КОНТРАКТ №

НАНИМАТЕЛЯ C ${jobTvor}

|  |  |
| --- | --- |
| ${startOfContract} | г. Минск |

${companyName} в лице ${directorJob} ${directorName} (далее – Наниматель), действующего на основании ${osnovanie} и ${fio} (далее – Работник) в соответствии с пунктом 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 заключили настоящий контракт о нижеследующем:

Наниматель заключает контракт с ${fioTvor}на работу в должности ${jobRod} сроком на ${per} c «${startOfContract} г. по «${endOfContract}» г.по основному месту работы/работа по совместительству на неполное рабочее время исходя из нормы времени – 0,1 ставки со свободным графиком работы.

Работник обязуется:

* 1. добросовестно выполнять работу согласно перечисленным должностным обязанностям и прилагаемой должностной инструкции;
  2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные документы, регламентирующие вопросы дисциплины труда;
  3. выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам;
  4. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  5. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
  6. соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
  7. бережно относиться к имуществу Нанимателя, использовать это имущество для выполнения работы, предусмотренной настоящим контрактом, и (или) в соответствии с письменными или устными приказами (распоряжениями) Нанимателя, не противоречащими законодательству. Принимать меры к предотвращению ущерба;
  8. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и другие), и немедленно сообщать о случившемся Нанимателю;
  9. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
  10. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
  11. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать без соответствующего разрешения коммерческую тайну Нанимателя;
  12. не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить Нанимателя о решении продолжить или прекратить с ним трудовые отношения;
  13. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов.

1. Работник имеет право на:
   1. труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, а также на здоровые и безопасные условия труда;
   2. защиту экономических и социальных прав и интересов, включая право на объединение в профессиональные союзы, заключение коллективных договоров, соглашений и право на забастовку;
   3. участие в собраниях;
   4. участие в управлении организацией;
   5. гарантированную справедливую долю вознаграждения за труд в соответствии с его количеством, качеством и общественным значением, но не ниже уровня, обеспечивающего работникам и их семьям свободное и достойное существование;
   6. ежедневный и еженедельный отдых, в том числе выходные дни во время государственных праздников и праздничных дней, и отпуска продолжительностью не менее установленной Трудовым кодексом Республики Беларусь;
   7. социальное страхование, пенсионное обеспечение и гарантии в случае профессионального заболевания, трудового увечья, инвалидности и потери работы;
   8. невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства;
   9. судебную и иную защиту трудовых прав
2. Наниматель имеет право:
   1. расторгнуть настоящий контракт в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими законодательными актами;
   2. поощрять Работника;
   3. требовать от Работника выполнения условий контракта и правил внутреннего трудового распорядка;
   4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;
   5. обращаться в суд для защиты своих прав.
3. Наниматель также имеет право на:
   1. уменьшение (лишение) всех видов премий независимо от привлечения Работника к дисциплинарной ответственности за:

отсутствие на рабочем месте без уважительной причины;

несвоевременное выполнение или невыполнение трудовых обязанностей, распоряжений и указаний Нанимателя без уважительных причин;

использование государственного имущества не в служебных целях;

* 1. уменьшение Работнику отпуска в соответствующем году на число дней прогула или умышленного неисполнения им трудовых обязанностей более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. При этом отпуск должен быть не менее двадцати четырех календарных дней;
  2. понижение Работника в классе (звании) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

1. Наниматель обязан:
   1. организовать труд Работника;
   2. рационально использовать труд Работника;
   3. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
   4. вести учет фактически отработанного Работником времени;
   5. выдавать Работнику заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или настоящим контрактом;
   6. обеспечивать охрану труда Работника;
   7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять Работнику гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и другие), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;
   8. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашением, другими локальными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;
   9. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях Работника и знакомить его с ними;
   10. обеспечивать повышение квалификации, стажировку, переподготовку, профессиональную подготовку Работника в порядке и на условиях, определяемых Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом;
   11. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;
   12. обеспечивать участие Работника в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания Работника и сообщать ему о принятых мерах;
   13. оформлять изменения условий и прекращение контракта с Работником приказом (распоряжением);
   14. отстранять Работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими актами законодательства;
   15. проводить аттестацию Работника не реже одного раза в три года, если Президентом Республики Беларусь не установлен иной срок;
   16. не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить Работника о решении продолжить или прекратить трудовые отношения на условиях контракта либо трудового договора на неопределенный срок (при соблюдении требований, установленных законодательством);
   17. исполнять другие обязанности, вытекающие из актов законодательства и настоящего контракта;
2. Работнику устанавливается прямая сдельная оплата труда.
3. Заработная плата, предусмотренная настоящим контрактом, выплачивается Нанимателем Работнику регулярно **20**(двадцатого) **числа** следующего месяца.
4. Заработная плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь.
5. Наниматель устанавливает Работнику в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

Режим неполного рабочего времени исходя из нормы времени – 0,1 ставки со свободным графиком работы.

