



АҢСЫШӘЛА АУСМҠАҢГАРАЗЫ АЦХЫРААГЗА

АПСЫШӘЛА АУСМҖАПГАРАЗЫ АЦХЫРААГЗА

УДК 651(=352.2)
ББК 65.291.212.8(5А6х)
А 63



Ахэынтқарратэ бызшэатэ политиказы Ацсны ахэынтқарратэ усбарта

Ацсышэала аусмѡацгаразы ацхыраагза. Акѡа: Ахэынтқарратэ бызшэатэ политиказы
Ацсны ахэынтқарратэ усбарта, 2023. – 176 д.

г/р 978-5-133-100-11023

Иарбан хэынтқарразаалак, хэынтқаррак ахасаб ала ишьяқэгыларц азы, аҕиара анаҭароуп ацстазааратэ хырхартақэа зегы рыла аус зуа ахэынтқарратэ бызшэа. Амилат ракэзар, даеа милатк иаламызварц азы, рацхэа иргыланы, хшыфзышьтра ду артароуп ахатэы бызшэа. Ёаамтанык еипшымкэа ацсуаа рҕацхэа иқэгылоуп абри азтаара. Аибашьра ашьтахь еиуеипшым апрограмақэа аус шрыдулоугы, еиуеипшым азакэанқэа шрыдыркылахьоугы ацсшэа инартбааны, ишахэтоу еипш аус ауртэ икам.

Иахэа ишэыдаагало аусмҕацгаразы ацхыраагза еиҕкаауп ф-бызшэак рыла: цсыуа бызшэалеи урыс бызшэалеи, ахархэара мариахарц азы. Ари – ашәкэы актәи ахэтоуп. Уи еиднакылоит, шамахамзар аусбартақэа зегы рхы иадырхэо азеипш документқэа.

Ацхыраагза иацуп еиха ачыдара змоу, азиндырра, аекономика, ахэаахэтра, ашэахтэ система ухэа ркны рхы иадырхэо абланкқэа рқэырцшқэа.

Ахэара кәхтоит, Ахэынтқарратэ бызшэатэ политиказы Аусбарта асаит ахь иаашэышьтларц шәгэаанагарақэеи шәажәалагалақэеи.

Адокументқәа рқәырцшқәа

*Еитәалгеит, еиқәлыршәеит
С. Ладариаңға*

АУСМӨАПГАРА АИҒКААРАЗЫ ИААЗЫРКЫАҒУ АБЖЫГАРАҚӘА

1. АЗЕИПШ ПҚАРАҚӘА

— Абри абжыгара (аринахыс — Абжыгара) аус адулоуп адокументқәа иакны рышыақыргыларазы урт аус рыдулара аиҒкааразы.

— Абжыгара аңкарақәа ахархәара роуеит адокументқәа аус рыдызуло аиҒкаарақәа ркны.

— Аусмөапгара аиҒкаараан адокументқәа аус рыдулашыеи аңкарақәа рықәныкәареи рзы атакпхықәара рыдуп аструктуратә кәшақәа реихабацәа.

— Аструктуратә кәшақәа ркны аусмөапгара хатала рнапы алакуп амазаныкәгаф, мамзаргыи аихабы знапы ианитаз аусзуф.

Аматцуратә шәкәқәа ирну аинформация амассатә хархәагақәеи ажәахәқәеи рғыи ахархәара алшоит дара этәу аиҒкаара аихабыра рзинкатцарала.

2. АКОРРЕСПОНДЕНЦИЯ АДКЫЛАРА, АҒАФРА, АНАШЫҒРА

— **Адокументқәа рыдкылары:**

— АиҒкаарахы инарышытуа иарбанзаалак акорреспонденция рыдыркылоит, иагытарыфоеит Аусмөапгартәғы.

— Акорреспонденция адкыларан ихымпадатәины икоуп иара ииашаны иаарышыту ииашамкәа иаарышыту ағәатара. Ифашыаны иаарышытыз акорреспонденция иаазышытыз иахы идырхынхәуеит. Ирыдыркылаз акорреспонденция аадыртуеит «Хатала» хәа ақәфыра змам рыда.

— «Хатала» хәа ақәфыра змоу акорреспонденция хыла иззынашыту мамзаргыи иара зыгәрагара имоу ауафы иртоит. «Имыраргамакәа» хәа ақәфыра змоу акорреспонденция аус адиулоит иара адырра азин змоу аусзуф.

