**Выполнить задание и отправить в срок, не позднее 31.03.2020 по электронной почте:** [olesiabakarasBOV@yandex.ru](mailto:olesiabakarasBOV@yandex.ru)

**Задание 1. Составьте приказ по личному составу на общем бланке организации.**

Директор Открытого акционерного общества "Красноярская энергетическая компания" (ОАО "Красноярская энергетическая компания") Карамазов Виктор Александрович и Петрова Мария Александровна заключили трудовой договор № 2016/15 от 15.10.2016. на неопределенный срок. Дата приема на работу 20.10.2016. Для работника установлен испытательный срок три месяца. Работа у данного работодателя является основным местом работы; работник принимается на работу, на должность специалиста по делопроизводству в отдел документационного обеспечения управления Енисейского филиала.

**Задание 2. Составьте приказ по личному составу с использованием унифицированной формы Т-1.**

Директор Открытого акционерного общества "Красноярская энергетическая компания" (ОАО "Красноярская энергетическая компания") Карамазов Виктор Александрович и Петрова Мария Александровна заключили трудовой договор № 2016/15 от 15.10.2016 на неопределенный срок. Дата приема на работу 20.10.2016. Для работника установлен испытательный срок три месяца. Работа у данного работодателя является основным местом работы; работник принимается на должность специалиста по делопроизводству в отдел документационного обеспечения управления в Енисейский филиал.

**Задание 1.**

**Задание 2**

**Унифицированная форма № Т-1**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
|  | | по ОКПО |  |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Принять на работу** |  | Дата |
|  | с |  |
|  |  | по |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Табельный номер |
|  | |  |
| фамилия, имя, отчество | |  |
| в |  | |
|  | структурное подразделение | |
|  | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| условия приема на работу, характер работы | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) |  | руб. |  | коп. |
|  | цифрами |  |  |  |
| надбавкой |  | руб. |  | коп. |
|  | цифрами |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с испытанием на срок |  | месяца (ев) |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |

**Задание 3. Составьте приказ по личному составу с использованием унифицированной формы Т-5.**

Директор Енисейского филиала Открытого акционерного общества "Красноярская энергетическая компания" (ОАО "Красноярская энергетическая компания") Карамазов Виктор Александрович и секретарь руководителя Петрова Мария Александровна заключили дополнительное соглашение № 2016/10 от 15.12.2016 о временном переводе Петровой М.А. на должность заведующего архивом в службе документационного обеспечения управления Енисейского филиала на время отпуска основного работника с 15.12.2016 по 20.01.2017.

**Задание 4. Составьте приказ по личному составу с использованием унифицированной формы Т-8. Приказ должен быть составлен в соответствии с требованиями главы 13 Трудового кодекса РФ.**

Заведующий архивом службы документационного управления Енисейского филиала Открытого акционерного общества "Красноярская энергетическая компания" (ОАО "Красноярская энергетическая компания") Петрова Мария Александровна подала заявление об увольнении 20.12.2017 на имя директора Енисейского филиала Открытого акционерного общества "Красноярская энергетическая компания" (ОАО "Красноярская энергетическая компания") Карамазова Виктора Александровича основанием для увольнения указала собственное желание.

**Задание 3.**

**Унифицированная форма № Т-5**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301004 |
|  | | по ОКПО |  |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Дата |
|  | **Перевести на другую работу** | с |  |
|  | по |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Табельный номер | | |
|  | | | |  | | |
| фамилия, имя, отчество | | | |  | | |
|  | | | | | | |
| вид перевода (постоянно, временно) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Прежнее место работы |  | | | | | |
| структурное подразделение | | | | | |
|  | | | | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | | | | |
|  | | | | | | |
| причина перевода | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Новое место работы |  | | | | | |
| структурное подразделение | | | | | |
|  | | | | | |
| 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 |  | | | | | | | | |
|  | документ (заявление, медицинское заключение и пр.) | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |

**Задание 4**

**Унифицированная форма № Т-8**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301006 |
|  | | по ОКПО |  |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прекратить действие трудового договора от** “ | |  | ” |  | **20** |  | **г.** | **№** |  |  | **,** |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **уволить** | “ |  | ” |  | **20** |  | **г.** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |
| фамилия, имя, отчество | |
|  | |
| структурное подразделение | |
|  | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | |
|  | |
|  | |

|  |
| --- |
|  |
| основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения) |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Основание (документ, номер, дата): |  |
|  | заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |

Мотивированное мнение выборного

профсоюзного органа в письменной форме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | ) рассмотрено |

**Задание 5.**

Менеджер по продажам Иванов Иван Иванович направляется в командировку с целью обмена опытом в период с 16.11.2017 по 30.11.2017 в г. Красноярск, ул. Робеспьера, д. 16, стр. 9 в Институт повышения квалификации работников ткацкой промышленности. Передвигаться к месту командировки планирует на общественном транспорте. Директор Енисейского филиала Закрытого акционерного общества «Велюр», находящегося по адресу Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Пионерская, д.15 стр. 23, Перов Владимир Владимирович дал указания о соблюдении всех правил направления работников в командировки с компенсацией понесенных расходов, установленных законодательством.

**Составьте приказ о направлении работника в командировку на общем бланке организации.**

**Задание 5.**

**Вопросы для проверки к практической работе №1**

1. Перечислите, какие реквизиты содержит формуляр приказа по личному составу, оформленный на общем бланке организации.

2. Чему должны соответствовать приказы по личному составу?

3. На основании какого документа составляется приказ о приеме на работу?

4. Что может являться основанием для издания приказа о переводе работника на другое место работы?

5. Какого числа издается приказ об увольнении по собственному желанию?

6. В каких случаях приказ по личному составу должен быть согласован с профсоюзной организацией?

7. Какие части содержит приказ по кадрам, составленный на общем бланке организации?

8. На основании какого документа составляется приказ о направлении работника в командировку?

9. Вам на исполнение поступило заявление об увольнении по инициативе работника без указания даты увольнения. Дата заявления 16.10.2016 каким числом должен быть издан приказ об увольнении данного работника?

Ваши ответы: