



	Минтруда РФ от 10.10.2003 года №69), заверить первую страницу (титульный лист) трудовой книжки Назарова А.В. подписью работника.	
3	В соответствии с ч.2 ст.66 Трудового кодекса РФ и п.2.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 года №69), заверить первую страницу (титульный лист) трудовой книжки Пикуновой Е.В. подписью работника.	26.06.2017
4	В соответствии с ч.2 ст.66 Трудового кодекса РФ и п.2.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 года №69), заверить первую страницу (титульный лист) трудовой книжки Мининой Е.А. подписью работника.	26.06.2017
5	В соответствии с ч.2 ст.66 Трудового кодекса РФ и п.2.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 года №69), заверить первую страницу (титульный лист) трудовой книжки Пригоды С.Н. подписью работника.	26.06.2017
6	В соответствии с ч.2 ст.66 Трудового кодекса РФ и п.2.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 года №69), заверить первую страницу (титульный лист) трудовой книжки Полякова А.Н. подписью работника.	26.06.2017
7	В соответствии с ч.2 ст.66 Трудового кодекса РФ и п.2.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 года №69), заверить первую страницу (титульный лист) трудовой книжки Коленковой А.Н. подписью работника.	26.06.2017
8	В соответствии с ч.2 ст.66 Трудового кодекса РФ и п.2.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 года №69), заверить первую страницу (титульный лист) вкладыша в трудовую книжку Нефедовой Е.А. подписью работника.	26.06.2017
9	В соответствии с ч.2 ст.66 Трудового кодекса РФ и п.2.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 года №69), заверить первую страницу (титульный лист) вкладыша в трудовую книжку Носовой Л.С. подписью работника.	26.06.2017
10	В соответствии с ч.2 ст.66 Трудового кодекса РФ и п.2.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 года №69), заверить первую страницу (титульный лист) вкладыша в трудовую книжку Лукьяновой Т.А. подписью работника.	26.06.2017
11	В соответствии с ч.2 ст.66 Трудового кодекса РФ и п.12 Правил ведения и хранения трудовых книжек (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. №225), ознакомить Круглова М.П. с записями, внесенными в его трудовую книжку.	26.06.2017
12	В соответствии с ч.2 ст.66 Трудового кодекса РФ и п.12 Правил ведения и хранения трудовых книжек (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. №225), ознакомить Богачеву Т.И. с записями, внесенными в ее трудовую книжку.	26.06.2017
13	В соответствии с ч.2 ст.66 Трудового кодекса РФ и п.12 Правил ведения и хранения трудовых книжек (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. №225), ознакомить Коленкову	26.06.2017



	А.Н. с записями, внесенными в ее трудовую книжку.	
14	В соответствии с ч.2 ст.66 Трудового кодекса РФ и п.12 Правил ведения и хранения трудовых книжек (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. №225), ознакомить Вдовину Н.Ю. с записями, внесенными в ее трудовую книжку.	26.06.2017
15	В соответствии с ч.2 ст.66 Трудового кодекса РФ и п.12 Правил ведения и хранения трудовых книжек (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. №225), ознакомить Бормотову З.А. с записями, внесенными в ее трудовую книжку.	26.06.2017
16	В соответствии с ч.2 ст.66 Трудового кодекса РФ и п.12 Правил ведения и хранения трудовых книжек (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. №225), ознакомить Гринь Л.А. с записями, внесенными в ее трудовую книжку.	26.06.2017
17	В соответствии с ч.2 ст.68 Трудового кодекса РФ, приказ работодателя №269-к от 03.04.2017г. о приеме на работу Круглову М.П. объявить работнику под роспись.	26.06.2017
18	В соответствии с ч.2 ст.68 Трудового кодекса РФ, приказ работодателя №264-к от 03.04.2017г. о приеме на работу Богачевой Т.И. объявить работнику под роспись.	26.06.2017
19	В соответствии с ч.2 ст.68 Трудового кодекса РФ, приказ работодателя №263-к от 03.04.2017г. о приеме на работу Коленковой А.Н. объявить работнику под роспись.	26.06.2017
20	В соответствии с ч.2 ст.68 Трудового кодекса РФ, приказ работодателя от №284-к от 19.04.2017г. о приеме на работу Акмурзаевой Э.С. объявить работнику под роспись.	26.06.2017
21	В соответствии с ч.2 ст.68 Трудового кодекса РФ, приказ работодателя №278-к от 05.04.2017г. о приеме на работу Перевезенцевой А.В. объявить работнику под роспись.	26.06.2017
22	В соответствии с ч.2 ст.84.1 Трудового кодекса РФ, с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работника знакомить под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производить соответствующую запись.	26.06.2017
23	В соответствии с ч.9 ст.136 Трудового кодекса РФ, оплату отпуска производить за три дня до его начала.	26.06.2017
24	В соответствии с ст.236 Трудового кодекса РФ, начислить и выплатить Щеголевой А.А. проценты (денежную компенсацию) за нарушение установленных сроков оплаты отпуска.	26.06.2017
25	В соответствии с ст.236 Трудового кодекса РФ, начислить и выплатить Поляковой О.В. проценты (денежную компенсацию) за нарушение установленных сроков оплаты отпуска.	26.06.2017
26	В соответствии с ст.236 Трудового кодекса РФ, начислить и выплатить Бартеневу А.В. проценты (денежную компенсацию) за нарушение установленных сроков оплаты отпуска.	26.06.2017

О выполнении предписания сообщить по адресу:  
ул. Ф.Энгельса, д. 62, г. Тула, обл. Тульская, 300012

(адрес орган, должностного лица, вручившего предписание)

в срок до 26.06.2017 г. с приложением документов, подтверждающих его надлежащее исполнение.

Об административной ответственности, предусмотренной частью 23 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль) предупрежден Представитель по доверенности Кузнецова М.В. 24.05.2017

Подпись должностного лица, составившего предписание \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

за соблюдением трудового законодательства №1 Государственной инспекции труда в Тульской области, Овчинникова М.Н. 24.05.2017

Настоящее предписание получил \_\_\_\_\_  
Представитель по доверенности Кузнецова М.В.  
24.05.2017  
(фамилия, инициалы работодателя (его представителя) получившего предписание, подпись, дата)

отметка, если работодатель (его представитель) отказался от получения предписания, \_\_\_\_\_

подпись должностного лица, дата, личный штамп

Сведения о направлении предписания по почте \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы адресата)

Настоящее предписание может быть обжаловано в порядке, установленном пунктом 12 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» вышестоящему должностному лицу Государственной инспекции труда или Федеральной службы по труду и занятости в течение 15 дней со дня его получения, либо обжаловано в суд в порядке, установленном частью 2 статьи 357 Трудового кодекса Российской Федерации в течение 10 дней со дня его получения.

Подпись должностного лица выдавшего (направившего) предписание \_\_\_\_\_  
начальник отдела по надзору за соблюдением трудового законодательства №1 Овчинникова М.Н., 24.05.2017 35-94-40  
(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, личный штамп)

Отметка о выполнении предписания и принятых мерах \_\_\_\_\_

(сведения о результатах внеплановой проверки по контролю за выполнением \_\_\_\_\_

настоящего предписания или документально подтвержденные сообщения \_\_\_\_\_

работодателя (его представителя) о выполнении требований настоящего предписания или его \_\_\_\_\_

отдельных пунктов, отсрочки выполнения предписания (его отдельных пунктов), \_\_\_\_\_

мерах административного воздействия, принятых к работодателю в случае \_\_\_\_\_

невыполнения им предписания (его отдельных пунктов) и другие сведения) \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, личный штамп)