

# Приказы

Практическое занятие № 5

- **Приказ (распоряжение)** – это распорядительный документ, который распространяется на деятельность всей компании либо предполагает выполнение какого-то задания отдельным работником либо структурным подразделением организации.

# Приказ о направлении работника в командировку

- Приказ о направлении работника в командировку – это распорядительный документ, который составляется с целью оформления отправки сотрудника в служебную командировку. Во многих организациях приказ имеет одинаковую силу с распоряжением. Отличие между ними лишь в том, что приказ распространяется на деятельность всей компании и подписывается генеральным директором, а распоряжение предполагает выполнения задания каким-то структурным отделом или конкретным сотрудником и может подписываться руководителем...

Общество с ограниченной ответственностью «Брикс»  
(общество с ограниченной ответственностью)

Коды
Формы по ОКУД: 0301022
по ОКПО: 00000000

Номер документа	Дата
14/кв	03.01.2013

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер
017

**Беляев Максима Романовича**  
(Ф.И.О.)  
менеджера по продажам  
(должность)  
отдела продаж  
(структурное подразделение)  
Российская Федерация, г. Санкт-Петербург  
(место командировки (с/трава, заред, организация))

сроком на 5 календарных дней  
с "08" января 2013 года по "12" января 2013 года

целью расширения клиентской базы  
Командировка за счет средств ООО «Брикс»  
Основание: служебное задание от 20.12.2012 г. № 1  
(служебное задание, другое основание (номер, дата))

Руководитель организации: директор Романов В.А. Романов  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен: Беляев "03" января 2013 года  
(подпись работника)

- Как составить приказ на командировку. Форма Т-9 и Т-9а.
- Приказ о направлении в командировку имеет типовую форму Т-9, утвержденную постановлением Госкомстата России от 06.04.01 № 26 (в случае командирования одного сотрудника) или Т-9а утвержденную постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (в случае отправки в командировку нескольких сотрудников).
- Бланк приказа на командировку содержит следующие реквизиты:
  - наименование организации;
  - наименование документа (ПРИКАЗ / Распоряжение);
  - заголовок приказа (распоряжения);
  - номер и дата документа;
  - ФИО, табельный номер, должность, структурное подразделение командируемого(ых);
  - место, период и цель командировки;
  - источник оплаты командировочных расходов;
  - основание командировки;
  - подписи руководителя организации либо уполномоченного лица, а также командируемого лица об ознакомлении с приказом о направлении работника в командировку.

# Приказ на отпуск

- Приказ на отпуск – это распорядительный документ, который составляется работником кадровой службы с целью оформления факта предоставления отпуска директору либо сотруднику(ам). Издаётся данный документ руководителем организации на основании графика отпусков и заявления на отпуск . Основанием могут являться также листок нетрудоспособности, свидетельство о рождении ребенка, справка-вызов из образовательного учреждения и др. Как составить приказ о предоставлении отпуска  
Приказ на отпуск может...

- Как составить приказ о предоставлении отпуска
- Приказ на отпуск может составляться в свободной форме либо с использованием унифицированных форм: № Т-6 – в случае предоставления отпуска одному работнику и № Т-6а –нескольким сотрудникам. При заполнении бланка приказа необходимо указать следующую информацию:
  - наименование организации;
  - номер и дата документа;
  - табельный номер сотрудника, его ФИО, должность, структурное подразделение, вид отпуска;
  - период работы, за который предоставляется отпуск;
  - срок предоставления отпуска;
  - подписи руководителя организации либо уполномоченного лица, а также сотрудника в ознакомлении с приказом.
- На основании данного приказа заносится информация в [личную карточку работника](#), лицевой счет и осуществляется расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, в записке-расчете о предоставлении отпуска работнику.

Общество с ограниченной ответственностью «Пассажирыские перевозки»	Форма по ОКУД:	0301005
ООО «Пассажирыские перевозки»	по ОКПО:	03221516

№	Номер документа:	75-О
№	Дата составления:	21.09.2012

**ПРИКАЗ**  
 (распоряжение)  
 о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск:	Табельный номер:
Скворцову Павлу Ивановичу	3456
отдел эксплуатации пассажирских перевозок	
водитель автобуса 1-класса	

за период работы с «25» октября 2011 г. → по «24» октября 2012 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на  календарных дней  
 с «27» сентября 2012 г. → по «24» октября 2012 г.

Б. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

на  календарных дней  
 с «25» октября 2012 г. → по «31» октября 2012 г.

В. → Всего отпуск на  календарных дней  
 с «27» сентября 2012 г. → по «31» октября 2012 г.

Руководитель организации: Иваненко (личная подпись) Иваненко И.И. (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен: Скворцова (личная подпись) «21» сентября 2012 г.



