

# Документация по ТРУДОВЫМ ПРАВООТНОШЕНИЯМ



*Ректору ВНИИДАД  
Токареву В.Н*

*Ивановой Светланы Петровны*

*Адрес: ул. Горького 14, кв 11, Москва.*

*Тел: 645367890*

*Заявление*

*Прошу принять на должность начальника отдела кадров с  
18.11.2011.*

*15.11.2011*

*Иванова*

# Правила оформления заявления

Заявления оформляют в произвольной форме на формате бумаг

A4 (210\*297мм), рукописным способом.

Левое поле документа -30 мм.

*Подготовить приказ  
о продлении срочного  
трудового договора  
с Р.Д. Булочкиной  
до окончания беременности  
Казаков  
20 сентября 2010 года*

Директору  
ООО «Фермерское хозяйство  
“Янтарные колосья”»  
Казакову Б.Н.  
от повара полевой кухни  
Булочкиной Р.Д.

### Заявление

Прошу продлить срок действия срочного трудового договора от 01.04.2010 № 116 в связи с моей беременностью до ее окончания.

Справка, подтверждающая состояние беременности, прилагается.

20 сентября 2010 года

*Булочкина*

Р.Д. Булочкина

**Пример 1**

*Отделу кадров подготовить  
приказ об отпуске  
с 19.03.2007 по 01.04.2007*

*В.П. Степашин 21.02.2007*

Генеральному директору  
ОАО «Маяк»  
Л.С. Михалину  
экономиста планового отдела  
В.П. Степашина

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне 14 дней неиспользованного в 2006 г. ежегодного оплачиваемого отпуска за период работы с 25.01.2005 г. по 24.01.2006 г. с 19.03.2007 г. по 01.04.2007 г.

20.02.2007



В.П. Степашин

*Не возражаю  
Начальник планового отдела*

*М.Т. Морозов  
21.02.2007*

*Не возражаю  
Главный бухгалтер*

*А.Р. Карпов  
21.02.2007*

**Пример 2**

*Синюковой Е.М.  
уволить 19.02.2007  
по заяв. 02.02.2007*

Генеральному директору  
ОАО «Маяк»  
Л.С. Михалину  
ведущего специалиста  
планового отдела  
С.В. Перовой

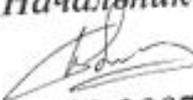
**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу уволить меня по собственному желанию 19 февраля 2007 года и выдать мне копии приказов о приеме, переводах и увольнении, относящиеся к моей работе в ОАО «Маяк», а также справку о доходах физического лица за 2007 год (по форме № 2-НДФЛ).

01.02.2007



С.В. Перова

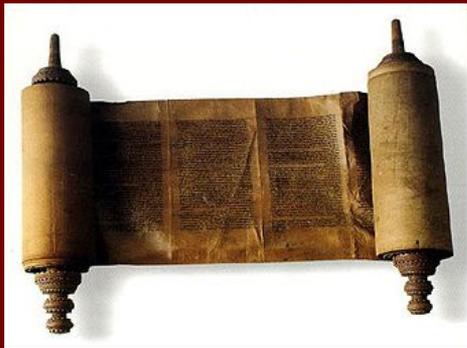
*Не возражаю  
Начальник планового отдела  
 М.Т. Морозов  
01.02.2007*

# Приказы по личному составу

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием. Приказ представляет собой один из важнейших видов организационно-распорядительной документации.

По содержанию приказы делятся на два вида:

- по основной деятельности
- по личному составу



# Правила оформления приказов

- Приказы по личному составу оформляют на общих бланках, как с угловым, так и продольным расположением реквизитов.
- Приказы оформляют на формате бумаг А4 (210\*297мм), 12-14 размером шрифта.
- Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей.
- В констатирующей части излагают цели и задачи предписываемых действий и причины издания приказа, дают ссылку на документ, послуживший основанием для издания, данного приказа.

