Служебная записка отлича-

---

<sup>3</sup> п. 2.4.5 Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах государственного управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь (утв. приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 23.05.1995 № 13).

ется от докладной тем, что предполагает в качестве адресата не руководителя, а лицо, не соподчиненное по должности, а потому не уполномоченное на принятие соответствующего решения. Письмо вообще является обобщенным названием различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте).

Разработчики УСОПД также учитывали, что в ряде организаций вместо докладной записки командируемые работники подают заявления, что является не верным. Согласно Закону Республики Беларусь от 6 июня 1996 г. «Об обращениях граждан» (в редакции Закона Республики Беларусь от 1 ноября 2004 г.) заявление – это ходатайство о реализации прав, свобод и (или) законных интересов гражданина (граждан), не связанных с их нарушением. Таким образом, функциональное назначение такого вида документа, как заявление (реализация прав, свобод и законных интересов граждан), не соответствует целям и задачам командирования (выполнение служебного задания вне места постоянной работы<sup>4</sup>). В связи с этим, несмотря на значительное распространение указанного вида документа в практике оформления командировок заявление о командировании в УСОПД включено не было.

В итоге в рассматриваемой подсистеме УСОПД наряду с распорядительными документами оставлена лишь форма докладной записки о командировании.

Следует отметить, что формы, включенные в УСОПД, не предъявляют какие-либо жесткие требования к структуре документов и, тем более, не являются трафаретными документами для заполнения. Унифицированные формы УСОПД устанавливают лишь минимальный состав необходимой информации, включаемой в соответствующие документы, и их базовую структуру. При необходимости, в каждом отдельно взятом случае при составлении документов на основе унифицированных форм УСОПД их можно дополнять и расширять в соответствии с возникающими в организации потребностями документирования.

В завершение стоит напомнить, что все документы, разрабатываемые на основе унифицированных форм УСОПД, должны оформляться в строгом соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

---

<sup>4</sup> См. статью 91 Трудового кодекса Республики Беларусь.