Общество с ограниченной ответственностью «Бизнес-Югра»  
ООО «Бизнес-Югра»

**ПРИКАЗ**

16 июля 2012 г. № 33-ок  
г. Сургут

**О предоставлении отпуска с последующим увольнением**

В связи с предоставлением юристконсульту Петрову Г.И. отпуска с последующим увольнением ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить юристконсульту Петрову Григорию Ивановичу основной ежегодный оплачиваемый отпуск с 24 по 30 июля 2012 года в количестве семи календарных дней за период работы с 7 ноября 2011 года по 6 ноября 2012 года.
2. Расторгнуть с Петровым Г.И. трудовой договор от 7 ноября 2011 г. № 22 30 июля 2012 года.
3. Выплатить все суммы, причитающиеся Петрову Г.И., 23 июля 2012 года.  
Основание: статьи 84.1 и 127 Трудового кодекса, соглашение о расторжении трудового договора с Петровым Г.И. от 16 июля 2012 г.

Генеральный директор      *Федоров* И.С. Федоров  
С приказом ознакомлен:      *Петров* Г.И. Петров      16.07.2012

Код
0301019
по ОКПО

Форма по ОКУД  
по ОКПО

*Общество с ограниченной ответственностью «Зори»*  
 (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
10-о	14.01.2012

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)

**о предоставлении отпуска работникам**

**Предоставить отпуск:**

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Отпуск							С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата	
				вид		за период работы		всего календарных дней	дата			
				ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начала	окончания		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Иванов Иван Иванович	10	склад	грузчик	28		01.03.2011	29.02.2012	28	01.02.2012	29.02.2012	Иванов	14.01.2012
Петров Петр Петрович	12	юридический отдел	юрисконсульт		7	01.04.2011	31.03.2012	7	01.02.2012	07.02.2012	Петров	15.01.2012
Сергеев Сергей Сергеевич	14	бухгалтерия	главный бухгалтер	28	3	01.04.2011	31.03.2012	31	01.02.2012	03.03.2012	Сергеев	15.01.2012
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Руководитель Директор Комаров К.К. Комаров  
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

# Приказ о передаче полномочий

- **Приказ о передаче полномочий** – это распорядительный документ, который составляется с целью оформления факта передачи полномочий должностного лица во время его отсутствия на рабочем месте.
- Как составить приказ о передаче полномочий
- Бланк приказа о передаче полномочий содержит следующие реквизиты:
  - наименование документа (ПРИКАЗ);
  - заголовок приказа (О передаче полномочий);
  - номер и дата документа;
  - текст приказа (указывается ФИО и должность, кому передаются полномочия и какие именно полномочия);
  - подписи руководителя организации и уполномоченного лица об ознакомлении с приказом о передаче полномочий.
-

Закрытое акционерное общество «Светлый Ирий»

02.08.2012

ПРИКАЗ

№ 111

г. Саров

О временном возложении  
полномочий генерального директора

В связи с убытием генерального директора ЗАО «Светлый Ирий» (далее – Общество) Родова П.О. в очередной отпуск с 01 августа 2012 года, а также на основании п. 3 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить на старшего аналитика Финансового департамента Скоморохова В.С. исполнение обязанностей генерального директора с 01 сентября 2012 года до момента выхода из очередного отпуска Родова П.О.
2. Объем обязанностей и полномочий Скоморохова В.С. определить в соответствии с Уставом Общества, Положением «О генеральном директоре Общества», иными локальными нормативными актами Общества, действующим законодательством и должностной инструкцией генерального директора.
3. На Скоморохова В.С. на время исполнения обязанностей генерального директора возложить ответственность за надлежащее ведение бухгалтерского и налогового учета в Обществе и уполномочить его на подписание первичных учетных документов от имени генерального директора.
4. Ознакомить с настоящим приказом руководителей всех структурных подразделений Общества.

Генеральный директор



П.О. Родов

С приказом ознакомлен и согласен:

Старший аналитик  
Финансового департамента  
(наименование должности)

  
(личная подпись)

В.С. Скоморохов 02.08.2012  
(И.О. Фамилия) (дата)

# Приказ о приеме на работу

- **Приказ о приеме на работу** – это распорядительный документ, который составляется работником кадровой службы с целью оформления факта приема сотрудника на работу в организацию.
- Как составить приказ о приеме работника на работу
- Приказ о приеме на работу может составляться в свободной форме либо с использованием унифицированных форм: № Т-1 – в случае приема на работу одного работника и № Т-1а – при приеме одновременно нескольких сотрудников. Он издается на основании подписанного трудового контракта с работником. При заполнении бланка приказа необходимо указать следующую информацию:
  - наименование организации;
  - номер и дата документа;
  - дата приема на работу и дата окончания срока действия трудового договора (в случае срочного контракта). Если трудовое соглашение подписано на неопределенный срок, в графе «дата/период работы» ячейка «по» не заполняется;
  - табельный номер, ФИО, структурное подразделение, должность, а также условия приема на работу и характер работы, т.е. на постоянной основе, по совместительству, в порядке перевода, для замещения временно отсутствующего сотрудника и т.п.;
  - оклад (в руб.) и надбавка (в руб.) согласно [штатному расписанию](#), продолжительность испытательного срока;
  - основание приема на работу (дата и номер трудового договора);
  - подписи руководителя организации либо уполномоченного лица, а также нового сотрудника в ознакомлении с приказом.

