ПРИКАЗ ДИРЕКТОРА 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D433371%26a%3D7#a7) директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 июня 2020 г. № 21

На основании [подпункта 10.2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D89576%26a%3D15#a15) 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](#a2) организационно-распорядительной документации (унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм) (прилагается);

[положение](#a22) о ведении унифицированной системы организационно-распорядительной документации (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

[приказ](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D39230%26a%3D3#a3) директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25 «Об утверждении документов»;

[приказ](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D168356%26a%3D1#a1) 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 Департамента | ***В.И.Кураш*** |

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНО[Приказ](#a1) директораДепартамента по архивами делопроизводствуМинистерства юстиции Республики Беларусь28.11.2019 № 41 |

## УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ, МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРИМЕНЕНИЮ КЛАССИФИКАТОРА УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ

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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26413%26a%3D18#a18) Республики Беларусь СТБ 6.10.1-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Основные положения», утвержденный и введенный в действие [постановлением](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26413%26a%3D1#a1) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D334163%26a%3D21#a21) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D39230%26a%3D2#a2), 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10), 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[\*](#a25);

документация по распорядительной деятельности организации;

документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации;

документация по оперативно-информативному регулированию деятельности организации[\*\*](#a132);

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.

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

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

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

Для осуществления кодирования унифицированных форм ОРД разработаны локальные классификаторы:

подсистем;

видов документов.

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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10).

Код унифицированной формы ОРД имеет следующую структуру:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   | XX | XX | XXX | XXX |
| 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D334163%26a%3D21#a21) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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](#a48) об изготовлении печатей с изображением Государственного герба Республики Беларусь  |
| 0201620002 | [Приказ](#a49) о создании организации  |
| 0201630003 | [Протокол](#a50) собрания учредителей (учредительного съезда, конференции, общего собрания или иного учредительного собрания) о создании организации  |
| 0201725004 | [Решение](#a51) собственника имущества (учредителя, участника) о создании организации  |
| 0201725005 | [Решение](#a52) органа юридического лица о создании организации  |

**Заявление об изготовлении печатей с изображением Государственного герба Республики Беларусь**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0201260001  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации ЗАЯВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование штемпельно-граверной мастерской 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0201630003 |

ПРОТОКОЛ

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

Место составления

собрания учредителей
(учредительного съезда,
конференции, общего собрания
или иного учредительного собрания)

Председатель - Инициалы, Фамилия.

Секретарь - Инициалы, Фамилия.

Количество учредителей - … человек.[\*](#a26)

Присутствовали - … человек (список прилагается).

Приглашенные - … человек (список прилагается).

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):[\*\*](#a27) | Подписи | Расшифровки подписей |

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

\* Указывается при необходимости.

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

**Решение собственника имущества (учредителя, участника) о создании организации**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0201725004 |

Наименование организации[\*](#a28)

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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 должностируководителя органаюридического лица | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   |   |
| Секретарь | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   |   |
| Визы |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| 0202000000 | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО РЕОРГАНИЗАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ |
| 0202620001 | [Приказ](#a53) о реорганизации организации  |
| 0202620002 | [Приказ](#a54) о проведении инвентаризации  |
| 0202630003 | [Протокол](#a55) собрания учредителей (участников) о реорганизации организации  |
| 0202725004 | [Решение](#a56) собственника имущества (учредителя, участника) о реорганизации организации  |
| 0202725005 | [Решение](#a57) органа юридического лица о реорганизации организации  |

**Приказ о реорганизации организации**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[\*](#a29)

способ уведомления кредиторов

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

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

наименование должности, Инициалы, Фамилия

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

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

\* Указывается при необходимости.

**Приказ о проведении инвентаризации**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0202630003  |

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

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

Место составления

собрания учредителей (участников)

Председатель - Инициалы, Фамилия.

Секретарь - Инициалы, Фамилия.

Количество учредителей (участников) - ... человек.[\*](#a30)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[\*](#a30)

способ уведомления кредиторов

Голосовали: «за» ... человек

«против» ... человек

«воздержались» ... человек

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   |   |
| Секретарь | Подпись | Расшифровка подписи  |
|   |   |   |
| Учредители (участники):[\*\*](#a31) | 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0202725004 |

Наименование организации[\*](#a32)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[\*](#a32)

способ уведомления кредиторов

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

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

\* Указывается при необходимости.

