

ПРИКАЗ

г. Москва

«12» марта 2026 г.

1. Временный перевод и замещение

- 1.1. Перевести Петрова Инна Васильевна с должности «секретарь директора» на должность «специалист по документообороту» в подразделение «канцелярия» временно, с 2026-09-14 по 2027-09-13 включительно.
- 1.2. Основание временного перевода — Соглашение сторон.
- 1.3. Куда переводится работник — В другое структурное подразделение той же организации.
- 1.4. Перевод производится на период отсутствия работника Гаврилова Ольга Юрьевна по должности «делопроизводитель канцелярии», причина отсутствия — Ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 1.5. Установить работнику на период временного перевода оплату труда по замещаемой должности в размере 58000 в месяц.
- 1.6. По соглашению сторон работник переводится на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а при замещении временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.
- 1.7. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, условие о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 1.8. По окончании срока временного перевода кадровой службе оформить возврат работника на прежнюю работу отдельным приказом и внести соответствующие сведения в его личную карточку.

2. Возложение исполнения обязанностей отсутствующего работника

- 2.1. Возложить исполнение обязанностей по должности «делопроизводитель канцелярии» на Петрова Инна Васильевна на период отсутствия работника Гаврилова Ольга Юрьевна.
- 2.2. На период исполнения обязанностей освободить работника от работы, определённой трудовым договором, с оплатой труда по замещаемой должности._____Исполнение обязанностей осуществляется без освобождения от работы, определённой трудовым договором, с доплатой за дополнительную работу.
- 2.3. Закон знает ровно два способа поручить работу отсутствующего работника: дополнительная работа без освобождения от основной и временный перевод с освобождением от неё.
- 2.4. Третьего способа нет, и приказ, который просто «возлагает обязанности» без выбора одного из них, оспаривается работником вместе с доплатой.
- 2.5. Работник, исполняющий обязанности, пользуется правами и несёт обязанности по замещаемой должности в объёме, определённом должностной инструкцией по этой должности.
- 2.6. Если исполнение обязанностей связано с приёмом, хранением, обработкой и выдачей денежных средств или иных ценностей, с работником до начала исполнения обязанностей заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 2.7. Приставка «исполняющий обязанности» к наименованию должности в трудовой книжке и в сведениях о трудовой деятельности не указывается: временное исполнение обязанностей записью не оформляется.

3. Наделение полномочиями и правом подписи

- 3.1. Наделить Петрова Инна Васильевна, должность «секретарь директора», следующим полномочием: Право первой подписи.

3.2. Объём предоставляемых полномочий: подписание накладных, актов выполненных работ и счетов-фактур на сумму до 300 000 руб. по одной сделке, а также подписание кассовых документов в отсутствие главного бухгалтера.

3.3. Полномочия действуют с 2026-09-01 по 2026-12-31 включительно_____ и до отмены настоящего приказа.

3.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов, определяет руководитель организации; документ, подписанный лицом, не включённым в такой перечень, при проверке к учёту не принимается.

3.5. Для представления интересов организации перед третьими лицами выдать работнику доверенность с объёмом полномочий, соответствующим настоящему приказу: внутренний приказ сам по себе третьих лиц не обязывает.

3.6. Образцы подписей уполномоченных лиц оформляются карточкой образцов подписей и передаются в обслуживающий банк, если предоставленные полномочия касаются распоряжения денежными средствами организации.

3.7. При увольнении работника или изменении его должности настоящий приказ подлежит отмене, а выданная доверенность — отзыву в тот же день.

4. Досрочная отмена дополнительной работы и замещения

4.1. Признать утратившим силу с 2026-11-02 следующий документ в части поручения Петрова Инна Васильевна дополнительной работы: приказ от 1 сентября 2026 г. № 41-к о поручении дополнительной работы.

4.2. Прекратить с этой же даты выполнение дополнительной работы и начисление установленной за неё доплаты.

4.3. Причина досрочной отмены поручения — Выход основного работника на работу.

4.4. Работник предупреждён о досрочной отмене поручения в письменной форме 2026-10-28, то есть не позднее чем за три рабочих дня до прекращения дополнительной работы; форма уведомления приведена в Приложение № 6.

4.5. Досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы вправе и сам работник, предупредив работодателя письменно в тот же трёхдневный срок.

4.6. Согласия работодателя на такой отказ не требуется, и отказ не является дисциплинарным проступком.

