

ПИСЬМЕННЫЙ ОТЧЕТ

по преддипломной практике
учаще(гося)/(йся) заочной формы получения среднего специального
образования группы ПЗ-1

специальности 2-24 01 02 «Правоведение»

(фамилия, имя, отчество учащегося)

Место практики коммунальное сельскохозяйственное унитарное предприятие
«Осовец»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО, РЕГУЛИРУЮЩЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ОСОВЕЦ». СТРУКТУРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ОСОВЕЦ». УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ «ОСОВЕЦ»	8
3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ «ОСОВЕЦ»	10
4. РАБОТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ОСОВЕЦ»	12
5. РАБОТА ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ОСОВЕЦ»	13
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	14
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ А	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	19

**(ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ, ЧТО НЕКОТОРЫЕ ФРАГМЕНТЫ РАБОТЫ
ИЗВЛЕЧЕНЫ ИЗ ДАННОГО ДОКУМЕНТА)**

ВВЕДЕНИЕ

Сроки прохождения преддипломной практики: с 17.02.2025 по 14.03.2025.

Местом прохождения практики является коммунальное сельскохозяйственное унитарное предприятие «Осовец», расположенное по адресу: Республика Беларусь, 247764, Гомельская область, Мозырский район, аг. Осовец, ул. Советская, д. 4.

Целью прохождения практики является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

– изучить законодательство, регулирующее деятельность сельскохозяйственных предприятий, организационную структуру государственного предприятия «Осовец», учредительные документы государственного предприятия «Осовец»;

– изучить порядок организации делопроизводства на государственном предприятии «Осовец»;

– изучить порядок подготовки и принятия локальных правовых актов на государственном предприятии «Осовец»;

– изучить работу кадровой службы на государственном предприятии «Осовец»;

– изучить работу юридической службы на государственном предприятии «Осовец».

При написании отчета по практике использовалась нормативно-правовая база Республики Беларусь, локальные документы и отчетность государственного предприятия «Осовец», информационные ресурсы сети Интернет.

1. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО, РЕГУЛИРУЮЩЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ОСОВЕЦ». СТРУКТУРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ОСОВЕЦ». УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

17.02.2025г. Прибыла в коммунальное сельскохозяйственное унитарное предприятие «Осовец» (далее — государственное предприятие «Осовец») для прохождения преддипломной практики. В первую очередь со мной был проведен инструктаж по технике безопасности. Инструктаж проводил руководитель практики от организации – **юрисконсульт Иванов Иван Иванович.**

После чего, я приступил к изучению законодательства, регулирующее деятельность государственного предприятия «Осовец».

Проанализировав деятельность государственного предприятия «Осовец», как коммерческую организацию, можно сделать вывод, что данная организация действует в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

1. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность государственного предприятия «Осовец»:

2. Конституция Республики Беларусь;

3. Устав государственного предприятия «Осовец»;

4. Гражданский Кодекс Республики Беларусь от 7 декабря 1998 г. № 218-3.

5. Закон Республики Беларусь от 9 ноября 2018 г. № 144–3 «О производстве и обращении органической продукции».

6. Постановление Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 15 марта 2019 г. № 19 «Об установлении перечней»

7. Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 21 июня 2019 г. № 63 «Об определении пищевых добавок и технологических вспомогательных средств, допустимых для применения в производстве органической продукции».

8. Закон Республики Беларусь от 12 декабря 2013 г. № 94-3 «О противодействии монополистической деятельности и развитии конкуренции».

9. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 19 октября 2022 г. № 713 «О системе регулирования цен».

10. Указ Президента Республики Беларусь от 18.01.2019 г. № 27 «Об оплате труда работников бюджетных организаций».

11. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 28.02.2019 г. № 138 «Об оплате труда работников бюджетных организаций».

12. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 03.04.2019 г. № 13 «Об оплате труда работников бюджетных организаций».

13. Постановление Министерства сельского хозяйства и продовольствия

РБ от 19 июня 2019 г. № 36 «Об оплате труда работников бюджетных организаций сферы деятельности Министерства сельского хозяйства и продовольствия».

14. Закон Республики Беларусь «Об охране труда» от 23.06.2008 № 356-З с изменениями и дополнениями от 17.07.2023.