# Оформление распорядительной части приказа

- Распорядительная часть приказа имеет, повелительную форму наклонения, начинается словами :УВОЛИТЬ, ПРИНЯТЬ, ИЗМЕНИТЬ ФАМИЛИЮ, ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК, ОБЪЯВИТЬ БЛАГОДАРНОСТЬ и т.д.
  - После этих слов, на следующей строке с абзаца, указывается фамилия (заглавными буквами полностью), имя, отчество без сокращений и далее вид приема, срок, должностной оклад, с испытательным сроком или без него. В случае увольнения указывается причина, и статья Трудового Кодекса Р.Ф.

- **Подписывает приказ руководитель предприятия.**

*Директор            подпись*

*И.И.Иванов*

- **Все лица , о ком идет речь в приказе, должны быть ознакомлены с его содержанием.**

*С приказом ознакомлен :*

*Подпись А.П. Богданов*

*10.03.2011*

- **Приказы могут согласовываться со специалистами (Реквизит «виза согласования»)**

*Юрисконсульт*

*Подпись А.И. Шпак*

*09.03.2011*



Государственное унитарное предприятие  
« Союзводопроект»

**ПРИКАЗ**

09.03.2011 № 29 л\с

Москва

О принятии на работу

**ПРИНЯТЬ:**

**ЗАЙЦЕВУ МАРИНУ ВЛАДИМИРОВНУ, менеджером по персоналу с 10.03.2011 года с окладом 8000 рублей. Испытательный срок 3 месяца.**

Основание: трудовой договор от 04.03.2011 года № 34

Директор

подпись

И.И.Иванов

Юрисконсульт

Подпись А.И. Шпак

09.03.2011

С приказом ознакомлен :

Подпись М.В.Зайцева

10.03.2011



**Московский государственный университет  
имени М. В. Ломоносова**  
**ПРИКАЗ**

*11 мая* 2010г. Москва № *107/10*

**О увольнении по собственному желанию**

Уволить старшего преподавателя кафедры экономической теории факультета государственного управления кандидата экономических наук Сурину Полину Алексеевну 11 мая 2010 года по пункту 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (собственное желание).

Основание: личное заявление.

**ПРОРЕКТОР**  
Московского университета

**В.И. ТРОФИМОВ**

Проект приказа вносит:  
Управление кадров и  
кадровой политики МГУ  
*11 мая 2010г.*

СОГЛАСОВАНО:  
Юридическое управление МГУ  
*16 05 2010г.*

## Выписка из приказа

Выписка из приказа содержит фактически те же реквизиты, что и приказ. Но в выписке из приказа берется только та распорядительная часть текста, которая нужна для практической работы.

Констатирующая часть текста воспроизводится полностью. Кроме того, выписка из приказа заверяется проставлением отметки о заверении копии. Реквизиты выписки из приказа: *наименование организации; название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА); дата; индекс; место составления или издания документа; заголовок к тексту; текст (констатирующая часть, слово "ПРИКАЗЫВАЮ", нужный пункт из распорядительной части); подпись (кроме личной подписи); отметка о заверении копии.*

# Трудовой договор

- Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

# Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- Статья 58 Трудового кодекса Р.Ф.



Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

- Трудовые договоры оформляют на общих бланках, как с угловым, так и продольным расположением реквизитов.
- на формате бумаг А4 (210\*297мм), 12-14 размером шрифта.
  - В 2 экземплярах;

# В трудовом договоре

## указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- место и дата заключения трудового договора.
- Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:
  - место работы;
  - трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;



ТРУДОВОЙ

**КОДЕКС**

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Официальный текст

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

# РЕЗЮМЕ

- **ОЛЬГА СЕРГЕЕВНА КОРОСТЫЛЕВА**
- Адрес: 664040, г. Иркутск, ул. К. Маркса, 11, кв. 49
- Телефон: 23-49-70
- Дата и место рождения: 25 марта 1970 г., Москва
- Цель: получение работы по специальности переводчика в крупной компании, успешно работающей на российском рынке.
- Образование: 1989-1994 гг. - Московский педагогический институт с присвоением квалификации преподавателя немецкого языка.
- 1977 - 1987 гг. - специальная школа № 32 с углубленным изучением иностранных языков.
- Опыт работы: 1995 г. - по настоящее время - Иркутский центр переводов с иностранных языков.
- 1987 - 1989 - секретарь учебного центра «Феликс».
- Помимо секретарских обязанностей оказывала постоянную помощь в организации учебного процесса и ведении кассово-бухгалтерской документации.
- Дополнительные сведения: свободно владею немецким языком, немного бельгийским, имею опыт работы на компьютере (текстовые редакторы Windows , word. и др).
- Скорость печатания на латинской клавиатуре 95 зн/мин, на русской - 160 зн/мин. Прошла подготовку на курсах секретарей-референтов. По требованию могу представить необходимые рекомендации. Управляю автомобилем. Люблю читать, путешествовать, заниматься рукоделием.
- Семейное положение: замужем, имею сына.
- 13 апреля 2009 г.    Личная подпись

# АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Гордеева Ирина Павловна, родилась 5 марта 1980 года в Москве, в семье служащих.

Мои родители: отец, Гордеев Павел Олегович, инженер службы НОТ завода «Машиностроитель». Мать, Гордеева Ольга Андреевна, специалист аппарата управления Министерства легкой промышленности России.

В 1987 году поступила в общеобразовательную школу № 367 Кунцевского района г. Москвы и в 1998 г. успешно закончила ее.

Имела общественные поручения: отвечала за учебный сектор. Являлась членом школьного общества «Эврика». Читала лекции на спортивные темы в классах школы.

Занималась спортом — в секции фигурного катания общества «Динамо», имею первый юношеский разряд.

В 1997 г. окончила музыкальную школу по классу скрипки.

В 1998 году поступила в Московский кооперативный техникум на факультет «Товароведение непродовольственных товаров». В 2000 году окончила техникум с отличием по указанной специальности. После окончания техникума устроилась на должность товароведа в гипермаркет «Рамстор» и продолжила учебу по заочной форме обучения в Московском университете потребительской кооперации.

20 июля 2009года

Гордеева

# ХАРАКТЕРИСТИКА

практикантки школы № 67 Киевского района

## МАМОНОВОЙ ИРИНЫ АЛЕКСАНДРОВНЫ

Мамонова И.А., 1987 года рождения, учащаяся 10 класса, проходила производственную практику в «Интуристе», в Отделе по туризму со странами Азии и Африки с 01 по 25 июня 2003 года.

Под руководством опытных работников отдела Мамонова Ира выполнила отдельные задания, связанные с оформлением поездок иностранных туристов из стран Африки и Ближнего Востока в России, а также поездок российских туристов в те же страны (перевод писем, согласование извещений о заезде туристов и т.п.).

Во время практики Ира печатала материалы на русском языке, а также немецком, вела отдельные участки делопроизводства в отделе. Приобрела дополнительные знания и навыки в машинописи и делопроизводстве. Имеет опыт работы на компьютере.

Мамонова Ирина очень добросовестна и дисциплинирована, поручаемую работу выполняла аккуратно и своевременно, пользовалась заслуженным уважением в коллективе.

Практику прошла с оценкой «отлично».

Начальник отдела по туризму

подпись

Г.Н. Громов

Руководитель практики

подпись

Е.Н. Захарова

Гербовая печать отдела

25.06.0000

# Трудовая книжка





ТРУДОВАЯ  
КНИЖКА



Трудовая книжка

ТК № 9714876

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Год. Месяц. День

Образование \_\_\_\_\_

Профессия, специальность \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_

Подпись лица,  
ответственного за ведение трудовых книжек

И.В. \_\_\_\_\_

(подпись)

## СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2			3	4	5
5	31	05	2012	Уволен по ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.	согласием ит 1 части 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 23.05.2012 и 47-к
Игорь Владимирович				Иванов		



Иванов  
Иванов И.И.