* 1. отдых во время государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими.

1. Работнику устанавливаются в соответствии с законодательством:
   1. трудовой отпуск продолжительностью **25** (двадцать пять)календарных дней;

в том числе:

* основной отпуск продолжительностью  **24** (двадцать четыре) календарных дней;
* дополнительный отпуск **согласно п.2.5. Декрета Президента РБ № 29 от 26.07.1999г.** продолжительностью 1 календарных дней;
* дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью календарный день;
  1. социальный отпуск ----------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| продолжительностью | ----------------------------------------- | календарных дней; |

* 1. иные отпуска, установленные законодательством, коллективным договором, соглашением, ------------------------------------------

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

1. Средний заработок за время трудового отпуска выплачивается Нанимателем не позднее чем за два дня до начала отпуска.
2. Наниматель устанавливает Работнику дополнительные меры стимулирования труда

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

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

1. Наниматель предоставляет Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашением------------------------------------

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

1. Дополнительные условия: В соответствии со статьей **106 ТК РБ** при использовании своих транспортных средств, оборудования, инструментов и приспособлений для нужд нанимателя, работник имеет право на получение за их износ (амортизацию) компенсации, размер и порядок выплаты которой определяются по договоренности с нанимателем на основании заявления работника, завизированного нанимателем.
2. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей Работник привлекается к дисциплинарной ответственности, установленной законодательством.

За противоправное, виновное причинение ущерба Нанимателю при исполнении трудовых обязанностей Работник может быть привлечен к материальной ответственности в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

1. Работник несет полную материальную ответственность за ущерб, причиненный Нанимателю по вине Работника излишними денежными выплатами (за исключением случаев счетной ошибки), неправильным учетом и хранением материальных или денежных ценностей, их хищением, уничтожением.
2. Изменение условий контракта производится в установленном порядке по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным законодательством.

Продление или заключение нового контракта производится по соглашению сторон в соответствии с законодательством.

1. Действие контракта прекращается при:

* истечении его срока;
* нарушении правил охраны труда и техники безопасности, повлекшем увечье или смерть другого работника;
* причинении в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда или решением о привлечении к административной ответственности, принятым иным уполномоченным государственным органом (должностным лицом);
* распитии спиртных напитков, употреблении наркотических или токсических средств в рабочее время или по месту работы;
* необеспечении надлежащей трудовой дисциплины подчиненных, сокрытии фактов нарушения ими трудовой и исполнительской дисциплины либо не привлечении без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;
* наступлении иных оснований, предусмотренных законодательством о труде.
* утратил силу.

1. Контракт может быть досрочно расторгнут:
   1. по инициативе Нанимателя по дополнительным основаниям, предусмотренным законодательством, за следующие нарушения Работником возложенных на него трудовых обязанностей;
   2. по требованию Работника в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения условий контракта по вине Нанимателя.

В этом случае Наниматель выплачивает Работнику за ухудшение его правового положения минимальную компенсацию в размере трех среднемесячных заработных плат. Работнику, достигшему пенсионного возраста (мужчина - 60 лет, женщина - 55 лет) и имеющему право на полную пенсию, а также Работнику, не достигшему указанного возраста, но получающему пенсию (кроме трудовой пенсии по инвалидности, по случаю потери кормильца и социальной пенсии), указанная минимальная компенсация не выплачивается.

1. Продление контракта на новый срок производится по соглашению между Работником и Нанимателем.
2. Вопросы, не предусмотренные настоящим контрактом, регулируются законодательством о труде.
3. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, один хранится у Работника, а другой - у Нанимателя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наниматель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Работник | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |  |  | (подпись) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Контракт продлен на | \_\_\_ | лет с " | \_\_\_ | " | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_г. | по " \_\_\_ " | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наниматель |  |  | | Работник |  |
|  | (подпись) |  | |  | (подпись) |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  |

КОНТРАКТ №

НАНИМАТЕЛЯ C ${jobTvor}

|  |  |
| --- | --- |
| ${startOfContract} | г. Минск |

${companyName} в лице ${directorJob} ${directorName} (далее – Наниматель), действующего на основании ${osnovanie} и ${fio} (далее – Работник) в соответствии с пунктом 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 заключили настоящий контракт о нижеследующем:

Наниматель заключает контракт с ${fioTvor}на работу в должности ${jobRod} сроком на ${per} c «${startOfContract} г. по «${endOfContract}» г.по основному месту работы/работа по совместительству на неполное рабочее время исходя из нормы времени – 0,1 ставки со свободным графиком работы.

