

## Образец задания демонстрационного экзамена

**КОД 46.02.01-1-2026 Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Государственная итоговая аттестация  
Базовый уровень демонстрационного экзамена**

*Видеообзор комплекта оценочных материалов и выполнения задания демонстрационного экзамена:*

[https://vkvideo.ru/video-219561594\\_456240450?list=ln-ZLv2Fr7zz5LAJiD3iX](https://vkvideo.ru/video-219561594_456240450?list=ln-ZLv2Fr7zz5LAJiD3iX)

Номер и наименование модуля задания	Продолжительность выполнения модуля задания
<i>Модуль № 1:</i> Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	1 ч. 00 мин.
<i>Модуль № 2:</i> Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	0 ч. 30 мин.
<i>Модуль № 3:</i> Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	1 ч. 30 мин.
<i>Всего:</i>	<i>3 часа 00 мин.</i>

### **Текст образца задания:**

*Модуль 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации*

**Текст задания:** Обработать документы с использованием системы электронного документооборота (далее СЭД):

1. Обработать документы, поступившие сегодня:
  - осуществить первичную обработку и распределение документов;
  - зарегистрировать документ в СЭД; заполнить необходимые данные в

регистрационной карточке (далее РК);

- заполнить данные о контрагенте; прикрепить скан зарегистрированного документа к РК и запустить процесс обработки.

2. В соответствии с резолюцией руководителя подготовить:

- проект ответа на входящее письмо, используя шаблон в СЭД; заполнить РК, создать связь с входящим документом;

- проект документа по личному составу; заполнить РК и запустить процесс обработки в СЭД.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

- карточка организации и номенклатура дел (в электронном виде, **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**);

- документы, поступившие сегодня (в бумажном виде, **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**);

- доступ к справочно-правовой системе.

Все созданные проекты документов вывести на печать.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 1\_Номер участника».

Сохранить все созданные проекты документов и сканы зарегистрированных документов в папке.

### ***Модуль № 2: Разработка номенклатуры дел структурного подразделения***

Участнику в роли секретаря АНО ДПО «УЦИБ» по указанию руководителя разработать номенклатуру дел структурного подразделения.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

- карточка организации (в электронном виде, **ПРИЛОЖЕНИЕ 3**);

- указание руководителя (в бумажном виде, **ПРИЛОЖЕНИЕ 4**);

- доступ к справочно-правовой системе.

Созданный проект номенклатуры дел структурного подразделения вывести на печать.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 2\_Номер участника».

### ***Модуль № 3: Подготовка документов структурных подразделений к передаче на архивное хранение***

Участнику в роли секретаря АНО ДПО «УЦИБ» необходимо организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) или дело по личному составу с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации и подготовить 1 дело временного хранения (до 10 лет) к уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Для этого:

- организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) или дело по личному составу, с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации (оформить обложку дел, внутреннюю опись документов, лист заверитель);

- оформить опись дел структурного подразделения;
- организовать экспертизу ценности документов для подготовки дела к уничтожению составив проект акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.

Вывести на печать все созданные документы.

Для выполнения задания предоставляются в электронном или бумажном виде:

- карточка организации ( в электронном виде, **ПРИЛОЖЕНИЕ 5**);
- номенклатура дел 2023 года (в электронном виде, **ПРИЛОЖЕНИЕ 6**);
- номенклатура дел 2020 года (в электронном виде, **ПРИЛОЖЕНИЕ 7**);
- документы организации, завершенные в делопроизводстве - дело 1 (в бумажном виде, **ПРИЛОЖЕНИЕ 8**);
- документы организации, завершенные в делопроизводстве - дело 2 (в бумажном виде, **ПРИЛОЖЕНИЕ 9**);
- доступ к справочно-правовой системе.

Систематизировать документы в бумажном и электронном видах.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Модуль 3\_Номер участника».

## КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование организации по Уставу	Общество с ограниченной ответственностью «Вектор»
Сокращенное наименование организации по Уставу	ООО «Вектор»
Местонахождение и почтовый адрес по Уставу	426008, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, д. 268
E-mail	info@vektor.ru
Сайт	https://vektor.ru
ИНН	1831188931
КПП	183101001
ОГРН	1181832002604
ОКПО	81247165
Регистрационный номер в ПФР	635-253-243432
Телефон	+7 (3412) 55-999

<b>Администрация</b>	
Директор	Камашев Виктор Михайлович
Заместитель директора по производству	Сидоров Роман Юрьевич
Юрисконсульт	Вавилова Анастасия Владимировна
Секретарь	Смирнова Марина Сергеевна
<b>Бухгалтерия</b>	
Главный бухгалтер	Семенова Татьяна Михайловна
Бухгалтер	Павлова Виктория Сергеевна
<b>Административно-хозяйственный отдел</b>	
Начальник отдела	Лукьянова Тамара Петровна
<b>Отдел делопроизводства</b>	
Начальник отдела	Субботина Анна Леонидовна
Заведующая архивом	Мурашова Вероника Андреевна
Делопроизводитель	Иванова Мария Ивановна
<b>Отдел информатизации</b>	
Начальник отдела	Поснов Александр Владимирович
<b>Отдел кадров</b>	
Начальник отдела кадров	Килина Дарья Владимировна
Специалист по кадрам	Пономарева Марина Юрьевна
<b>Отдел продаж</b>	
Начальник отдела	Кириянов Федор Алексеевич
Менеджер	Сизов Константин Алексеевич
Менеджер	Мизюков Евгений Леонидович
<b>Отдел снабжения</b>	

Начальник отдела	Каравасев Николай Петрович
Ведущий специалист	Елисеев Никита Павлович
Специалист	Суворов Дмитрий Романович
Водитель	Агапов Степан Николаевич
<b>Планово-экономический отдел</b>	
Начальник отдела	Александров Владимир Олегович
Специалист	Зайнанов Валерий Константинович
Специалист	Волкова Анастасия Юрьевна
<b>Производственно-технический отдел</b>	
Главный инженер	Галанов Сергей Михайлович
Инженер-технолог	Дюпин Данил Дмитриевич
Инженер-проектировщик	Зубков Александр Александрович
<b>Цех № 1</b>	
Начальник цеха	Коробейников Виктор Сергеевич
Старший мастер	Глухов Игорь Альбертович
Мастер	Лошкарев Владислав Альбертович

Общество с ограниченной  
ответственностью  
«Вектор»  
(ООО «Вектор»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

В.М. Камашев  
«24» декабря 2025 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