4.7. Кадровой службе внести сведения об отмене поручения в кадровые документы работника, бухгалтерии — прекратить начисление доплаты со дня отмены и пересчитать выплаты за неполный месяц по фактическим дням.

Иванов Иван Иванович

ПРИКАЗ № 12-к от 2026-09-01, место издания — г. Казань.

Вид приказа: Приём на работу.

Работник, в отношении которого издан приказ: Петрова Инна Васильевна, должность — секретарь директора, структурное подразделение — приёмная руководителя, табельный номер 67895.

Трудовой договор от 2026-03-11 № 453.

5. Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день

5.1. Привлечь Петрова Инна Васильевна, секретарь директора, к работе в выходной или нерабочий праздничный день 12.09.2026 по 13.09.2026 включительно с 09:00 до 18:00, продолжительность работы — 8 ч.

5.2. Причина привлечения к работе: Завершение годовой инвентаризации склада на улице Портовой и подготовка документов к сдаче отчётности в срок до 15 сентября 2026 года.

5.3. Основание привлечения: С письменного согласия работника.

5.4. Письменное согласие работника получено 2026-08-28 и хранится вместе с настоящим приказом. _____ Работа выполняется в исключительном случае, когда закон не требует получения согласия работника.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни по общему правилу запрещена, а привлечение к ней допускается только в случаях, прямо названных в трудовом законодательстве.

5.6. Табельщику отражать эти дни в таблице учёта рабочего времени как работу в выходной день с указанием фактически отработанных часов.

6. Привлечение к сверхурочной работе

6.1. Привлечь Петрова Инна Васильевна, секретарь директора, к сверхурочной работе 12.09.2026 — 13.09.2026 с 09:00 до 18:00 продолжительностью 8 ч сверх установленной продолжительности рабочего дня.

6.2. Причина привлечения: Завершение годовой инвентаризации склада на улице Портовой и подготовка документов к сдаче отчётности в срок до 15 сентября 2026 года.

6.3. Основание привлечения: С письменного согласия работника.

6.4. Письменное согласие работника получено 2026-08-28.

6.5. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и ста двадцати часов в год.

6.6. Бухгалтерии и кадровой службе вести точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника нарастающим итогом с начала календарного года.

7. Работа в ночное время

7.1. Установить Петрова Инна Васильевна, секретарь директора, работу в ночное время 12.09.2026 — 13.09.2026 с 09:00 до 18:00, из них в ночное время — 6 ч.

7.2. Причина привлечения: Завершение годовой инвентаризации склада на улице Портовой и подготовка документов к сдаче отчётности в срок до 15 сентября 2026 года.

7.3. Установить доплату за каждый час работы в ночное время в размере 20 процентов часовой тарифной ставки или части оклада за час работы.

7.4. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

7.5. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки, кроме работников с сокращённой продолжительностью рабочего времени и принятых специально для ночной работы.

7.6. Табельщику выделять ночные часы в таблице учёта рабочего времени отдельной строкой — без этого бухгалтерия не сможет подтвердить расчёт доплаты при проверке.

8. Согласие работников и отметка о праве отказаться

8.1. Работники, привлекаемые настоящим приказом, дают согласие и подтверждают ознакомление с правом отказаться собственноручной подписью.

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Согласен или не согласен	Дата	Подпись

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Согласен или не согласен	Дата	Подпись

8.2. Заполненный лист хранится вместе с приказом весь срок его хранения и предъявляется при проверке как доказательство добровольности привлечения к работе.

8.3. Если работник отказался от работы, в графе о согласии делается запись об отказе — этого достаточно, составлять отдельный акт не требуется.

9. Перенос рабочего дня и режим работы в праздничные дни

9.1. Перенести рабочий день с 31.12.2026 на 26.12.2026 без изменения нормы рабочего времени за учётный период.

9.2. Сократить продолжительность работы накануне нерабочего праздничного дня на 1 ч с сохранением заработной платы.

9.3. Причина издания приказа: Завершение годовой инвентаризации склада на улице Портовой и подготовка документов к сдаче отчётности в срок до 15 сентября 2026 года.

9.4. Установить следующий режим работы организации в праздничные дни: 1, 2 и 7 января 2027 года — выходные дни; 3, 4, 5 и 6 января офис работает с 10:00 до 16:00 силами дежурной смены из двух менеджеров.

9.5. Перенос выходного дня по инициативе работодателя допускается только с согласия работников и при условии, что норма рабочего времени за месяц не превышена.

