ПРИКАЗ ДЕПАРТАМЕНТА ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

28 ноября 2019 г. № 41

Об утверждении Унифицированной системы организационно-распорядительной документации

Изменения и дополнения:

Приказ Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 июня 2020 г. № 21 <U620e4197>

На основании подпункта 10.2 пункта 10 Положения о Департаменте по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2006 г. № 986, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Унифицированную систему организационно-распорядительной документации (унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм) (прилагается);

Положение о ведении Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25 «Об утверждении документов»;

приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.03.2008 № 16 «О внесении изменений и дополнений в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации».

|  |  |
| --- | --- |
| Директор | В.И.Кураш |

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНОПриказ директораДепартамента по архивами делопроизводствуМинистерства юстицииРеспублики Беларусь28.11.2019 № 41 |

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

*Унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм*

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертно-
методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь

27.11.2019 № 4

Минск

БелНИИДАД

2020

ВВЕДЕНИЕ

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (далее – УСОРД) является рационально организованным комплексом взаимосвязанных унифицированных форм документов, рекомендуемых для применения в деятельности всех организаций независимо от формы собственности и организационно-правовой формы (далее – организации).

Целью разработки УСОРД является создание взаимосвязанных комплексов документов, обеспечивающих организационно-распорядительную деятельность организаций. Использование УСОРД в деятельности организаций способствует оперативному решению управленческих задач, сокращению временных и материальных затрат на работу с документами, повышению качества документов и сокращению объема документооборота.

Основополагающим документом для разработки УСОРД является государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.10.1-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Основные положения», утвержденный и введенный в действие постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства образования и науки Республики Беларусь от 16 марта 1995 г. № 2, устанавливающий требования к разработке, согласованию и утверждению унифицированных систем документации (далее – УСД).

В состав УСОРД входят:

государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный и введенный в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83;

Классификатор унифицированных форм организационно-распорядительных документов (далее – ОРД) и пояснительная записка по его применению;

Альбом унифицированных форм ОРД.

Пересмотр УСОРД, утвержденной приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25, осуществлен в связи с необходимостью приведения ее состава и содержания в соответствие с изменениями в законодательстве и практике документирования управленческой деятельности в организациях.

Подсистемы унифицированных форм документов, входящие в УСОРД, включены отдельным разделом (0200000000) в Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 010-95 «Унифицированные документы», утвержденный и введенный в действие постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства образования и науки Республики Беларусь от 29 сентября 1995 г. № 10 (далее – ОКУД).

Унифицированные формы, включенные в УСОРД, устанавливают примерную структуру текста, минимальный необходимый состав реквизитов соответствующих ОРД и не являются образцами их оформления. Документы, разрабатываемые на основе унифицированных форм, включенных в УСОРД, должны оформляться в соответствии с законодательством.

Альбом унифицированных форм ОРД может использоваться как эталонный массив для разработки альбомов унифицированных форм документов в организациях и поддержания их в актуализированном состоянии путем своевременного включения новых форм, изъятия отмененных унифицированных форм, изменения областей применения унифицированных форм ОРД и др.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА ПО ПРИМЕНЕНИЮ КЛАССИФИКАТОРА УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В УСОРД

В раздел «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», входящий в ОКУД, включены унифицированные формы, предусмотренные законодательством для использования в деятельности организаций.

Унифицированные формы систематизированы по следующим подсистемам:

документация по созданию организации;

документация по реорганизации организации;

документация по ликвидации организации;

документация по приватизации государственных организаций\*

документация по распорядительной деятельности организации;

документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации;

документация по оперативно-информативному регулированию деятельности организации\*\*;

документация по приему на работу;

документация по оформлению изменений трудовых отношений;

документация по увольнению с работы;

документация по предоставлению отпусков и отзыву из отпуска;

документация по оформлению поощрений;

документация по оформлению дисциплинарных взысканий;

документация по оформлению командировок.

Для осуществления кодирования унифицированных форм ОРД разработаны локальные классификаторы:

подсистем;

видов документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Унифицированные формы этой подсистемы на данный момент не разработаны.

\*\* Унифицированные формы этой подсистемы на данный момент не разработаны.

Локальные классификаторы ОРД могут являться составной частью информационного обеспечения при разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и применяются при составлении, учете, поиске, контроле за прохождением и исполнением документов и организацией их хранения.

Коды локальных классификаторов входят в структуры кодов унифицированных форм ОРД ОКУД.

Код унифицированной формы ОРД имеет следующую структуру:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | ХХ | ХХ | ХХХ | ХХХ |   |   |   |   |   |   |
| Код УСД |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Код подсистемы УСД |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Код вида документа |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Порядковый номер формы документа в подсистеме |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Например, унифицированная форма «Приказ о реорганизации организации» будет иметь следующий код:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | 02 | 02 | 620 | 001 |   |   |   |   |   |   |
| Унифицированная система ОРД |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Документация по реорганизации организации |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Приказ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Приказ о реорганизации организации |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

В данном примере унифицированная форма «Приказ о реорганизации организации» имеет код 0202620001, где 02 – код унифицированной системы ОРД, 02 – код подсистемы «Документация по реорганизации организации», 620 – код вида документа «Приказ», 001 – порядковый номер формы документа «Приказ о реорганизации организации» в пределах подсистемы «Документация по реорганизации организации».

Код унифицированной формы проставляется при необходимости на соответствующих ОРД.

Состав реквизитов, порядок их расположения и оформления на бланке документа должен соответствовать государственному стандарту Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Классификатор подсистем документов, используемых в УСОРД

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование подсистемы |
| 01 | Документация по созданию организации |
| 02 | Документация по реорганизации организации |
| 03 | Документация по ликвидации организации |
| 04 | Документация по приватизации государственных организаций |
| 11 | Документация по распорядительной деятельности организации |
| 12 | Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации |
| 13 | Документация по оперативно-информативному регулированию деятельности организации |
| 21 | Документация по приему на работу |
| 22 | Документация по оформлению изменений трудовых отношений |
| 23 | Документация по увольнению с работы |
| 24 | Документация по предоставлению отпусков и отзыву из отпуска |
| 25 | Документация по оформлению поощрений |
| 26 | Документация по оформлению дисциплинарных взысканий |
| 27 | Документация по оформлению командировок |

Классификатор видов документов, используемых в УСОРД

|  |  |
| --- | --- |
| Код вида документа | Название вида документа |
| 030 | Акт |
| 130 | График |
| 230 | Записка |
| 240 | Запрос |
| 260 | Заявление |
| 300 | Инструкция |
| 597 | Положение |
| 607 | Правила |
| 612 | Представление |
| 620 | Приказ |
| 630 | Протокол |
| 680 | Распоряжение |
| 725 | Решение |
| 840 | Структура |
| 910 | Уведомление |