На 2026 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01 - Администрация</b>				
01-01	Нормативные документы по основным направлениям деятельности (законы, правила, рекомендации). Копии		До замены новыми, 1 б	
01-04	Положения о структурных подразделениях		Постоянно, 33 а	
01-06	Штатное расписание		Постоянно, 40 а	
01-07	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно, 19 а	
01-08	Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, 19 б	
01-09	Распоряжения заместителя директора по производству		5 лет, 19б	
01-12	Переписка организации по основным вопросам деятельности с органами власти, предприятиями и организациями. Том 2		5 лет ЭПК, 70	
01-12/Э	Переписка организации по основным вопросам деятельности с органами власти, предприятиями и организациями. Том 1 Электронная форма		5 лет ЭПК	(ЭД)
01-13	Протоколы совещаний у генерального директора		Постоянно, 18 е	
01-14	Доверенности, выданные генеральным директором общества, на представление интересов общества, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет, 36	
01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно, 182 а	
01-16	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, 182 в	
01-18	Журнал регистрации входящих документов		5 лет, 182 г	
01-19	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, 182 г	
01-20	Журнал регистрации доверенностей на представление интересов		5 лет, 292 д	
<b>02 - Отдел делопроизводства</b>				
02-01	Номенклатура дел (сводная)		Постоянно, 157	Структурных подразделений – 3 года
02-02	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		10, 485	
02-03	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии), переписка по их исполнению		5 лет ЭПК, 154	
02-03/Э	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии), переписка по их исполнению		5 лет ЭПК, 154	(ЭД)
02-04	Документы (доклады, сводки, докладные, служебные записки) структурных подразделений		5 лет, 47	
02-05	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет, 181	
02-09	Акты об отсутствии документов в поступившей корреспонденции		3 года, 164	

02-10	Акты учета выдачи дел во временное пользование		3 года, 175	
02-11	Акты о выделении документов и дел к уничтожению		Постоянно, 170	
02-12	Журнал учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет, 177	
02-13	Журнал регистрации докладных, служебных записок, справок		5 лет, Протокол ЭК от 29.12.2020 № 2	
02-14	Журнал регистрации обращения граждан		5 лет, 177	
<b>03 - Отдел кадров</b>				
03-07	Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, совмещение, совместительство, оплата труда, аттестация, поощрение, изменение анкетно-биографических данных, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения з/п)		50 лет ЭПК, 434 а	
03-08	Приказы по личному составу (ежегодный отпуск, отпуск в связи с обучением)		5 лет ЭПК, 434 б	
03-09	Приказы по личному составу о командировках		5 лет ЭПК, 434 г	
03-10	Приказы по личному составу о дисциплинарных взысканиях		3 года, 434 г	
03-11	Документы (докладные записки, справки, заявления) о приеме, переводе, увольнении, совмещении, совместительстве, оплате труда, аттестации, поощрении, изменении анкетно-биографических данных, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения з/п)		50 лет, 434а	
03-12	Документы к приказам по предоставлению отпусков, командировкам (заявления, справки, записки, переписка)		5 лет, 434б	
03-13	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года, 454	
03-14	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет, 435	
03-15	Уведомления, предупреждения работников (ам) работодателем		3 года, 436	
03-16	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных		Постоянно, 440	
03-17	Согласия на обработку персональных данных		3 года, 441	
<b>04 - Бухгалтерия</b>				
04-04	Годовая смета доходов и расходов, расчеты к ней		Постоянно, 243б	
04-05	Сводный годовой отчет об исполнении сметы расходов		Постоянно, 273а	
04-06	Годовой отчет о финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно, 268а	
04-07	Первичные учетные документы и приложения к ним (корешки книжек, ордера, табели и др.)		5 лет, 276	
04-08	Переписка по вопросам оплаты товаров и услуг		5 лет ЭПК, 70	
<b>05 - Отдел продаж</b>				
05-01	Положение об отделе. Копии		До замены новыми, 1б	
05-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		До минования надобности	
05-03	Приказы директора по основной деятельности. Копии		До минования надобности, ст.19 а прим.	
05-04	Договоры купли-продажи		5 лет ЭПК, 11	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
05-05	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества		До ликвидации организации	
05-08	Переписка с организациями по вопросам поставки товаров		5 лет, 70	
05-09	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5 лет, 292 е	
<b>06 - Отдел снабжения</b>				

06-02	Протоколы общих собраний отдела		5 лет	
06-05	Протоколы разногласий по договорам		5 лет ЭПК	
06-10	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций		5 лет ЭПК, 70	
07 - Планово-экономический отдел				
08 - Административно-хозяйственный отдел				
09 - Отдел информатизации				
10 - Производственно-технический отдел				
11 - Цех № 1				
11-04	Протоколы оперативных совещаний		5 лет	
11-05	Списки работников цеха, привлекаемых в выходные дни		1 год	

Руководитель службы ДОУ

03.07.2025

Субботина

А.Л. Субботина

Руководитель архива

03.07.2025

Мурашова

В.А. Мурашова

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК ООО «Вектор»  
от 18.12.2025 № 3

Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр детского творчества  
Устиновского района»  
(МБОУ ДО ЦДТ)

Союзная ул., д.75, г. Ижевск, 426073,  
Удмуртская Республика  
Тел./факс: 8 (3412) 30-58-44  
E-mail: plazma@other.ru  
ОГРН 1021801584969  
ИНН/КПП 1834300395/184001001

30 мая 2026 г. № 48

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директору ООО «Вектор»

Камашеву В.М.

ул. Пушкинская, д. 268, г.  
Ижевск, Удмуртская Республика,  
426008

Смирновой М.С.

Подготовьте проект письма о согласии оказать  
содействие в организации проезда детей.

Бюджет предоставлен автобус марки МАЗ 206063,  
гос номер Н 578 КР 18

06.06.2026



Уважаемый Виктор Михайлович!

По результатам городского конкурса «Юное дарование», проводимое совместно с Администрацией города, и при поддержке Вашей организации было принято решение наградить победителей конкурса путевкой в ДОЛ «Мечта». Однако, в ходе организации мероприятия возник вопрос с доставкой детей из малообеспеченных семей к месту летнего отдыха.

Учитывая изложенное, а также большую степень участия ООО «Меркурий Проект» в проведении данного мероприятия, убедительно просим Вас оказать содействие также в организации проезда к месту летнего отдыха детей, в количестве 20 человек, который состоится с 01.07.2026 по 19.07.2026, путем выделения транспорта.