Работник обязуется:

* 1. добросовестно выполнять работу согласно перечисленным должностным обязанностям и прилагаемой должностной инструкции;
  2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные документы, регламентирующие вопросы дисциплины труда;
  3. выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам;
  4. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  5. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
  6. соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
  7. бережно относиться к имуществу Нанимателя, использовать это имущество для выполнения работы, предусмотренной настоящим контрактом, и (или) в соответствии с письменными или устными приказами (распоряжениями) Нанимателя, не противоречащими законодательству. Принимать меры к предотвращению ущерба;
  8. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и другие), и немедленно сообщать о случившемся Нанимателю;
  9. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
  10. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
  11. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать без соответствующего разрешения коммерческую тайну Нанимателя;
  12. не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить Нанимателя о решении продолжить или прекратить с ним трудовые отношения;
  13. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов.

1. Работник имеет право на:
   1. труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, а также на здоровые и безопасные условия труда;
   2. защиту экономических и социальных прав и интересов, включая право на объединение в профессиональные союзы, заключение коллективных договоров, соглашений и право на забастовку;
   3. участие в собраниях;
   4. участие в управлении организацией;
   5. гарантированную справедливую долю вознаграждения за труд в соответствии с его количеством, качеством и общественным значением, но не ниже уровня, обеспечивающего работникам и их семьям свободное и достойное существование;
   6. ежедневный и еженедельный отдых, в том числе выходные дни во время государственных праздников и праздничных дней, и отпуска продолжительностью не менее установленной Трудовым кодексом Республики Беларусь;
   7. социальное страхование, пенсионное обеспечение и гарантии в случае профессионального заболевания, трудового увечья, инвалидности и потери работы;
   8. невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства;
   9. судебную и иную защиту трудовых прав
2. Наниматель имеет право:
   1. расторгнуть настоящий контракт в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими законодательными актами;
   2. поощрять Работника;
   3. требовать от Работника выполнения условий контракта и правил внутреннего трудового распорядка;
   4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;
   5. обращаться в суд для защиты своих прав.
3. Наниматель также имеет право на:
   1. уменьшение (лишение) всех видов премий независимо от привлечения Работника к дисциплинарной ответственности за:

отсутствие на рабочем месте без уважительной причины;

несвоевременное выполнение или невыполнение трудовых обязанностей, распоряжений и указаний Нанимателя без уважительных причин;

использование государственного имущества не в служебных целях;

* 1. уменьшение Работнику отпуска в соответствующем году на число дней прогула или умышленного неисполнения им трудовых обязанностей более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. При этом отпуск должен быть не менее двадцати четырех календарных дней;
  2. понижение Работника в классе (звании) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

1. Наниматель обязан:
   1. организовать труд Работника;
   2. рационально использовать труд Работника;
   3. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
   4. вести учет фактически отработанного Работником времени;
   5. выдавать Работнику заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или настоящим контрактом;
   6. обеспечивать охрану труда Работника;
   7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять Работнику гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и другие), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;
   8. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашением, другими локальными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;
   9. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях Работника и знакомить его с ними;
   10. обеспечивать повышение квалификации, стажировку, переподготовку, профессиональную подготовку Работника в порядке и на условиях, определяемых Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом;
   11. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;
   12. обеспечивать участие Работника в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания Работника и сообщать ему о принятых мерах;
   13. оформлять изменения условий и прекращение контракта с Работником приказом (распоряжением);
   14. отстранять Работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими актами законодательства;
   15. проводить аттестацию Работника не реже одного раза в три года, если Президентом Республики Беларусь не установлен иной срок;
   16. не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить Работника о решении продолжить или прекратить трудовые отношения на условиях контракта либо трудового договора на неопределенный срок (при соблюдении требований, установленных законодательством);
   17. исполнять другие обязанности, вытекающие из актов законодательства и настоящего контракта;
2. Работнику устанавливается прямая сдельная оплата труда.
3. Заработная плата, предусмотренная настоящим контрактом, выплачивается Нанимателем Работнику регулярно **20**(двадцатого) **числа** следующего месяца.
4. Заработная плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь.
5. Наниматель устанавливает Работнику в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

Режим неполного рабочего времени исходя из нормы времени – 0,1 ставки со свободным графиком работы.

* 1. отдых во время государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими.