<u>Общество с ограниченной ответственностью «Зори»</u> (наименование организации)	Код
	Форма по ОКУД <u>0301001</u> по ОКПО

<b>ПРИКАЗ</b> (распоряжение) <b>о приеме работника на работу</b>	Номер документа <u>16</u>	Дата составления <u>12.01.2012</u>
--	------------------------------	---------------------------------------

<b>Принять на работу</b>	с	Дата <u>12.01.2012</u>
	по	<u>31.12.2012</u>

<u>Березова Василия Петровича</u> (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер <u>34</u>
---	------------------------------

в бухгалтерию  
(структурное подразделение)  
на должность главного бухгалтера  
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

основная работа<sup>1</sup>  
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 25000 руб. 00 коп.  
(цифрами)

надбавкой 5000 руб. 00 коп.  
(цифрами)

с испытанием на срок два \_\_\_\_\_ месяца(ев)

**Основание:**  
Трудовой договор от “ 12 ” января 20 12 г. № 34

**Руководитель организации** Директор Бережнов Б.Б. Бережнов  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** Березов “ 12 ” января 20 12 г.  
(личная подпись)

Код
0301001
по ОКПО

Общество с ограниченной ответственностью «Зори»  
 (наименование организации)

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Номер документа	Дата составления
16	12.01.2012

**ПРИКАЗ**  
 (распоряжение)  
**о приеме работника на работу**

**Принять на работу**

	Дата
с	12.01.2012
по	

Березова Василия Петровича  
 (фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
34

в юридический отдел  
 (структурное подразделение)  
на должность юриста  
 (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

постоянно  
 (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 25000 руб. 00 коп.  
 (цифрами)

надбавкой 5000 руб. 00 коп.  
 (цифрами)

с испытанием на срок два месяца(ев)

Основание:  
 Трудовой договор от “ 12 ” января 20 12 г. № 34

**Руководитель организации** Директор Бережнов Б.Б. Бережнов  
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**  
Березов “ 12 ” января 20 12 г.  
 (личная подпись)

Код	
Форма по ОКУД	0301015
по ОКПО	

*Общество с ограниченной ответственностью «Зори» (ООО «Зори»)*  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
10	12.01.2012

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)

**о приеме работников на работу**

**Принять на работу:**

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись, Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>10</i>	<i>юридический отдел</i>	<i>юрисконсульт</i>	<i>21000</i>	<i>10</i>	<i>12.01.2012</i>	<i>12.01.2012</i>		<i>3</i>	<i>Иванов 12.01.2012</i>
<i>Петров Петр Петрович</i>	<i>11</i>	<i>отдел маркетинга</i>	<i>специалист по маркетингу</i>	<i>20000, 3000</i>	<i>11</i>	<i>12.01.2012</i>	<i>12.01.2012</i>	<i>11.01.2013</i>		<i>Петров 12.01.2012</i>
<i>Семенов Семен Семенович</i>	<i>12</i>	<i>отдел доставки</i>	<i>водитель</i>	<i>18000</i>	<i>12</i>	<i>12.01.2012</i>	<i>12.01.2012</i>		<i>1</i>	<i>Семенов 12.01.2012</i>
...										
...										

**Руководитель организации**

*Директор*  
(должность)

*Егоров*

(личная подпись)

*Е.Е. Егоров*

(расшифровка подписи)



# Приказ о переводе работника

- Перевод работника может быть как постоянным, так временным. Поэтому в разделе с датами графу "по" можно заполнить несколькими способами:
- если перевод осуществляется на постоянной основе, то в графе ставится прочерк;
- в случае временного перевода:
  - в графе прописывается событие, при наступлении которого работник складывает с себя временные полномочия,
  - по согласованию сторон графа заполняется только после наступления события, которое предварительно прописывается в строке "вид перевода".