Выражаем надежду, что Ваша помощь будущим талантам поддержит их в достижении новых высот и поможет реализоваться благому делу

С уважением

Директор



В.А.Лованова

Светикова Нина Егоровна, специалист,  
8 (3412) 37-17-44

**Общество с ограниченной ответственностью «Вектор»**  
**(ООО «Вектор»)**

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код	
0301002	
12345678	

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
05.02.2015	303	22255566647	144-672-774 05	И	постоянно	Основная	женский

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	<b>05/04-05</b>
дата	<b>05.02.2015</b>

1. Фамилия Павлова Имя Виктория Отчество Сергеевна

	Код
2. Дата рождения <u>23.11.1985</u> <small>(день, месяц, год)</small>	
3. Место рождения <u>Ижевск</u> по ОКATO	
4. Гражданство <u>Российская Федерация</u> по ОКИН	
5. Знание иностранного языка <u>английский</u> <u>свободно</u> <small>(наименование) (степень знания)</small> по ОКИН	
6. Образование <u>высшее</u> по ОКИН <small>(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)</small>	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
<b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования `Российский государственный гуманитарный университет</b>	<b>Диплом</b>	<b>ТР</b>	<b>221014</b>	<b>2014</b>
Квалификация по документу об образовании <b>бухгалтер</b>	Направление или специальность по документу <b>Экономика и бухгалтерский учёт</b>			Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_ Код по ОКИН  
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	Направление или специальность по документу		Код по ОКСО

7. Профессия \_\_\_\_\_ по ОКПДТР  
(основная)  
\_\_\_\_\_ по ОКПДТР  
(другая)

8. Стаж работы (по состоянию на " 05 " февраля 20 15 г.):

Общий	_____ 8 _____	_____ 5 _____	_____ 10 _____	_____ лет
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет	_____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет	_____ лет
	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет	_____ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ **зарегистрированный брак** \_\_\_\_\_ Код по ОКИН 

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Муж	Павлов Дмитрий Петрович	1984
Сын	Павлов Федор Дмитриевич	2010
Сын	Павлов Павел Дмитриевич	2010

11. Паспорт: № серия 25 12 № 82281 Дата выдачи " 07 " декабря 2004 г.Выдан \_\_\_\_\_  
Отделом ФМС России по Удмуртской республике г. Ижевск  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс	Ижевск, ул. Мира д. 51, кв.45
	107120	

Фактический	Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства " 05 " марта 2000 г.

Номер телефона +7(999)265-56-45**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**


1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	
3. Состав (профиль) _____	7. Состоит на воинском учете: а) общем (номер команды, партии) _____ б) специальном _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	
5. Категория годности к военной службе _____	8. _____ (отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы _____	Начальник отдела кадров _____	<u>Килина</u>	Д.В.Килина
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

" 05 " февраля 20 15 г.

### III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
05.02.2015	Бухгалтерия	Бухгалтер	15 000,00	Пр. № 3/04-03 от 05.02.2015	

### IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

### V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

### VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

**VIII. ОТПУСК**

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
Ежегодный	05.02.2015	04.02.2016	14	14.06.2016	27.06.2016	Пр.№ 39/04-04 от 01.06.2016
Ежегодный	05.02.2015	04.02.2016	8	08.10.2016.	15.10.2016	Пр. № 87 /04-04 от 01.10.2016
Ежегодный	05.02.2015	04.02.2016	6	20.12.2016.	25.12.2016	Пр. № 95/04-04 от 12.12.2016 заявление работника
Ежегодный	05.02.2016	04.02.2017	14	29.05.2017	11.06.2017	Пр. №35/04-04 от 18.04.2017
Ежегодный	05.02.2016	04.02.2017	14	22.06.2017	05.07.2017	Пр.№ 51/04-04 от 20.05.2017
Ежегодный	05.02.2017	04.02.2018	28	10.08.2018	06.09.2018	Пр.№ 45/04-04 от 02.08.2018
Ежегодный	05.02.2018	04.02.2019	28	07.04.2019	04.05.2019	Пр. № 24/04-04 от 20.03.2019
Ежегодный	05.02.2019	04.02.2020	28	07.04.2020	04.05.2020	Пр. № 14/04-04 от 20.03.2020
Ежегодный	05.02.2020	04.02.2021	28	07.04.2021	04.05.2021	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2021
Ежегодный	05.02.2021	04.02.2022	28	07.04.2022	04.05.2022	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2022
Ежегодный	05.02.2022	04.02.2023	28	07.04.2023	04.05.2023	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2023
Ежегодный	05.02.2023	04.02.2024	28	07.04.2024	04.05.2024	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2024
Ежегодный	05.02.2024	04.02.2025	28	07.04.2025	04.05.2025	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2025

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,  
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Водительское удостоверение категории "В" с 2012 г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**XI. Основание прекращения  
трудового договора (увольнения)**

Дата увольнения “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Приказ (распоряжение) № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_ (личная подпись)

Бухгалтерия

Директору  
ООО «Вектор»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Камашеву В.М.

05.06.2026

Прошу уволить с занимаемой должности по собственному желанию  
с 19 июня 2026 года.

Бухгалтер

В.С.Павлова

Смирновой М.С.

Подготовьте проект приказа об увольнении

05.06.2026

Вх. № 25 от 05.06.2026

## КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр информационной безопасности»
Сокращенное наименование	АНО ДПО «УЦИБ»
Юридический адрес:	634050, Томская область, город Томск, улица Алексея Беленца, дом 11
Почтовый адрес:	634050, Томская область, город Томск, улица Алексея Беленца, дом 11
ОКПО	02523728
ОГРН	1027000860006
Телефон/факс	+7 (3822) 51-80-62
E-mail:	<a href="mailto:ucib@tomintech.ru">ucib@tomintech.ru</a>
Сайт	<a href="https://ucib.tomintech.ru">https://ucib.tomintech.ru</a>
ИНН	7021020265
КПП	701701001
Банковские реквизиты	Р/с 40703810064000000849 в Томском отделении №8616 ПАО Сбербанк России К/с 30101810800000000606 БИК 046902606
Часы работы	ПН-ПТ с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Директор	Елисеев Владимир Анатольевич

## СПИСОК СОТРУДНИКОВ

<i>Должность</i>	<i>Фамилия Имя Отчество</i>	<i>Номер телефона</i>
<i>Директор</i>	<i>Елисеев Владимир Анатольевич</i>	<i>+79069584578</i>
<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Майкова Алла Николаевна</i>	<i>+79528644571</i>
<i>Специалист по кадрам</i>	<i>Скопа Надежда Михайловна</i>	<i>+79138582448</i>
<i>Юрисконсульт</i>	<i>Югова Галина Юрьевна</i>	<i>+79222559848</i>
<i>Секретарь</i>	<i>Николаева Ольга Владимировна</i>	<i>+79222555648</i>
<i>Начальник отдела обучения</i>	<i>Сидакова Людмила Владимировна</i>	<i>+79121212222</i>
<i>Методист</i>	<i>Шулепова Ольга Анатольевна</i>	<i>+79998794699</i>
<i>Преподаватель</i>	<i>Терехова Валентина Андреевна</i>	<i>+79525889654</i>
<i>Преподаватель</i>	<i>Вернигора Анна Михайловна</i>	<i>+79138208517</i>
<i>Начальник отдела продаж и работы с клиентами</i>	<i>Борисов Александр Алексеевич</i>	<i>+79058859678</i>
<i>Менеджер по продажам и работе с клиентами</i>	<i>Ядрова Юлия Вячеславовна</i>	<i>+79528564576</i>
<i>Начальник отдела практического обучения</i>	<i>Викрутов Иван Алексеевич</i>	<i>+79528563215</i>

### **Структурные подразделения АНО ДПО «УЦИБ»:**

01 – Административно-управленческий персонал

02 - Отдел продаж и работы с клиентами

03 - Отдел обучения

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр информационной безопасности»  
(АНО ДПО «УЦИБ»)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

06 июня 2026 г.

№ 6

г. Томск

О создании номенклатуры дел  
структурного подразделения

В связи с созданием нового структурного подразделения «Отдел практического обучения»

1. Секретарю Николаевой О.В. до 10 июня 2026 г. разработать номенклатуру дел структурного подразделения 2026 год, включив следующие заголовки дел:

- журнал учета инструктажей по технике безопасности и охране труда;
- положение об отделе (копии);
- утвержденные учебные планы и программы производственного обучения.

Директор

В.А.Елисеев

Секретарь

О.В.Николаева

06.06.2026


## КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр информационной безопасности»
Сокращенное наименование	АНО ДПО «УЦИБ»
Юридический адрес:	634050, Томская область, город Томск, улица Алексея Беленца, дом 11
Почтовый адрес:	634050, Томская область, город Томск, улица Алексея Беленца, дом 11
ОКПО	02523728
ОГРН	1027000860006
Телефон/факс	+7 (3822) 51-80-62
E-mail:	<a href="mailto:ucib@tomintech.ru">ucib@tomintech.ru</a>
Сайт	<a href="https://ucib.tomintech.ru">https://ucib.tomintech.ru</a>
ИНН	7021020265
КПП	701701001
Банковские реквизиты	Р/с 40703810064000000849 в Томском отделении №8616 ПАО Сбербанк России К/с 30101810800000000606 БИК 046902606
Часы работы	ПН-ПТ с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Директор	Елисеев Владимир Анатольевич

## СПИСОК СОТРУДНИКОВ

<i>Должность</i>	<i>Фамилия Имя Отчество</i>	<i>Номер телефона</i>
<i>Директор</i>	<i>Елисеев Владимир Анатольевич</i>	<i>+79069584578</i>
<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Майкова Алла Николаевна</i>	<i>+79528644571</i>
<i>Специалист по кадрам, архивист</i>	<i>Скопа Надежда Михайловна</i>	<i>+79138582448</i>
<i>Юрисконсульт</i>	<i>Югова Галина Юрьевна</i>	<i>+79222559848</i>
<i>Секретарь</i>	<i>Свитстунова Алла Ивановна</i>	<i>+79222559866</i>
<i>Начальник отдела обучения</i>	<i>Сидакова Людмила Владимировна</i>	<i>+79121212222</i>
<i>Методист</i>	<i>Шулепова Ольга Анатольевна</i>	<i>+79998794699</i>
<i>Преподаватель</i>	<i>Терехова Валентина Андреевна</i>	<i>+79525889654</i>
<i>Преподаватель</i>	<i>Вернигора Анна Михайловна</i>	<i>+79138208517</i>
<i>Начальник отдела продаж и работы с клиентами</i>	<i>Борисов Александр Алексеевич</i>	<i>+79058859678</i>
<i>Менеджер по продажам и работе с клиентами</i>	<i>Ядрова Юлия Вячеславовна</i>	<i>+79528564576</i>

Автономная некоммерческая  
организация дополнительного  
профессионального образования  
«Учебный центр информационной  
безопасности»  
(АНО ДПО «УЦИБ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО «УЦИБ»  
  
В.А. Елисеев  
21 декабря 2022 года

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Томск

на 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (ед. хр.)	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01 – АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ</b>				
01-01	Нормативные документы по основным направлениям деятельности (законы, постановления, приказы, методические рекомендации). Копии		ДМН ст. 16	
01-02	Учредительные документы и документы на право реализации образовательной деятельности (Устав, лицензия, свидетельство о регистрации, решения об образовании и переименовании, иные документы)		Постоянно ст. 28	
01-03	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 33а	
01-04	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 381	ПЗН
01-05	Типовые должностные инструкции сотрудников		3 года ПЗН ст. 442	
01-06	Должностные инструкции руководителей и работников		50 лет ст. 443	
01-07	Штатное расписание, изменения к нему		Постоянно ст. 40 а	
01-08	Инструкция по организации делопроизводства		Постоянно ст. 8 а	
01-09	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно ст. 19а	
01-10	Приказы директора по административно-		5 лет ст. 19 б	

1	2	3	4	5
	хозяйственным вопросам			
01-11	Приказы директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ст.434 а	
01-12	Приказы директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о направлении в командировку работников)		5 лет ЭПК ст. 434 б	
01-13	Приказы директора по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)		3 года ст.434 д	
01-14	Годовой план работы		Постоянно ст. 198 а	
01-15	Годовой отчет о работе		Постоянно ст. 211 а	
01-16	Протоколы совещаний у руководителя		Постоянно ст. 18е	
01-17	Протоколы заседаний экспертной комиссии		10 лет ст. 485	
01-18	Графики отпусков		3 года ст. 453	
01-19	Личные дела сотрудников		50 лет ст.445	
01-20	Личные карточки работников		50 лет ст.444	
01-21	Трудовые договора, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел		50 лет т.435	
01-22	Трудовые книжки		До востребования ст. 449	
01-23	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст.463в	

1	2	3	4	5
01-24	Годовая смета доходов и расходов, расчеты к ней		Постоянно ст. 243 б	
01-25	Годовой отчет об исполнении сметы доходов и расходов		Постоянно ст. 273 а	
01-26	Первичные учетные документы и приложения к ним (корешки книжек, ордера, табели и др.)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
01-27	Журнал – главная книга		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
01-28	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет Ст.296	
01-29	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
01-30	Договоры, соглашения, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-31	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 279	После увольнения материально ответственного лица
01-32	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 182а	
01-33	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст.182в	
01-34	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перемещение, увольнение)		50 лет ст.463а	
01-35	Журнал регистрации приказов по личному составу об отпусках, командировках		5 лет Протокол ЭК от 28.12.2022 № 2	
01-36	Журнал регистрации приказов по личному составу о взысканиях		3 года Протокол ЭК от 28.12.2022 № 2	
01-37	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.182 г	
01-38	Журнал регистрации		5 лет	

1	2	3	4	5
	исходящих документов		ст.182 г	
01-39				
01-40				
<b>02 - ОТДЕЛ ПРОДАЖ И РАБОТЫ С КЛИЕНТАМИ</b>				
02-01	Положение об отделе. Копии		Постоянно ст. 33а	
02-02	Приказы о контингенте обучающихся (прием, выпуск, отчисление, перемена Ф.И.О.)		50 лет	
02-03	Основания для издания приказов по контингенту (заявления о приеме, личные дела обучающихся)		5 лет	
02-04	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и ведомости к ним		10 лет ст. 485	
02-05	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		10 лет ст. 485	
02-06	Журнал регистрации выдачи документов об окончании учебного заведения		Постоянно	
02-07	Журнал - реестр документов об окончании учебного заведения		Постоянно	
02-08	Договоры, соглашения, документы (акты, протоколы разногласий) к ним об оказании образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 11	
<b>03 - ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ</b>				
03-01	Положение об отделе. Копии		Постоянно ст. 33а	
03-02	Примерные образовательные программы		Постоянно ст. 476	
03-03	Утвержденные учебные планы, рабочие учебные программы		5 лет ст. 480	
03-04	Календарный учебный график, расписание учебных занятий, изменения в расписании		1 год	
03-05	Журналы теоретического обучения		3 года	
03-06	Каталог учебной и		Постоянно	