— Аусмөапгартә аусзуфцәа аконверт анаадыртуа игәартөит иара атра кыыс амоу иамаму, итазар зыхәтоу адокументқәеи урт рыцтақәеи рыкәзаара, иара убасгыи адокумент анапатцафра атоу иатаму. Адокумент атра аңхаста амазар, адокументқәа ыкамзар ухәа адырра итатәуп адокумент аазышытыз.

— Акорреспонденция зтоу аконвертқәа тәахтәуп, урт адокументқәа ирыцыртцөит: аконверт иақыргылоу амзартә штемпель адокумент андәықыртцази ианроузи арыцхәқәа рышыақыргыларазы иатахны иказар, мамзаргыи адокумент аазышытыз итызтыц аконверт ағыи мацара иарбазар. Хымпада итәахтәуп ағыпныхәа кәзшыа змоу ашәкәқәеи атәылауаа рзыхәақәеи зтоу аконвертқәа.

Иаашыту адокументқәа ртафра аңкара.

— Анапхгара рыхызала иаашыту адокументқәа зегыи Аусмөапгартәкны атафра иахысроуп (итармыфәа адокументқәа реикәыпхәаза иатцанамкуа адокументқәа рыда).

— Иаашыту адокументқәа зегыи ирықәдыргылоит атафратә штамп, адокумент анааиз арыцхәи алаларатә номери зныпшуа. Адокумент аңца амазар, алаларатә номер анадырбо иазгәартөит. Аштамп ақәдыргылоит адокумент актәи абгыц адәахытәи ағанаф, аргьаратәи тәкатәи акәакәф.

Иишытагылатә номеркәа ртафрәа журнал ағыи иарбахоит.

Атафра зтахны икам адокументқәа аштамп рықәдыргылоит, иадырбоит адокумент анаашыту арыцхә мацара.

— Атафраан азынкра априцип иқәныкәалатәуп: иарбанзаалак адокумент АиҒкаара Аусмөапгартәкны знык ауп иантарыфәа.

— **Адокументқәа рынеитас-ааитасра аңкара.**

— Итафәа адокумент иззаашыту иртоит. Аихабыра рызхәапшра зтахым адокументқәа АиҒкаара аструктуратә кәшақәеи ақәшақәа реихабацәеи ирзынарышытуеит, адокумент акны ишытыху азтаарақәа ирықәыршәаны.

— Аиҳабы адокумент антитаа, арезолиуциа анақәйтца ашьтахь (арезолиуциахь иатцанакуе-ит анагзаф ижәла, анапынтца аитахәа, анагзара ағәхәара, анапынтцамта, арыцхә) адокумент ана-гзаф итахоит. Арезолиуциаһны иазәымкәа анагзафцәа арбазар, адокументкәа рыхкыпцхәақәа аздырхиоит, дасу ракака рытаразы. Адокумент хатә арезолиуциаһны рапцхәа иарбоу анагзаф изынарышьтуеит.

— Адокумент анагзафцәа азәыршык ирзынашьтызар, аматериал азырхиаразы атакпцхықәра идуп арезолиуциаһны апцхәа иарбоу анагзаф. Егьырт анагзафцәа ируалпцшыоуп иахәтаны икоу ама-териалкәа атакзыпцхықәу анагзаф изынарышьтырц, иззеиқәшахатхаз ағәхәара инақәыршәаны.

— Аусмәацгартаһынтәи аструктуратә кәшақәа рахь инарышьтуа адокументкәа аеазнык атафәра иахыжьуам.

— Аусмәацгартаһны итафәу адокументкәа Аиғәкаара аструктуратә кәшақәа руак аһынтәи егьы ахь инарышьтуеит Аусмәацгарта адырра иахыжьны.

Иалтцуа адокументкәа ртафәрей рышьтырей рыпцкара.

— Анапхгара рнапы зтафәыз адокументкәа иара убри аенытцәкәа Аусмәацгартахь инашьттәуп атафәрази иахышьттәуп рдәықәтцарази.

— Адәықәтцаразы ироуз адокумент тарфаанза игәартоит иара аиғәкаашьа аиашара:

а) абланк, анапынтцамта, арыцхә, иахәтаны икоу авизақәа, анагзаф изы адыррақәа рыка-заара;

б) атак ззыкартцәо атекст ахы амазаара, адокумент аномери арыцхәи рыказаара;

в) адокумент ззынарышьтуа итызтып аиашара.

Ииашамкәа ихартәау адокумент анагзаф изырхынхәтәуп.

— Адокумент иакымкәа атызтыпцәа рахь ишьттәызар, анапы зтафәу ашәкәы урт ракака иахкыпцхәаны икатцатәуп.

— Адокумент аиғәкаашьа аиашара ангәарта ашьтахь, итарыфәуеит ажурнал аһны, адокумент аекземплиаркәа зегьы ирықәрыфәуеит алтцратә номеркәа еишьтагылала.

— Иалтцуа аномер, ашәкәы атак азырхиаз аструктуратә еилазаара аномери аишьтагылатә номери аныпшуазароуп.

— Иалтцуа адокумент ахылаа (ахкыпцхәаа) хыхьтәи арымарахьтәи аган аһны иқәыргы-латәуп ашьақәыргәғәаратә тафәратә штамп.

Акорреспонденция аимадара ақәшахы инаргоит ашьтаразы, мамзаргьы ашәкәымәацгаф иртоит.

— Ишьту адокументкәа ишьақәыргәғәоу рыхылаақәа (рыхкыпцхәақәа) иара убри амш аены изықәнаганы икоу ақәшахы инарышьтуеит аибаркразы.

3. АМАТЦЗУРАТӘ ДОКУМЕНТКӘА РЕИҚӘЫРШӘАРЕИ РЕИҒКААРЕИ РЫПЦКАРА

Азеипш тахрақәа:

— Иарбанзаалак адокумент ареквизиткәа рыла ишьақәыргылоуп (арыцхә, атекст, ана-пынтцамта).

Иарбанзаалак адокумент ахкы (адтца, ашәкәы, акт уб. егь.) иамоуп ахатәы реквизиткәа. Адокументкәа рһны ареквизиткәа ахьанызар ахәтоу атыци урт реиғәкаашьеи аус зуа анорма-тивтә акткәа ирықәшәо иказароуп.

Азинтә шыата змоу ареквизиткәа реиҳа ихадоу хәа ипцхәзоуп (адокумент азинтә шыата атаразы):

— анапынтцамта;

— адокумент арыцхә.

(Вариантк ахасаб ала:

- амхэыр;)
- адокумент ашыақыргэгэара агриф;
- адокумент атафратэ номер.

Иарбанзаалак адокумент азы анапымтамта ихымпадатэиу реквизиитуп. Анапымтцара азин роуеит аматцзуратэ хаёкэа, Аиёкаара адокументкэа инарыкэыршэаны (Ацкаптцэа, аматцзуратэ напымтцакэа уб. егы.). Аиёкаара ахызала адокументкэа рнапы рытцарыёуеит адиректор хада мамзаргы иара ихатыцуаа. Аструктуратэ кэшакаэа рдокументкэа рнапы рытцарыёуеит урт акэшакаэа реишабацаэа. Аиёкаара ахасабеилыргаё хада адокументкэа инапы рытцаиёуеит иара инапымтцакэа инарыкэыршэаны.

Анапымтамта дыргылоит адокумент актэи аекземплиар аёы, иатахны икалар, (аилазара ма аикэшахатра анапатцафраан), егырт аекземплиаркэа ркынгы.

Адокумент арыцхэ еиха атцакы змоу ареквизиткэа ирхыцхызалоуп. Арыцхэ акамзаара адокумент мчиданатэуеит (иаххэап: агэаргага).

Авариант ахасаб ала:

Амхэыр ахархэара артоит аматцзурауаё акрызтцазкуа адокументкэа (афинанстэ документкэа) ркны инапымтамта ашыақыргэгэаразы, урт адокументкэа риашара шыақыргыло).

Атафратэ номер шахатра ауеит адокумент аусадулара аетапкэа зегы ишырхысыз арбарызы, иштёу ашыақыргыларазы. Уи иаанагоит – адокумент официалтэ документуп хэа.

— Амацзуратэ документкэа ртекст кыёзароуп, иныткааны ихэазароуп, еиуеипшымкэа аилкаара алнамыршозароуп. Адокументкэа ркны ахархэара рымамзароуп рацаак адырра змам аркыёракаэа.