9.6. Перенос выходных дней в масштабах страны устанавливает Правительство РФ, работодатель распространяет его на себя своим приказом.

9.7. Кадровой службе довести режим работы до сведения работников и разместить его в местах, доступных для клиентов и контрагентов.

10. Гарантии работнику, сдавшему кровь

10.1. Освободить Петрова Инна Васильевна от работы в связи со сдачей крови и её компонентов 15.09.2026.

10.2. Предоставить работнику следующую гарантию: День отдыха непосредственно после дня сдачи крови.

10.3. За день сдачи крови и за день дополнительного отдыха за работником сохраняется средний заработок — оба дня оплачиваются, а не считаются отгулами за свой счёт.

10.4. Если работник вышел на работу в день сдачи крови, ему по его желанию предоставляется другой день отдыха.

10.5. Исключение — работы с вредными или опасными условиями труда, когда выход на работу в этот день не допускается.

10.6. Неиспользованный день отдыха может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в течение года после дня сдачи крови.

10.7. Бухгалтерии произвести расчёт среднего заработка за освобождённые от работы дни.

11. Перерывы для кормления ребёнка

11.1. Предоставить Петрова Инна Васильевна перерывы для кормления ребёнка: Петров Матвей Сергеевич, 04.03.2026.

11.2. Порядок предоставления перерывов: Каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут.

11.3. Перерывы предоставляются по 04.09.2027 включительно.

11.4. Перерывы для кормления ребёнка в возрасте до полутора лет предоставляются не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее тридцати минут каждый.

11.5. При наличии двух и более детей до полутора лет продолжительность перерыва — не менее часа.

11.6. Перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка.

11.7. Удерживать за них заработную плату или требовать отработки нельзя.

11.8. По заявлению работника перерывы присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо переносятся на начало или конец рабочего дня с соответствующим его сокращением.

12. Учёт отработанного времени и расчёты

12.1. Табельщику и бухгалтерии отразить фактически отработанное время в таблице учёта рабочего времени и произвести начисления в ближайшую выплату заработной платы.

12.2. Работа в выходной день отражается кодом РВ, сверхурочная работа — кодом С, ночные часы выделяются отдельно.

12.3. При суммированном учёте рабочего времени часы сверх нормы определяются по окончании учётного периода, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

12.4. Работодатель обязан вести точный учёт продолжительности работы, выполненной каждым работником сверх нормы: именно табель, а не приказ, служит основанием для расчёта и главным доказательством в трудовом споре.

13. Констатирующая часть

13.1. Настоящий приказ издан в связи со следующими обстоятельствами: В связи с выходом основного работника в отпуск по уходу за ребёнком и необходимостью замещения должности секретаря директора на период его отсутствия.

13.2. Приказ издан работодателем в пределах предоставленных ему трудовым законодательством полномочий по управлению трудом и обязателен для исполнения работником и должностными лицами организации.

13.3. ПРИКАЗЫВАЮ:

14. Приём на работу

14.1. Принять Петрова Инна Васильевна на должность «секретарь директора» в подразделение «приёмная руководителя» с 2026-09-01.

14.2. Характер работы и условия приёма: Постоянно, на неопределённый срок.

14.3. Вид занятости: Основное место работы, полная занятость.

14.4. Установить работнику должностной оклад в размере 45000 в месяц, а также надбавку (доплату): надбавка за ненормированный рабочий день — 4 000 руб..

14.5. Основанием приёма является трудовой договор от 2026-03-11 № 453; содержание настоящего приказа не может расходиться с условиями этого договора.

14.6. Бухгалтерии открыть работнику лицевой счёт, кадровой службе — присвоить табельный номер 67895 и оформить личную карточку.

15. Перевод на другую работу

15.1. Перевести Петрова Инна Васильевна с должности «секретарь директора» на должность «специалист по документообороту» в подразделение «канцелярия».

15.2. Вид перевода: Постоянный перевод.

15.3. Перевод производится с 2026-09-14 по 2027-09-13 включительно.

15.4. Установить работнику по новой должности должностной оклад в размере 58000 в месяц с даты перевода.

15.5. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору; без такого соглашения приказ о переводе не имеет силы.

15.6. Кадровой службе внести сведения о переводе в сведения о трудовой деятельности работника и в его личную карточку, бухгалтерии — производить начисления по новому окладу с даты перевода.