КЛАССИФИКАТОР УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В УСОРД

(Раздел 0200000000 Общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 010-95 «Унифицированные документы»)

|  |  |
| --- | --- |
| **0201000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ** |
| 0201260001 | Заявление об изготовлении печатей с изображением Государственного герба Республики Беларусь |
| 0201620002 | Приказ о создании организации |
| 0201630003 | Протокол собрания учредителей (учредительного съезда, конференции, общего собрания или иного учредительного собрания) о создании организации |
| 0201725004 | Решение собственника имущества (учредителя, участника) о создании организации |
| 0201725005 | Решение органа юридического лица о создании организации |
| **0202000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО РЕОРГАНИЗАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ** |
| 0202620001 | Приказ о реорганизации организации |
| 0202620002 | Приказ о проведении инвентаризации |
| 0202630003 | Протокол собрания учредителей (участников) о реорганизации организации |
| 0202725004 | Решение собственника имущества (учредителя, участника) о реорганизации организации |
| 0202725005 | Решение органа юридического лица о реорганизации организации |
| **0203000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ** |
| 0203620001 | Приказ о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) |
| 0203630002 | Протокол собрания учредителей (участников) о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) |
| 0203725003 | Решение собственника имущества (учредителя, участника) о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) |
| 0203725004 | Решение органа юридического лица о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) |
| **0204000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ** |
| **0211000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ** |
| 0211620001 | Приказ по основной деятельности |
| 0211620002 | Приказ по административно-хозяйственным вопросам |
| 0211620003 | Приказ о распределении обязанностей между руководством |
| 0211620004 | Приказ о внесении изменений в распределение обязанностей между руководством |
| 0211620005 | Приказ о внесении изменений в должностную(ые) (рабочую(ие)) инструкцию(ии) |
| 0211620006 | Приказ о внесении изменений в структуру и штатную численность |
| 0211620007 | Приказ о внесении изменений в штатное расписание |
| 0211680008 | Распоряжение по основной деятельности |
| 0211680009 | Распоряжение по административно-хозяйственным вопросам |
| **0212000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-НОРМАТИВНОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ** |
| 0212300001 | Должностная (рабочая) инструкция |
| 0212597002 | Положение о структурном подразделении |
| 0212607003 | Правила внутреннего трудового распорядка |
| 0212840004 | Структура и штатная численность |
| **0213000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОПЕРАТИВНО-ИНФОРМАТИВНОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ** |
| **0221000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРИЕМУ НА РАБОТУ** |
| 0221260001 | Заявление о приеме на работу |
| 0221620002 | Приказ о приеме на работу (назначении на должность) |
| 0221680003 | Распоряжение о приеме на работу (назначении на должность) |
| **0222000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ** |
| 0222230001 | Докладная записка о переводе на другую работу (перемещении на новое рабочее место) |
| 0222260002 | Заявление о переводе на другую работу |
| 0222260003 | Заявление о заключении нового трудового договора (контракта) |
| 0222260004 | Заявление о продлении трудового договора (контракта) |
| 0222612005 | Представление о переводе на другую работу |
| 0222620006 | Приказ о переводе на другую работу |
| 0222620007 | Приказ о перемещении на новое рабочее место |
| 0222620008 | Приказ о заключении нового трудового договора (контракта) |
| 0222620009 | Приказ о переводе работника на контрактную форму найма |
| 0222620010 | Приказ о продлении трудового договора (контракта) |
| 0222680011 | Распоряжение о переводе на другую работу |
| 0222680012 | Распоряжение о перемещении на новое рабочее место |
| 0222680013 | Распоряжение о заключении нового трудового договора (контракта) |
| 0222680014 | Распоряжение о переводе работника на контрактную форму найма |
| 0222680015 | Распоряжение о продлении трудового договора (контракта) |
| 0222910016 | Уведомление работнику о заключении нового трудового договора (контракта) |
| 0222910017 | Уведомление работнику о переводе на контрактную форму найма |
| 0222910018 | Уведомление работнику о продлении трудового договора (контракта) |
| **0223000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УВОЛЬНЕНИЮ С РАБОТЫ** |
| 0223260001 | Заявление об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности) |
| 0223240002 | Письмо профсоюзу о согласии на увольнение работника |
| 0223240003 | Письмо об увольнении работника в порядке перевода к другому нанимателю |
| 0223620004 | Приказ об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности) |
| 0223680005 | Распоряжение об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности) |
| 0223910006 | Уведомление работнику об увольнении |
| 0223910007 | Уведомление профсоюзу об увольнении работника |
| **0224000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТПУСКОВ И ОТЗЫВУ ИЗ ОТПУСКА** |
| 0224130001 | График трудовых отпусков |
| 0224230002 | Докладная записка об отзыве из отпуска |
| 0224260003 | Заявление о предоставлении отпуска |
| 0224260004 | Заявление о согласии на отзыв из отпуска |
| 0224620005 | Приказ о предоставлении отпуска |
| 0224620006 | Приказ об отзыве работника из отпуска |
| 0224680007 | Распоряжение о предоставлении отпуска |
| 0224680008 | Распоряжение об отзыве работника из отпуска |
| 0224910009 | Уведомление работнику об отзыве из отпуска |
| **0225000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПООЩРЕНИЙ** |
| 0225230001 | Докладная записка о поощрении |
| 0225612002 | Представление о поощрении |
| 0225620003 | Приказ о поощрении (для одного мотива поощрения) |
| 0225620004 | Приказ о поощрении (для разных мотивов поощрения) |
| 0225680005 | Распоряжение о поощрении (для одного мотива поощрения) |
| 0225680006 | Распоряжение о поощрении (для разных мотивов поощрения) |
| **0226000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ** |
| 0226030001 | Акт об отказе работника от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины |
| 0226030002 | Акт об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о наложении дисциплинарного взыскания |
| 0226230003 | Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины |
| 0226230004 | Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины |
| 0226620005 | Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения) |
| 0226620006 | Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушения) |
| 0226680007 | Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения) |
| 0226680008 | Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушения) |
| **0227000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КОМАНДИРОВОК** |
| 0227230001 | Докладная записка о командировании |
| 0227620002 | Приказ о командировании |
| 0227680003 | Распоряжение о командировании |

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ

|  |  |
| --- | --- |
| **0201000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ** |
| 0201260001 | Заявление об изготовлении печатей с изображением Государственного герба Республики Беларусь |
| 0201620002 | Приказ о создании организации |
| 0201630003 | Протокол собрания учредителей (учредительного съезда, конференции, общего собрания или иного учредительного собрания) о создании организации |
| 0201725004 | Решение собственника имущества (учредителя, участника) о создании организации |
| 0201725005 | Решение органа юридического лица о создании организации |

Заявление об изготовлении печатей с изображением
Государственного герба Республики Беларусь

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0201260001 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации |   | Наименование штемпельно-граверной мастерской |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |   | Резолюция |

Просим изготовить печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание обращения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: эскизы печатей с изображением Государственного герба Республики Беларусь на … л. в 1 экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |

Приказ о создании организации

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0201620002 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О создании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование организации

2. Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется)

на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности

3. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Протокол собрания учредителей (учредительного съезда, конференции,
общего собрания или иного учредительного собрания) о создании организации

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0201630003 |

ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место составления

собрания учредителей

(учредительного съезда,

конференции, общего собрания

или иного учредительного собрания)

Председатель – Инициалы, Фамилия.