СВЕДЕНИЯ О

ПОощРЕНИЯХ

№ записи	Дата			Сведения о поощрениях, на предприятии, в учреж	связанных с работой денин или организации	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		
				УВД Ивановской области		
1	09	11	1993	Награжден знаком "Отличник милиции"		№ 347 от 9.11.93г.
2	21	10	1993	Объявлена благодарно сть ЛМВД РФ		№ 469 от 21.10.93г.
3	29	06	1994	Объявлена благодарн ость		№ 250 от 29.6.94г.
4	08	11	1994	Объявлена благодар ность		№ 382 от 9.11.94
5	01	03	1995	Награжден ценной подарком		№ 94 от 1.03.95г.
6	07	06	1995	Объявлена благодарно сть		№ 237 от 7.06.95г.
7	09	01	1996	Награжден ценной подарком		№ 2 от 9.01.96г.
8	04	07	1996	Награжден ценной подарком		№ 18 от 4.07.96г.
9	09	06	1995	Объявлена благодарнос ти		№ 244 от 9.6.95г.
				За время службы поощрялся грамотами		
				принял участие в работе по		
				зам. начальника отдела УВД УИ		



/Дурнев С.В./

**ВКЛАДЫШ  
В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ**

**ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ**

(вкладыш без трудовой книжки  
недействителен)



**ВТ-I № 0096847**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Образование \_\_\_\_\_

Профессия, специальность \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_ г.

Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_

Подпись лица,  
ответственного за наличие трудовой книжки

И.п. \_\_\_\_\_

(подпись)

«Дубликат» выдан 01.08.2003г. в связи с  
утратой трудовой книжки АТ-V № 5009997.

Инспектор отдела кадров <sup>لفظ</sup> Сонькина О.О.

ИСПИТЬ

ВЫДАМ ВКЛЮДЫШ ВТ № 2866703

Инспектор отдела кадров – Сонькина О.О.

ИСПИТЬ



Дубликат  
Трудовая книжка

ТК № 7878481

Фамилия Сидоров

Имя Сергей

Отчество Семенович

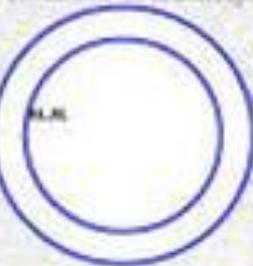
Дата рождения 07 июля 1961 г.

Образование высшее профессиональное

Профессия, специальность инженер

Дата зачисления 01 августа 2003г.

Подпись владельца книжки لفظ



Подпись лица,  
зарегистрированного в Едином государственном реестре  
работодателей

Сонькина

Инспектор

3  
Фамилия «Синицкая»  
изменена на «Синицкая-Фемиди»  
на основании свидетельства о  
заключении брака серии VI-ET  
№ 346783 от 15.06.2004

4  
Секретарь изоколлектива  
Железнодорожных  
художников Фемиди



# Трудовая книжка

ТК-1 № ОБРАЗЕЦ

1 2  
Фамилия Синицкая Синицкая-Фемиди  
Имя Зоя  
Отчество Викторовна  
Дата рождения 22.10.1983  
(мес., день, год)  
Образование Среднее профессиональное  
Профессия, специальность Художник

Дата заполнения 14 августа 2003 г.

Подпись владельца книжки Синицкая

Подпись лица,  
ответственного за ведение трудовых книжек  
Фемиди  
(подпись)



Фамилия изменена на "Кравцова"  
на основании свидетельства о  
заключении брака  
серия КМ № 7565847, выданного  
20.08.2011 г. Хорошевским  
отделением ЗАГС Управления ЗАГС  
г. Москвы

Инспектор отдела кадров

Иванова В. В.

Иванова

М.П.



# Трудовая книжка

ТК № 9714876

Фамилия Солодова Кравцова

Имя Прина

Отчество Викторовна

Дата рождения 10 октября 1986 года  
(число, месяц, год)

Образование высшее профессиональное

Профессия, специальность экономист

Дата заполнения 12 августа 2008 г.

Подпись владельца книжки Солодова



Подпись лица,  
ответственного за ведение трудовых книжек

Иванова

(подпись)

Фамилия «Иванова» изменена на  
Петрова» на основании свидетельства  
браке III-РУ №123456 от 12.05.2001  
Менеджер по персоналу \_\_\_\_\_  
Васильева

М.П.

Дата рождения «25.02.1983» изменена  
«23.02.1983» на основании паспорта  
№00 —124254 выданного 12.2003г УВД  
Ленинского района г. Саратова  
Менеджер по персоналу  
\_\_\_\_\_ В.В.Васильева

М.П.

**Трудовая книжка**  
ТК №4811797

Герб  
Российской Федерации

Фамилия Иванова—Петрова

Имя Светлана

Отчество Петровна

Дата рождения 25 февраля 1963 г 23 февраля 1963г  
(число, месяц, год)

Образование высшее профессиональное

Профессия,  
специальность инженер-технолог

Дата заполнения 15 сентября 1986 г  
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись лица,  
ответственного за ведение трудовых книжек

\_\_\_\_\_  
(разборчиво)

В строке «Образование» допущена  
ошибка: «Высшее профессиональное»  
изменено на «Среднее профессио-  
нальное» на основании диплома  
№ БВС 1491826.

Инспектор отдела кадров

Иванова И.И.



# Трудовая книжка

ТК-III № 8261586

Фамилия Петров

Имя Алексей

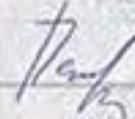
Отчество Борисович

Дата рождения 23 февраля 1993 г.  
(число, месяц, год)

Образование Высшее профессиональное

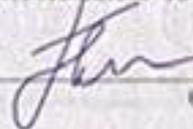
Профессия, специальность Бухгалтер

Дата заполнения 11 августа 2014 г.

Подпись инспектора книжки 



Подпись лица,  
ответственного за ведение трудовых книжек

 Пенева М.И.  
(подпись)

## СВЕДЕНИЯ

## О РАБОТЕ

ТК № 8604301'

Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
но	месяц	год			
2			3		
4			5		
			<i>Закрытое акционерное общество «ФАПС» (ЗАО «ФАПС»)</i>		
	04	2010	Принят в финансовый департамент на должность ведущего экономиста		Приказ от 08.04.2010 № 22-к/п
	04	2010	Запись за № 10 недействительна, принят в управление корпоративных финансов на должность ведущего экономиста		Приказ от 08.04.2010 № 22-к/п

# СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

ТК-II **ОБРАЗЕЦ**

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью "Лапоток" (ООО "Лапоток")	
7	21	11	2007	Принят на должность старшего специалиста отдела маркетинга	Приказ №32/к от 21.11.2007
8	21	11	2007	Запись за номером 7 недействительна	
	21	11	2007	Принят на должность руководителя отдела маркетинга	Приказ № 32/к от 21.11.2007
				Начальник отдела кадров Ю.Е.	



## СВЕДЕНИЯ

## О РАБОТЕ

№ п/п	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу (причины и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
8	12	01	2004	Уволен по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации		Приказ от 12.01.2004 № 1-к
				Инспектор по кадрам <i>Сергей</i>  М.А. Гурова <i>Сергей</i>		
				Закрытое акционерное общество "Контакт" (ЗАО "Контакт")		
9	19	01	2004	Принят в технический отдел на должность инженера		Приказ от 16.01.2004 № 7-к
10	25	07	2003	Принят на работу по совместительству в Закрытое акционерное общество "Техносервис" (ЗАО "Техносервис") в отдел технического контроля на должность инженера-контролера		Приказ ЗАО "Техносервис" от 24.07.2003 № 45-к
11	28	12	2003	Уволен из Закрытого акционерного общества "Техносервис" (ЗАО "Техносервис") по собственному желанию пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации		Приказ ЗАО "Техносервис" от 28.12.2003 № 91-к

## СВЕДЕНИЯ

## О РАБОТЕ

ТК № 8604301

№ записи	Дата			Сведения о приеме на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	на работу, переводе квалификации, увольнении на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год			
1	2			3		4
				<i>Общество с ограниченной ответственностью «Улисс»</i>		
				<i>(ООО «Улисс»)</i>		
12	07	09	2009	Принята в отдел бухгалтерского учета и аудита на должность бухгалтера		Приказ от 07.09.2009 № 079 лс
13	18	02	2010	Переведена в отдел труда и заработной платы на должность бухгалтера		Приказ от 18.02.2010 № 006 лс



**КНИГА  
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ**

Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее		Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыш и в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении и (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении и трудовой книжки
месяц	год									
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
07	2016	Иванов Иван Иванович	тк 1234567 вкладыш вт 1234567	Начальник отдела	Отдел кадров	Приказ от 06.07.2016 № 45	Лисина		15.12.2017	Иванов