1. Работнику устанавливаются в соответствии с законодательством:
   1. трудовой отпуск продолжительностью **25** (двадцать пять)календарных дней;

в том числе:

* основной отпуск продолжительностью  **24** (двадцать четыре) календарных дней;
* дополнительный отпуск **согласно п.2.5. Декрета Президента РБ № 29 от 26.07.1999г.** продолжительностью 1 календарных дней;
* дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью календарный день;
  1. социальный отпуск ----------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| продолжительностью | ----------------------------------------- | календарных дней; |

* 1. иные отпуска, установленные законодательством, коллективным договором, соглашением, ------------------------------------------

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

1. Средний заработок за время трудового отпуска выплачивается Нанимателем не позднее чем за два дня до начала отпуска.
2. Наниматель устанавливает Работнику дополнительные меры стимулирования труда

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

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

1. Наниматель предоставляет Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашением------------------------------------

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

1. Дополнительные условия: В соответствии со статьей **106 ТК РБ** при использовании своих транспортных средств, оборудования, инструментов и приспособлений для нужд нанимателя, работник имеет право на получение за их износ (амортизацию) компенсации, размер и порядок выплаты которой определяются по договоренности с нанимателем на основании заявления работника, завизированного нанимателем.
2. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей Работник привлекается к дисциплинарной ответственности, установленной законодательством.

За противоправное, виновное причинение ущерба Нанимателю при исполнении трудовых обязанностей Работник может быть привлечен к материальной ответственности в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

1. Работник несет полную материальную ответственность за ущерб, причиненный Нанимателю по вине Работника излишними денежными выплатами (за исключением случаев счетной ошибки), неправильным учетом и хранением материальных или денежных ценностей, их хищением, уничтожением.
2. Изменение условий контракта производится в установленном порядке по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным законодательством.

Продление или заключение нового контракта производится по соглашению сторон в соответствии с законодательством.

1. Действие контракта прекращается при:

* истечении его срока;
* нарушении правил охраны труда и техники безопасности, повлекшем увечье или смерть другого работника;
* причинении в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда или решением о привлечении к административной ответственности, принятым иным уполномоченным государственным органом (должностным лицом);
* распитии спиртных напитков, употреблении наркотических или токсических средств в рабочее время или по месту работы;
* необеспечении надлежащей трудовой дисциплины подчиненных, сокрытии фактов нарушения ими трудовой и исполнительской дисциплины либо не привлечении без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;
* наступлении иных оснований, предусмотренных законодательством о труде.
* утратил силу.

1. Контракт может быть досрочно расторгнут:
   1. по инициативе Нанимателя по дополнительным основаниям, предусмотренным законодательством, за следующие нарушения Работником возложенных на него трудовых обязанностей;
   2. по требованию Работника в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения условий контракта по вине Нанимателя.

В этом случае Наниматель выплачивает Работнику за ухудшение его правового положения минимальную компенсацию в размере трех среднемесячных заработных плат. Работнику, достигшему пенсионного возраста (мужчина - 60 лет, женщина - 55 лет) и имеющему право на полную пенсию, а также Работнику, не достигшему указанного возраста, но получающему пенсию (кроме трудовой пенсии по инвалидности, по случаю потери кормильца и социальной пенсии), указанная минимальная компенсация не выплачивается.

1. Продление контракта на новый срок производится по соглашению между Работником и Нанимателем.
2. Вопросы, не предусмотренные настоящим контрактом, регулируются законодательством о труде.
3. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, один хранится у Работника, а другой - у Нанимателя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наниматель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Работник | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |  |  | (подпись) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Контракт продлен на | \_\_\_ | лет с " | \_\_\_ | " | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_г. | по " \_\_\_ " | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наниматель |  |  | Работник |  |
|  | (подпись) |  |  | (подпись) |
|  |  |  |  |  |

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«ФИРМА»

|  |
| --- |
| ${fio}**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Адрес: ${officialAddress}  Паспорт № ${passportNumber}  Выдан ${whoIsGiven}\_${startDateOfPassport}\_до\_${endDateOfPassport}  л.н. ${uniqPassportNumber} |

Заявление

Прошу принять меня на должность ${jobRod} по основному месту работы, на неполное рабочее время исходя из нормы 0,1 ставки с прямой сдельной оплатой труда.

${startOfContract} \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (ИНИЦИАЛЫ ФАМИЛИЯ)*

**П Р И К А З № \_\_\_\_\_\_** г. Минск

О приеме на работу

Приказываю принять ${fioRod} на должность ${job} с ${startOfContract} г.по основному месту работы, на неполное рабочее время исходя из нормы времени 0,1 ставки с прямой сдельной оплатой труда.

Основание: заявление.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

С приказом ознакомлен и согласен:

${startOfContract} ${job}

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ)*

Заключен контракт от ${startOfContract} г. №\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ${jobRod}  ${fioRod} |
|  |

Заявление

Прошу уволить меня по соглашению сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (ИНИЦИАЛЫ ФАМИЛИЯ)*

ОБЩЕСТВО С О

ГРАН

ИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**П Р И К А З № \_\_\_\_\_\_**

г. Минск

Об увольнении

Приказываю уволить ${fioRod}

с должности ${jobRod} \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по соглашению сторон (ст. 35 ТК РБ).

Основание: заявление, согласие нанимателя.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

С приказом ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ${job}

*(дата.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ)*

Трудовая книжка и расчет получены \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

*( дата )*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*(подпись)*

ВЕТСТВЕННОСТЬЮ«

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ${jobRod}  ${fioRod} |
|  |

Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отпуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_201 г. по \_\_\_\_\_201 г. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. на \_\_\_\_\_ дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (ИНИЦИАЛЫ ФАМИЛИЯ)*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ${jobRod}  ${fioRod} |
|  |

Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отпуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_201 г. по \_\_\_\_\_201 г. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. на \_\_\_\_\_ дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (ИНИЦИАЛЫ ФАМИЛИЯ)*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ${jobRod}  ${fioRod} |
|  |

Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отпуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_201 г. по \_\_\_\_\_201 г. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. на \_\_\_\_\_ дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (ИНИЦИАЛЫ ФАМИЛИЯ)*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ${jobRod}  ${fioRod} |
|  |

Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отпуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_201 г. по \_\_\_\_\_201 г. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. на \_\_\_\_\_ дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (ИНИЦИАЛЫ ФАМИЛИЯ)*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ${jobRod}  ${fioRod} |
|  |

Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отпуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_201 г. по \_\_\_\_\_201 г. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. на \_\_\_\_\_ дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (ИНИЦИАЛЫ ФАМИЛИЯ)*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ${jobRod}  ${fioRod} |
|  |

Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отпуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_201 г. по \_\_\_\_\_201 г. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. на \_\_\_\_\_ дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (ИНИЦИАЛЫ ФАМИЛИЯ)*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ${jobRod}  ${fioRod} |
|  |

Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отпуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_201 г. по \_\_\_\_\_201 г. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. на \_\_\_\_\_ дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (ИНИЦИАЛЫ ФАМИЛИЯ)*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ${jobRod}  ${fioRod} |
|  |

Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отпуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_201 г. по \_\_\_\_\_201 г. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. на \_\_\_\_\_ дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (ИНИЦИАЛЫ ФАМИЛИЯ)*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ${fioRod}  ${officialAddress} |
|  |

Я, ${fio}, взял(а) в отделе кадров трудовую книжку. Осведомлен(а) о том, что выдача трудовой книжки производится на срок не более 5 дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (ИНИЦИАЛЫ ФАМИЛИЯ)*

**СОГЛАШЕНИЕО НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ**

${startOfContract} г. г. Минск

${companyName} в лице ${directorJob} ${directorName} (далее – Наниматель), действующего на основании ${osnovanie} и ${fio}, именуемый в дальнейшем «Носитель сведений», действующий от своего имени, а вместе именуемые «Стороны», пришли к соглашению о нижеследующем.

1. Носитель сведений в соответствии с условиями настоящего соглашения принимает на себя следующие обязательства:
   1. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Предприятия.
   2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну.
   3. Немедленно сообщать руководству Предприятия о любой попытке посторонних лиц получить от него сведения, составляющие коммерческую тайну.
   4. Сохранять коммерческую тайну юридических и физических лиц, находящихся в деловых отношениях с Предприятием.
   5. Не использовать сведения, составляющие коммерческую тайну Предприятия, в т.ч. и после прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

трудовых (иных вытекающих из гражданско-правовых договоров)отношений между Носителем сведений и Предприятием, в т.ч. в личных коммерческих целях, до придания этих сведений публичной огласке иными лицами.

* 1. Сообщать немедленно руководству Предприятия о всех случаях исчезновения, утраты носителей коммерческой тайны (документов, дискет, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, сейфов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны, а также о причинах возможной утечки информации.