1	2	3	4	5
	методической литературы			
03-07	Программы по обучению работников вопросам техники безопасности и охраны труда		5 лет ст. 421	
03-08	Журнал учета инструктажей по технике безопасности и охране труда		45 лет ст. 423	

Специалист отдела кадров

18.12.2022



А.Ф.Кипелова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК АНО ДПО «УЦИБ»  
от 20 декабря 2022 г. № 2

Автономная некоммерческая  
организация дополнительного  
профессионального образования  
«Учебный центр информационной  
безопасности»  
(АНО ДПО «УЦИБ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО «УЦИБ»

В.А. Елисеев

30 марта 2020 года

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Томск

на 2020 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (ед. хр.)	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01 – АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ</b>				
01-01	Нормативные документы по основным направлениям деятельности (законы, постановления, приказы, методические рекомендации). Копии		ДМН ст. 16	
01-02	Учредительные документы и документы на право реализации образовательной деятельности (Устав, лицензия, свидетельство о регистрации, решения об образовании и переименовании, иные документы)		Постоянно ст. 28	
01-03	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 33а	
01-04	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 381	ПЗН
01-05	Типовые должностные инструкции сотрудников		3 года ПЗН ст. 442	
01-06	Должностные инструкции руководителей и работников		50 лет ст. 443	
01-07	Штатное расписание, изменения к нему		Постоянно ст. 40 а	
01-08	Инструкция по организации делопроизводства		Постоянно ст. 8 а	
01-09	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно ст. 19а	
01-10	Приказы директора по административно-		5 лет ст. 19 б	

1	2	3	4	5
	хозяйственным вопросам			
01-11	Приказы директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ст.434 а	
01-12	Приказы директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью)		5 лет ЭПК ст. 434 б	
01-13	Приказы директора по личному составу (о направлении в командировку работников)		5 лет ЭПК ст. 434 г	
01-14	Приказы директора по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)		3 года ст.434 д	
01-15	Годовой план работы		Постоянно ст. 198 а	
01-16	Годовой отчет о работе		Постоянно ст. 211 а	
01-17	Протоколы совещаний у руководителя		Постоянно ст. 18е	
01-18	Протоколы заседаний экспертной комиссии		10 лет ст. 485	
01-19	Графики отпусков		3 года ст. 453	
01-20	Личные дела сотрудников		50 лет ст.445	
01-21	Личные карточки работников		50 лет ст.444	
01-22	Трудовые договора, договоры подряда, не вошедшие в состав личных		50 лет т.435	

1	2	3	4	5
	дел			
01-23	Трудовые книжки		До востребования ст. 449	
01-24	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст.463в	
01-25	Годовая смета доходов и расходов, расчеты к ней		Постоянно ст. 243 б	
01-26	Годовой отчет об исполнении сметы доходов и расходов		Постоянно ст. 273 а	
01-27	Первичные учетные документы и приложения к ним (корешки книжек, ордера, таблицы и др.)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
01-28	Журнал – главная книга		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
01-29	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет Ст.296	
01-30	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
01-31	Договоры, соглашения, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-32	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 279	После увольнения материально ответственного лица
01-33	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 182а	
01-34	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст.182в	
01-35	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перемещение, увольнение)		50 лет ст.463а	
01-36	Журнал регистрации приказов по личному составу об отпусках,		5 лет Протокол ЭК от 28.12.2022 № 2	

1	2	3	4	5
	командировках			
01-37	Журнал регистрации приказов по личному составу о взысканиях		3 года Протокол ЭК от 28.12.2019 № 2	
01-38	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.182 г	
01-39	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.182 г	
01-40				
01-41				
<b>02 - ОТДЕЛ ПРОДАЖ И РАБОТЫ С КЛИЕНТАМИ</b>				
02-01	Положение об отделе. Копии		Постоянно ст. 33а	
02-02	Приказы о контингенте обучающихся (прием, выпуск, отчисление, перемена Ф.И.О.)		50 лет	
02-03	Основания для издания приказов по контингенту (заявления о приеме, личные дела обучающихся)		5 лет	
02-04	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и ведомости к ним		10 лет ст. 485	
02-05	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		10 лет ст. 485	
02-06	Журнал регистрации выдачи документов об окончании учебного заведения		Постоянно	
02-07	Журнал - реестр документов об окончании учебного заведения		Постоянно	
02-08	Договоры, соглашения, документы (акты, протоколы разногласий) к ним об оказании образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 11	
<b>03 - ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ</b>				
03-01	Положение об отделе. Копии		Постоянно ст. 33а	
03-02	Примерные образовательные программы		Постоянно ст. 476	
03-03	Утвержденные учебные планы, рабочие учебные программы		5 лет ст. 480	

1	2	3	4	5
03-04	Календарный учебный график, расписание учебных занятий, изменения в расписании		1 год	
03-05	Журналы теоретического обучения		3 года	
03-06	Каталог учебной и методической литературы		Постоянно	
03-07	Программы по обучению работников вопросам техники безопасности и охраны труда		5 лет ст. 421	
03-08	Журнал учета инструктажей по технике безопасности и охране труда		45 лет ст. 423	

Специалист отдела кадров

18.03.2020



А.Ф.Кипелова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК АНО ДПО «УЦИБ»

от 29 марта 2020 г. № 1

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр информационной безопасности»

(АНО ДПО «УЦИБ»)

(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301002
02523728

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
02.09.2017	6	701724457048	194-486-921 16	Б	постоянный	основная	М

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	6
дата	02.09.2017

1. Фамилия Борков Имя Алексей Отчество Аркадьевич

2. Дата рождения	<u>12.04.1990</u> <small>(день, месяц, год)</small>	Код
3. Место рождения	<u>г. Томск</u> по ОКATO	
4. Гражданство	<u>РФ</u> по OKIN	
5. Знание иностранного языка	<u></u> по OKIN <small>(наименование) (степень знания)</small>	
6. Образование	<u>высшее профессиональное</u> по OKIN <small>(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)</small>	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники	наименование	серия	номер	2014
	диплом	А	178559	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
менеджер				Код по OKCO

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
				Код по OKCO

Послевузовское профессиональное образование  Код по OKIN  
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по OKCO	

7. Профессия менеджер по ОКПДТР  
(основная)  
 по ОКПДТР  
(другая)

8. Стаж работы (по состоянию на “ 02 ” сентября 20 17 г.):

Общий \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ лет  
 Непрерывный \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Дающий право на надбавку за выслугу лет \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ никогда не состоял(а) в браке \_\_\_\_\_ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № 6910 658974 Дата выдачи “ 13 ” мая 2010 г.  
 Выдан \_\_\_\_\_ УМВД России по Томской области \_\_\_\_\_  
 (наименование органа, выдавшего паспорт)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

12. Адрес места жительства:

По паспорту 

Почтовый индекс
634024

 \_\_\_\_\_ г. Томск, ул. Речной переулоч, д. 6, кв. 84

Фактический 

Почтовый индекс
634024

 \_\_\_\_\_ г. Томск, ул. Речной переулоч, д. 6, кв. 84

Дата регистрации по месту жительства “ 15 ” ноября 2002 г.

