Автономная некоммерческая организация высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра экономики и управления

Форма обучения: заочная/очно-заочная

**ВЫПОЛНЕНИЕ**

**ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Документационное обеспечение управления

Группа 21М511в

Студент А.Л.Смирнова

### МОСКВА 2023

**1. Создать организационно- правовые документы: структура и штатная численность , штатное расписание**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Унифицированная форма № Т-3 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Код | | | | |
|  | | Форма по ОКУД | | | | | | | 0301017 | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | | | |  | | | | |
| наименование организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Номер документа | | | | | | | | Дата составления | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | УТВЕРЖДЕНО | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Приказом организации от | | | | | | " |  | | " |  | | | | | | | 20 | |  | | г. | № |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | на период |  | | | | c | " |  | | " | |  | | | | 20 | |  | | г. |  | | | | Штат в количестве | | | |  | | | | | | | | | | | единиц | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Структурное подразделение | | | | | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | | | | | | | | | Количество штатных единиц | | | | Тарифная ставка (оклад) и пр.,руб. | | | | Надбавки, руб | | | | | | | | | | | Всего, руб. ((гр.5+гр.6+гр.7+гр.8) × гр.4) | | | | Примечание | | | | | | | | | | | | |
| наименование | | | код | |  | | | |  | |  | | | | |
| 1 | | | 2 | | 3 | | | | | | | | | | 4 | | | | 5 | | | | 6 | | | | 7 | | 8 | | | | | 9 | | | | 10 | | | | | | | | | | | | |
| Администрация | | |  | | Генеральный директор | | | | | | | | | | 1 | | | | 70000 | | | |  | | | |  | |  | | | | | 70000 | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Бухгалтерия | | |  | | Главный бухгалтер | | | | | | | | | | 1 | | | | 50000 | | | |  | | | |  | |  | | | | | 50000 | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Отдел производства | | |  | | Начальник отдела производства | | | | | | | | | | 1 | | | | 50000 | | | |  | | | |  | |  | | | | | 50000 | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | 170 000 | | | |  | | | |  | |  | | | | | 170 000 | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель кадровой службы | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | должность | | | | | | | | | | | личная подпись | | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Главный бухгалтер | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | |
|  | | | | личная подпись | | | | | | | | | расшифровка подписи | | | | | | | | | |

Штатное расписание- основной документ, в котором отражается структура, штатный состав и штатная численность организации.

Структура и штатная численность - организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей. Данный документ составляется на бланке предприятия, подписывается заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. Изменения в "структуру и штатную численность" вносятся приказом руководителя предприятия.

**2. Создать распорядительные документы: приказ по основной деятельности, протокол**

**Приказ по основной деятельности**

Приказ

Номер документа: 1/к

Дата: 01.01.2022

Тема: О сокращении численности сотрудников

В связи с изменениями в организационной структуре компании и оптимизацией численности сотрудников:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сократить с 01.02.2022 следующие должности:

* Менеджер по продажам - 3 штатные единицы.
* Бухгалтер - 1 штатная единица.

1. Руководителю отдела кадров:

2.1. Уведомить сотрудников, занимающих сокращаемые должности, о предстоящем сокращении в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.2. Организовать работу по трудоустройству сокращаемых сотрудников в другие подразделения компании.

1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор \_\_\_\_ (подпись) /Свердлов С.К/

С приказом ознакомлены:

Руководитель отдела кадров \_\_\_\_ (подпись) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Протокол**

Протокол №1

заседания правления

г. Москва 25.01.2021

Присутствовали:

Председатель правления: Иванов И.И.  
Секретарь: Петров П.П.

Повестка дня:

1. Об утверждении плана работы на 2021 год.
2. О назначении ответственных за подготовку отчетов и презентаций.
3. О проведении общего собрания членов организации.
4. О согласовании бюджета на 2021 год.
5. По первому вопросу повестки дня:  
   Утвердить план работы правления на 2021 год, включающий проведение заседаний правления, подготовку и утверждение отчетов и презентаций, организацию и проведение общего собрания членов организации, согласование бюджета на 2021 год и другие мероприятия.

Голосовали: “За” - 2 голоса, “Против” - нет, “Воздержались” - нет.  
Решение принято единогласно.

1. По второму вопросу повестки дня:  
   Назначить ответственными за подготовку отчетов и презентаций по итогам работы за 2021 год следующих членов правления: Иванова И.И.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Иванов И.И./

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Петров П.П./

**3. Создать справочно-информационные документы: справка, акт, докладная записка, заявление, письмо**

ООО «Кукушкин двор»

г. Пермь, ул. Авиационная, д.127, оф. 19, тел. 8 (3454)896-78-63

СПРАВКА

Дана Иванову Ивану Ивановичу в том, что он действительно работает в компании ООО "Кукушкин двор" с 1 января 2020 года по настоящее время в должности менеджера по продажам.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Директор ООО "Кукушкин двор" *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Сидоркин П.М.

АКТ О ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Рассмотрено на комиссии УТВЕРЖДАЮ

по сохранности фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись лица, утвердившего акт)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Акт N \_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности)

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

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

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

составили настоящий акт в том, что нами в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. была проведена проверка библиотечного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ проверки)

-------------------------------

В состав комиссии должны входить ответственные за сохранность проверяемого фонда, бухгалтер или финансист.

Проверены следующие документы:

а) Акт предыдущей проверки фонда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) Книги суммарного учета библиотечного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) Формы индивидуального учета (указать какие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) Акты списания (исключения) книг и других документов между

предыдущей и настоящей проверками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов

читателям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов с формами индивидуального учета установлено:

--------------------------------

Если иные методы проверки, то указать какие.

1. По учетным документам числится:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. книг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АВД

2. Имеется в наличии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. книг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АВД

3. Недостает:

--------------------------------

<\*> К акту необходимо приложить Заключение комиссии по

сохранности фондов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. книг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АВД

на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

(сумма прописью)

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

Список недостающих книг, АВД и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до 19\_\_\_ г. книг не возвращено \_\_\_\_\_ экз. до 19\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета \_\_\_\_\_ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т.п.)

7. Предложения комиссии:

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

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

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

Подписи:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ООО "Сверчок" от Коммерческого директора

HR отдел Савельевой С.К

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Прошу обратить внимание на неудовлетворительное состояние рабочих мест в отделе маркетинга. Рабочие места захламлены, на столах присутствуют грязные чашки и тарелки, что создает неблагоприятную атмосферу для работы. Предлагаю провести внеплановую генеральную уборку в отделе, чтобы повысить производительность сотрудников и улучшить рабочую атмосферу.

Подпись: (Ваше имя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Ректору ГАОУ ВО МГПУ Реморенко И.М.

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас оказать материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением, продолжительной болезнью и дорогостоящим лечением.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Организационный комитет  "**ЭКСПОЦЕНТР**"  (ОК "ЭКСПОЦЕНТР")  ул. Кропоткина, 40, 212002, г. Москва,  тел/факс (495) 283 15 10,  [www.ecspocentr.](http://www.ecspocentr.)ru, info@ecspocentr.ru |
|  |  | Генеральному директору  ООО «Ромашка»  Феоктистову Т.О.  г.Москва, ул.Свердлова ,40 |

О проведении конференции

Уважаемый Тимур Олегович!

Приглашаем Вас посетить конференцию, посвященная инновациям в экономике.

Указанное мероприятие проводится на постоянной основе ежегодно в январе на протяжении многих лет. В текущем году в запланированном мероприятии примут участие представителей ведущих компаний, по 20 городам России.

Выставка будет проходит в повельене №4 выстовачного комплекса на Красной Пресне, по адресу г.Москва, Красная Пресна 4.

С уважением,

Директор Подпись Гвоздев С.А.

**4. Найти и заполнить типовые формы кадровых документов: приказ о приеме на работу, приказ об увольнении, личная карточка**

Номер: 1/к

Дата: 1 января 2022 г.

ПРИКАЗ

о приеме на работу

В соответствии с трудовым договором №1 от 1 января 2022 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять Иванова Ивана Ивановича на должность менеджера по продажам с 1 января 2022 года с тарифной ставкой 50 000 руб. с испытательным сроком на 3 месяца.

Ознакомить Иванова И. И. с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с его трудовой деятельностью.

Главному бухгалтеру Петровой К.М. обеспечить своевременное начисление и выплату заработной платы Иванову И. И. в соответствии с условиями трудового договора.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С приказом ознакомлен

1. Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Петрова К.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер: 2/к

Дата: 1 февраля 2022 г.

ПРИКАЗ

об увольнение

В соответствии со статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации, приказываю уволить Сидорова Петра Петровича с должности менеджера по продажам 1 февраля 2022 года по собственному желанию.

Начальнику отдела кадров обеспечить оформление всех необходимых документов, связанных с увольнением Сидорова П. П.

Главному бухгалтеру Кошетниковой П.Р. обеспечить своевременное проведение расчетов и выдачу Сидорову П. П. всех причитающихся ему компенсаций и выплат в связи с увольнением.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С приказом ознакомлен

1. Сидоров П.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Кошетникова П.Р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Унифицированная форма № Т-2  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301002 |
| Общество с ограниченной ответственностью «Clubtk.ru» (ООО «Clubtk.ru») | | по ОКПО | 12345678 |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата составления | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Вид работы (основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
| 15.07.2021 | 55 | 123456789012 | 123-456-789 12 | А | Постоянная | Основная | М |

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трудовой договор | номер | 27 |
|  | дата | 15.07.2021 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия | Антонов | Имя | Алексей | Отчество | Викторович |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | Код | |
| 2. Дата рождения | | | | 10 сентября 1985 год | | | | | |  | |
| (день, месяц, год) | | | | | | | | | |  | |
| 3. Место рождения | | | | | Москва | | | по ОКАТО | | 45297552113 | |
| 4. Гражданство | | | Россия | | | | | по ОКИН | | 1 | |
| 5. Знание иностранного языка | | | | | | Английский | Владеет свободно | по ОКИН | | 016 | |
|  | | | | | | (наименование) | (степень знания) |  | |  | |
|  | | | | | |  | | по ОКИН | |  | |
| 6. Образование | | Высшее профессиональное | | | | | | по ОКИН | | 07 | |
|  | (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) | | | | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | | | Год окончания |  |
| Московский государственный | наименование | серия | номер |  |  |
| Университет (МГУ) | Диплом | III-III | 123456 | 2010 |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу | | | |  |
| Маркетолог | Маркетинг Код по ОКСО | | | | 80111 | |
|  |  | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | | | | Год окончания |  |
|  | наименование | | серия | номер |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу | | | | |  |
|  | Код по ОКСО | | | | |  | |
|  |  | | | | |  | |
| Послевузовское профессиональное образование | |  | | | Код по ОКИН |  | |
|  | | (аспирантура, адъюнктура, докторантура) | | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного, научного учреждения | | Документ об образовании, номер, дата выдачи | Год окончания |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | | Направление или специальность по документу | |  |
|  | |  | |  |
|  | | Код по ОКСО | |  | |
|  |  | |  | Код | |
| 7. Профессия | Маркетолог | | по ОКПДТР | 23461 | |
|  | (основная) | | по ОКПДТР |  | |
|  | (другая) | |  |  |

2-я страница формы № Т-2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Стаж работы (по состоянию на | “ | 15 | ” | Июля | 20 | 21 | г.): |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общий | 5 | дней | 3 | месяцев | 3 | лет |
| Непрерывный |  | дней |  | месяцев |  | лет |
| Дающий право на надбавку за выслугу лет |  | дней |  | месяцев |  | лет |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. Состояние в браке | Женат | Код по ОКИН | 2 |

10. Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства  (ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
| 1 | 2 | 3 |
| Жена | Антонова Светлана Валерьевна | 1986 |
| Дочь | Антонова Виктория Алексеевна | 2016 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. Паспорт: | | № | 1234 123456 | Дата выдачи | “ | 10 | ” | Января |  | 2000 | г. |  |
| Выдан | отделом милиции Внуковского сельского поселения | | | | | | | | | | | |
|  | (наименование органа, выдавшего паспорт) | | | | | | | | | | | |

12. Адрес места жительства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Почтовый индекс |  |
| По паспорту | 123456 | Москва, поселок Внуково, 1-й проезд, дом 5, квартира 25 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Почтовый индекс |  |
| Фактический | 123456 | Москва, поселок Внуково, 1-й проезд, дом 5, квартира 25 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации по месту жительства | “ | 21 | ” | Октября |  | 2000 | г. |

Номер телефона +7 999 123 45 67

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства | | | | Внуковский военный комиссариат |
| 1. Категория запаса |  | |  |  | | | |  |
| 2. Воинское звание |  | |  |  |  | | | | |
| 3. Состав (профиль) | Подлежит призыву на военную службу | |  | 7. Состоит на воинском учете: | | | |  |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС | |  |  | а) общем (номер команды, партии) | | |  | |
| 5. Категория годности к военной службе | | А |  | б) специальном | | |  | |
|  | | |  | 8. | |  | | |
|  | | |  | (отметка о снятии с воинского учета) | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** | | | | | | Ведущий специалист | | |  | ***Иванов*** | |  | И.И. Иванов |
|  | | | | | | (должность) | | |  | (личная подпись) | |  | (расшифровка подписи) |
| **Работник** | | | | ***Антонов*** | | | |  | | | | | |
|  | | | | (личная подпись) | | | |  | | | | | |
| “ | 15 | ” | Июля | | 20 | | 21 | г. | | |  | | |

3-я страница формы № Т-2

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ  
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 15.07.2021 | Отдел рекламы | Маркетолог | 45000 рублей | Приказ от 15.07.2021 № 27 | ***Антонов*** |
| 27.09.2021 | Отдел рекламы | Начальник отдела | 75000 рублей | Приказ от 27.09.2021 № 35 | ***Антонов*** |
|  |  |  |  |  |  |

**IV. АТТЕСТАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
|  |  | номер | дата |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ  (удостоверение, свидетельство) | | | | Основание |
| начала обучения | окончания обучения |  |  |  | | | |  |
|  |  |  |  | наименование | | серия, номер | дата |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 |
| 22.11.2021 | 30.11.2021 | Курсы повышения квалификации "Медиация. Базовый курс" | ФГБОУ ВО "Московский государственный университет управления", Москва | Удостоверение | ВТО-037 | | 30.11.2021 | Приказ от 17.11.2021№N 17-уч |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |

**VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность (направление, профессия) | Документ (диплом, свидетельство) | | | Основание |
| начала переподготовки | окончания переподготовки |  | наименование | номер | дата |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4-я страница формы № Т-2

**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наиме­нование награды (поощрения) | Доку­мент | | |
|  | наиме­нование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**VIII. ОТПУСК**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы | | Количество календарных дней отпуска | Дата | | Основание |
|  | с | по |  | начала | окончания |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Отпуск без сохранения заработной платы |  |  | 5 | 04.10.2021 | 08.10.2021 | Приказ от 30.09.2021 № 55 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,  
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование льготы | Документ | | Основание |
|  | номер | дата выдачи |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**XI. Основание прекращения  
трудового договора (увольнения)**собственное желание, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата увольнения | “ | 15 | ” | Августа | | | 20 | | 24 | | г. | | | | |
| Приказ (распоряжение) № | | | | | 52 | от | | “ | 15 | ” | | Августа | 20 | 24 | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** | | Ведущий специалист | |  | ***Иванов*** |  | И.И. Иванов |
|  | | (должность) | |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| **Работник** | ***Антонов*** | |  | | | | |
|  | (личная подпись) | |  | | | | |