**Решение органа юридического лица о реорганизации организации**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[\*](#a33)

способ уведомления кредиторов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя органаюридического лица | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   |   |
| Секретарь | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   |   |
| Визы |   |   |

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

\* Указывается при необходимости.

|  |  |
| --- | --- |
| 0203000000  | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ |
| 0203620001 | [Приказ](#a58) о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора)  |
| 0203630002 | [Протокол](#a59) собрания учредителей (участников) о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора)  |
| 0203725003 | [Решение](#a60) собственника имущества (учредителя, участника) о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора)  |
| 0203725004 | [Решение](#a61) органа юридического лица о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора)  |

**Приказ о ликвидации организации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[\*](#a34)

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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0203630002  |

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

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

Место составления

собрания учредителей (участников)

Председатель - Инициалы, Фамилия.

Секретарь - Инициалы, Фамилия.

Количество учредителей (участников) - … человек.[\*](#a35)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[\*](#a35)

способ уведомления кредиторов

Голосовали: «за» ... человек

«против» ... человек

«воздержались» ... человек

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   |   |
| Секретарь | Подпись | Расшифровка подписи  |
|   |   |   |
| Учредители (участники):[\*\*](#a36) | 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0203725003  |

Наименование организации[\*](#a37)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[\*](#a37)

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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[\*](#a38)

способ уведомления кредиторов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя органаюридического лица | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   |   |
| Секретарь | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   |   |
| Визы |   |   |

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

\* Указывается при необходимости.

|  |  |
| --- | --- |
| 0211000000 | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ |
| 0211620001 | [Приказ](#a62) по основной деятельности  |
| 0211620002 | [Приказ](#a63) по административно-хозяйственным вопросам  |
| 0211620003 | [Приказ](#a64) о распределении обязанностей между руководством  |
| 0211620004 | [Приказ](#a65) о внесении изменений в распределение обязанностей между руководством  |
| 0211620005 | [Приказ](#a66) о внесении изменений в должностную(ые) (рабочую(ие)) инструкцию(ии)  |
| 0211620006 | [Приказ](#a67) о внесении изменений в структуру и штатную численность  |
| 0211620007 | [Приказ](#a68) о внесении изменений в штатное расписание  |
| 0211680008 | [Распоряжение](#a69) по основной деятельности  |
| 0211680009 | [Распоряжение](#a70) по административно-хозяйственным вопросам  |

**Приказ по основной деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0211680008  |

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

Место издания

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

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

основание

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

ОБЯЗЫВАЮ (ПРЕДЛАГАЮ):[\*](#a39)

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

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

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

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

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

\* Может не указываться.

**Распоряжение по административно-хозяйственным вопросам**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0211680009  |

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

Место издания

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

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

основание

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

ОБЯЗЫВАЮ (ПРЕДЛАГАЮ):[\*](#a40)

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

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

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

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

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

\* Может не указываться.

|  |  |
| --- | --- |
| 0212000000 | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-НОРМАТИВНОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ |
| 0212300001 | [Должностная](#a71) (рабочая) инструкция  |
| 0212597002 | [Положение](#a72) о структурном подразделении  |
| 0212607003 | [Правила](#a73) внутреннего трудового распорядка  |
| 0212840004 | [Структура](#a74) и штатная численность  |

**Должностная (рабочая) инструкция**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0212300001  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации ДОЛЖНОСТНАЯ (РАБОЧАЯ)ИНСТРУКЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место составления | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организации

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

Дата |

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

наименование должности
(профессии) работника

Структура текста

Общие положения

Должностные (профессиональные) обязанности (характеристика работ)

Права

Взаимоотношения (связи по должности)

Оценка работы и ответственность (ответственность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя структурногоподразделения | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   |   |
| Визы |   |   |
|   |   |   |
| С инструкцией ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписиДата |

**Положение о структурном подразделении**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0212597002  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации ПОЛОЖЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место составления | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организации

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

Дата |

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

наименование структурного подразделения

Структура текста

Общие положения

Основные задачи

Функции

Права

Взаимоотношения. Связи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя структурногоподразделения | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   |   |
| Визы |   |   |
|   |   |   |
| С положением ознакомлены: | Подписи | Расшифровки подписейДата |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0212607003  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации ПРАВИЛА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место составления внутреннего трудового распорядка | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организации

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

Дата |

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 должностисоставителя | Подпись | Расшифровка подписи |

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
выборного профсоюзного органа
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Визы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С правилами ознакомлены: | Подписи | Расшифровки подписейДата |

**Структура и штатная численность**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0212840004 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации СТРУКТУРАИ ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место составления  | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организации

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

Дата |

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

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

СОГЛАСОВАНО[\*](#a41)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Визы

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

\* Оформляется при необходимости.

|  |  |
| --- | --- |
| 0221000000 | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРИЕМУ НА РАБОТУ |
| 0221260001 | [Заявление](#a75) о приеме на работу  |
| 0221620002 | [Приказ](#a76) о приеме на работу (назначении на должность)  |
| 0221680003 | [Распоряжение](#a77) о приеме на работу (назначениина должность)  |

**Заявление о приеме на работу**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0221260001  |

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование должности,Фамилия и Инициалыруководителя 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 подписиДата |

**Распоряжение о приеме на работу (назначении на должность)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 подписиДата |

|  |  |
| --- | --- |
| 0222000000 | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ |
| 0222230001 | [Докладная](#a78) записка о переводе на другую работу (перемещении на новое рабочее место) |
| 0222260002 | [Заявление](#a79) о переводе на другую работу  |
| 0222260003 | [Заявление](#a80) о заключении нового трудового договора (контракта)  |
| 0222260004 | [Заявление](#a81) о продлении трудового договора (контракта)  |
| 0222612005 | [Представление](#a82) о переводе на другую работу  |
| 0222620006 | [Приказ](#a83) о переводе на другую работу  |
| 0222620007 | [Приказ](#a135) о перемещении на новое рабочее место |
| 0222620008 | [Приказ](#a85) о заключении нового трудового договора (контракта)  |
| 0222620009 | [Приказ](#a86) о переводе работника на контрактную форму найма  |
| 0222620010 | [Приказ](#a87) о продлении трудового договора (контракта)  |
| 0222680011 | [Распоряжение](#a88) о переводе на другую работу  |
| 0222680012 | [Распоряжение](#a89) о перемещении на новое рабочее место |
| 0222680013 | [Распоряжение](#a90) о заключении нового трудового договора (контракта)  |
| 0222680014 | [Распоряжение](#a91) о переводе работника на контрактную форму найма  |
| 0222680015 | [Распоряжение](#a92) о продлении трудового договора (контракта)  |
| 0222910016 | [Уведомление](#a93) работнику о заключении нового трудового договора (контракта)  |
| 0222910017 | [Уведомление](#a94) работнику о переводе на контрактную форму найма  |
| 0222910018  | [Уведомление](#a95) работнику о продлении трудового договора (контракта)  |

**Докладная** [**записка**](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D442997%26a%3D1#a1) **о переводе на другую работу (перемещении на новое рабочее место)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0222230001 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурногоподразделения ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ Место составления О переводе на другую работу(перемещении на новоерабочее место) | Наименование должности,Фамилия и Инициалыруководителя организации Резолюция |

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

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 должностируководителя структурного подразделения | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   |   |
| Визы |   |   |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**Заявление о переводе на другую работу**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0222260002  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурногоподразделения ЗАЯВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование должности,Фамилия и Инициалыруководителя организации 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0222260003 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурногоподразделения ЗАЯВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование должности,Фамилия и Инициалыруководителя организации 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0222260004  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурногоподразделения ЗАЯВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование должности,Фамилия и Инициалыруководителя организации 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0222612005  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурногоподразделения ПРЕДСТАВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование должности,Фамилия и Инициалыруководителя организации 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 должностируководителя структурногоподразделения | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   |   |
| Визы |   |   |

**Приказ о переводе на другую работу**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 подписиДата |

Визы

**Приказ о перемещении на новое рабочее место**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 подписиДата |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**Приказ о заключении нового трудового договора (контракта)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 подписиДата |

**Приказ о переводе работника на контрактную форму найма**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 подписиДата |

**Приказ о продлении трудового договора (контракта)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 подписиДата |

**Распоряжение о переводе на другую работу**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 подписиДата |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С приказом ознакомлен  | Подпись | Расшифровка подписиДата |

**Распоряжение о перемещении на новое рабочее место**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 распоряжением ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписиДата |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**Распоряжение о заключении нового трудового договора (контракта)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 распоряжением ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписиДата |

**Распоряжение о переводе работника на контрактную форму найма**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 распоряжением ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписиДата |

**Распоряжение о продлении трудового договора (контракта)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 распоряжением ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписиДата |

**Уведомление работнику о заключении нового трудового договора (контракта)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0222910016 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации УВЕДОМЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место составления | Наименование структурногоподразделения, наименованиедолжности (профессии) работника, Фамилия, Имя, Отчество(если таковое имеется) работника |

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).

|  |  |
| --- | --- |
| ПодписьДата[\*](#a129) | Расшифровка подписи |

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

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

**Уведомление работнику о переводе на контрактную форму найма**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0222910017 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации УВЕДОМЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место составления | Наименование структурногоподразделения, наименованиедолжности (профессии) работника, Фамилия, Имя, Отчество(если таковое имеется) работника |