1. Объем не подлежащей разглашению информации определяется Заказчиком и доводится до Исполнителя в письменной форме. При отсутствии данного перечня считается конфиденциальной вся информация, кроме той, которая в соответствии с действующим законодательством, не может являться коммерческой тайной.
2. В случае нарушения условий настоящего соглашения Носитель сведений обязуется возместить причиненные Предприятию такими нарушениями убытки в соответствии с частью второй ст.140 и частью первой ст.1011 Гражданского кодекса РБ (примечание).
3. Настоящее соглашение является соглашением гражданско-правового характера и не регулирует трудовые правоотношения между Носителем сведений и Предприятием.
4. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до тех пор, пока сведения, составляющие коммерческую тайну, не станут общедоступными и к ним не появится доступ на законных основаниях.
5. Все приложения и дополнения к настоящему соглашению совершаются в письменной форме, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью. Споры, возникающие из настоящего соглашения, при невозможности Сторон урегулировать их путем переговоров рассматриваются в суде. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| Наниматель | Работник  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

**СОГЛАШЕНИЕО НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ**

${startOfContract} г. г. Минск

${companyName} в лице ${directorJob} ${directorName} (далее – Наниматель), действующего на основании ${osnovanie} и ${fio}, именуемый в дальнейшем «Носитель сведений», действующий от своего имени, а вместе именуемые «Стороны», пришли к соглашению о нижеследующем.

1. Носитель сведений в соответствии с условиями настоящего соглашения принимает на себя следующие обязательства:
   1. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Предприятия.
   2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну.
   3. Немедленно сообщать руководству Предприятия о любой попытке посторонних лиц получить от него сведения, составляющие коммерческую тайну.
   4. Сохранять коммерческую тайну юридических и физических лиц, находящихся в деловых отношениях с Предприятием.
   5. Не использовать сведения, составляющие коммерческую тайну Предприятия, в т.ч. и после прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

трудовых (иных вытекающих из гражданско-правовых договоров) отношений между Носителем сведений и Предприятием, в т.ч. в личных коммерческих целях, до придания этих сведений публичной огласке иными лицами.

* 1. Сообщать немедленно руководству Предприятия о всех случаях исчезновения, утраты носителей коммерческой тайны (документов, дискет, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, сейфов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны, а также о причинах возможной утечки информации.

1. Объем не подлежащей разглашению информации определяется Заказчиком и доводится до Исполнителя в письменной форме. При отсутствии данного перечня считается конфиденциальной вся информация, кроме той, которая в соответствии с действующим законодательством, не может являться коммерческой тайной.
2. В случае нарушения условий настоящего соглашения Носитель сведений обязуется возместить причиненные Предприятию такими нарушениями убытки в соответствии с частью второй ст.140 и частью первой ст.1011 Гражданского кодекса РБ (примечание).
3. Настоящее соглашение является соглашением гражданско-правового характера и не регулирует трудовые правоотношения между Носителем сведений и Предприятием.
4. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до тех пор, пока сведения, составляющие коммерческую тайну, не станут общедоступными и к ним не появится доступ на законных основаниях.
5. Все приложения и дополнения к настоящему соглашению совершаются в письменной форме, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью. Споры, возникающие из настоящего соглашения, при невозможности Сторон урегулировать их путем переговоров рассматриваются в суде. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| Наниматель | Работник  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | | |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | |
| |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | | |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | |
| |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | | |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | |
| |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | | |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | | |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | |
| |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | | |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | | |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | |
| |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | | |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | | |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | |
| |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | | |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | | |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | |
| |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | | |  | | --- | | ${companyName}  (наименование организации)    **РАСХОДНЫЙ**  **КАССОВЫЙ ОРДЕР №** \_\_\_\_\_\_  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.** |      |  |  | | --- | --- | | Корреспондирующий счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | |  |  | |  |  |  |  | | --- | | Выдать ${fioDat}  Основание \_\_заработная плата\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.                                                 (прописью)                                   (цифрами)  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (подпись) | (инициалы, фамилия) | | | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (подпись получателя)  Предъявлен документ паспорт ${passportNumber} выдан ${startDateOfPassport} ${whoIsGiven} | | | |  | | | | Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | |

**ДОГОВОР ЗАЙМА**

|  |  |
| --- | --- |
| ${startOfContract} г. | г. Минск |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: ${fio} ${dateOfBirth} г. р., гражданин/ка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт ${passportNumber}, выдан ${startDateOfPassport} г. ${whoIsGiven} до ${endDateOfPassport} , л.н. ${uniqPassportNumber}

Адрес: индекс ${officialAddress}

**ЗАЕМЩИК:**

1. \_Займодавец передает Заемщику денежные средства в сумме**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бел. руб.
2. Заемщик обязуется принять указанные денежные средства и возвратить Заимодавцу не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
3. Заем предоставляется наличными/безналичными денежными средствами.
4. Заем является беспроцентным.
5. Возврат займа осуществляется путем передачи наличных/безналичных денежных средств Заимодавцу.

