207
N 417-рп

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации и бланков документов к ним

Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке учета и хранения орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации и бланков документов к ним.

Президент
Российской Федерации Б.Ельцин

14 октября 1997 года
N 417рп

06RP255.DOC 21.07.97 6 N

РЕДАКТОР
6.I-97
Сидашенко

020722

20.09.97.

(Масловв.В.)

11.9.97.

(Городин П.П.)

(М.А.Красн

208

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Президента
Российской Федерации
от 14 октября 1997 г. N 414рп

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке учета и хранения орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации и бланков документов к ним

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок учета и хранения орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации (далее именуются - государственные награды) и бланков документов к ним в Управлении Президента Российской Федерации по государственным наградам (далее именуется - Управление), федеральных органах государственной власти и органах государственной власти субъектов Российской Федерации.

2. Управление, федеральные органы государственной власти и органы государственной власти субъектов Российской Федерации:

организуют учет поступления, списания и остатков государственных наград и бланков документов к ним и периодическую отчетность об этом;

проводят в установленные сроки инвентаризацию государственных наград и бланков документов к ним;

осуществляют не реже одного раза в квартал проверку наличия государственных наград и бланков документов к ним и сверку их с данными учета;

оборудуют специальные места хранения государственных наград и бланков документов к ним, обеспечивающие их надежную сохранность.

3. Учет и хранение государственных наград РСФСР, СССР и бланков документов к ним осуществляются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

10.09.92

02.10.1991

МС

209

II. Учет и хранение государственных наград и бланков документов к ним в Управлении

4. Управление осуществляет централизованный учет и хранение государственных наград и бланков документов к ним, производит заказы на их изготовление, контролирует выполнение этих заказов.

5. Работники орденской кладовой Управления получают государственные награды и бланки документов к ним от предприятий-изготовителей на основании доверенности, выданной центральной бухгалтерией Управления делами Президента Российской Федерации.

6. Перевозка государственных наград и бланков документов к ним от предприятий-изготовителей осуществляется работниками орденской кладовой Управления. Для этих целей Управление делами Президента Российской Федерации предоставляет Управлению специально оборудованный автотранспорт в сопровождении охраны.

7. Прием государственных наград и бланков документов к ним, поступающих в Управление в посылках фельдсвязью или привезенных от предприятий-изготовителей, производится комиссией в составе работника орденской кладовой Управления, работника бухгалтерии Управления и работника Управления (далее именуется - комиссия Управления). Перед вскрытием посылок проверяется сохранность их упаковок и пломб. Наличие в посылках государственных наград и бланков документов к ним сверяется с накладной, вложенной в одну из посылок. Пломба, упаковка посылки с реквизитами и упаковочный талон каждой посылки сохраняются до конца проверки ее содержимого.

8. На принятые государственные награды и бланки документов к ним составляется приемный акт (форма № 1), который подписывается членами комиссии Управления и утверждается начальником Управления. Государственные награды и бланки документов к ним вместе с копией приемного акта передаются работнику орденской кладовой Управления под расписку на приемном акте. Вторая копия приемного акта направляется в центральную бухгалтерию Управления делами Президента Российской Федерации. Приемный акт остается в бухгалтерии Управления. Работник орденской кладовой Управления записывает принятые государственные награды и бланки документов к ним по их наименованиям в книгу (карточку) учета (форма № 2) в графу "Приход".

20.09.97

02.10.1997

9. Обнаруженная при вскрытии посылки с государственными наградами и бланками документов к ним недостача или несоответствие их наименованию оформляется актом, составленным в двух экземплярах. Один экземпляр акта вместе с пломбой, упаковкой посылки с реквизитами и упаковочным талоном направляется отправителю посылки с сопроводительным письмом, другой - остается в орденской кладовой Управления.

10. Работники орденской кладовой Управления обязаны проверить качество поступивших государственных наград и бланков документов к ним.

Государственные награды или бланки документов к ним, имеющие брак либо повреждения, возвращаются предприятию-изготовителю с сопроводительным письмом по описи с указанием наименований, номеров государственных наград или бланков документов к ним и причин возврата.

11. Бухгалтерский учет поступающих государственных наград и бланков документов к ним ведется в количественном выражении по каждому наименованию.

12. Бухгалтерия Управления на основании приемного акта записывает государственные награды и бланки документов к ним по их наименованиям в книгу (карточку) учета в графу "Приход".

13. Государственные награды и документы к ним умерших награжденных при отсутствии наследников, не врученные награжденным, изъятые правоохранительными и таможенными органами, найденные либо поступающие в Управление по другим причинам, принимаются комиссией Управления по акту, сдаются в орденскую кладовую Управления, приходуются и учитываются отдельно.

Подтверждение о получении государственных наград и документов к ним высылается в адрес отправителя.

14. На основании указов Президента Российской Федерации о награждении Управление направляет государственные награды и бланки документов к ним фельдсвязью в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации для вручения награжденным.

15. Отправку посылками или выдачу по доверенности государственных наград и бланков документов к ним работники орденской кладовой Управления производят на основании требования (форма № 3) и накладной (форма № 4). Требование и накладная

20.09.87.

02.10.1987

мс

оформляются бухгалтерией Управления. Требование подписывается начальником Управления и работником бухгалтерии Управления, накладная - работниками бухгалтерии Управления и орденской кладовой Управления.

16. На основании требования комплектуется посылка с государственными наградами и бланками документов к ним, в которую вкладываются накладная, сопроводительное письмо со списком награжденных и бланк подтверждения (форма № 5). Копия накладной остается в орденской кладовой Управления. Ответственность за правильность комплектования посылок несут лица, производившие отправку.

17. Отправленные посылками или выданные по доверенности государственные награды и бланки документов к ним работник орденской кладовой Управления списывает в графу "Расход" по книге (карточке) учета по их наименованиям, а исполненное требование, копию требования и копию списка награжденных передает в бухгалтерию Управления.

18. Бухгалтерия Управления на основании исполненного требования записывает выданные государственные награды и бланки документов к ним по счету орденской кладовой Управления в графу "Расход", а по счету подотчетного органа (подотчетного лица) - в графу "Приход" в книгу (карточку) учета по наименованиям государственных наград и бланков документов к ним. На каждый подотчетный орган (подотчетное лицо) в книге (карточке) учета открывается отдельный счет.

19. Требование, копия требования и список награжденных передаются в центральную бухгалтерию Управления делами Президента Российской Федерации. Центральная бухгалтерия Управления делами Президента Российской Федерации проверяет перечисленные документы и возвращает их в бухгалтерию Управления, за исключением копии требования.

20. Бухгалтерия Управления, получив от федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации сводный отчет о вручении государственных наград и документов к ним (форма № 6) и сверив его с протоколами вручений и протоколами передачи государственных наград, списывает с подотчетных органов врученные государственные награды и документы к ним.

20.03.92.

02.10.1992

212

21. Основанием для списания государственных наград и документов к ним, возвращенных награжденным, выданных дубликатов и муляжей государственных наград, дубликатов документов к государственным наградам являются расписки награжденных в их получении, а для переданных государственных наград и документов к ним наследникам награжденных посмертно или умерших награжденных, которым при жизни государственные награды не были вручены, - протоколы передачи государственных наград и документов к ним.

22. Испорченные при заполнении или имеющие повреждения бланки документов к государственным наградам возвращаются в орденскую кладовую Управления и не реже одного раза в квартал уничтожаются комиссией Управления по акту, который утверждается начальником Управления. Один экземпляр акта передается в центральную бухгалтерию Управления делами Президента Российской Федерации.

23. Хранение государственных наград и бланков документов к ним должно быть организовано с учетом их полной сохранности от хищений, пожаров и порчи в местах хранения.

24. Государственные награды и бланки документов к ним должны храниться в металлических шкафах или сейфах. Помещение, а также металлические шкафы и сейфы, где хранятся государственные награды и бланки документов к ним, должны по окончании рабочего дня опечатываться или опломбировываться. Доступ посторонних лиц в места хранения государственных наград и бланков документов к ним не разрешается.

25. Работники орденской кладовой Управления несут материальную ответственность за соблюдение правил приема государственных наград и бланков документов к ним, поступающих на хранение, за их сохранность и выдачу. Управление делами Президента Российской Федерации заключает с работниками орденской кладовой Управления договор о коллективной материальной ответственности.

26. В случае недостачи, порчи государственных наград или бланков документов к ним из-за нарушения условий хранения, халатности или иных противоправных действий работников орденской кладовой Управления с виновных лиц взыскивается в установленном законодательством Российской Федерации порядке сумма причиненного ущерба по действующему уровню цен.

20.09.92.

27. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность государственных наград и бланков документов к ним, возлагается на Управление делами Президента Российской Федерации.

III. Учет и хранение государственных наград и бланков документов к ним в федеральных органах государственной власти и органах государственной власти субъектов Российской Федерации

28. Федеральные органы государственной власти и органы государственной власти субъектов Российской Федерации получают государственные награды и бланки документов к ним от Управления или по разнарядке Управления от предприятий-изготовителей.

29. Хранение государственных наград и бланков документов к ним возлагается распоряжением руководителя федерального органа государственной власти или органа государственной власти субъекта Российской Федерации на одного из работников соответствующего органа, который несет полную материальную ответственность за их сохранность.

Руководитель федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации или по его распоряжению иное должностное лицо заключает с указанным работником договор о материальной ответственности.

30. Прием государственных наград и бланков документов к ним, поступающих в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти субъектов Российской Федерации в посылках фельдсвязью или привезенных от предприятий-изготовителей, производится комиссией в составе работника, ответственного за хранение государственных наград и бланков документов к ним, работника бухгалтерии и работника отдела (группы) наград (далее именуется - комиссия). Перед вскрытием посылок проверяется сохранность их упаковок и пломб. Наличие в посылке государственных наград и бланков документов к ним сверяется с накладной, вложенной в посылку. Пломба, упаковка посылки с реквизитами сохраняются до конца проверки ее содержимого.

31. На принятые государственные награды и бланки документов к ним составляется приемный акт, который подписывается членами комиссии.

10.09.92.

32. Работник, ответственный за хранение государственных наград и бланков документов к ним, записывает принятые государственные награды и бланки документов к ним в книгу (карточку) учета в графу "Приход" и высылает подтверждение об их получении в Управление.

33. Обнаруженная при вскрытии посылки с государственными наградами и бланками документов к ним недостача или несоответствие их наименованию оформляется актом, составленным в двух экземплярах. Один экземпляр акта вместе с пломбой, упаковкой посылки с реквизитами в 3-дневный срок со дня получения посылки направляется отправителю посылки с сопроводительным письмом, другой - остается в делах.

Без пломбы и упаковки посылки с реквизитами акты о недостаче или несоответствии наименованию государственных наград и бланков документов к ним не рассматриваются.

34. Работник, ответственный за хранение государственных наград и бланков документов к ним, обязан проверить качество поступивших государственных наград и бланков документов к ним.

Государственные награды или бланки документов к ним, имеющие брак либо повреждения, возвращаются отправителю посылки с сопроводительным письмом по описи с указанием наименований, номеров государственных наград или бланков документов к ним и причин возврата.

35. Запрещается пересылка государственных наград и бланков документов к ним из одного федерального органа государственной власти в другой или в орган государственной власти субъекта Российской Федерации, а также из одного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в другой или в федеральный орган государственной власти.

36. Отдел (группа) наград или бухгалтерия федерального органа государственной власти либо органа государственной власти субъекта Российской Федерации на основании протоколов вручений и протоколов передачи государственных наград составляет сводный отчет о вручении государственных наград и документов к ним, который один раз в месяц, не позднее 10-го числа, высылается в Управление.

37. Поступающие в федеральные органы государственной власти или органы государственной власти субъектов Российской Федерации из Управления государственные награды и документы к ним для

20.09.97.

02.10.1997

возвращения награжденным, а также дубликаты, муляжи государственных наград и дубликаты документов к государственным наградам для передачи награжденным в сводный отчет о вручении государственных наград и документов к ним не включаются.

38. Государственные награды и документы к ним умерших награжденных при отсутствии наследников, изъятые правоохранительными и таможенными органами, найденные либо поступающие в федеральные органы государственной власти или органы государственной власти субъектов Российской Федерации по другим причинам, принимаются комиссией по акту, приходуются и учитываются отдельно.

Эти государственные награды и документы к ним пересылаются в Управление с сопроводительным письмом по описи с указанием наименований, номеров государственных наград и документов к ним и причин возврата.

39. Хранение государственных наград и бланков документов к ним в федеральных органах государственной власти и органах государственной власти субъектов Российской Федерации осуществляется в соответствии с пунктами 23 и 24 настоящей Инструкции.

40. Работники, ответственные за хранение государственных наград и бланков документов к ним, несут материальную ответственность за соблюдение правил приема государственных наград и бланков документов к ним, за их сохранность и выдачу.

41. В случае недостачи, порчи государственных наград или бланков документов к ним из-за нарушения условий хранения, халатности или иных противоправных действий работников, ответственных за хранение государственных наград и бланков документов к ним, с виновных лиц взыскивается в установленном законодательством Российской Федерации порядке сумма причиненного ущерба по действующему уровню цен.

42. Вопрос о возможности списания с подотчета федерального органа государственной власти или органа государственной власти субъекта Российской Федерации утраченных по тем или иным причинам государственных наград и бланков документов к ним рассматривается в Управлении.

Ходатайство федерального органа государственной власти или органа государственной власти субъекта Российской Федерации о списании с его подотчета утраченных государственных наград и

10.09.88.

02.10.1997

ис

бланков документов к ним должно содержать полную информацию о причинах и обстоятельствах утраты, конкретных виновниках и принятых в связи с этим мерах.

43. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность государственных наград и бланков документов к ним, возлагается на руководителей федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

IV. Порядок проведения инвентаризации государственных наград и бланков документов к ним

44. Инвентаризация государственных наград и бланков документов к ним в орденской кладовой Управления проводится ежегодно по состоянию на 1 января. Ежегодная инвентаризация проводится в установленные сроки независимо от внеплановых инвентаризаций и проверок, проводимых в течение отчетного периода. Кроме того, инвентаризация должна проводиться при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов утраты государственных наград, бланков документов к ним, а также в других необходимых случаях.

45. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии в орденской кладовой Управления государственные награды, документы и бланки документов к ним.

46. Для проведения инвентаризации приказом по Управлению делами Президента Российской Федерации назначается инвентаризационная комиссия из числа работников центральной бухгалтерии Управления делами Президента Российской Федерации, Управления и бухгалтерии Управления. Этим же приказом устанавливаются порядок и сроки инвентаризации.

В период проведения инвентаризации отпуск государственных наград и бланков документов к ним не производится.

47. Инвентаризация государственных наград и бланков документов к ним проводится при обязательном участии материально ответственных лиц орденской кладовой Управления, которые не могут являться членами инвентаризационной комиссии.

20.09.93

02.10.1997

48. Инвентаризационная комиссия обязана:

взять до начала инвентаризации у лиц, ответственных за сохранность государственных наград и бланков документов к ним, расписки о том, что все документы, относящиеся к приходу и расходу государственных наград и бланков документов к ним, сданы в центральную бухгалтерию Управления делами Президента Российской Федерации и что неоприходованных или списанных в расход государственных наград и бланков документов к ним у этих лиц нет;

произвести снятие наличия государственных наград и бланков документов к ним по количеству и наименованиям у лица, ответственного за их хранение;

проверить по документам обоснованность числящихся на соответствующих счетах остатков государственных наград и бланков документов к ним;

составить инвентаризационные ведомости отдельно по местам хранения государственных наград и бланков документов к ним и по лицам, ответственным за их сохранность.

49. Инвентаризационная комиссия получает от материально ответственных лиц письменные объяснения по всем недостачам, потерям и излишкам. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации инвентаризационная комиссия устанавливает характер и причины выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета и вносит предложения по их устранению, которые фиксируются в протоколе.

50. Для выявления результатов инвентаризации государственных наград и бланков документов к ним центральная бухгалтерия Управления делами Президента Российской Федерации составляет сличительные ведомости.

Инвентаризационная комиссия при анализе сличительных ведомостей устанавливает причины расхождения фактического наличия государственных наград, документов и бланков документов к ним с данными учета, если таковое расхождение будет иметь место в ходе инвентаризации.

51. Результаты работы инвентаризационной комиссии отражаются в акте инвентаризации, который составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии. Один экземпляр акта вручается под расписку работнику орденской кладовой Управления, второй - передается в центральную

РЕДАКТОР
6.X-92
Сидашенко

10.09.92.

02.10.1992

мс

бухгалтерию Управления делами Президента Российской Федерации, третий - остается в Управлении.

Материально ответственные лица дают расписку следующего содержания: "Все государственные награды, документы и бланки документов к ним, перечисленные в настоящем акте инвентаризации, проверены в моем присутствии, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Все числящиеся на моем ответственном хранении государственные награды и бланки документов к ним предъявлены инвентаризационной комиссии полностью".

52. При наличии претензий к инвентаризационной комиссии материально ответственные лица имеют право приложить к акту инвентаризации объяснительную записку с изложением своего особого мнения. Исправления в актах инвентаризации должны быть оговорены и также подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии.

53. Акт инвентаризации утверждается управляющим делами Президента Российской Федерации.

54. Инвентаризация государственных наград и бланков документов к ним в федеральных органах государственной власти и органах государственной власти субъектов Российской Федерации проводится в соответствии с нормами, изложенными в настоящем разделе Инструкции. По результатам инвентаризации составляется акт инвентаризации (форма № 7), который направляется в Управление.

РЕДАКТОР
6.X-52.
Сидашенко

Сидаш
10.09.92.

02.11.1947

мс

Форма № 1

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления Президента
Российской Федерации по
государственным наградам

_____

ПРИЕМНЫЙ АКТ № _____

"____" _____ _____г.

Проверены и приняты в орденскую кладовую от_____
_____согласно накладной/акту за № ____от _____г.

№ п/п	Шифр	Наименование ценностей	Количество	
			по документу	принято (прописью)

Члены комиссии: _____
_____
_____

Ценности, указанные в графе "принято", и
копию приемного акта получил_____

Подлежит оприходованию по фонду _____

Форма 1

УТВЕРЖДАЮ

Начальник клиники военно-медицинского факультета по научной работе

_____

АКТ

_____ "_____"

Составлен в клинике военно-медицинского факультета по _____

_____ по использованию _____

Наименование		Балансовая стоимость	Срок	Из чего
единицы измерения	количество по паспорту			

Начальник клиники

_____

_____

_____

Материалы, указанные в графе "Наименование", к использованию в клинике пригодны

_____

Материальные ценности по фактическому наличию _____

Сивов 20.09.93.

02.10.1997

Атаева

Бурашенко 6.X-92 м.п.

Форма № 2

КАРТОЧКА УЧЕТА

_____

(наименование учреждения)

_____ г. _____ стр. _____

(наименование ордена, медали, знака отличия, нагрудного знака, бланков документов к ним)

Дата проводки	Номер документа	Текст	Приход	Расход	Остаток
		Перенос . . .			
		Перенос . . .			

Видощенко
6.X-97
пр. 64.1

10.09.97.

02.10.97

мс

Форма № 3

Управление Президента Российской Федерации
по государственным наградам
орденская кладовая

ТРЕБОВАНИЕ № _____

"____" _____ ____ г.

Выдать _____

_____

Указы Президента Российской Федерации:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Шифр	Наименование орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков и бланков документов к ним	Количество	
		требуется	отпущено (прописью)

Начальник Управления_____Бухгалтер_____

_____

Ценности, указанные в графе "отпущено", *выдал* _____

"____" _____ _____ г. *получил* _____

Выдано
6.X-92
тар. бл

Сельков
20.09.92.

02.10.1997

мс
v,

222

Форма № 4

Управление Президента Российской Федерации
по государственным наградам
орденская кладовая

НАКЛАДНАЯ № _____

"____" _____ _____ г.

Выдать _____

_____

Указы Президента Российской Федерации:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Шифр	Наименование орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков и бланков документов к ним	Количество	
		требуется	отпущено (прописью)

Бухгалтер_____

_____

Ценности, указанные в графе "отпущено", *выдал* _____

"_____" _____ _____ г. *получил*_____

06R2670.DOC 18.07.97 6 МБ

Верно
6.X-52

10.09.92 | 12.10.1994 | | | мс

223

Форма № 5

Подлежит возврату в Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам

_____

(наименование учреждения)

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ №_____

Подтверждаем, что "_____"_____ _____ г. получены и оприходованы отправленные в наш адрес фельдсвязью по реестру № _____ следующие ордена, медали, знаки отличия, нагрудные знаки и бланки документов к ним:

Шифр	Наименование орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков и бланков документов к ним	Дата и № Указа Президента Российской Федерации	Количество	
			требуется	получено (прописью)

Руководитель учреждения_____Главный (старший) бухгалтер_____

Место печати

" " _____ _____ г.

06R2673.DOC 1.07.97 4 MS

Форма №1

Министерство энергетики и электрификации
Российской Федерации
Производственное объединение
электроэнергетики Сибири

(наименование предприятия)

ПОЛУГОДОВОЙ ОТЧЕТ

(полугодие, год) 19 г. по состоянию на "01" 19 г.

Наименование и вид деятельности по ОКВЭД № _____ Организационно-правовая форма и форма собственности по ОКПФ и ОКФС _____

Показатели		Код строки по форме отчетности	Данные предыдущего отчетного периода	Данные отчетного периода
наименование показателя	единица измерения			

Руководитель предприятия _____ Главный (бухгалтер) бухгалтер _____

Бухгалтер 6.X-92

20.09.92 02.10.1992 мс

Форма № 6

_____

(наименование учреждения)

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ № _____
о вручении орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков и документов к ним

за _____ _____ г.

Наименование орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков и документов к ним	Остаток на начало отчетного месяца	Поступило от Администрации Президента Российской Федерации	Расход		Остаток на конец отчетного месяца
			вручено согласно прилагаемым протоколам	возвращено в Администрацию Президента Российской Федерации	
Итого орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков					
Итого документов к ним, в том числе:					
документов к орденам и медалям, знакам отличия					
документов к почетным званиям					
документов к юбилейным медалям					

Руководитель учреждения _____

Главный (старший) бухгалтер _____

Исполнитель _____

(Ф.И.О., телефон)

Место печати

" " _____ _____ г.

6.X-97
сер. бл.

10.09.97г.

02.10.1997

мс

225

Форма № 7

_____

(наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ

_____

Место печати

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков и бланков документов к ним по состоянию на 1 января _____ г.

Наименование орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков и бланков документов к ним	Числится по данным учета	Имеется в наличии	Результат	
			излишки	недостача

Инвентаризационная комиссия _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

_____

(Ф.И.О., должность, подпись)

_____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Форма № 1

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Форма по ОКУД	
Дата	

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

о приеме работников на работу, предоставлении разных видов отпусков, переводах на другую работу, прекращении трудового договора (увольнении) работников

г. _____ "_____" _____ 19_____ г.

Номер		Фамилия, имя, отчество	Основание (документы, номер, дата)	Подпись лиц, ознакомленных с приказом (распоряжением) полностью или выписками из него, дата ознакомления
табельный	по порядку			

Руководитель организации (подпись, расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (подпись, расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров (подпись, расшифровка подписи)

Выписано по 6.X-57 гор. Бурлаков

10.09.93.

02.10.1997

мс