Номер телефона +79058859678 \_\_\_\_\_

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса \_\_\_\_\_  
 2. Воинское звание \_\_\_\_\_  
 3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_  
 4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_  
 5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства \_\_\_\_\_  
 7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_\_  
 а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_  
 б) специальном \_\_\_\_\_  
 8. \_\_\_\_\_  
 (отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ Н.М. Скопа \_\_\_\_\_  
 (личная подпись) (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

“ 02 ” сентября 20 17 г.





Унифицированная форма № Т-2  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр информационной безопасности»

(АНО ДПО «УЦИБ»)

(наименование организации)

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301002
02523728

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
16.02.2019	10	701741449480	108-793-837 09	В	постоянный	основная	Ж

### ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

#### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	10
дата	16.02.2019

1. Фамилия Вершинина Имя Анна Отчество Семеновна

2. Дата рождения	<u>21.11.1979</u> (день, месяц, год)	Код
3. Место рождения	<u>г. Томск</u> по ОКATO	
4. Гражданство	<u>РФ</u> по ОКИН	
5. Знание иностранного языка	<u>(наименование) (степень знания)</u> по ОКИН	
6. Образование	<u>высшее профессиональное</u> по ОКИН (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
<u>Томский государственный педагогический университет</u>	наименование	серия	номер	2002
	<u>диплом</u>	<u>А</u>	<u>14474</u>	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
<u>преподаватель</u>	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Послевузовское профессиональное образование (аспирантура, адъюнктура, докторантура) Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	Направление или специальность по документу		
	Код по ОКСО		

7. Профессия	<u>преподаватель</u> (основная)	по ОКПДТР	Код
	<u>(другая)</u>	по ОКПДТР	

8. Стаж работы (по состоянию на “ 16 ” февраля 20 19 г.):

Общий \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ 15 \_\_\_\_\_ лет  
 Непрерывный \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Дающий право на надбавку за выслугу лет \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ Состоит в зарегистрированном браке \_\_\_\_\_ Код по ОКИН \_\_\_\_\_

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Муж	Вершинин Игорь Петрович	1975

11. Паспорт: № 6999 521456 Дата выдачи “ 19 ” декабря 1999 г.  
 Выдан \_\_\_\_\_ ОВД России по Томской области \_\_\_\_\_  
 (наименование органа, выдавшего паспорт)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

12. Адрес места жительства:

По паспорту Почтовый индекс 634509 Томский район, пос. Зональная Станция, д. 4, кв. 373

Фактический Почтовый индекс 634509 Томский район, пос. Зональная Станция, д. 4, кв. 373

Дата регистрации по месту жительства “ 25 ” января 2019 г.

Номер телефона +79138208517

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса \_\_\_\_\_  
 2. Воинское звание \_\_\_\_\_  
 3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_  
 4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_  
 5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства \_\_\_\_\_

7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_\_  
 а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_  
 б) специальном \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_  
 (отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ Н.М. Скопа \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

“ 16 ” февраля 20 19 г.





Унифицированная форма № Т-2  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр информационной безопасности»

(АНО ДПО «УЦИБ»)

(наименование организации)

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301002
02523728

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
03.07.2017	1	701702380661	031-177-534 05	Е	постоянный	основная	М

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	1
дата	03.07.2017

1. Фамилия Елисеев Имя Владимир Отчество Анатольевич

2. Дата рождения	<u>10.06.1974</u> <small>(день, месяц, год)</small>	Код
3. Место рождения	<u>г. Томск</u>	по ОКАТО
4. Гражданство	<u>РФ</u>	по ОКИН
5. Знание иностранного языка	<u></u> <small>(наименование) (степень знания)</small>	по ОКИН
6. Образование	<u>высшее профессиональное</u> <small>(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)</small>	по ОКИН

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
Томский государственный педагогический университет	наименование	серия	номер	2005
	диплом	А	145774	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО
преподаватель				

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование  Код по ОКИН   
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

7. Профессия преподаватель по ОКПДТР   
(основная)  
 по ОКПДТР   
(другая)

8. Стаж работы (по состоянию на " 03 " июля 20 17 г.):

Общий	_____ 25 _____	_____ 2 _____	_____ 10 _____	_____ лет
Непрерывный	_____	_____	_____	_____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____	_____	_____	_____ лет
	_____	_____	_____	_____ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ состоит в зарегистрированном браке \_\_\_\_\_ Код по ОКИН 

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Жена	Елисеева Оксана Ивановна	1975

11. Паспорт: № \_\_\_\_\_ 6901 240085 \_\_\_\_\_ Дата выдачи " 21 " \_\_\_\_\_ август \_\_\_\_\_ 2001 \_\_\_\_\_ г.  
 Выдан \_\_\_\_\_ УМВД России по Томской области \_\_\_\_\_  
 (наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту 

Почтовый индекс
634049

 \_\_\_\_\_ г. Томск, ул. Иркутский тракт, д. 30/1, кв. 249

Фактический 

Почтовый индекс
634049

 \_\_\_\_\_ г. Томск, ул. Иркутский тракт, д. 30/1, кв. 249

Дата регистрации по месту жительства " 01 " февраля 2005 г.

Номер телефона +79069584578 \_\_\_\_\_

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	7. Состоит на воинском учете: _____
3. Состав (профиль) _____	а) общем (номер команды, партии) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	б) специальном _____
5. Категория годности к военной службе _____	8. _____
	(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ Н.М. Скопа \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

" 03 " июля 20 17 г.





