


























Образец подготовки документов в формате PDF

PDF-документы необходимо именовать и формировать по следующему образцу:

-  **Опись документов**
-  **Доверенность**
-  **Заявление о вступлении в СРО АС**
-  **Анкета кандидата**
-  **Св-во ОГРН**
-  **Св-во ИНН,КПП,ОГРН**
-  **Устав**
-  **Выписка из ЕГРЮЛ**
-  **Приложение 1 Сведения о специалистах**
-  **Иванов И. И. Уведомление НРС**
-  **Иванов И. И. Согласие ОПД**
-  **Иванов И. И. Диплом о высш. обр.**
-  **2022.10.30 Иванов И. И. ОТ**
-  **2022.10.30 Иванов И. И. Повыш. квалификации**
-  **Иванов И. И. Трудовой договор**
-  **Иванов И. И. Должностная инструкция**
-  **Иванов И. И. Трудовая книжка**
-  **Приложение 2 МТБ**
-  **Договор аренды офиса**
-  **Приложение 3 Сведения о СКК**
-  **Приказ о СКК**
-  **Приложение 4 Сведения об организации ОТ**
-  **Приказ об ответственных по ОТ**
-  **Заключение СОУТ**
-  **Положение о СУОТ**

Сканируется готовый пакет документов, а не оригиналы документов. Каждый документ отдельно.

Заполненные бланки и копии Документов заверяются печатью и подписью Руководителя или другим лицом, имеющим соответствующие полномочия (по доверенности или приказу).

Копии не сшиваются, заверяется каждая страница.

При заверении копий документов указывается:

- запись «Копия верна» или «Верно»
- Должность заверяющего лица.
- ФИО
- Подпись
- Дата заверения
- Печать работодателя

Образец заверения разворота трудовой книжки с последней записью

1. Заверяется копия страниц книжки (копия каждого разворота)
2. И отдельно удостоверяется запись о продолжении трудоустройства и месте хранения книжки (синий шрифт).
3. Если запись о продолжении трудоустройства не вмещается в свободные строчки, то часть фразы переносится на следующий разворот.

Разворот трудовой книжки заверяется согласно образцу заверения разворота копии трудовой книжки должен содержать следующие записи:

РАЗВОРОТ ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЫ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ, НА КОТОРОЙ ИМЕЮТСЯ ЗАПИСИ О СТАЖЕ	
На копии страницы трудовой книжки на первой пустой строке после последней имеющейся записи о стаже выполняется запись: <i>Продолжает работать в настоящее время в той же должности.</i> <i>Оригинал трудовой книжки хранится в _____.</i>	
	наименование организации - работодателя
«КОПИЯ ВЕРНА» Должность лица, уполномоченного на заверение копий трудовых книжек. ФИО Подпись Дата заверения Печать работодателя	Должность лица, уполномоченного на заверение копий трудовых книжек. ФИО Подпись Печать работодателя
печать	печать

Работодатель при заверении копии трудовой книжки должен руководствоваться требованиями следующих документов: Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»; ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; Указ Президиума Верховного совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х.