16. Совмещение, дополнительная работа и совместительство

16.1. Поручить Петрова Инна Васильевна с его письменного согласия выполнение дополнительной работы: Совмещение профессий (должностей) по должности «делопроизводитель канцелярии».

16.2. Срок выполнения дополнительной работы — с 2026-09-01 по 2026-11-30 включительно.

16.3. Установить работнику за выполнение дополнительной работы доплату в размере 15000 в месяц.

16.4. Дополнительная работа при совмещении выполняется в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определённой трудовым договором, и не является совместительством.

16.5. Работник вправе досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель — досрочно отменить поручение, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

17. Основание отстранения и порядок его фиксации

17.1. Основание отстранения подтверждается документом: Акт о появлении работника на работе в состоянии опьянения.

17.2. Работник не допускается к работе с момента обнаружения обстоятельства, а не со дня подписания приказа: если обстоятельство выявлено в середине смены, оставшаяся часть смены оформляется как отстранение.

17.3. Отстранение — обязанность работодателя, а не его право: допустив к работе работника, которого закон предписывает отстранить, работодатель отвечает за последствия сам, включая несчастный случай с таким работником.

17.4. Отстранение не является дисциплинарным взысканием: оно применяется независимо от того, будет ли работник дополнительно привлечён к ответственности за тот же проступок, и не заменяет выговор или увольнение.

17.5. Работника письменно уведомляют об отстранении и о том, что именно нужно сделать для допуска к работе; форма уведомления приведена в Приложение № 5.

17.6. Отказ работника получить уведомление или расписаться в приказе фиксируется актом в присутствии двух работников.

18. Отстранение за непрохождение обязательного медицинского осмотра

18.1. Отстранить работника до прохождения обязательного медицинского осмотра в полном объёме и представления заключения в кадровую службу.

18.2. Работнику надлежит пройти медицинский осмотр в срок до 2026-09-16.

18.3. Работодатель обязан организовать и оплатить обязательный медицинский осмотр, выдать работнику направление и указать медицинскую организацию: без этих действий вина работника в непрохождении осмотра не подтверждается.

18.4. Если работник уклонился от осмотра при выданном направлении, период отстранения не оплачивается; если осмотр не был организован работодателем, период оплачивается как простой не по вине работника.

18.5. Отстранение действует до устранения обстоятельства: как только работник представит заключение об отсутствии противопоказаний, он допускается к работе, а дальнейшее недопущение становится незаконным.

18.6. Допуск к работе работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр, образует состав административного правонарушения и наказывается штрафом на должностное лицо и на организацию, а при повторном нарушении — приостановлением деятельности.

19. Отстранение за непрохождение обучения и проверки знаний по охране труда

19.1. Отстранить работника до прохождения обучения по охране труда и успешной проверки знания требований охраны труда.

19.2. Направить работника на обучение и внеочередную проверку знаний в срок до 2026-09-16.

19.3. Проверку знаний проводит комиссия работодателя; результат оформляется протоколом, копия которого приобщается к настоящему приказу.

19.4. Обучение по охране труда, инструктажи, стажировка на рабочем месте и проверка знаний организуются за счёт работодателя и в рабочее время: возлагать эти расходы на работника нельзя.

19.5. Если работник не прошёл обучение по не зависящим от него причинам, период отстранения оплачивается как простой; если он уклонился от обучения или не явился на проверку знаний, период не оплачивается.

19.6. Работник, не прошедший проверку знаний повторно, к работе не допускается, а вопрос о его дальнейшей работе решается по результатам внеочередной проверки знаний и с учётом имеющихся у работодателя вакансий.

20. Отстранение при приостановлении специального права

20.1. Отстранить работника в связи с приостановлением действия специального права: право управления транспортным средством категории «С» до 14 ноября 2026 г..

20.2. Отстранение по этому основанию возможно, если без специального права — права управления транспортным средством, права на ношение оружия, лицензии, разрешения или иного допуска — работник не может исполнять обязанности по трудовому договору.

20.3. Срок отстранения по этому основанию ограничен двумя месяцами: по его истечении работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

20.4. Если специальное право приостановлено на срок свыше двух месяцев или работник лишён его, трудовой договор прекращается по пункту 9 части первой статьи 83 ТК РФ при отсутствии возможности перевода.

20.5. Период отстранения по этому основанию не оплачивается, поскольку обстоятельство возникло по обстоятельствам, за которые работодатель не отвечает.