Главным локальным нормативно-правовым актом, регулирующим деятельность государственного предприятия «Осовец» является **Устав**. Он же является главным учредительным документом.

Устав государственного предприятия «Осовец» содержит основные положения, которые регулируют деятельностью организации, порядок проведения Общего собрания, полномочия органов управления. Устав организации — это важнейший учредительный документ, при составлении которого необходимо учитывать массу пунктов и подготовить его до регистрации предприятия.

Так, я приняла участие в составлении проекта нового устава государственного предприятия «Осовец», где структурными элементами выступали:

1. «Общие положения» устанавливают наименование предприятия, его организационно-правовую форму (государственное предприятие), подчиненность (Министерству сельского хозяйства и продовольствия), местонахождение, цели и предмет деятельности. В этом разделе также определялись правопреемство, порядок создания и реорганизации предприятия.

2. Далее следовал раздел «Имущество предприятия», определяющий источники формирования имущества (государственная собственность, доходы от деятельности и др.), порядок владения, пользования и распоряжения имуществом. В нем также описывался порядок учета и использования амортизационных отчислений, а также права предприятия в отношении принадлежащего ему имущества.

3. Раздел «Органы управления предприятия» описывал структуру управления, полномочия директора, порядок его назначения и освобождения от должности, а также компетенцию иных органов управления (например, наблюдательного совета, если таковой предусмотрен). В этом разделе подробно регламентировались вопросы принятия решений, контроля за деятельностью директора и ответственности за принятые решения.

4. Раздел «Производственно-хозяйственная деятельность предприятия», который описывает основные направления деятельности предприятия, порядок планирования производства, реализации продукции, выполнения работ и оказания услуг.

5. Раздел «Учет и отчетность» устанавливал порядок ведения бухгалтерского учета и отчетности, сроки представления отчетности, порядок проведения аудита и ревизий.

6. Раздел «Трудовые отношения» регламентировал вопросы приема и увольнения работников, оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда и техники безопасности. Он должен был соответствовать трудовому законодательству Республики Беларусь и учитывать специфику

сельскохозяйственного производства.

7. Раздел «Реорганизация и ликвидация предприятия» определял порядок реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) и ликвидации предприятия, а также порядок использования имущества, оставшегося после ликвидации.

8. Раздел «Заключительные положения» содержал порядок внесения изменений и дополнений в устав, порядок разрешения споров, а также иные положения, не противоречащие законодательству Республики Беларусь.

При разработке каждого из этих разделов необходимо было учитывать действующее законодательство Республики Беларусь, в частности, Гражданский кодекс, Закон "О хозяйственных обществах", Закон "О бухгалтерском учете и отчетности", Трудовой кодекс и другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность сельскохозяйственных предприятий.

К другим учредительным документам относятся: учредительный договор, Положение об организации, Должностные инструкции работников, Регламенты деятельности предприятия.

По признаку организации процесса производства и труда структура управления является цеховой. На предприятии имеются следующие цеха: растениеводство, животноводство, механизация, строительство.

18.02.2025г. мною был проанализирован состав аппарата управления государственного предприятия «Осовец».

По составу аппарат управления следует разделить на руководителей, специалистов и технических исполнителей (рисунок 1).

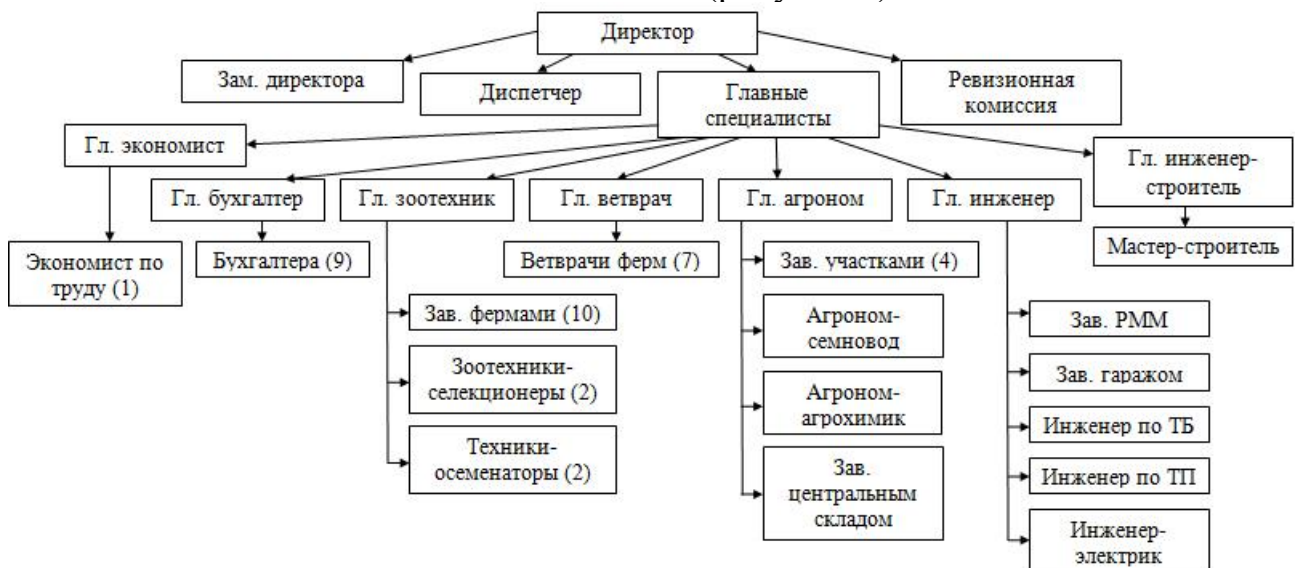


Рисунок 1 — Организационная структура государственного предприятия «Осовец»

Анализ структуры управления государственного предприятия «Осовец» показал, что по уровню ступенчатости она является трехступенчатой. Первую ступень представляет директор и его заместители, ведущий специалист по кадрам, юрисконсульт, старший диспетчер и секретарь. Эти звенья структуры управления осуществляют текущее руководство деятельностью предприятия. Вторая ступень управления представлена главными специалистами хозяйства.

Третью ступень образуют специалисты хозяйства.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ «ОСОВЕЦ»

19.02.2025г. мною были изучены вопросы делопроизводства на государственном предприятии «Осовец».

Анализ порядка ведения делопроизводства на государственном предприятии «Осовец» показал, что:

1. **Нормативная база:** основывается на общегосударственных нормативных актах по делопроизводству (СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"), а также внутренних инструкциях и регламентах предприятия, учитывающих специфику сельскохозяйственной деятельности.

2. **Документооборот:** включает создание, получение, обработку, регистрацию, хранение и использование документов. Осуществляется как в бумажной, так и в электронной форме (с использованием системы электронного документооборота — СМДО).

3. **Регистрация:** осуществляется обязательная регистрация входящей и исходящей корреспонденции, внутренних документов для обеспечения учета и контроля.

4. **Номенклатура дел:** формируется для систематизации документов и определения сроков их хранения в соответствии с примерной номенклатурой дел областных, зональных государственных архивов.

5. **Контроль исполнения:** организуется за исполнением поручений и документов в установленные сроки.

6. **Ответственность:** за организацию делопроизводства обычно возлагается на секретаря, а также на руководителей структурных подразделений.

Ведение кадрового делопроизводства на предприятии подчиняется следующим законодательным документам:

1. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и других организациях, утвержденная 19 января 2009 года – содержит требования к документальному оформлению хозяйственных операций и кадров в организации.

2. Инструкция о порядке оформления и хранения личных дел сотрудников, утвержденная 26 марта 2004 года.

3. Инструкция, которая регламентирует ведение трудовых книжек сотрудников, утвержденная 16 июня 2014 года.

4. Государственный стандарт СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный 26 октября 2016.

5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД), утверждена приказом Директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от

14.05.2007 № 25.

Правила приема и увольнения работников, их перевода на государственном предприятии «Осовец» прописаны в Правилах внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок в коммунальном сельскохозяйственном унитарном предприятии «Осовец», в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

После принятия решения о приеме на работу нового сотрудника отделом кадров совершаются следующие действия:

1. Прием документов соискателя:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, которые подлежат призыву на воинскую службу);
- трудовую книжку (кроме впервые поступающих на работу лиц и совместителей).
- документ об образовании (об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение работы);
- страховое свидетельство;
- медсправку о состоянии здоровья.

