

Редакція:

05.12.2008

МІНІСТЕРСТВО СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 9 жовтня 1995 року N 253

Про затвердження типових форм первинного обліку

Наказ втратив чинність з 1 січня 2009 року

(згідно з [наказом Державного комітету статистики України від 5 грудня 2008 року N 489](#))

На виконання заходів по реалізації Державної програми переходу України на міжнародну систему обліку і статистики наказую:

1. Затвердити типові форми первинного обліку і ввести їх в дію з 1 січня 1996 року:

з обліку особового складу:

П-1 "Наказ (розпорядження) про прийом на роботу";

[П-3 "Алфавітна картка";](#)

[П-4 "Особова картка спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські і технологічні роботи";](#)

П-5 "Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу";

П-6 "Наказ (розпорядження) про надання відпустки";

П-7 "Список N __ про надання відпустки";

П-8 "Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту),

з обліку використання робочого часу:

П-12 "Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати";

П-13 "Табель обліку використання робочого часу";

П-14 "Табель обліку використання робочого часу";

[П-15 "Список осіб, які працювали в надурочний час";](#)

[П-16 "Листок обліку простоїв".](#)

2. Управлінню статистичних стандартів, класифікацій та реєстрів (Чекменьов А. О.) у місячний термін надіслати Держкомстату Автономної Республіки Крим, обласним, Київському і Севастопольському міським управлінням статистики, підприємствам "Бланковидаву", міністерствам, відомствам, державним комітетам, корпораціям, концернам, іншим об'єднанням підприємств зразки затверджених форм первинної облікової документації.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Заступник Міністра

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства статистики
України
від 9 жовтня 1995 р. N 253

**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ПРИЙОМ НА
РОБОТУ**

(форма N П-1)

Застосовується для обліку прийнятих на роботу, заповнюється у відділі кадрів на всіх працівників.

Завізований начальником відділу кадрів або особою, відповідальною за прийняття на роботу, проект наказу (розпорядження) в необхідних випадках є направленням на переговори і пропуском в цех (відділ) для ознайомлення з умовами роботи.

Керівник структурного підрозділу - начальник (майстер) цеху (відділу) робить висновок про можливість зарахування: на зворотній стороні проекту наказу (розпорядження) вказується, ким може бути прийнятий на роботу той, хто наймається, по якому розряду, чи з яким окладом і тривалість строку випробування.

Згода працівника з умовами праці, результати переговорів, в разі необхідності медичного огляду, відмітки про проходження інструктажу по техніці безпеки, протипожежному мінімуму та інші відмітки проставляються на зворотній стороні форми.

Проект наказу (розпорядження) про прийом на роботу працівника, якому встановлюють оклад, візується у відповідній службі підприємства (організації) для підтвердження вакантної посади і окладу, що встановлюються за штатним розписом.

Підписаний керівником підприємства (організації) наказ (розпорядження) оголошується працівнику під розписку.

На підставі підписаного наказу (розпорядження) про прийом на роботу відділ кадрів заповнює документ первинного обліку форма N П-2 "Особова картка", робить відповідні записи у трудовій книжці; бухгалтерія відкриває особовий рахунок чи аналогічний йому документ.

Наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. № 489 відмінено типові форми:

- № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийом на роботу»;
- № П-2 «Особова картка»;
- № П-3 «Алфавітна картка»;

- № П-4 «Особова картка спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські і технологічні роботи»;
- № П-5 «Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу»;
- № П-6 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;
- № П-7 «Список № ____ про надання відпустки»;
- № П-8 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)».

Залишилися без змін такі типові форми:

- № П-9 «Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них»;
- № П-10 «Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них»;
- № П-11 «Акт на списання бланків трудових книжок і вкладишів до них».