20.6. Копия документа о приостановлении права приобщается к приказу: сведения из открытых источников или устное сообщение работника основанием для отстранения не являются.

21. Отстранение за отказ применять средства индивидуальной защиты

21.1. Не допускать работника к работе до начала применения им средств индивидуальной защиты: защитная каска и страховочная привязь при работе на высоте свыше 1,8 м.

21.2. Работодатель обязан отстранить работника, не применяющего выданные ему средства индивидуальной защиты, применение которых обязательно при выполнении работ с вредными или опасными условиями труда.

21.3. Отстранение законно только тогда, когда средства защиты фактически выданы работнику, подходят ему по размеру и виду работ, а выдача подтверждена личной карточкой учёта или электронной записью.

21.4. Факт отказа фиксируется актом с участием непосредственного руководителя и специалиста по охране труда, у работника истребуется письменное объяснение причин отказа.

21.5. Период отстранения не оплачивается, так как обстоятельство возникло по вине работника.

21.6. Если работник не применяет средства защиты потому, что они не выданы, просрочены или непригодны, отстранение незаконно: в этом случае работодатель обязан приостановить работы и выдать пригодные средства защиты за свой счёт.

22. Отстранение иностранного работника при истечении срока документов

22.1. Отстранить иностранного работника в связи с окончанием срока действия документа: патент на осуществление трудовой деятельности серии 77 № 2103456.

22.2. По этому основанию работник отстраняется на срок до одного месяца: за это время он должен восстановить действие патента, разрешения на работу, разрешения на временное проживание, вида на жительство или полиса добровольного медицинского страхования.

22.3. Если в течение месяца обстоятельство не устранено, трудовой договор прекращается по основанию, связанному с окончанием срока действия соответствующего документа.

22.4. Период отстранения не оплачивается; при этом фактический допуск работника к труду в этот период недопустим даже к разовым поручениям.

22.5. Привлечение к работе иностранного гражданина без действующих разрешительных документов наказывается крупным административным штрафом за каждого такого работника, а в отдельных случаях — приостановлением деятельности.

22.6. Копии документов иностранного работника и уведомления в миграционный орган хранятся вместе с приказом.

23. Отстранение по требованию уполномоченного органа

23.1. Отстранить работника по требованию органа или должностного лица, уполномоченного федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

23.2. К таким требованиям относятся, в частности, предписание государственного инспектора труда, постановление санитарного врача, требование суда или органа предварительного расследования, оформленное в предусмотренном законом порядке.

23.3. Требование исполняется в том объёме и на тот срок, которые в нём указаны: расширять основание и продлевать отстранение по своей инициативе работодатель не вправе.

23.4. Копия требования приобщается к настоящему приказу и хранится вместе с ним весь срок хранения приказа.

23.5. Отстранение прекращается со дня отмены требования либо истечения указанного в нём срока; для допуска к работе издаётся отдельный приказ.

23.6. Оплата периода отстранения по такому требованию производится в порядке, установленном федеральным законом, а при отсутствии специальной нормы период не оплачивается.

24. Допуск работника к работе после отстранения

24.1. Допустить Петрова Инна Васильевна к работе по должности «секретарь директора» с 2026-09-17 в связи с устранением обстоятельств, послуживших основанием отстранения.

24.2. Основание допуска: заключение по результатам обязательного медицинского осмотра от 16 сентября 2026 г..

24.3. Отстранение прекращается со дня фактического устранения обстоятельства, а не со дня, когда работодателю стало об этом известно: задержка допуска оплачивается как незаконное лишение возможности трудиться.

24.4. Бухгалтерии возобновить начисление заработной платы с даты допуска, кадровой службе — закрыть период отстранения в таблице учёта рабочего времени и приобщить подтверждающие документы к личному делу.

24.5. Работника ознакомить с настоящим приказом под подпись в день его издания; копия приказа выдаётся работнику по его письменному заявлению.

25. Табель, стаж и сохранение места работы на период отстранения

25.1. Отметка в таблице учёта рабочего времени за период отстранения: НБ — отстранение от работы без начисления заработной платы.

25.2. Дни отстранения без оплаты отмечаются буквенным кодом «НБ», дни отстранения с оплатой — кодом «НО»; неверный код приводит к ошибке в расчёте отпускных и пособий.

25.3. За работником на весь период отстранения сохраняются место работы и должность: принимать другого работника на его ставку на постоянной основе нельзя, допускается временный перевод или срочный трудовой договор на период отсутствия.

25.4. Период отстранения по вине работника не включается в стаж для ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а период, оплаченный как простой, в стаж включается.

25.5. Сведения об отстранении не вносятся ни в трудовую книжку, ни в сведения о трудовой деятельности: это не кадровое мероприятие, подлежащее передаче в социальный фонд.

25.6. Приказ об отстранении хранится в деле приказов по личному составу вместе с документом-основанием, актом, объяснением работника и уведомлением.

26. Прекращение трудового договора и увольнение

26.1. Прекратить трудовой договор от 2026-03-11 № 453 и уволить Петрова Инна Васильевна с должности «секретарь директора» 2026-09-30.

26.2. Основание прекращения трудового договора: Соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ.

26.3. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

26.4. Формулировка основания увольнения в приказе, в сведениях о трудовой деятельности и в трудовой книжке должна дословно совпадать с формулировкой соответствующей статьи Трудового кодекса.

26.5. Кадровой службе оформить прекращение трудового договора, внести сведения о трудовой деятельности и подготовить документы, выдаваемые работнику в день увольнения.

27. Изменение персональных данных работника

27.1. Считать работника Петрова Инна Васильевна с 2026-08-22 — Ковалёва Инна Васильевна в связи со следующим обстоятельством: заключение брака и перемена фамилии.

27.2. Основанием изменения является документ: свидетельство о заключении брака IV-МЮ № 512348 от 22 августа 2026 г..

27.3. Кадровой службе внести изменения в трудовой договор, личную карточку, сведения о трудовой деятельности, лицевой счёт и иные кадровые документы работника, бухгалтерии — в платёжные документы.

27.4. Обработка изменённых персональных данных ведётся исключительно в объёме, необходимом для исполнения требований трудового законодательства, и не передаётся третьим лицам без письменного согласия работника, кроме случаев, установленных законом.

28. Поручения кадровой службе и бухгалтерии

28.1. Кадровой службе (лицу, ответственному за кадровое делопроизводство) оформить кадровые документы по настоящему приказу и ознакомить с ним работника под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

28.2. Бухгалтерии произвести начисления и выплаты в соответствии с настоящим приказом в ближайший установленный день выплаты заработной платы.

28.3. Ответственным за исполнение настоящего приказа назначить: специалист по кадрам Гаврилова Ольга Юрьевна.

28.4. Приказ приобщить к номенклатурному делу приказов по личному составу и зарегистрировать в соответствующем журнале регистрации.

29. Контроль исполнения и вступление в силу

29.1. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на следующее лицо: заместитель генерального директора Васильев Пётр Ильич _____ оставляю за собой.

29.2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания, если в самом приказе не указана более поздняя дата, и действует до его отмены или до полного исполнения содержащихся в нём поручений.

29.3. Изменения в настоящий приказ вносятся приказом того же уровня; исправления в подписанном приказе от руки не допускаются.

30. Основание издания приказа

30.1. Основание: заявление Петровой И. В. от 28 августа 2026 г..

30.2. Документ-основание хранится вместе с приказом и является неотъемлемой частью кадрового дела; в тексте приказа он назван так же, как в самом документе, с указанием даты и номера.

30.3. Если основанием служит несколько документов, они перечисляются в порядке их составления — по датам.

31. Ознакомление работника с приказом

31.1. С настоящим приказом работник ознакомлен под подпись; отметка об ознакомлении с указанием даты проставляется на приказе либо в листе ознакомления, форма которого

приведена в Приложение № 1.

31.2. Работник: Петрова Инна Васильевна _____ «___» _____ 20__ г.

31.3. Отказ работника от ознакомления с приказом фиксируется актом, составленным в присутствии двух работников; такой акт заменяет подпись работника и снимает с работодателя упрёк в неознакомлении.

31.4. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию приказа не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления, безвозмездно.

32. Подписание приказа

32.1. Приказ подписывает: генеральный директор — Соколов Андрей Петрович.

32.2. Приказ вправе подписать руководитель организации либо иное лицо, уполномоченное доверенностью или локальным нормативным актом; факсимильная подпись в кадровых приказах не применяется.

32.3. Подпись руководителя проставляется на экземпляре приказа, который остаётся у работодателя; работнику по требованию выдаётся заверенная копия.

Приложение № 1 к документу

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ

Работники ознакомлены с приказом № 12-к от 2026-09-01 под подпись.

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Лист ознакомления хранится вместе с приказом и является его неотъемлемой частью. Записи вносятся собственноручно работником в день ознакомления.

Приложение № 2 к документу

АКТ ОБ ОТКАЗЕ РАБОТНИКА ОЗНАКОМИТЬСЯ С ПРИКАЗОМ

Акт составляется, если работник отказался поставить подпись об ознакомлении. Составляется в день отказа в присутствии двух работников организации.

Место составления: _____. Дата и время: «___» _____ 20__ г.,
___ ч ___ мин.

Настоящим удостоверяем, что работнику _____ был зачитан вслух приказ № 12-к от 2026-09-01, после чего работник отказался поставить подпись об ознакомлении. Причину отказа работник объяснил так: _____.

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись

Акт приобщается к приказу и заменяет отметку об ознакомлении.

Приложение № 3 к документу

АКТ О ПОЯВЛЕНИИ РАБОТНИКА НА РАБОТЕ В СОСТОЯНИИ ОПЬЯНЕНИЯ

Акт составляется в день обнаружения в присутствии не менее двух работников организации и служит основанием приказа об отстранении.

Место составления: _____. Дата и время составления: «___» _____
20__ г., ___ ч ___ мин.

Настоящим удостоверяем, что работник Петрова Инна Васильевна, секретарь директора, находился на рабочем месте с признаками опьянения, которые выразились в следующем:
_____.

Работнику предложено пройти медицинское освидетельствование. Результат предложения: согласился / отказался (нужное подчеркнуть). Отказ работник объяснил так:
_____.

Письменное объяснение работником: представлено / не представлено (нужное подчеркнуть).

Работники, присутствовавшие при составлении акта:

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись

Акт составил: _____ / _____. С актом работник ознакомлен: _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение № 4 к документу

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Директору Иванов Иван Иванович

от Петрова Инна Васильевна, должность — секретарь директора.

Я согласна выполнять с 2026-09-01 по 2026-11-30 дополнительную работу (Совмещение профессий (должностей)) по должности «делопроизводитель канцелярии» в объёме, указанном в приказе, с доплатой в размере 15000 в месяц.

С тем, что дополнительная работа выполняется в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с основной работой, ознакомлена и согласна.

О праве досрочно отказаться от дополнительной работы, предупредив работодателя письменно за три рабочих дня, извещена.

_____ / _____ «___» _____ 20__ г.

Согласие оформляется до издания приказа и хранится вместе с ним.

Приложение № 5 к документу

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТСТРАНЕНИИ ОТ РАБОТЫ И О ПОРЯДКЕ ДОПУСКА

Уведомление вручается работнику под подпись в день издания приказа; при отказе получить его зачитывают вслух и составляют акт.

Кому: Петрова Инна Васильевна, секретарь директора. От кого: Иванов Иван Иванович.

Уведомляем Вас, что приказом № 12-к от 2026-09-01 Вы отстранены от работы с 2026-09-02.

Основание отстранения: Появление на работе в состоянии опьянения.

Для допуска к работе Вам необходимо устранить обстоятельство, послужившее основанием отстранения, и представить подтверждающий документ в кадровую службу.

Обращаем внимание, что за период отстранения заработная плата начисляется в порядке, установленном статьями 76 и 157 ТК РФ, а место работы и должность за Вами сохраняются.

Уведомление вручил: _____ / _____ «___» _____ 20__ г.

Уведомление получил: Петрова Инна Васильевна _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение № 6 к документу

УВЕДОМЛЕНИЕ О ДОСРОЧНОЙ ОТМЕНЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Петрова Инна Васильевна, должность — секретарь директора.

Уведомляем, что поручение о выполнении дополнительной работы, установленное документом приказ от 1 сентября 2026 г. № 41-к о поручении дополнительной работы, досрочно отменяется с 2026-11-02.

Причина отмены — Выход основного работника на работу. С указанной даты дополнительная работа не выполняется, а доплата за неё не начисляется.

Работа, определённая трудовым договором, выполняется вами в прежнем объёме и на прежних условиях; оклад по основной должности не изменяется.

Уведомление вручается не позднее чем за три рабочих дня до даты отмены.

генеральный директор _____ / Соколов Андрей Петрович

Уведомление получил: _____ «___» _____ 20__ г.

При отказе работника получить уведомление составляется акт в присутствии двух работников.

Образец заполнения «Приказ» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе:
<https://primadoc.ru/doc/prikaz>