2. Оформление документов:

- заключение трудового договора (оформляется письменно в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами);
- ознакомление работника с локальными нормативными правовыми актами (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, инструкции по охране труда, должностные (рабочие) инструкции);
- издание приказа о приеме на работу;
- оформление (заполнение) трудовой книжки;
- заполнение личной карточки работника;
- формирование личного дела.

3. Допуск к работе:

- вводный инструктаж (проводится обязательно);
- первичный инструктаж на рабочем месте.

О приеме нового работника наниматель сообщает в ФСЗН. На основании приказа о приеме на работу он представляет форму ПУ-2 (тип — исходная). По общему правилу такая форма подается в ФСЗН в течение месяца, следующего за кварталом, в котором был принят работник.

Кроме того, в обязательном порядке ведутся личные карточки на военнообязанных лиц и призывников.

Контроль за правильностью оформления и хранения личных дел возложен персонально на директора государственного предприятия «Осовец».

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ «ОСОВЕЦ»

20.02.2025г. Я занималась изучением порядка оформления личных дел и личных карточек сотрудников государственного предприятия «Осовец», а также изучала порядок ведения журнала регистрации личных дел.

Личное дело — совокупность документов, в которых содержатся наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Ведение личного дела осуществляется весь период времени, на протяжении которого работник работает в организации, и завершается его увольнением. Формирование и ведение личных дел специалист по кадрам государственного предприятия «Осовец».

Личное дело формируется после заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу или назначении на должность. Документы при формировании личного дела включаются в него в строгой последовательности:

- 1) внутренняя опись документов личного дела по утвержденной форме;
- 2) дополнение к личному листку по учету кадров по утвержденной форме;
- 3) личный листок по учету кадров по утвержденной форме;
- 4) автобиография;
- 5) копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- 6) заявление о приеме на работу;
- 7) копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность);

Все документы личного дела помещаются в отдельную обложку (папку), которая содержит следующую информацию (Приложение А):

- заголовок личного дела (фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже);
- регистрационный индекс дела согласно журналу (книге) учета личных дел;
- полное официальное наименование вышестоящей организации (при наличии), организации и структурного подразделения;
- «Начато» и «Окончено» — арабскими цифрами указываются дата начала и дата окончания личного дела;
- количество листов дела — оформляется после увольнения работника при полном оформлении личного дела;
- срок хранения.

Личную карточку заполняет лицо, поступающее на работу, собственноручно в одном экземпляре на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов в соответствии с установленными требованиями. Помарки и исправления не допускаются. Специалист по кадрам проверяет полноту и правильность заполнения путем сверки соответствия сделанных записей записям в

документах. На листок наклеивается фотография принимаемого работника. Он подписывает листок и указывает дату заполнения. После заполнения вносить в листок какие-либо изменения и дополнения нельзя

Все личные дела подлежат строгому учету. Для этого государственным предприятием «Осовец» заведен журнал учета личных дел по утвержденной форме. В нем указаны:

- регистрационный индекс личного дела (номер);
- заголовок личного дела (ФИО работника);
- дата постановки на учет (дата формирования личного дела);
- дата снятия с учета (дата передачи личного дела в архив).

Пример журнала) учета личных дел представлен в таблице 1.

Таблица 1 — Журнал учета личных дел

Номер личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета
1	Золотницкая Наталья Сигизмундовна	09.01.2024	
2	Золотов Петр Иванович	13.03.2024	
3	Авакова Лидия Владимировна	05.06.2024	22.09.2025

Хранится журнал (книга) учета личных дел 75 лет. Срок хранения начинается с 1 января года, следующего за годом окончания его делопроизводством

21.02.2025г. мною составлялся проект приказа о приеме на работу агронома (Приложение Б).

Проведен анализ практики оформления приказов на государственном предприятии «Осовец». Установлено следующее:

1. В оформлении приказов наблюдаются отклонения от установленных стандартов, касающихся форматирования текста, расположения реквизитов, использования шрифтов и интервалов. В частности, не всегда корректно оформляется заголовочная часть, не соблюдаются требования к оформлению приложений, а также имеются расхождения в оформлении подписей и виз.

2. Практически не используются готовые шаблоны приказов, что увеличивает время, затрачиваемое на оформление каждого документа. Отсутствие автоматизации процесса подготовки и согласования приказов также замедляет документооборот.