**Права и обязанности сторон.**

1. Заемщик вправе возвратить сумму займа досрочно, либо частями.
2. Изменение условий настоящего договора возможно по взаимной договоренности сторон, о чем сторонами составляется дополнительное соглашение, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего договора.

**Ответственность Заемщика за нарушение обязательств по договору.**

1. Заемщик несет ответственность за неисполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.
2. Договор вступает в силу с момента передачи Заимодавцем денежных средств Заемщику, оговоренных в пункте 1. настоящего договора, и действует до момента возврата всей суммы займа.
3. Все вопросы, не предусмотренные настоящим договором, регулируются законодательством Республики Беларусь.
4. Споры по исполнению настоящего договора разрешаются в судах Республики Беларусь в соответствии с их подведомственностью и подсудностью.
5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах – по одному у каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу.

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Заемщик:** |

**ДОГОВОР ЗАЙМА**

|  |  |
| --- | --- |
| ${startOfContract} г. | г. Минск |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: ${fio} ${dateOfBirth} г. р., гражданин/ка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт ${passportNumber}, выдан ${startDateOfPassport} г. ${whoIsGiven} до ${endDateOfPassport} , л.н. ${uniqPassportNumber}

Адрес: индекс ${officialAddress}

**ЗАЕМЩИК:**

1. \_Займодавец передает Заемщику денежные средства в сумме**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бел. руб.
2. Заемщик обязуется принять указанные денежные средства и возвратить Заимодавцу не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
3. Заем предоставляется наличными/безналичными денежными средствами.
4. Заем является беспроцентным.
5. Возврат займа осуществляется путем передачи наличных/безналичных денежных средств Заимодавцу.

**Права и обязанности сторон.**

1. Заемщик вправе возвратить сумму займа досрочно, либо частями.
2. Изменение условий настоящего договора возможно по взаимной договоренности сторон, о чем сторонами составляется дополнительное соглашение, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего договора.

**Ответственность Заемщика за нарушение обязательств по договору.**

1. Заемщик несет ответственность за неисполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.
2. Договор вступает в силу с момента передачи Заимодавцем денежных средств Заемщику, оговоренных в пункте 1. настоящего договора, и действует до момента возврата всей суммы займа.
3. Все вопросы, не предусмотренные настоящим договором, регулируются законодательством Республики Беларусь.
4. Споры по исполнению настоящего договора разрешаются в судах Республики Беларусь в соответствии с их подведомственностью и подсудностью.
5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах – по одному у каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу.

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Заемщик:** |

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

С «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г. Минск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: ${fio} ${dateOfBirth} г. р., гражданин/ка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт ${passportNumber}, выдан ${startDateOfPassport} г. ${whoIsGiven} до ${endDateOfPassport} , л.н. ${uniqPassportNumber}

Адрес: индекс ${officialAddress}

**ЗАЕМЩИК:**

1. В соответствии с Договором Займа денежных средств от ${startOfContract} г., Заимодавец передал, а Заемщик принял денежную сумму наличными/ безналичными деньгами в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Акт приема передачи денежных средств составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Заемщик:** |

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

До «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. В соответствии с Договором Займа денежных средств от ${startOfContract} г., Заемщик передал, а Заимодавец принял денежную сумму наличными/безналичными деньгами в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Акт приема передачи денежных средств составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Заемщик:** |

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

С «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г. Минск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: ${fio} ${dateOfBirth} г. р., гражданин/ка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт ${passportNumber}, выдан ${startDateOfPassport} г. ${whoIsGiven} до ${endDateOfPassport} , л.н. ${uniqPassportNumber}

Адрес: индекс ${officialAddress}

**ЗАЕМЩИК:**

1. В соответствии с Договором Займа денежных средств от ${startOfContract} г., Заимодавец передал, а Заемщик принял денежную сумму наличными/ безналичными деньгами в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Акт приема передачи денежных средств составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Заемщик:** |

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

До «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. В соответствии с Договором Займа денежных средств от ${startOfContract} г., Заемщик передал, а Заимодавец принял денежную сумму наличными/безналичными деньгами в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Акт приема передачи денежных средств составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Заемщик:** |

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

паролей для доступа в личный кабинет аккаунтов и соц. сетей

г. Минск ${startOfContract}

${companyName} в лице ${directorJob} ${directorName} передает,

${fio} в должности ${jobRod}, принимает: пароль от входа в личные аккаунты: ВКонтакте, инстаграм, одноклассники, вайбер, телеграмм, гугл, твиттер, tut.by, facebook, сайтов предприятия www.bestwork.by, www.твоёдело.бел и др.