Унифицированная форма № Т-2  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального  
 образования «Учебный центр информационной безопасности»  
 (АНО ДПО «УЦИБ»)

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301002
02523728

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
03.07.2017	2	701704832477	113-459-978 60	М	постоянный	основная	Ж

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	2
дата	03.07.2017

1. Фамилия Майорова Имя Алена Отчество Николаевна

		Код
2. Дата рождения	<u>19.08.1984</u> (день, месяц, год)	
3. Место рождения	<u>г. Томск</u> по ОКATO	
4. Гражданство	<u>РФ</u> по ОКИН	
5. Знание иностранного языка	<u></u> по ОКИН (наименование) (степень знания)	
6. Образование	<u>высшее профессиональное</u> по ОКИН (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
<u>Томский политехнический университет</u>	наименование	серия	номер	2006
	<u>диплом</u>	<u>А</u>	<u>157412</u>	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
<u>экономист</u>				
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Послевузовское профессиональное образование  Код по ОКИН  
 (аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

7. Профессия экономист по ОКПДТР  
 (основная)  
 по ОКПДТР  
 (другая)

8. Стаж работы (по состоянию на “ 03 ” июля 20 17 г.):

Общий \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ лет  
 Непрерывный \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Дающий право на надбавку за выслугу лет \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ никогда не состоял(а) в браке \_\_\_\_\_ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № 6904 258594 Дата выдачи “ 12 ” сентября 2004 г.  
 Выдан \_\_\_\_\_ УМВД России по Томской области \_\_\_\_\_  
 (наименование органа, выдавшего паспорт)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

12. Адрес места жительства:

По паспорту 

Почтовый индекс
634062

 г. Томск, ул. Ключева, д. 38, кв. 21

Фактический 

Почтовый индекс
634062

 г. Томск, ул. Ключева, д. 38, кв. 21

Дата регистрации по месту жительства “ 12 ” апреля 2008 г.

Номер телефона +79528644571 \_\_\_\_\_

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса \_\_\_\_\_  
 2. Воинское звание \_\_\_\_\_  
 3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_  
 4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_  
 5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства \_\_\_\_\_  
 7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_\_  
 а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_  
 б) специальном \_\_\_\_\_  
 8. \_\_\_\_\_  
 (отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ Н.М. Скопа \_\_\_\_\_  
 (личная подпись) (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

“ 03 ” июля 20 17 г.





Унифицированная форма № Т-2  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр информационной безопасности»

(АНО ДПО «УЦИБ»)

(наименование организации)

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301002
02523728

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
07.09.2019	7	701405317348	032-467-205 30	Ш	постоянный	основная	Ж

### ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

#### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	7
дата	07.09.2017

1. Фамилия Шестакова Имя Ольга Отчество Анатольевна

2. Дата рождения	<u>10.06.1973</u> (день, месяц, год)	Код
3. Место рождения	<u>г. Томск</u> по ОКATO	
4. Гражданство	<u>РФ</u> по ОКИН	
5. Знание иностранного языка	<u></u> по ОКИН (наименование) (степень знания)	
6. Образование	<u>высшее профессиональное</u> по ОКИН (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
<u>Томский государственный педагогический институт</u>	<u>наименование</u> диплом	<u>серия</u> В	<u>номер</u> 12214	<u>1995</u>
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
<u>преподаватель</u>				Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	<u>наименование</u>	<u>серия</u>	<u>номер</u>	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
				Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование  Код по ОКИН  
 (аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	Направление или специальность по документу		
			Код по ОКСО

7. Профессия	<u>преподаватель</u> (основная)	по ОКПДТР	Код
	<u></u> (другая)	по ОКПДТР	

8. Стаж работы (по состоянию на " 07 " сентября 20 17 г.):

Общий	12	дней	6	месяцев	17	лет
Непрерывный		дней		месяцев		лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ состоит в зарегистрированном браке \_\_\_\_\_ Код по ОКИН 

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Муж	Шулепов Николай Викторович	

11. Паспорт: № 6993 788544 Дата выдачи " 28 " июня 1993 г.  
 Выдан \_\_\_\_\_ ОВД России по Томской области \_\_\_\_\_  
 (наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс	г. Томск, ул. Севастопольская, д. 6, кв. 1
	634026	

Фактический	Почтовый индекс	г. Томск, ул. Севастопольская, д. 6, кв. 1
	634026	

Дата регистрации по месту жительства " 24 " апреля 2003 г.

Номер телефона +79998794699 \_\_\_\_\_

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	7. Состоит на воинском учете: _____
3. Состав (профиль) _____	а) общем (номер команды, партии) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	б) специальном _____
5. Категория годности к военной службе _____	8. _____

(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы _____	Специалист по кадрам _____	_____	Н.М. Скопа _____
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись)

" 07 " сентября 20 17 г.



**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

**VIII. ОТПУСК**

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

---



---



---



---

**XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения) п.3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации**

Дата увольнения “ 20 ” февраля 20 23 г.  
 Приказ (распоряжение) № 10/ОК от “ 20 ” февраля 20 23 г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ Н.М. Скопа \_\_\_\_\_  
 (личная подпись) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

Унифицированная форма № Т-2  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр информационной безопасности»

(АНО ДПО «УЦИБ»)

(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301002
02523728

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
12.04.2019	11	701771040989	168-857-565 60	Я	постоянный	основная	Ж

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	11
дата	12.04.2019

1. Фамилия Семенова Имя Юлия Отчество Вячеславовна

2. Дата рождения	<u>25.03.1992</u> (день, месяц, год)	Код
3. Место рождения	<u>г. Томск</u> по ОКATO	
4. Гражданство	<u>РФ</u> по ОКИН	
5. Знание иностранного языка	<u></u> по ОКИН (наименование) (степень знания)	
6. Образование	<u>высшее профессиональное</u> по ОКИН (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники	наименование	серия	номер	2016
	диплом	А	188394	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
менеджер				Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
				Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование  Код по ОКИН  
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	Направление или специальность по документу		
			Код по ОКСО

7. Профессия менеджер по ОКПДТР  
(основная)  
 по ОКПДТР  
(другая)

8. Стаж работы (по состоянию на “ 12 ” апреля 20 19 г.):

Общий \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ лет  
 Непрерывный \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Дающий право на надбавку за выслугу лет \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ никогда не состоял(а) в браке \_\_\_\_\_ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № 6912 548745 Дата выдачи “ 15 ” апреля 2012 г.  
 Выдан \_\_\_\_\_ УМВД России по Томской области \_\_\_\_\_  
 (наименование органа, выдавшего паспорт)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

12. Адрес места жительства:

По паспорту 

Почтовый индекс
634009

 г. Томск, ул. Дальне-Ключевская, д. 5, кв. 47

Фактический 

Почтовый индекс
634009

 г. Томск, ул. Дальне-Ключевская, д. 5, кв. 47

Дата регистрации по месту жительства “ 02 ” июня 2000 г.

Номер телефона +79528564576 \_\_\_\_\_

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса \_\_\_\_\_  
 2. Воинское звание \_\_\_\_\_  
 3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_  
 4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_  
 5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства \_\_\_\_\_  
 7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_\_  
 а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_  
 б) специальном \_\_\_\_\_  
 8. \_\_\_\_\_  
 (отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ Н.М. Скопа \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

“ 12 ” апреля 20 19 г.