3. Приказы различных видов и тематик не всегда оформляются в едином стиле. Отсутствие четкой структуры усложняет поиск необходимой информации и увеличивает вероятность ошибок при исполнении. Разные исполнители придерживаются различных подходов к оформлению, что приводит к разнобою в документации.

4. РАБОТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ОСОВЕЦ»

5. РАБОТА ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ОСОВЕЦ»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате прохождения практики на коммунальном сельскохозяйственном унитарном предприятии «Осовец» подучены следующие навыки:

1. Изучено законодательство, регулирующее деятельность государственного предприятия «Осовец».

Проанализирован состав и структура учредительных документов предприятия. Разработан проект Устава предприятия.

Изучена структура государственного предприятия «Осовец». Анализ структуры управления государственного предприятия «Осовец» показал, что по уровню ступенчатости она является трехступенчатой. Первую ступень представляет директор и его заместители, ведущий специалист по кадрам, юрисконсульт, старший диспетчер и секретарь. Эти звенья структуры управления осуществляют текущее руководство деятельностью предприятия. Вторая ступень управления представлена главными специалистами хозяйства. Третью ступень образуют специалисты хозяйства.

2. Ведение кадрового делопроизводства на предприятии подчиняется законодательным документам Республики Беларусь.

На предприятии разработаны Правила внутреннего трудового распорядка – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок в коммунальном сельскохозяйственном унитарном предприятии «Осовец», в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Изучен порядок оформления личных дел и личных карточек сотрудников государственного предприятия «Осовец», а также изучен порядок ведения журнала регистрации личных дел. Установлено, что, в соответствии с законодательством, все личные дела подлежат строгому учету. Для этого на государственном предприятии «Осовец» заведен журнал учета личных дел по утвержденной форме. Составлен проект приказа о приеме на работу агронома.

4. Изучены направления деятельности кадровой службы государственного предприятия «Осовец».

Изучены основные направления деятельности специалиста по кадрам. Принято участие в оформлении документов по аттестации, был составлен график аттестации на 2025 год. Аттестация работников проводится 1 раз в три года.

Осуществлялась работа по оформлению документов персонифицированного учета в программе Ввод ДПУ: анкета застрахованного лица по форме ПУ-1 (форма ПУ-1); сведения о приеме и увольнении по форме ПУ-2 (форма ПУ-2). Изучены виды и сроки подачи статистической и ведомственной отчетности по кадрам.

Изучен порядок учета военнообязанных на предприятии. Учет военнообязанных работников на государственном предприятии «Осовец» регулируется Законом "О воинской обязанности и воинской службе". Специалист по кадрам ведет персональный учет, сверяет данные с военкоматом и обеспечивает своевременное оповещение о мобилизации.

Во время практики было оформлено 3 листка временной нетрудоспособности. Лицевая сторона бланка листка нетрудоспособности заполняется организацией здравоохранения, а обратная - кадровой службой и бухгалтерией страхователя (государственного предприятия «Осовец»).

Листки временной нетрудоспособности были проверены на наличие нарушений в оформлении:

- отсутствие требуемых печатей или подписей врачей;
- незаполнение врачом всех строк и (или) граф;
- отсутствие кодов;
- неоговоренные исправления;
- нечеткие печати и др.

После чего полученные листки нетрудоспособности были зарегистрированы в журнале учета листков нетрудоспособности.

5. Изучена должностная инструкция юрисконсульта государственного предприятия «Осовец». Одной из функций юридической службы является проверка соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю предприятия проектов приказов и других документов нормативного характера и их визирование. Приказы о приеме на работу подлежат обязательной проверке юридической службой и визированию. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой предприятия. Однако правовая служба должна обеспечить соблюдение законодательства при заключении трудового договора.

В своей работе юрисконсульт предприятия использует следующие технические и программные средства: ИПС «Нех», программный продукт «Зарплата и кадры», ЛАИС.СМДО, текстовый редактор, табличный редактор, нормативные базы для изучения судебных практик и аналитики, электронные торговые площадки.

Одним из основных направлений работы государственного предприятия «Осовец» является заключение договоров на поставку сельскохозяйственной продукции. Это включает как контракты с перерабатывающими предприятиями, так и соглашения с оптовыми покупателями. Акцент при заключении хозяйственных договоров делается на минимизацию рисков, связанных с неисполнением обязательств. Внедрены механизмы обеспечения исполнения договоров: банковские гарантии, залог. Особое внимание уделяется досудебному урегулированию споров и использованию медиации.