Общество с ограниченной ответственностью «Зори» (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301004
	по ОКПО	

Номер документа	Дата составления
10	20.01.2012

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о переводе работника на другую работу**

**Перевести на другую работу**

	Дата
С	23.01.2012
По	

Сорокину Марфу Фёдоровну (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
	19

*постоянно*

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы

<i>ресторан</i>
(структурное подразделение)
<i>официант</i>
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

**Пакет Кадровика**

*по соглашению сторон*

(причина перевода)

Новое место работы

<i>казино</i>
(структурное подразделение)
<i>крутые</i>
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка (оклад) 20000 руб. 00 коп.  
(цифрами)

надбавка \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

**Основание:**

изменение к трудовому договору от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 12 г. № \_\_\_\_\_ ; или  
 соглашение от 20.01.2012 №1 об изменении определенных  
 сторонами условий трудового договора  
 другой документ \_\_\_\_\_  
 (документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

**Руководитель организации**

Директор Чижев Б.В. Чижев  
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

Сорокина “ 20 ” января 20 12 г.  
 (личная подпись)

Общество с ограниченной ответственностью «Зори» (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301004
	по ОКПО	

Номер документа	Дата составления
<b>ПРИКАЗ</b> 10	20.01.2012

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
**о переводе работника на другую работу**

Перевести на другую работу	с	Дата 23.01.2012
	по	день выхода Ольховой О.О. на работу <sup>1</sup>

Сорокину Марфу Фёдоровну (фамилия, имя, отчество) временно (вид перевода (постоянно, временно))	Табельный номер
	19

Прежнее место работы	отдел маркетинга (структурное подразделение) специалист по маркетингу (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
----------------------	---

для замещения временно отсутствующего работника - Ольховой Ольги Олеговны  
(причина перевода)

Новое место работы	Отдел по работе с клиентами (структурное подразделение) менеджер по работе с клиентами (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
	тарифная ставка (оклад) _____ руб. ____ коп. (цифрами)
	Надбавка _____ руб. ____ коп. (цифрами)

**Основание:**  
 изменение к трудовому договору от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ; или  
 другой документ соглашение от 20.01.2012 №1 об изменении определенных сторонами условий трудового договора  
 (документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

**Руководитель организации**      Директор      Чижев      Б.В. Чижев  
 (должность)      (личная подпись)      (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** Сорокина “ 20 ” \_\_\_\_\_ января 20 12 г.  
 (личная подпись)

# Приказ об увольнении

- **Приказ об увольнении** – это распорядительный документ, который составляется с целью оформления факта прекращения трудового договора и увольнения сотрудника. На основании заявления работника об увольнении составляется приказ об увольнении по собственному желанию, по соглашению сторон, по сокращению штата, на основании дисциплинарного взыскания формируется приказ об увольнении за прогул. Существуют и другие образцы приказов об увольнении работника.
- Как составить приказ об увольнении
- Приказ об увольнении имеет типовую форму Т-8 (в случае увольнения одного работника) или Т-8а (при увольнении нескольких сотрудников), утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1.
- Бланк приказа об увольнении содержит следующие реквизиты: наименование организации, код ОКПО;
- название и заголовок документа;
- номер и дата составления приказа;
- дата и номер трудового договора, дата увольнения;
- табельный номер, ФИО, структурное подразделение, должность;
- основание прекращения трудового договора – ссылка на статью Трудового Кодекса РФ;
- основание расторжения трудового договора (дата и номер документа);
- подписи и расшифровки подписей руководителя организации либо уполномоченного лица, а также сотрудника в ознакомлении с приказом об увольнении;
- номер мнения выборного профсоюзного органа (при его наличии).
- На основании приказа об увольнении делается запись в личной карточке сотрудника, трудовой книжке и производится окончательный расчет с работником.
-

Общество с ограниченной ответственностью «Зори»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД	Код 0301006
по ОКПО	

Номер документа	Дата составления
15-у	06.02.2012

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от “ 11 ” мая 20 07 г. № 15 ,  
уволить “ 07 ” февраля 20 12 г.  
(ненужное зачеркнуть)

<u>Гиацинтову Наталью Сергеевну</u> (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер 15
---	-----------------------

отдел маркетинга  
(структурное подразделение)  
специалист по маркетингу  
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

соглашение сторон<sup>1</sup>, пункт 1 части первой  
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))  
статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Основание (документ, номер, дата): соглашение от 06.02.2012 №1 о расторжении трудового договора  
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации Директор Клумбов К.К. Клумбов  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен Гиацинтова “ 06 ” февраля 20 12 г.  
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме  
(от “ ” 20 г. № ) рассмотрено

# Задание

- 1. Составить приказ на командировку.
- 2. Составить приказ на отпуск.
  - - в связи с уходом за ребенком;
  - - по семейным обстоятельствам;
  - - с последующим увольнением.
- 3. Составить приказ о передаче полномочий.
- 4. Составить приказ на увольнение.
- 5. Составить приказы о приеме на работу.
- 6. Составить приказы о переводе работника.
- 7. Составить приказ о прекращении трудовой деятельности