**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

**VIII. ОТПУСК**

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения) п.3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации**

Дата увольнения “ 15 ” апреля 20 23 г.  
 Приказ (распоряжение) № 14/ОК от “ 15 ” апреля 20 23 г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ Н.М. Скопа \_\_\_\_\_  
 (личная подпись) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_ (личная подпись)

(наименование государственного (муниципального) архива)

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр информационной безопасности»  
(АНО ДПО «УЦИБ»)**

(наименование организации)

**01 – АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ**

(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № 01-12 ТОМ № \_\_\_\_\_**

**Приказы директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о направлении в командировку работников)**

(заголовок дела)

**18 октября 2020 г. – 10 декабря 2020 г.**

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ 5 лет ЭПК \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр информационной безопасности»

(АНО ДПО «УЦИБ»)

(наименование организации)

Форма по  
ОКУД  
по ОКПО

Код
0301002
02523728

Номер документа	Дата составления
6/01-12	10.12.2020

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**

**о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

Шулепова Ольга Анатольевна

(фамилия, имя, отчество)

Отдел обучения

(структурное подразделение)

МЕТОДИСТ

(должность (специальность, профессия))

Россия, г. Москва, ООО «Центр профессионального обучения»

(место назначения (страна, город, организация))

Табельный номер
7

сроком на  календарных дней

с “ 11 ” декабря 20 20 г. по “ 13 ” декабря 20 20 г.

с целью повышения квалификации

Командировка за счет средств АНО ДПО «УЦИБ»

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): письмо-приглашение ООО «Центр профессионального обучения» от 25.10.2020 №56/02-05

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
Директор  
(должность)

  
(личная подпись)

В.А.Елисеев  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ “ 10 ” декабря 20 20 г.  
(личная подпись)

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр информационной безопасности»  
(АНО ДПО «УЦИБ»)  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301002
02523728

Номер документа	Дата составления
5/01-12	04.02.2020

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

**Предоставить отпуск**

Сидакова Людмила Владимировна

Табельный номер

5

(фамилия, имя, отчество)

Отдел обучения

(структурное подразделение)

начальник отдела

(должность (специальность, профессия))

за период работы с “ 19 ” января 20 19 г. по “ 18 ” января 20 20 г.

**А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на

10

календарных дней

с “ 09 ” февраля 20 20 г. по “ 19 ” февраля 20 20 г.

и (или)

**Б.**

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на

календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

**В.** Всего отпуск на

10

календарных дней

с “ 09 ” февраля 20 20 г. по “ 19 ” февраля 20 20 г.

Руководитель организации

Директор

(должность)

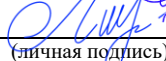


(личная подпись)

В.А. Елисеев

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

  
(личная подпись)

“ 04 ” февраля 20 20 г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр информационной безопасности»

(АНО ДПО «УЦИБ»)

(наименование организации)

Форма по  
ОКУД  
по ОКПО

Код
0301002
02523728

Номер документа	Дата составления
4/01-12	16.09.2020

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**

**о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

Борисов Александр Алексеевич

(фамилия, имя, отчество)

Отдел продаж и работы с клиентами

(структурное подразделение)

начальник отдела

(должность (специальность, профессия))

Россия, г. Новосибирск, Новосибирский государственный университет

(место назначения (страна, город, организация))

Табельный номер
6

сроком на  календарных дней

с “ 17 ” сентября 20 20 г. по “ 20 ” сентября 20 20 г.

с целью повышения квалификации

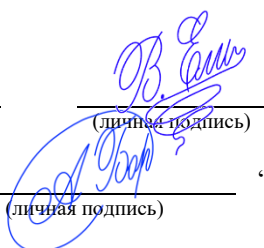
Командировка за счет средств АНО ДПО «УЦИБ»

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): докладная записка Борисова А.А. от 05.09.2020

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации Директор  
(должность)

  
(личная подпись)

В.А.Елисеев  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен “ 16 ” сентября 20 20 г.  
(личная подпись)

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр информационной безопасности»  
(АНО ДПО «УЦИБ»)  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301002
02523728

Номер документа	Дата составления
3/01-12	21.03.2020

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

**Предоставить отпуск**

Ядрова Юлия Вячеславовна

(фамилия, имя, отчество)

Отдел продаж и работы с клиентами

(структурное подразделение)

менеджер

(должность (специальность, профессия))

за период работы с “ 26 ” апреля 20 19 г. по “ 25 ” апреля 20 20 г.

Табельный номер

11

**А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на

5

календарных дней

с “ 25 ” марта 20 20 г. по “ 30 ” марта 20 20 г.

и (или)

**Б.**

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на

календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

**В.** Всего отпуск на

5

календарных дней

с “ 25 ” марта 20 20 г. по “ 30 ” марта 20 20 г.

Руководитель организации

Директор

(должность)

В.А. Елисеев

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“ 18 ” марта 20 20 г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр информационной безопасности»  
(АНО ДПО «УЦИБ»)  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301002
02523728

Номер документа	Дата составления
2/01-12	04.02.2020

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

**Предоставить отпуск**

Югова Галина Юрьевна

Табельный номер

8

(фамилия, имя, отчество)

АУП

(структурное подразделение)

юрисконсульт

(должность (специальность, профессия))

за период работы с “ 02 ” октября 20 19 г. по “ 01 ” октября 20 20 г.

**А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на

14

календарных дней

с “ 08 ” февраля 20 20 г. по “ 22 ” февраля 20 20 г.

и (или)

**Б.**

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на

календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

**В.** Всего отпуск на

14

календарных дней

с “ 08 ” февраля 20 20 г. по “ 22 ” февраля 20 20 г.

**Руководитель организации**

Директор

(должность)



(личная подпись)

В.А. Елисеев

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

(личная подпись)

“ 04 ” февраля 20 20 г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр информационной безопасности»

(АНО ДПО «УЦИБ»)

(наименование организации)

Форма по  
ОКУД  
по ОКПО

Код
0301002
02523728

Номер документа	Дата составления
1/01-12	18.01.2020

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**

**о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

Елисеев Владимир Анатольевич

(фамилия, имя, отчество)

АУП

(структурное подразделение)

директор

(должность (специальность, профессия))

Россия, г. Москва, ООО «Код безопасности»

(место назначения (страна, город, организация))

Табельный номер
1

сроком на  календарных дней

с “ 21 ” января 20 20 г. по “ 27 ” января 20 20 г.

с целью организации закупки технических средств защиты информации

Командировка за счет средств АНО ДПО «УЦИБ»

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): письмо-приглашение ООО «Код безопасности» от 10.01.2020 № 5/03-05

(служебное задание, другое основание (указать))

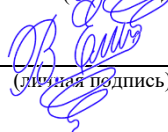
Руководитель организации \_\_\_\_\_

Директор  
(должность)

  
(личная подпись)

В.А.Елисеев  
(расшифровка подписи)

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

  
(личная подпись)

“ 18 ” января 20 20 г.