На предприятии разработано и утверждено Положение о претензионной и исковой работе коммунального сельскохозяйственного унитарного предприятия «Осовец» (далее – Положение), которое является локальным правовым актом и разработано в соответствии с Гражданским кодексом

Республики Беларусь, процессуальным кодексом Республики Беларусь. Положение устанавливает порядок Хозяйственным организации и ведения претензионной и исковой работы на государственном предприятии «Осовец».

Изучен порядок работы с обращениями граждан на предприятии. Порядок рассмотрения заявлений и жалоб граждан на предприятии регулируется Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З "Об обращениях граждан и юридических лиц" (с изменениями и дополнениями). Электронные обращения граждан в адрес государственного предприятия «Осовец» направляются и рассматриваются в соответствии с требованиями Законов Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».

Рассмотрен порядок проведения визирования документов на соответствие действующему законодательству представляемых на подпись руководителю проектов приказов, инструкций, положений, хозяйственных договоров. Порядок визирования документов предприятия на соответствие действующему законодательству Республики Беларусь

Недостатки, выявленные во время прохождения преддипломной практики на коммунальном сельскохозяйственном унитарном предприятии «Осовец»:

1. В оформлении приказов наблюдаются отклонения от установленных стандартов, касающихся форматирования текста, расположения реквизитов, использования шрифтов и интервалов. В частности, не всегда корректно оформляется заголовочная часть, не соблюдаются требования к оформлению приложений, а также имеются расхождения в оформлении подписей и виз.

2. Практически не используются готовые шаблоны приказов, что увеличивает время, затрачиваемое на оформление каждого документа. Отсутствие автоматизации процесса подготовки и согласования приказов также замедляет документооборот.

3. Приказы различных видов и тематик не всегда оформляются в едином стиле. Отсутствие четкой структуры усложняет поиск необходимой информации и увеличивает вероятность ошибок при исполнении. Разные исполнители придерживаются различных подходов к оформлению, что приводит к разнобою в документации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс] / Белорусский профсоюз работников здравоохранения. — Режим доступа: <https://profmed.1prof.by/>. — Дата доступа: 14.03.2025.
2. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и других организациях от 19.01.2009 № 4 (в ред. Пост. Министерства юстиции Республики Беларусь 10.01.2024 № 2) [Электронный ресурс] / ИПС Эталон. — Режим доступа: <https://etalonline.by/>. — Дата доступа: 14.03.2025.
3. Единый квалификационный справочник должностей служащих от 02.01.2012 № 1 (в ред. Пост. Минтруда и соцзащиты Республики Беларусь от 31.10.2022 № 64) [Электронный ресурс] / Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. — Режим доступа: <https://pravo.by/>. — Дата доступа: 14.03.2025.
4. Трудовой кодекс Республики Беларусь от 26.06.1999 № 296-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 08.07.2024 г. № 25-3 [Электронный ресурс] / Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. — Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=hk9900296>. — Дата доступа: 14.03.2025.
5. Нормативные правовые акты [Электронный ресурс] / Фонд социальной защиты населения. — Режим доступа: <https://ssf.gov.by/ru>. — Дата доступа: 14.03.2025.
6. Обращения граждан и юридических лиц [Электронный ресурс] / Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь. — Режим доступа: <https://mintrud.gov.by/ru>. — Дата доступа: 14.03.2025.
7. Гражданский кодекс Республики Беларусь от 07.12.1997 № 218-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 17.02.2025 г. № 62-3 [Электронный ресурс] / Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. — Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=hk9800218>. — Дата доступа: 14.03.2025.
8. Процессуально-исполнительный кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях от 06.01.2021 г. № 92-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 22.04.2024 г. № 365-3 [Электронный ресурс] / Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. — Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=HK2100092>. — Дата доступа: 14.03.2025.
9. Закон Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц» (в ред. Закона Республики Беларусь от 17.07.2023 г. № 284-3 [Электронный ресурс] / Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. — Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=h11100300>. — Дата доступа: 14.03.2025.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Пример обложки личного дела сотрудника
государственного предприятия «Осовец»**

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Проект приказа о приеме на работу агронома на государственном
предприятии «Осовец»**