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).

|  |  |
| --- | --- |
| ПодписьДата[\*](#a42) | Расшифровка подписи |

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

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

**Уведомление работнику о продлении трудового договора (контракта)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0222910018  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации УВЕДОМЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место составления | Наименование структурногоподразделения, наименованиедолжности (профессии) работника, Фамилия, Имя, Отчество(если таковое имеется) работника |

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](#a96) об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности)  |
| 0223240002 | [Письмо](#a97) профсоюзу о согласии на увольнение работника  |
| 0223240003 | [Письмо](#a98) об увольнении работника в порядке перевода к другому нанимателю  |
| 0223620004 | [Приказ](#a99) об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности)  |
| 0223680005 | [Распоряжение](#a100) об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности)  |
| 0223910006 | [Уведомление](#a101) работнику об увольнении  |
| 0223910007 | [Уведомление](#a102) профсоюзу об увольнении работника  |

**Заявление об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0223260001  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурногоподразделения ЗАЯВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование должности,Фамилия и Инициалыруководителя организации Резолюция |

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

дата увольнения

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

основание увольнения

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

причина увольнения[\*](#a43)

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

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

\* Указывается при необходимости.

**Письмо профсоюзу о согласии на увольнение работника**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0223240002  |

|  |  |
| --- | --- |
| Назва арганiзацыi | Наименование организации |
| Паштовы адрас адпраўнiка | Почтовый адрес отправителя |
| Камунiкацыйныя даныя | Коммуникационные данные |
| Камерцыйныя даныя | Коммерческие данные |
|   |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование выборногопрофсоюзного 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0223240003  |

|  |  |
| --- | --- |
| Назва арганiзацыi | Наименование организации |
| Паштовы адрас адпраўнiка | Почтовый адрес отправителя |
| Камунiкацыйныя даныя | Коммуникационные данные |
| Камерцыйныя даныя | Коммерческие данные |
|   |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адресат |

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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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[\*](#a44)

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

дата

Основание:

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

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

\* Указывается при необходимости.

**Распоряжение об увольнении с работы (освобождении от занимаемой должности)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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[\*](#a45)

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

дата

Основание:

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

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

\* Указывается при необходимости.

**Уведомление работнику об увольнении**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0223910006  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации УВЕДОМЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место составления | Наименование структурногоподразделения, наименованиедолжности (профессии) работника, Фамилия, Имя, Отчество(если таковое имеется) работника |

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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0223910007  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации УВЕДОМЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место составления | Наименование выборного профсоюзного органа |

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](#a103) трудовых отпусков  |
| 0224230002 | [Докладная](#a104) записка об отзыве из отпуска  |
| 0224260003 | [Заявление](#a105) о предоставлении отпуска  |
| 0224260004 | [Заявление](#a106) о согласии на отзыв из отпуска  |
| 0224620005 | [Приказ](#a136) о предоставлении отпуска  |
| 0224620006 | [Приказ](#a108) об отзыве работника из отпуска  |
| 0224680007 | [Распоряжение](#a137) о предоставлении отпуска  |
| 0224680008 | [Распоряжение](#a110) об отзыве работника из отпуска  |
| 0224910009 | [Уведомление](#a138) работнику об отзыве из отпуска  |

**График трудовых отпусков**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0224130001  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации ГРАФИК ТРУДОВЫХ ОТПУСКОВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место составления | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организации

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

Дата |

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[\*](#a46)
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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0224230002  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурногоподразделения ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование должности,Фамилия и Инициалыруководителя организации 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 должностируководителя структурногоподразделения | Подпись | Расшифровка подписи |
|   |   |   |
| Визы |   |   |

**Заявление о предоставлении отпуска**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0224260003 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурногоподразделения ЗАЯВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование должности,Фамилия и Инициалыруководителя организации 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0224260004 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурногоподразделения ЗАЯВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование должности,Фамилия и Инициалыруководителя организации 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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:[\*](#a133)

|  |  |
| --- | --- |
| дата | дата |

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

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

Основание:

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**Приказ об отзыве работника из отпуска**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 подписиДата |

**Распоряжение о предоставлении отпуска**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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:[\*](#a134)

|  |  |
| --- | --- |
| дата | дата |

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

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

Основание:

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**Распоряжение об отзыве работника из отпуска**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 подписиДата |

**Уведомление работнику об отзыве из отпуска**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0224910009 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации УВЕДОМЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ Место составления | Наименование структурногоподразделения, наименованиедолжности (профессии) работника,Фамилия, Имя, Отчество(если таковое имеется) работника |

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).

|  |  |
| --- | --- |
| ПодписьДата | Расшифровка подписи |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 0225000000 | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПООЩРЕНИЙ |
| 0225230001 | [Докладная](#a112) записка о поощрении  |
| 0225612002 | [Представление](#a113) о поощрении  |
| 0225620003 | [Приказ](#a114) о поощрении (для одного мотива поощрения)  |
| 0225620004 | [Приказ](#a115) о поощрении (для разных мотивов поощрения)  |
| 0225680005 | [Распоряжение](#a116) о поощрении (для одного мотива поощрения)  |
| 0225680006 | [Распоряжение](#a117) о поощрении (для разных мотивов поощрения)  |

**Докладная записка о поощрении**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0225230001  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурногоподразделения ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование должности,Фамилия и Инициалыруководителя организации 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 должностируководителя структурногоподразделения | Подпись | Расшифровка подписи |

**Представление о поощрении**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0225612002  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурногоподразделения ПРЕДСТАВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование должности,Фамилия и Инициалыруководителя организации 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 должностируководителя структурногоподразделения | Подпись | Расшифровка подписи |

**Приказ о поощрении (для одного мотива поощрения)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0225620003  |

Наименование организации

ПРИКАЗ

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

Место издания

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 подписиДата |

**Приказ о поощрении (для разных мотивов поощрения)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0225620004  |

Наименование организации

ПРИКАЗ

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

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 приказом ознакомлен | Подпись | Расшифровка подписиДата |

**Распоряжение о поощрении (для одного мотива поощрения)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0225680005  |

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

Место издания

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 подписиДата |

**Распоряжение о поощрении (для разных мотивов поощрения)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 подписиДата |

|  |  |
| --- | --- |
| 0226000000 | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ |
| 0226030001 | [Акт](#a118) об отказе работника от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины  |
| 0226030002 | [Акт](#a119) об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о наложении дисциплинарного взыскания  |
| 0226230003 | [Докладная](#a120) записка о нарушении трудовой дисциплины  |
| 0226230004 | [Объяснительная](#a121) записка о нарушении трудовой дисциплины  |
| 0226620005 | [Приказ](#a122) о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения)  |
| 0226620006 | [Приказ](#a123) о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушения)  |
| 0226680007 | [Распоряжение](#a124) о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения)  |
| 0226680008 | [Распоряжение](#a125) о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушения)  |

**Акт об отказе работника от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 | Расшифровки подписей |

**Акт об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о наложении дисциплинарного взыскания**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 | Расшифровки подписей |

**Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0226230003 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурногоподразделения ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование должности,Фамилия и Инициалыруководителя организации 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 должностируководителя структурногоподразделения | Подпись | Расшифровка подписи |

**Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0226230004  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурногоподразделения ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование должности,Фамилия и Инициалыруководителя организации 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 подписиДата |

**Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушения)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 подписиДата |

**Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 подписиДата |

**Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушения)**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 подписиДата |

|  |  |
| --- | --- |
| 0227000000 | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КОМАНДИРОВОК |
| 0227230001 | [Докладная](#a126) записка о командировании  |
| 0227620002 | [Приказ](#a127) о командировании  |
| 0227680003 | [Распоряжение](#a128) о командировании  |

**Докладная записка о командировании**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 0227230001  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурногоподразделения ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Наименование должности,Фамилия и Инициалыруководителя организации 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 должностируководителя структурногоподразделения | Подпись | Расшифровка подписи |

**Приказ о командировании**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 |

Основание:

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

**Распоряжение о командировании**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Код по [ОКУД](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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 |

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

место командировки

Основание:

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

## ПОЛОЖЕНИЕо ведении унифицированной системы организационно-распорядительной документации

|  |  |
| --- | --- |
| Департамент по архивами делопроизводству Министерстваюстиции Республики Беларусь ПОЛОЖЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Минск  | УТВЕРЖДЕНО[Приказ](#a1) ДиректораДепартамента по архивам и делопроизводствуМинистерства юстицииРеспублики Беларусь28.11.2019 № 41 |

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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26413%26a%3D18#a18) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D334163%26a%3D21#a21) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26413%26a%3D18#a18) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26203%26a%3D10#a10).

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](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D26413%26a%3D18#a18) 6.10.1-95 и [СТБ](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDownloads%5Ctx.dll%3Fd%3D334163%26a%3D21#a21) 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](#a23).

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](#a24)).

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 [Положению](#a22)о 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 должностиработника, внесшего предложение | Подпись | Расшифровка подписи |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к [Положению](#a22)о 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 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |