Документ обязателен к применению

в соответствии с ч. 1 ст. 248 ТК РФ

Составляется работодателем

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
|  |  |  |

[**ПРИКАЗ**](http://blanker.ru/doc/prikaz-vziskanie)

**(распоряжение)**

**о взыскании с работника суммы причиненного ущерба**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание причины, послужившей основанием для возмещения ущерба), с учётом объяснений\_\_\_\_\_(*указать ФИО привлекаемого лица*) от \_\_\_\_(*указать дату объяснения*), руководствуясь ч. 1 ст. 248 ТК РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В счёт погашения причинённого \_\_\_\_ (*указать дату*) ущерба в размере\_\_\_\_\_(*указать размер*) взыскать с виновного работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ФИО работника, должность*) суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, а именно \_\_\_\_\_\_\_ (*указать сумму в руб.*).

2. Начальнику кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_(*указать ФИО*)

- ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц;

- вручить \_\_\_\_\_ (*указать ФИО привлечённого лица*) заверенную копию приказа;

- разъяснить \_\_\_\_\_(*указать ФИО привлечённого лица*) право и порядок обжалования настоящего приказа;

- об исполнении приказа доложить \_\_\_\_\_\_(*указать дату*).

Основание:

Материалы проверки, объяснение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО работника) от \_\_\_\_\_\_20\_ г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, подтверждающих основание для возмещения ущерба)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заверенную копию приказа получил, право и порядок обжалования разъяснены |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись работника) |  |  |  |  |  |  |  |

«Заверенную копию приказа вручил,

право и порядок обжалования разъяснил»

Начальник кадровой службы\_\_\_\_(*ФИО*)

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.