



**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

от 15.12.2016

№ 522

с.Небуг

**Об утверждении форм первичных учетных кадровых документов  
в отделе культуры администрации муниципального образования  
Туапсинский район**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», номенклатурой дел отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Туапсинский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район 21 сентября 2015 года № 2255 и в целях улучшения организации работы по делопроизводству п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
  - 1) форму Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (приложение № 1);
  - 2) форму Т-7 «График отпусков» (приложение № 2);
  - 3) форму Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку» (приложение № 3);
  - 4) форму Т-10 «Командировочное удостоверение» (приложение № 4);
  - 5) форму Т-10а «Служебное задание» (приложение № 5);

6) форму Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника» (приложение № 6).

2. Ответственным лицам при оформлении документов руководствоваться утвержденными формами.

3. Главному специалисту отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район Ю.А. Даниловой довести настоящий приказ до сведения ответственных лиц.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район Ю.А. Данилову.

5. Приказ ступает в силу с 01 января 2017 года.

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



А.Р. Ачмизов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН  
приказом отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

15.12.2016 ~ 522

Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301005

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

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

Предоставить отпуск

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

за период работы с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на \_\_\_\_\_ календарных дней

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и (или)

Б. \_\_\_\_\_  
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на \_\_\_\_\_ календарных дней

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В. Всего отпуск на \_\_\_\_\_ календарных дней\*

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_

(личная подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом отдела культуры администрации муниципального образования Гуапсинский район от 15.12.2016 № 502

Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Код
0301020

Форма по ОКУД  
по ОКПО

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа  
от "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ учтено

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель

Номер документа	Дата составления	На год

(личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_ г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК			Примечание
				количество календарных дней	дата	перенесение отпуска	
				запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предстоящего отпуска
1	2	3	4	6	7	8	9
							10

Руководитель

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район  
от 15.12.2016 № 522

Унифицированная форма № Т-9  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301022

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о направлении работника в командировку**

Номер документа	Дата составления

**Направить в командировку:**

Табельный номер

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(должность (специальность, профессия))

\_\_\_\_\_  
(место назначения (страна, город, организация))

сроком на  календарных дней

с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с целью \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.  
(личная подпись)

Главный специалист отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район

Ю.А. Данилова

Удостоверение личности № 1011  
 Муниципальное образование Туапсинский район  
 Туапсе

Код
0310001

Форма по ОКВУД  
 по ОКПО

Дата составления

Губерния

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район  
от 15.12.2016 № 522

Унифицированная форма № Т-10  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301024

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Номер документа	Дата составления

Работник \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

командируется в \_\_\_\_\_ (место назначения (страна, город, организация))

для \_\_\_\_\_ (цель командировки)

на \_\_\_\_\_ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа \_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_ (номер)

Руководитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Прибыл в \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
Выбыл из \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
Прибыл в \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
Выбыл из \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
Прибыл в \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
Выбыл из \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
Прибыл в \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

Главный специалист отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район

Ю.А. Данилова





Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

**Руководитель**

**структурного подразделения**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Работник**

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания \_\_\_\_\_

**Руководитель**

**организации**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Руководитель**

**структурного подразделения**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный специалист отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район

Ю.А. Данилова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

УТВЕЖДЕН

приказом отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район

№ 091026

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕЖДЕН  
приказом отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район  
от 15.12.2016 № 522

Унифицированная форма № Т-11  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301026

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о поощрении работника**

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

\_\_\_\_\_ (мотив поощрения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

\_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_ (прописью)

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

Основание: представление

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.  
(личная подпись)

Главный специалист отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район

Ю.А. Данилова

Об утверждении формы первичных учетных документов  
в сфере культуры администрации муниципального образования  
Туапсинский район

В соответствии с Федеральным законом от 05 октября 2003 года  
№ 134-ФЗ «Об объектах интеллектуальной собственности в  
Российской Федерации» (далее - Закон) и постановлением  
Правительства Туапсинского района от 05 января 2014 года № 1-ОБ  
«Об утверждении формы первичных учетных документов по  
сфере культуры администрации муниципального образования  
Туапсинский район», администрация муниципального образования  
Туапсинский район постановляет администрации муниципального  
образования Туапсинский район от 21 сентября 2015 года № 2255 и в целях  
уточнения содержания формы по утверждению формы в сфере культуры  
администрации муниципального образования Туапсинский район:

- 1) утвердить:
- а) форму Т-4 «Принятие (притворение) и предоставление отпуска  
работнику (приложение № 1);
- б) форму Т-5 «Исчисление отпуска» (приложение № 2);
- в) форму Т-6 «Принятие (притворение) и направление работника в  
командировку» (приложение № 3);
- г) форму Т-7 «Свидетельство об удостоверении» (приложение № 4);
- д) форму Т-8 «Судебное завещание» (приложение № 5);