Секретарь – Инициалы, Фамилия.

Количество учредителей – … человек.\*

Присутствовали – … человек (список прилагается).

Приглашенные – … человек (список прилагается).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Указывается при необходимости.

Повестка дня:

О создании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма изложения – доклад, сообщение, информация

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Инициалы, Фамилия докладчика

СЛУШАЛИ:

Фамилия, Инициалы – текст доклада (сообщения, информации) прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, Инициалы – краткая запись выступления.

Фамилия, Инициалы – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Создать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование организации

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Голосовали: «за» … человек

«против» … человек

«воздержались» … человек

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | Подпись | Расшифровка подписи |
| Секретарь | Подпись | Расшифровка подписи |
| Учредители (участники):\* | Подписи | Расшифровки подписей |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Особенности подписания документов, образующихся в деятельности отдельных организаций, регулируются законодательством.

Решение собственника имущества (учредителя, участника) о создании организации

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0201725004 |

Наименование организации\*

РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О создании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственник имущества (учредитель, участник)

РЕШИЛ (РЕШИЛО):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Собственник имущества(учредитель, участник) | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Указывается при необходимости.

Решение органа юридического лица о создании организации

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0201725005 |

Наименование организации

Наименование органа

юридического лица

РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О создании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа юридического лица

РЕШИЛ (РЕШИЛО):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителяоргана юридического лица | Подпись | Расшифровка подписи |
| Секретарь | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **0202000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО РЕОРГАНИЗАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ** |
| 0202620001 | Приказ о реорганизации организации |
| 0202620002 | Приказ о проведении инвентаризации |
| 0202630003 | Протокол собрания учредителей (участников) о реорганизации организации |
| 0202725004 | Решение собственника имущества (учредителя, участника) о реорганизации организации |
| 0202725005 | Решение органа юридического лица о реорганизации организации |

Приказ о реорганизации организации

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0202620001 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма реорганизации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма реорганизации, наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование государственного органа, иной организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомление которой предусмотрено законодательством

о реорганизации в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

срок уведомления

3. Уведомить кредиторов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

о принятии решения о реорганизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\*

способ уведомления кредиторов

4. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Приказ о проведении инвентаризации

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0202620002 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О проведении инвентаризации

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и регистрационный индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приказа (решения) о реорганизации организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести инвентаризацию активов и обязательств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К инвентаризации приступить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата начала инвентаризации

2. Создать инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия

3. Председателю комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инициалы, Фамилия

представить на утверждение передаточный акт (разделительный баланс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата представления результатов инвентаризации

4. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Протокол собрания учредителей (участников) о реорганизации организации

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0202630003 |

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место составления

собрания учредителей (участников)

Председатель – Инициалы, Фамилия.

Секретарь – Инициалы, Фамилия.

Количество учредителей (участников) – ... человек.\*

Присутствовали – ... человек (список прилагается).

Приглашенные – ... человек (список прилагается).

Повестка дня:

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

форма реорганизации, наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма изложения – доклад, сообщение, информация

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия докладчика

СЛУШАЛИ:

Фамилия, Инициалы – текст доклада (сообщения, информации) прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, Инициалы – краткая запись выступления.

Фамилия, Инициалы – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма реорганизации, наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, Инициалы, Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя организации

обеспечить проведение инвентаризации активов и обязательств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата начала инвентаризации

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование государственного органа, иной организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомление которой предусмотрено законодательством

о реорганизации в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

срок уведомления

4. Уведомить кредиторов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

о принятии решения о реорганизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ уведомления кредиторов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\*

Голосовали: «за» ... человек

«против» ... человек

«воздержались» ... человек

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | Подпись | Расшифровка подписи |
| Секретарь | Подпись | Расшифровка подписи |
| Учредители (участники):\*\* | Подписи | Расшифровки подписей |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Указывается при необходимости.

\*\* Особенности подписания документов, образующихся в деятельности отдельных организаций, регулируются законодательством.

Решение собственника имущества (учредителя, участника)
о реорганизации организации

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0202725004 |

Наименование организации\*

РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место издания

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма реорганизации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственник имущества (учредитель, участник)

РЕШИЛ (РЕШИЛО):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма реорганизации, наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, Инициалы, Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

руководителя организации

обеспечить проведение инвентаризации активов и обязательств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата начала инвентаризации

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование государственного органа, иной организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомление которой предусмотрено законодательством

о реорганизации в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

срок уведомления

4. Уведомить кредиторов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

о принятии решения о реорганизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ уведомления кредиторов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Собственник имущества(учредитель, участник) | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Решение органа юридического лица о реорганизации организации

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0202725005 |

Наименование организации

Наименование органа

юридического лица

РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма реорганизации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа юридического лица

РЕШИЛ (РЕШИЛО):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма реорганизации, наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, Инициалы, Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя организации

обеспечить проведение инвентаризации активов и обязательств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата начала инвентаризации

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование государственного органа, иной организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомление которой предусмотрено законодательством

о реорганизации в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

срок уведомления

4. Уведомить кредиторов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

о принятии решения о реорганизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ уведомления кредиторов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителяоргана юридического лица | Подпись | Расшифровка подписи |
| Секретарь | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Указывается при необходимости.

|  |  |
| --- | --- |
| **0203000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ** |
| 0203620001 | Приказ о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) |
| 0203630002 | Протокол собрания учредителей (участников) о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) |
| 0203725003 | Решение собственника имущества (учредителя, участника) о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) |
| 0203725004 | Решение органа юридического лица о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) |

Приказ о ликвидации организации
и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0203620001 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О ликвидации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

и назначении ликвидационной

комиссии (ликвидатора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ликвидировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок ликвидации – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

2. Назначить ликвидационную комиссию в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия

(Назначить ликвидатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.)

наименование должности, Инициалы, Фамилия

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование регистрирующего органа

о ликвидации в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

срок уведомления

4. Уведомить кредиторов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

о принятии решения о ликвидации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ уведомления кредиторов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Указывается при необходимости.

Протокол собрания учредителей (участников) о ликвидации организации
и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0203630002 |

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место составления

собрания учредителей (участников)

Председатель – Инициалы, Фамилия.

Секретарь – Инициалы, Фамилия.

Количество учредителей (участников) – … человек.\*

Присутствовали – … человек (список прилагается).

Приглашенные – … человек (список прилагается).

Повестка дня:

О ликвидации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма изложения – доклад, сообщение, информация

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия докладчика

СЛУШАЛИ:

Фамилия, Инициалы – текст доклада (сообщения, информации) прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, Инициалы – краткая запись выступления.

Фамилия, Инициалы – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Ликвидировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок ликвидации – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

2. Назначить ликвидационную комиссию в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия

(Назначить ликвидатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.)

наименование должности, Инициалы, Фамилия

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование регистрирующего органа

о ликвидации в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

срок уведомления

4. Уведомить кредиторов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

о принятии решения о ликвидации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ уведомления кредиторов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\*

Голосовали: «за» ... человек

«против» ... человек

«воздержались» ... человек

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | Подпись | Расшифровка подписи |
| Секретарь | Подпись | Расшифровка подписи |
| Учредители (участники):\*\* | Подписи | Расшифровки подписей |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Указывается при необходимости.

\*\* Особенности подписания документов, образующихся в деятельности отдельных организаций, регулируются законодательством.

Решение собственника имущества (учредителя, участника) о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0203725003 |

Наименование организации\*

РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О ликвидации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

и назначении ликвидационной

комиссии (ликвидатора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственник имущества (учредитель, участник)

РЕШИЛ (РЕШИЛО):

1. Ликвидировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок ликвидации – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

2. Назначить ликвидационную комиссию в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия

(Назначить ликвидатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.)

наименование должности, Инициалы, Фамилия

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование регистрирующего органа

о ликвидации в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

срок уведомления

4. Уведомить кредиторов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

о принятии решения о ликвидации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ уведомления кредиторов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Собственник имущества(учредитель, участник) | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Указывается при необходимости.

Решение органа юридического лица о ликвидации организации
и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0203725004 |

Наименование организации

Наименование органа

юридического лица

РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О ликвидации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

и назначении ликвидационной

комиссии (ликвидатора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа юридического лица

РЕШИЛ (РЕШИЛО):

1. Ликвидировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок ликвидации – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

2. Назначить ликвидационную комиссию в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности, Инициалы, Фамилия

(Назначить ликвидатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.)

наименование должности, Инициалы, Фамилия

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, Инициалы, Фамилия

уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование регистрирующего органа

о ликвидации в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

срок уведомления

4. Уведомить кредиторов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

о принятии решения о ликвидации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ уведомления кредиторов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителяоргана юридического лица | Подпись | Расшифровка подписи |
| Секретарь | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Указывается при необходимости.

|  |  |
| --- | --- |
| **0211000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ** |
| 0211620001 | Приказ по основной деятельности |
| 0211620002 | Приказ по административно-хозяйственным вопросам |
| 0211620003 | Приказ о распределении обязанностей между руководством |
| 0211620004 | Приказ о внесении изменений в распределение обязанностей между руководством |
| 0211620005 | Приказ о внесении изменений в должностную(ые) (рабочую(ие)) инструкцию(ии) |
| 0211620006 | Приказ о внесении изменений в структуру и штатную численность |
| 0211620007 | Приказ о внесении изменений в штатное расписание |
| 0211680008 | Распоряжение по основной деятельности |
| 0211680009 | Распоряжение по административно-хозяйственным вопросам |

Приказ по основной деятельности

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0211620001 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Приказ по административно-хозяйственным вопросам

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0211620002 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место издания

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Приказ о распределении обязанностей между руководством

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0211620003 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О распределении обязанностей

между руководством

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить следующее распределение обязанностей:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Приказ о внесении изменений в распределение обязанностей между руководством

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0211620004 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О внесении изменений в распределение

обязанностей между руководством

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в распределение обязанностей между руководством следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Приказ о внесении изменений в должностную(ые) (рабочую(ие)) инструкцию(ии)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0211620005 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О внесении изменений в должностную(ые)

(рабочую(ие)) инструкцию(ии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности(ей)

(профессии(ий)) работника(ов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в должностную(ые) (рабочую(ие)) инструкцию(ии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности(ей) (профессии(ий)) работника(ов)

следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Приказ о внесении изменений в структуру и штатную численность

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0211620006 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О внесении изменений в структуру

и штатную численность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в структуру и штатную численность следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Приказ о внесении изменений в штатное расписание

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0211620007 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О внесении изменений

в штатное расписание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Распоряжение по основной деятельности

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0211680008 |

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБЯЗЫВАЮ (ПРЕДЛАГАЮ):\*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Может не указываться.

Распоряжение по административно-хозяйственным вопросам

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0211680009 |

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБЯЗЫВАЮ (ПРЕДЛАГАЮ):\*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Может не указываться.

|  |  |
| --- | --- |
| **0212000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-НОРМАТИВНОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ** |
| 0212300001 | Должностная (рабочая) инструкция |
| 0212597002 | Положение о структурном подразделении |
| 0212607003 | Правила внутреннего трудового распорядка |
| 0212840004 | Структура и штатная численность |

Должностная (рабочая) инструкция

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0212300001 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | УТВЕРЖДАЮ |
|   | Наименование должности |
| ДОЛЖНОСТНАЯ (РАБОЧАЯ) | руководителя организации |
| ИНСТРУКЦИЯ | Подпись Расшифровка подписи |
|   | Дата |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место составления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности

(профессии) работника

Структура текста

Общие положения

Должностные (профессиональные) обязанности (характеристика работ)

Права

Взаимоотношения (связи по должности)

Оценка работы и ответственность (ответственность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителяструктурного подразделения | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С инструкцией ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Положение о структурном подразделении

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0212597002 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | УТВЕРЖДАЮ |
|   | Наименование должности |
| ПОЛОЖЕНИЕ | руководителя организации |
|   | Подпись Расшифровка подписи |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | Дата |

Место составления

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

Структура текста

Общие положения

Основные задачи

Функции

Права

Взаимоотношения. Связи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителяструктурного подразделения | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С положением ознакомлены: | Подписи | Расшифровки подписей |
|   |   | Дата |

Правила внутреннего трудового распорядка

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0212607003 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | УТВЕРЖДАЮ |
|   | Наименование должности |
| ПРАВИЛА | руководителя организации |
|   | Подпись Расшифровка подписи |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | Дата |

Место составления

внутреннего трудового распорядка

Структура текста

Общие положения

Порядок приема, перевода и увольнения работников

Основные обязанности работников

Основные обязанности нанимателя

Рабочее время и его использование

Поощрение за успехи в работе

Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

Внутриобъектный режим

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя | Подпись | Расшифровка подписи |

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

выборного профсоюзного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Визы |   |   |
| С правилами ознакомлены: | Подписи | Расшифровки подписей |
|   |   | Дата |

Структура и штатная численность

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0212840004 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | УТВЕРЖДАЮ |
|   | Наименование должности |
| СТРУКТУРА | руководителя организации |
| И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ | Подпись Расшифровка подписи |
|   | Дата |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место составления

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения и должности (профессии) | Штатная численность |
| 1 | 2 |
|   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностисоставителя | Подпись | Расшифровка подписи |

СОГЛАСОВАНО\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Визы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Оформляется при необходимости.

|  |  |
| --- | --- |
| **0221000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРИЕМУ НА РАБОТУ** |
| 0221260001 | Заявление о приеме на работу |
| 0221620002 | Приказ о приеме на работу (назначении на должность) |
| 0221680003 | Распоряжение о приеме на работу (назначении на должность) |

Заявление о приеме на работу

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0221260001 |

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Наименование должности, |
|   | Фамилия и Инициалы |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | руководителя организации |
|   |   |
|   | Фамилия, Имя, Отчество |
|   | (если таковое имеется) автора, |
|   | его домашний адрес, телефон |
|   |   |
|   | Резолюция |

Прошу принять меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Приказ о приеме на работу (назначении на должность)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0221620002 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О приеме на работу

(назначении на должность)

ПРИНЯТЬ (НАЗНАЧИТЬ):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата приема

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид приема

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

тарифная ставка (тарифный оклад), оклад, должностной оклад

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Распоряжение о приеме на работу (назначении на должность)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0221680003 |

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О приеме на работу

(назначении на должность)

ПРИНЯТЬ (НАЗНАЧИТЬ):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата приема

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид приема

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

тарифная ставка (тарифный оклад), оклад, должностной оклад

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

|  |  |
| --- | --- |
| **0222000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ** |
| 0222230001 | Докладная записка о переводе на другую работу (перемещении на новое рабочее место) |
| 0222260002 | Заявление о переводе на другую работу |
| 0222260003 | Заявление о заключении нового трудового договора (контракта) |
| 0222260004 | Заявление о продлении трудового договора (контракта) |
| 0222612005 | Представление о переводе на другую работу |
| 0222620006 | Приказ о переводе на другую работу |
| 0222620007 | Приказ о перемещении на новое рабочее место |
| 0222620008 | Приказ о заключении нового трудового договора (контракта) |
| 0222620009 | Приказ о переводе работника на контрактную форму найма |
| 0222620010 | Приказ о продлении трудового договора (контракта) |
| 0222680011 | Распоряжение о переводе на другую работу |
| 0222680012 | Распоряжение о перемещении на новое рабочее место |
| 0222680013 | Распоряжение о заключении нового трудового договора (контракта) |
| 0222680014 | Распоряжение о переводе работника на контрактную форму найма |
| 0222680015 | Распоряжение о продлении трудового договора (контракта) |
| 0222910016 | Уведомление работнику о заключении нового трудового договора (контракта) |
| 0222910017 | Уведомление работнику о переводе на контрактную форму найма |
| 0222910018 | Уведомление работнику о продлении трудового договора (контракта) |

Докладная записка о переводе на другую работу
(перемещении на новое рабочее место)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0222230001 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного | Наименование должности, |
| подразделения | Фамилия и Инициалы |
|   | руководителя организации |
| ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА |   |
|   | Резолюция |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место составления

О переводе на другую работу

(перемещении на новое рабочее место)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

обоснование необходимости перевода (перемещения)

В связи с изложенным прошу перевести (переместить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

вид перевода

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителяструктурного подразделения | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Заявление о переводе на другую работу

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0222260002 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного | Наименование должности, |
| подразделения | Фамилия и Инициалы |
|   | руководителя организации |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |   |
|   | Резолюция |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Прошу перевести меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата перевода

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

причина перевода

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности(профессии) работника | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Заявление о заключении нового трудового договора (контракта)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0222260003 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного | Наименование должности, |
| подразделения | Фамилия и Инициалы |
|   | руководителя организации |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |   |
|   | Резолюция |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В        связи       с        истечением        срока      трудового       договора      (контракта)

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата документа | регистрационный индекс |

прошу       заключить        со        мной        новый        трудовой        договор        (контракт)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| срок | дата | дата |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности(профессии) работника | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Заявление о продлении трудового договора (контракта)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0222260004 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного | Наименование должности, |
| подразделения | Фамилия и Инициалы |
|   | руководителя организации |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |   |
|   | Резолюция |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В        связи       с        истечением        срока      трудового       договора      (контракта)

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата документа | регистрационный индекс |

прошу продлить со мной трудовой договор (контракт) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |   |
| дата | дата |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности(профессии) работника | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Представление о переводе на другую работу

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0222612005 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного | Наименование должности, |
| подразделения | Фамилия и Инициалы |
|   | руководителя организации |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ |   |
|   | Резолюция |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место составления

О переводе на другую работу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы в организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка производственной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

повышение профессионального уровня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание для перевода

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

вид перевода

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителяструктурного подразделения | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Приказ о переводе на другую работу

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0222620006 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О переводе на другую работу

ПЕРЕВЕСТИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата перевода

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид перевода

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тарифная ставка (тарифный оклад), оклад, должностной оклад

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

причина перевода

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Приказ о перемещении на новое рабочее место

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0222620007 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О перемещении на новое

рабочее место

ПЕРЕМЕСТИТЬ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата перемещения (срок)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

причина перемещения

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Приказ о заключении нового трудового договора (контракта)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0222620008 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О заключении нового трудового

договора (контракта)

ЗАКЛЮЧИТЬ:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

новый трудовой договор (контракт) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |   |
| дата | дата |   |

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Приказ о переводе работника на контрактную форму найма

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0222620009 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место издания

О переводе на контрактную

форму найма

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обоснование необходимости перевода

ПЕРЕВЕСТИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование структурного подразделения

|  |  |
| --- | --- |
| работающего по трудовому договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| дата документа | регистрационный индекс |

на контрактную форму найма и заключить с ним контракт на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |   |
| дата | дата |   |

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Приказ о продлении трудового договора (контракта)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0222620010 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место издания

О продлении трудового

договора (контракта)

ПРОДЛИТЬ:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

|  |  |
| --- | --- |
| трудовой договор (контракт) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата документа | регистрационный индекс |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| срок | дата | дата |

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Распоряжение о переводе на другую работу

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0222680011 |

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О переводе на другую работу

ПЕРЕВЕСТИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата перевода

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид перевода

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тарифная ставка (тарифный оклад), оклад, должностной оклад

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

причина перевода

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С распоряжением ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Распоряжение о перемещении на новое рабочее место

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0222680012 |

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О перемещении на новое

рабочее место

ПЕРЕМЕСТИТЬ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата перемещения (срок)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

причина перемещения

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Распоряжение о заключении нового трудового договора (контракта)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0222680013 |

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О заключении нового трудового

договора (контракта)

ЗАКЛЮЧИТЬ:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

новый трудовой договор (контракт) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |   |
| дата | дата |   |

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Распоряжение о переводе работника на контрактную форму найма

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0222680014 |

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место издания

О переводе на контрактную

форму найма

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обоснование необходимости перевода

ПЕРЕВЕСТИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование структурного подразделения

|  |  |
| --- | --- |
| работающего по трудовому договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| дата документа | регистрационный индекс |

на контрактную форму найма и заключить с ним контракт на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |   |
| дата | дата |   |

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Распоряжение о продлении трудового договора (контракта)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0222680015 |

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место издания

О продлении трудового

договора (контракта)

ПРОДЛИТЬ:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

|  |  |
| --- | --- |
| трудовой договор (контракт) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата документа | регистрационный индекс |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| срок | дата | дата |

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Уведомление работнику о заключении нового трудового договора (контракта)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0222910016 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Наименование структурного |
|   | подразделения, наименование |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | должности (профессии) работника, |
|   | Фамилия, Имя, Отчество |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | (если таковое имеется) работника |

Место составления

О заключении нового трудового

договора (контракта)

Срок трудового договора (контракта) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата документа

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | заключенного между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| регистрационный индекс | наименование организации |

и Вами на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

срок действующего трудового договора (контракта)

истекает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

Предлагаем       Вам       заключить       новый       трудовой       договор       (контракт)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| срок | дата | дата |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

условия заключения нового трудового договора (контракта)

Просим сообщить в письменной форме о Вашем согласии или несогласии на продление трудовых отношений на предложенных условиях до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

Приложение: проект нового трудового договора (контракта) на ... л. в … экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

На заключение нового трудового договора (контракта) согласен (не согласен).

Подпись       Расшифровка подписи

Дата\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Оформляется при отсутствии заявления работника о заключении нового трудового договора (контракта).

Уведомление работнику о переводе на контрактную форму найма

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0222910017 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Наименование структурного |
|   | подразделения, наименование |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | должности (профессии) работника, |
|   | Фамилия, Имя, Отчество |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | (если таковое имеется) работника |

Место составления

О переводе на контрактную

форму найма

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

причина перевода

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пункт, статья и название нормативного правового акта

принято решение о заключении с Вами контракта на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |   |
| дата | дата |   |

Просим сообщить в письменной форме о Вашем согласии или несогласии на заключение контракта до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

Приложение: проект контракта на ... л. в … экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

На заключение контракта согласен (не согласен).

Подпись       Расшифровка подписи

Дата\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Оформляется при отсутствии заявления работника о переводе на контрактную форму найма.

Уведомление работнику о продлении трудового договора (контракта)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0222910018 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Наименование структурного |
|   | подразделения, наименование |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | должности (профессии) работника, |
|   | Фамилия, Имя, Отчество |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | (если таковое имеется) работника |

Место составления

О продлении трудового

договора (контракта)

Срок трудового договора (контракта) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата документа

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | заключенного между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| регистрационный индекс | наименование организации |

и Вами на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

срок действующего трудового договора (контракта)

истекает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

Предлагаем     Вам     продлить      действующий     трудовой     договор     (контракт)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| срок | дата | дата |

Просим сообщить в письменной форме о Вашем согласии или несогласии на продление трудовых отношений до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |

|  |  |
| --- | --- |
| **0223000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УВОЛЬНЕНИЮ С РАБОТЫ** |
| 0223260001 | Заявление об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности) |
| 0223240002 | Письмо профсоюзу о согласии на увольнение работника |
| 0223240003 | Письмо об увольнении работника в порядке перевода к другому нанимателю |
| 0223620004 | Приказ об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности) |
| 0223680005 | Распоряжение об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности) |
| 0223910006 | Уведомление работнику об увольнении |
| 0223910007 | Уведомление профсоюзу об увольнении работника |

Заявление об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0223260001 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного | Наименование должности, |
| подразделения | Фамилия и Инициалы |
|   | руководителя организации |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |   |
|   | Резолюция |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Прошу уволить меня с работы (освободить от занимаемой должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата увольнения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание увольнения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

причина увольнения\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности(профессии) работника | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Указывается при необходимости.

Письмо профсоюзу о согласии на увольнение работника

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0223240002 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва арганізацыі |   | Наименование организации |
| Паштовы адрас адпраўніка |   | Почтовый адрес отправителя |
| Камунікацыйныя даныя |   | Коммуникационные данные |
| Камерцыйныя даныя |   | Коммерческие данные |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | Наименование выборного |
| На № \_\_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | профсоюзного органа |

О согласии на увольнение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

изложение причин и обоснование увольнения работника

В связи с изложенным просим дать согласие на увольнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

пункт, статья и название нормативного правового акта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Письмо об увольнении работника в порядке перевода к другому нанимателю

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0223240003 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва арганізацыі |   | Наименование организации |
| Паштовы адрас адпраўніка |   | Почтовый адрес отправителя |
| Камунікацыйныя даныя |   | Коммуникационные данные |
| Камерцыйныя даныя |   | Коммерческие данные |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | Адресат |
| На № \_\_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |

Об увольнении в порядке перевода

Просим уволить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

в порядке перевода в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование структурного подразделения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |

Приказ об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0223620004 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

Об увольнении с работы

(освобождении от занимаемой должности)

УВОЛИТЬ (ОСВОБОДИТЬ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата увольнения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание увольнения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пункт, статья и название нормативного правового акта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

причина увольнения\*

Трудовой отпуск использован по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Указывается при необходимости.

Распоряжение об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0223680005 |

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

Об увольнении с работы

(освобождении от занимаемой должности)

УВОЛИТЬ (ОСВОБОДИТЬ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата увольнения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание увольнения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пункт, статья и название нормативного правового акта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

причина увольнения\*

Трудовой отпуск использован по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С распоряжением ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Указывается при необходимости.

Уведомление работнику об увольнении

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0223910006 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Наименование структурного |
|   | подразделения, наименование |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | должности (профессии) работника, |
|   | Фамилия, Имя, Отчество |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | (если таковое имеется) работника |

Место составления

Об увольнении

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание увольнения

Вы будете уволены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата увольнения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

пункт, статья и название нормативного правового акта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Уведомление профсоюзу об увольнении работника

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0223910007 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Наименование выборного |
|   | профсоюзного органа |

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место составления

Об увольнении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

изложение причин и обоснование увольнения работника

В связи с изложенным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работника, наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

будет уволен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата увольнения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

пункт, статья и название нормативного правового акта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **0224000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТПУСКОВ И ОТЗЫВУ ИЗ ОТПУСКА** |
| 0224130001 | График трудовых отпусков |
| 0224230002 | Докладная записка об отзыве из отпуска |
| 0224260003 | Заявление о предоставлении отпуска |
| 0224260004 | Заявление о согласии на отзыв из отпуска |
| 0224620005 | Приказ о предоставлении отпуска  |
| 0224620006 | Приказ об отзыве работника из отпуска  |
| 0224680007 | Распоряжение о предоставлении отпуска |
| 0224680008 | Распоряжение об отзыве работника из отпуска |
| 0224910009 | Уведомление работнику об отзыве из отпуска |

График трудовых отпусков

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0224130001 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | УТВЕРЖДАЮ |
|   | Наименование должности |
| ГРАФИК ТРУДОВЫХ ОТПУСКОВ | руководителя организации |
|   | Подпись Расшифровка подписи |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | Дата |

Место составления

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Табельный номер | Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) | Должность (профессия) | Месяц | Основание изменения графика |
| по графику |
| фактически |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностисоставителя | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

СОГЛАСОВАНО\*

Протокол заседания

выборного профсоюзного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Визы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Оформляется при наличии профсоюза, если такое согласование предусмотрено коллективным договором.