Данные аккаунты и сайты являются интеллектуальной собственностью предприятия. ${fio} обязуется использовать аккаунты соц. сетей, и сайты www.bestwork.by, www.твоёдело.бел и др., принадлежащие предприятию, для продвижения услуг предприятия.

По окончанию трудоустройства в организации ${fio} обязуется передать вышеуказанные пароли без изменения.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Договор о распределении прав между моделью и аудио-фото-видеографом

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ${startOfContract}г.

Стороны:

Аудио-фото-видеограф \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модель ${fio}

заключили настоящий Договор о следующем:

1. **Предмет Договора.**
   1. Стороны признают, что между ними ${startOfContract} г. в устном виде было заключено Соглашение (далее по тексту — «Соглашение»), согласно которому каждая из Сторон приняла на себя следующие обязательства:

* Аудио-фото-видеограф: организовать и провести Аудио-фото-видео съемку (далее по тексту — «Аудио-фото-видео съемка»);
* Модель: позировать в ходе проведения Аудио-фото-видео сьемки для создания цифровых материалов с её участием (далее по тексту — «Цифровых материалов»),

**Сторонами установлено следующее:**

* каждая из Сторон должным образом выполнила свои обязательства, принятые ею в соответствии с Соглашением, в результате чего в ходе проведения Аудио-фото-видео сьемку и были созданы Цифровые материалы.
* стоимость Цифровых материалов и размер платы за позирование являются равными, по этой причине Модель согласна на выплату ей вознаграждения в натуральной форме и замену денежного вознаграждения передачей ей Цифровых материалов.
* права модели на запрет использования собственного изображения и аудио, установленные согласно законодательства, исчерпаны;
* количество Цифровых материалов, их сюжет и композиция были определены и непосредственно созданы Аудио-фото-видеографом;
* настоящий Договор заключен в порядке новации по отношению к. Соглашение считается выполненным и утрачивает юридическую силу с момента вступления в силу настоящего Договора.
  1. Интеллектуальные права на Цифровые материалы распределяются в соответствии с условиями настоящего Договора. Согласно настоящему Договору Стороны приобретают иные права и обязанности, связанные с реализацией исключительных прав.

1. **Интеллектуальные права и связанные с ними права и обязанности.**
   1. Исключительное право на каждый из Цифровой материал Фотографу и Фотомодели совместно. Каждая из Сторон имеет личное неимущественное право, связанное с Цифровыми материалами.
   2. Каждая из Сторон вправе использовать Цифровые материалы каким бы то ни было образом самостоятельно и без согласия другой Стороны. Каждая из Сторон вправе производить обработку Фотографий (ретуширование, изготовление коллажей и др.). Произведения, созданные в результате таковой обработки и использования Фотографий иным образом, включая обработанные варианты Фотографий (далее по тексту - «Произведения») должны соответствовать условиям, обозначенным в п.2.3 настоящего Договора, а также в возможно короткие сроки быть доведёнными до сведения другой Стороны. Исключительные права на каждое из Произведений приобретает Сторона, его создавшая. Каждая из Сторон приобретает личное неимущественное право, связанное с каждым из Произведений, вне зависимости от приобретения исключительных прав на него.
   3. В результате переработки и иного использования Цифровых материалов не допускается создание порнографических произведений, а также произведений и иных действий, каким-либо образом порочащих честь и достоинство Фотографа, Фотомодели, иных лиц, противоречащих их правам и интересам, не соответствующих общественной морали, этики и законодательству РБ.
   4. Каждая из Сторон вправе реализовать своё право на обнародование Цифровых материалов и Произведений самостоятельно и без согласия другой Стороны.

Каждая из Сторон обязуется не чинить каких бы то ни было препятствий другой Стороне при реализации своих прав, связанных с правом на обнародование Цифровых материалов и Произведений.

* 1. Каждая из Сторон вправе распоряжаться принадлежащими ей исключительными правами на Цифровые материалы самостоятельно и без согласия другой Стороны.
  2. Продукция и доходы, полученные от реализации каким бы то ни было образом исключительных прав на Цифровые материалы, принадлежат Стороне, осуществившей таковую реализацию.
  3. С целью соблюдения личных неимущественных прав при опубликовании (использовании иным образом) Цифровых материалов и Произведений должны быть указаны официальные фамилия и полное имя (без отчества) Аудио-фото-видеографа и модели.

Аудио-фото-видеограф - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модель - ${fio}, ${passportNumber}, ${officialAddress}, ${tel}

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваши ФИО ${fio}

\_

Мобильный телефон +${tel}

Мобильный телефон +375 (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вайбер - мобильный телефон +${viberNumber}

Домашний телефон ${homeTel}

Фактический адрес проживания ${factAddress}