
(наименование организации)

Форма по ОКУД 0301006
по ОКПО _____

**ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)
О ПРЕКРАЩЕНИИ (РАСТОРЖЕНИИ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
С РАБОТНИКОМ (УВОЛЬНЕНИИ)**

Номер документа: _____

Дата составления: _____._____.202[_____] г.

Прекратить действие трудового договора от «[_____]» [_____] 202[_____] г. № [____],
уволить «[_____]» [_____] 202[_____] г. (дата увольнения — последний рабочий день, ст. 84.1 ТК РФ)

Фамилия, имя, отчество: _____
Табельный номер: _____
Структурное подразделение: _____
Должность (специальность, профессия): _____

Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения): Расторжение трудового договора по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

☐ **ВНИМАНИЕ**

Формулировка основания увольнения должна ТОЧНО соответствовать ТК РФ. В трудовую книжку вносится: «Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации». Ссылка на ст. 80 ТК РФ в записи НЕ указывается — это процедурная статья. Срок предупреждения — 2 недели (ст. 80 ТК РФ), для руководителя — 1 месяц (ст. 280), при испытательном сроке — 3 дня (ч. 4 ст. 71).

Проверю правильность оформления увольнения — 500 Р

Основание (документ, номер, дата):

Заявление работника от «[_____]» [_____] 202[_____] г.

Руководитель организации

(должность)

_____/_____
(подпись / расшифровка)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен:

_____ / [] /

«[]» [] 202[] г.

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (при наличии): рассмотрено / не требуется.

☐ **ВАЖНО: Расчёт при увольнении**

В день увольнения работодатель обязан (ст. 84.1, 140 ТК РФ): выдать трудовую книжку (или предоставить сведения о трудовой деятельности); выплатить все причитающиеся суммы (зарплата + компенсация за неиспользованный отпуск); выдать справки (182н, СТД-Р, выписки из ЕФС-1, персонализированных сведений, раздела 3 РСВ). Подать ЕФС-1 в СФР — на следующий рабочий день.

[Помогу оформить увольнение без ошибок — 1 500 Р](#)

☐ **ЧЕК-ЛИСТ ПРОВЕРКИ ПЕРЕД ПОДПИСАНИЕМ:**

- ☐ Есть письменное заявление работника с датой подачи
- ☐ Соблюждён срок предупреждения (2 недели / 3 дня / 1 месяц)
- ☐ Работник не отзывал заявление до даты увольнения
- ☐ Дата увольнения = последний рабочий день
- ☐ Формулировка: «пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ» (не ст. 80!)
- ☐ Указаны реквизиты трудового договора
- ☐ Указаны реквизиты заявления работника
- ☐ Подготовлены документы: трудовая книжка / СТД-Р, справки
- ☐ Подготовлен расчёт: зарплата + компенсация за неиспользованный отпуск
- ☐ Запланирована подача ЕФС-1 на следующий рабочий день

Нужна помощь с оформлением увольнения?

- ☐ [Бесплатная консультация: +7 \(961\) 302-21-12](#)
- ☐ [Оформлю увольнение «под ключ» — 1 500 Р](#)
- ☐ [Проверка оформления — 500 Р](#)
- ☐ [Полное кадровое сопровождение — от 12 000 Р/мес](#)

© 2025 kadry-pro.ru | Бесплатная консультация: +7 (961) 302-21-12