Докладная записка об отзыве из отпуска

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0224230002 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного | Наименование должности, |
| подразделения | Фамилия и Инициалы |
|   | руководителя организации |
| ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА |   |
|   | Резолюция |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место составления

Об отзыве из отпуска

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

причина отзыва из отпуска

прошу отозвать из отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

Неиспользованную часть трудового отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма использования (компенсации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителяструктурного подразделения | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Заявление о предоставлении отпуска

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0224260003 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного | Наименование должности, |
| подразделения | Фамилия и Инициалы |
|   | руководителя организации |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |   |
|   | Резолюция |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид отпуска

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество календарных дней отпуска

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

начальная дата отпуска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

основание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности(профессии) работника | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Заявление о согласии на отзыв из отпуска

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0224260004 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного | Наименование должности, |
| подразделения | Фамилия и Инициалы |
|   | руководителя организации |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |   |
|   | Резолюция |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Согласен на отзыв из отпуска с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

Прошу неиспользованную часть трудового отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма использования (компенсации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности(профессии) работника | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |

Приказ о предоставлении отпуска

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0224620005 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О предоставлении отпуска

ПРЕДОСТАВИТЬ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид отпуска

|  |  |
| --- | --- |
| за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата | дата |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:\* |
| дата | дата |

1. основной отпуск \_\_\_\_\_\_\_\_ дней;

2. дополнительный отпуск \_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Указывается при предоставлении трудового отпуска (при необходимости).

Приказ об отзыве работника из отпуска

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0224620006 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

Об отзыве из отпуска

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

причина отзыва из отпуска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отозвать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

из отпуска с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

2. Неиспользованную часть трудового отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма использования (компенсации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Распоряжение о предоставлении отпуска

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0224680007 |

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

О предоставлении отпуска

ПРЕДОСТАВИТЬ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид отпуска

|  |  |
| --- | --- |
| за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата | дата |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:\* |
| дата | дата |

1. основной отпуск \_\_\_\_\_\_\_\_ дней;

2. дополнительный отпуск \_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С распоряжением ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Указывается при предоставлении трудового отпуска (при необходимости).

Распоряжение об отзыве работника из отпуска

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0224680008 |

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Место издания

Об отзыве из отпуска

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

причина отзыва из отпуска

1. Отозвать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

из отпуска с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

2. Неиспользованную часть трудового отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма использования (компенсации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С распоряжением ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Уведомление работнику об отзыве из отпуска

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0224910009 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Наименование структурного |
|   | подразделения, наименование |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | должности (профессии) работника, |
|   | Фамилия, Имя, Отчество |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | (если таковое имеется) работника |

Место составления

Об отзыве из отпуска

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

причина отзыва из отпуска

предлагаем Вам прервать трудовой отпуск с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

Неиспользованную часть трудового отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма использования (компенсации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Просим подтвердить Ваше согласие на отзыв из отпуска.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На отзыв из отпуска согласен (не согласен). |   |   |
| Подпись       Расшифровка подписи |   |   |
| Дата |   |   |

Докладная записка о поощрении

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0225230001 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного | Наименование должности, |
| подразделения | Фамилия и Инициалы |
|   | руководителя организации |
| ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА |   |
|   | Резолюция |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место составления

О поощрении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

мотив поощрения

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид поощрения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование структурного подразделения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителяструктурного подразделения | Подпись | Расшифровка подписи |

Представление о поощрении

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0225612002 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного | Наименование должности, |
| подразделения | Фамилия и Инициалы |
|   | руководителя организации |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ |   |
|   | Резолюция |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место составления

О поощрении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы в данной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка производственной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мотив поощрения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

вид поощрения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителяструктурного подразделения | Подпись | Расшифровка подписи |

Приказ о поощрении (для одного мотива поощрения)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0225620003 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место составления

О поощрении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мотив поощрения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВИД ПООЩРЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование структурного подразделения

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Приказ о поощрении (для разных мотивов поощрения)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0225620004 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место составления

О поощрении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВИД ПООЩРЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

мотив поощрения

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Распоряжение о поощрении (для одного мотива поощрения)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0225680005 |

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место составления

О поощрении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мотив поощрения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВИД ПООЩРЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование структурного подразделения

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С распоряжением ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Распоряжение о поощрении (для разных мотивов поощрения)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0225680006 |

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место издания

О поощрении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВИД ПООЩРЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

мотив поощрения

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С распоряжением ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

|  |  |
| --- | --- |
| **0226000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ** |
| 0226030001 | Акт об отказе работника от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины |
| 0226030002 | Акт об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о наложении дисциплинарного взыскания |
| 0226230003 | Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины |
| 0226230004 | Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины |
| 0226620005 | Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения) |
| 0226620006 | Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушения) |
| 0226680007 | Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения) |
| 0226680008 | Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушения) |

Акт об отказе работника от дачи письменного объяснения
о нарушении трудовой дисциплины

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0226030001 |

Наименование организации

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место составления

Об отказе от дачи письменного

объяснения о нарушении трудовой дисциплины

Составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, наименование структурного подразделения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Инициалы, Фамилия работника, составившего акт

Присутствовали: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, наименование структурного подразделения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Инициалы, Фамилия работника

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, наименование структурного подразделения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Инициалы, Фамилия работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), наименование структурного подразделения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Инициалы работника

отказался от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

мотив отказа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Подписи | Расшифровка подписей |

Акт об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о наложении дисциплинарного взыскания

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0226030002 |

Наименование организации

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место составления

Об отказе от ознакомления с приказом

(распоряжением, постановлением,

решением, протоколом) о наложении

дисциплинарного взыскания

Составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, наименование структурного подразделения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Инициалы, Фамилия работника, составившего акт

Присутствовали: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Инициалы, Фамилия работника

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Инициалы, Фамилия работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), наименование структурного подразделения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Инициалы работника

отказался  от  ознакомления   с  приказом  (распоряжением,   постановлением,   решением,

|  |  |
| --- | --- |
| протоколом) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата документа | регистрационный индекс |

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

заголовок приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

мотив отказа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Подписи | Расшифровка подписей |

Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0226230003 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного | Наименование должности, |
| подразделения | Фамилия и Инициалы |
|   | руководителя организации |
| ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА |   |
|   | Резолюция |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место составления

О нарушении трудовой дисциплины

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата нарушения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид нарушения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наличие письменного объяснения причин нарушения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

мнение о дисциплинарном взыскании

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителяструктурного подразделения | Подпись | Расшифровка подписи |

Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0226230004 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного | Наименование должности, |
| подразделения | Фамилия и Инициалы |
|   | руководителя организации |
| ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА |   |
|   | Резолюция |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место составления

О нарушении трудовой дисциплины

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата нарушения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид нарушения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

обстоятельства и причины нарушения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности(профессии) работника | Подпись | Расшифровка подписи |

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0226620005 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место издания

О наложении дисциплинарного

взыскания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид нарушения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата нарушения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование структурного подразделения

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушения)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0226620006 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место издания

О наложении дисциплинарного

взыскания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид нарушения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата нарушения

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания
(для одного вида нарушения)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0226680007 |

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место издания

О наложении дисциплинарного

взыскания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид нарушения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата нарушения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование структурного подразделения

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С распоряжением ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания
(для разных видов нарушения)

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0226680008 |

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место издания

О наложении дисциплинарного

взыскания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид нарушения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата нарушения

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С распоряжением ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

|  |  |
| --- | --- |
| **0227000000** | **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КОМАНДИРОВОК** |
| 0227230001 | Докладная записка о командировании |
| 0227620002 | Приказ о командировании |
| 0227680003 | Распоряжение о командировании |

Докладная записка о командировании

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0227230001 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного | Наименование должности, |
| подразделения | Фамилия и Инициалы |
|   | руководителя организации |
| ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА |   |
|   | Резолюция |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место составления

О командировании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

обоснование необходимости и цель командировки

Прошу командировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место командировки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| срок | дата | дата |

Оплата командировочных расходов за счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

источник финансирования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителяструктурного подразделения | Подпись | Расшифровка подписи |

Приказ о командировании

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0227620002 |

Наименование организации

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место издания

О командировании

КОМАНДИРОВАТЬ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место командировки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| срок | дата | дата |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

цель командировки

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

Распоряжение о командировании

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКУД 0227680003 |

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место издания

О командировании

КОМАНДИРОВАТЬ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место командировки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| срок | дата | дата |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

цель командировки

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |
| Визы |   |   |
| С распоряжением ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   | Дата |

|  |  |
| --- | --- |
| Департамент по архивам иделопроизводству Министерстваюстиции Республики БеларусьПОЛОЖЕНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОПриказ директораДепартамента по архивами делопроизводствуМинистерства юстицииРеспублики Беларусь28.11.2019 № 41 |

г. Минск

О ведении Унифицированной системы организационно-распорядительной документации

1. Условные сокращения, используемые в Положении.

Альбом УФД УСОРД – совокупность унифицированных форм документов, включенных в УСОРД.

БелНИИДАД – учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела».

Департамент – Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь.

ОКУД – Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 010-95 «Унифицированные документы», утвержденный и введенный в действие постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства образования и науки Республики Беларусь от 29 сентября 1995 г. № 10.

ОРД – организационно-распорядительная документация.

СТБ 6.10.1-95 – государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.10.1-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Основные положения», утвержденный и введенный в действие постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства образования и науки Республики Беларусь от 16 марта 1995 г. № 2.

СТБ 6.38-2016 – государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный и введенный в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83.

УСОРД – Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

УФД – унифицированная форма документа.

2. Общие положения.

2.1. Настоящее Положение разработано на основании СТБ 6.10.1-95 и устанавливает общий порядок разработки УСОРД и поддержания ее в актуальном состоянии.

2.2. Положение о ведении УСОРД предназначено для обеспечения методического и организационного единства в области разработки, применения и ведения УСОРД.

2.3. Департамент осуществляет руководство работами по созданию, ведению и применению УСОРД, утверждает УСОРД и вносимые в нее изменения.

2.4. Организацией, разрабатывающей и осуществляющей ведение УФД УСОРД, является БелНИИДАД.

2.5. Ведение УСОРД включает:

разработку предложений о внесении изменений в международные и межгосударственные документы по вопросам, касающимся УСОРД;

разработку предложений о внесении изменений в нормативные правовые акты по вопросам, касающимся УСОРД;

разработку предложений о внесении изменений и дополнений в действующие УФД УСОРД;

разработку предложений об исключении устаревших УФД из УСОРД;

разработку новых УФД и внесение предложений о включении их в УСОРД;

разработку предложений о внесении изменений и дополнений в ОКУД.

2.6. Издание, тиражирование и распространение (доведение до заинтересованных организаций) УСОРД осуществляет БелНИИДАД.

3. Разработка и ведение УФД УСОРД.

3.1. Основные этапы разработки и ведения УФД УСОРД включают:

организацию разработки УФД;

разработку формуляра-образца (при необходимости);

утверждение УФД;

организацию ведения УФД.

3.2. В ходе ведения УФД УСОРД БелНИИДАД:

осуществляет научно-методическое руководство работами по совершенствованию УФД УСОРД;

ведет контрольный экземпляр Альбома УФД УСОРД;

проводит сбор и анализ предложений по внесению изменений и дополнений в УФД УСОРД;

присваивает коды УФД;

вносит в Департамент предложения об изменении действующих, включении новых и исключении устаревших УФД из УСОРД;

информирует заинтересованные организации о внесенных в Альбом УФД УСОРД изменениях и дополнениях.

3.3. Порядок оформления УФД определяется в соответствии с СТБ 6.10.1-95 и СТБ 6.38-2016.

4. Внесение изменений и дополнений в Альбом УФД УСОРД.

4.1. Предложения о внесении изменений и дополнений в Альбом УФД УСОРД представляются в БелНИИДАД по форме согласно приложению 1.

4.2. Предложения о внесении изменений в Альбом УФД УСОРД согласовываются с Департаментом и другими заинтересованными организациями.

4.3. При согласовании с Департаментом изменений, вносимых в Альбом УФД УСОРД, БелНИИДАД представляет в Департамент следующие документы:

обоснование необходимости внесения изменений в действующие, включения новых или исключения устаревших УФД УСОРД;

образец измененной (новой) УФД;

инструкцию о заполнении УФД (при необходимости);

сведения о согласовании измененной (новой) УФД с заинтересованными организациями.

4.4. После согласования со всеми заинтересованными организациями измененные (новые) УФД представляются на утверждение в Департамент.

4.5. Включение в УСОРД измененных (новых), а также исключение отмененных УФД отражается в журнале регистрации изменений в Альбоме УФД УСОРД (приложение 2).

5. Контрольный экземпляр Альбома УФД УСОРД.

Контрольный экземпляр Альбома УФД УСОРД включает:

действующие УФД;

классификатор УФД УСОРД;

инструкции по заполнению УФД УСОРД (при необходимости).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Положениюо ведении УСОРД |

Примерная форма предложения о внесении изменений
и дополнений в Альбом УФД УСОРД

Наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код   и   наименование   УФД,   которую   предлагается    изменить,   включить   или

исключить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование вносимых предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника,внесшего предложение | Подпись | Расшифровка подписи |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Положениюо ведении УСОРД |

Форма журнала регистрации изменений в Альбоме УФД УСОРД

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование формы | Код формы | Дата и номер распорядительного документа, утвердившего форму | Дата и номер распорядительного документа, отменившего форму | Примечание\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* В графе «Примечание» указывается ссылка на порядковый номер включенной или исключенной формы (по журналу) и другие сведения.