— Амацзуратэ документкэа ртцакы аус зуа азакэанптцара иаёамгылозароуп.

— Иалалаз (вход.) адокументкэа ртак ёыратэ формала икатцазароуп, урт ркны иарбоу азтцаракаэа хымпада документла реиёкаара ахэтаны иказар.

— Анапы зтцаёу (ишыақыргэгэоу) адокументкэа, адокумент акны иахэо еитазкуа атцаракаэи мамзаргы ариашаракаэи рылеигалар илшоит дара знапы рытцазёыз ахаёы затёык.

— Иарбанзаалак адокумент (ашёкёы аалхны) изтцазкуа ахыз амазароуп (адтца, ацкаантца, акт, адыррантца уб. егы.).

— Адокумент атекст арабтэ хыцхызаракаэа рыла иарбоу кэша-кэшала, кэшеитцала, пункт-пунктла, пунктцака-цакала еихшазар калоит.

Апункт аёнытцка абзацкэа ркны аномер ыкёдыргылом.

Акэшакаэа рыкамзаараан атекст зегы аишытагылатэ нумерация змоу апункткэа рыла еихшазароуп.

— Адокумент атекст бгыцк ааста ианеихау, аёбатэи уи иашытанеиуа абгыцкэеи аномер рзыкэыргылатэуп.

— Адокумент арыцхэ хэа ишыёуп иара анапы анатцаёу мамзаргы ианышыақыргэгэоу арыцхэ, ацкаантца арыцхэ хэа ицхызароуп аилатэара амш арыцхэ, акт арыцхэ хэа ишыёуп ахтыс аныкалаз арыцхэ. Адокумент авторцэас иказар ёба-хца еиёкаара, адокумент арыцхэ хэа ирыцхызароит еиха ихышэоу анапатцафратэ рыцхэ.

Адокумент арыцхэ еиёкаатэуп абас: амза амши амзеи араб цифракаэа ёба рыла. Урт рыбжыара акэац дыргылоит. Ашыкэс ацифракаэа цшыба рыла иаадырцшуеит. Иаххэап: 05.01.2013. Арыцхэ цифрала ианадырбо идыргылом анбан «ш», арыцхэ ала ахэоу нымтцэозар.

Иара убасты икалоит арыцхэ абасеипштэи аишытагылала иарбазар: ашыкэс, амза, амза амш – 2013.01.05.

— Адокумент абланк аёы икыпцхзар, арыцхэ ыкёдыргылоит абланк аштамп акны икоу атыц аёы. Иара уброуп (абгыц хыхь армарахыала) бланкда икыпцху аёнытцкатэи адокументкэа ркынгы арыцхэ ахыдыргыло.

4. АДОКУМЕНТКЭА РЫТЦАХРА АИҢКААРА

— Ашәкәымҕаҕара знапы иану, уи азы атакчыкәра змоу аусзуҕцәа еиҕыркаароуп адокумент атцәахра.

Иарбанзаалак адокумент аусмҕаҕарахь ианрыдыркыла инаркны атцәахыртахь анашьтреи мамзаргы аҕәгареи ркынза аусуртатә кабинеткәа реипш чыдала дара ирзырхоу атыпкәа ркны рыказаара алшоит.

— Адокументкәа рытцәахыртакынтәи ргареи азәы итареи азин ыкам. Иалкаау тагылаза-ашьақәак раан уи калоит аиҕабыра рзин ала, иара убри аан иалху адокумент ишьақәыргәҕәоу ахкыпцхәара атцәахыртаҕы иааныжьтәуп, апцхәадокумент шалхуи иззалху амзыз ази акт ҕтәуп.

5. АБЛАНККЭА РТАҢРА, РЫТЦАХРА, РХАРХЭАРА

— Абланккәа (адта, ашәкәы) чыдала итрыжьюеит, анапхгаратә орган акны ицхьазаны ишьтәуп.

— Аструктуратә кәшақәа ркны абланккәа роура, рыцхьазара, рытара, рытцәахра инапы иануп аусмҕаҕараз атакчыкәра зду аусзуҕ.

— Аструктуратә кәшақәа ркны абланккәа тцәахызароуп иарку ашкафкәа иртатцаны, астал акны мамзаргы зышә аарту ашкафкәа ркны абланккәа рытцәахра калом.

— Адтақәеи аматцуратә шәкәқәеи рыбланккәа ииашаны рхархәаразы атакчыкәра рыдуп аструктуратә кәшақәа рнапхҕаҕцәа.

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

— Настоящая инструкция (далее именуется "Инструкция") разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними.

— Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами.

— Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение правил и порядка работы с документами возлагается на начальников структурных подразделений.

— Непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении осуществляется секретарем или сотрудником, назначенным начальником соответствующего структурного подразделения.

Использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. информации, содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения руководства.

2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

— Прием документов.

— Вся поступающая в Организацию корреспонденция принимается и регистрируется в Канцелярии.

— При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»).

— Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

— При вскрытии конвертов работники Канцелярии проверяют соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие

подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т. д. необходимо сообщить об этом отправителю.

— Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

— **Порядок регистрации входящих документов.**

— Все документы, адресованные руководству подлежат регистрации (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов) в Канцелярии.

— На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале учета регистрационных порядковых номеров.

На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

— При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз в Канцелярии Организации.

— **Порядок прохождения документов.**

— Зарегистрированный документ передается тому руководителю, в адрес которого он поступил. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются начальникам структурных подразделений и отделов Организации в соответствии с затронутыми в документах вопросами.

— После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), документ передается исполнителю. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

— При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

— Документы, поступившие из Канцелярии в структурные подразделения, вторично не регистрируются.

— Документы, зарегистрированные в Канцелярии, передаются из одного структурного подразделения Организации в другое только через Канцелярию.

— Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

— Подписанные руководством документы в тот же день должны сдаваться в Канцелярию для регистрации и отправки.

— Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- а) наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- б) наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- в) правильность адреса получателя.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

— Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам.

— После проверки оформления документ регистрируется в журнале и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

— Исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего ответ, и порядкового номера.

— На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп.

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами.

— Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела.

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

— Общие требования.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:

— подпись;

— дата документа;

(Вариант:

— печать;)

— гриф утверждения документа;

— регистрационный номер документа.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Организации (уставом, должностными инструкциями и т.п.). От имени Организации документы, как правило, подписывает генеральный директор или его заместители. Документы структурных подразделений подписывают их руководители. Главный бухгалтер Организации подписывает документы в соответствии со своей компетенцией.

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости (например, подписание контракта, договора) и на других экземплярах.

Дата документа — один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ недействительным (напр., доверенность).

(Вариант:

Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в том числе финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом.

— Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

— Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

— Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

— Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или ис-

правлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

— Каждый документ (за исключением письма) должен иметь название вида, к которому он относится (приказ, протокол, акт, докладная записка и т. д.).

— Текст документа может быть разбит на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Абзацы внутри пункта не нумеруются.

При отсутствии разделов весь текст документа может быть разделен на пункты, имеющие порядковую нумерацию.

— При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

— Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата заседания, для акта — дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами, например: 05.01.2013. После написания даты цифровым способом не ставится буква "г" с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение.

Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2013.01.05.

— Если документ напечатан на бланке, то дата проставляется на месте, отведенном для нее в штампе бланка. На таком же месте (вверху слева) ставится дата на внутренних документах, которые печатаются не на бланках.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

— Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, должны обеспечить сохранность документов.

Дела с момента заведения их в делопроизводство и до сдачи в архив или уничтожения могут храниться как в рабочих комнатах, так и в специально отведенных пригодных и закрывающихся помещениях.

— Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится с разрешения руководства с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

5. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ

— Бланки (приказа, письма) централизованно изготавливаются, хранятся и учитываются административным отделом.

— В структурных подразделениях получение, учет, выдача и хранение бланков возлагаются на сотрудника, ответственного за делопроизводство.

— В структурных подразделениях бланки должны храниться в закрывающихся шкафах, хранение их в открытых шкафах и рабочих столах запрещается.

— Ответственность за правильное использование бланков приказов и служебных писем в структурных подразделениях несут их руководители.

АДОКУМЕНТҚАА РҚАЫРПШҚАА / ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ *Автобиография (Анысымға) / Автобиография*

Автобиография:

Адокумент ақны иарбазароуп:

1. Ажәла, ахъз, абхъз;
2. Изтәу даниз арыцхәи, дахъиз атыци;
3. Имоу атцаразы адыррақәа;
4. Иусуразы адыррақәа;
5. Атаацәара реилазаара;
6. Аусзбара дақәшәахьоу дақәымшәахьоу рзы адыррақәа;
7. Адокумент анеиҕекаауи анапатцаҕеи.

Автобиография напыла ирыҕуеит, аформат А4 абҕыц ақны. Еиҕекаарақәак рҕы абри аус азы чыдала абланкқәа шыақәдыргылоит. Аиҕекаарақәа дасу ртахрақәа инарықәыршәаны ишәыдыргалар алшоит адокумент абарт ахкқәа:

Анкета

Еиха ахархәара змоу хкуп. Иара шыақәгылоуп атак зтатәу азтцаарақәа рыла.

Зых иақәитү аформа

Зых иақәитү формала ирыҕуа автобиографияақны чыдала азхьацшра ашәтар шәылшоит шәхатаратә кәзшыақәа, урт аусураҕа изы атцакы рыманы шәрыхәацшуазар.

Ессе

Аессе ахкы еихарак рхы иадырхәоит арҕиаратә занаатқәа знапы рылаку ауаа. Иара иахықәкы хаданы иҕоуп аусурахь инеиуа ауаҕы ажәа ахархәара шилшо аарпшра.

Автобиография:

В этом документе нужно указать:

1. фамилию, имя, отчество;
2. дату и место рождения;
3. данные о полученном образовании;
4. сведения о трудовой деятельности;
5. состав семьи;
6. информацию о наличии (отсутствии) судимостей;
7. дату составления документа и подпись.

Автобиография пишется от руки, на листе формата А4. В некоторых организациях для этих целей существуют спец. бланки. В зависимости от требований и традиций каждой организации, вам могут предложить написать данный документ в следующих видах:

Анкета

Один из самых простых видов. Он состоит из вопросов, на которые соискатель должен ответить в свободной форме.

Свободная форма

В таком виде автобиографии уделите особое внимание описанию личностных качеств, коммуникабельности, если это, по-вашему, важно для работодателя при принятии решения.

Эссе

В основном такой вид документа требуется для соискателей творческих профессий. Основная её цель – оценка уровня владения языком.

Аусурта аиуразы инарго автобиография аҕырцшы (№ 1)

Сара, Ашба Николаи Радион-ица, сиит Аҕаа аҕалаҕы аҕны, 1977 шықәса жәабран 23 рзы.

1993 шықәса рзы салгеит абжыаратәи ашкол №5.

1993 шықәса рзы стәлеит Урыстәылатәи ахәынтқарратә гуманитартә университет, «Абанктә ус» афакультет.

1994 шықәса рашәарамзазы еиуеипцшым ахәынтқарратә еиҕекаарақәа рҕны апрактика сахысуан.

1998 шықәса рзы, атыхәтәантәи акурс аҕы абанк ахь усура срыдыркылеит, абанк аперсонал рыдкыларазы азанаатуаҕ еитцбы хәа аматцзура сыманы. Уаҕа аус зуан 2006 шықәсанза.

Абарт аамтақәа рзы активла сеаласырхәуан аилахәыра имҕацнагоз ацстазаара, имҕацызгон еиуеипцшым атренингқәа. Арт ашықәсқәа ирылагзаны сара изҕит аттааратә усумтақәа.

2006 шықәса рзы Москватәи ахәынтқарратә университет аҕны аҕбатәи иреихау атцара соуит (азиндырҕы).

2010 шықәса инаркны хәамтазынза систатиақәа ркыпцххьейт еиуеипцшым апрофессионалтә журналқәа рҕны.

Атаацәара салоуп.

Сыпшәмапхәыс – Цанба Алла Дмитри-ицха, 1983 ш. рзы диит.

Сца –Ашба Руслан Николаи-ица, 1995 ш. рзы диит.

Сыпха – Ашба Лиа Николаи-ицха, 1997 ш. рзы диит.

Аусзбара сақәымшәацт.

Аҕел: 7 (940) _____

Арыцхә

Анапынтцамта

Образец автобиографии на работу (№ 1)

Я, Ашба Николай Радионович, родился в городе Сухум 23 февраля 1977 года.

В 1993 году окончил школу N 5.

В 1993 году поступил в Российский Государственный Гуманитарный Университет, на факультет «Банковское дело».

С июня 1994 года начал проходить практику в государственных организациях.

В 1998 году, на последнем курсе, был принят на должность младший специалист по набору персонала в банк, где проработал до 2006 года.

Принимал активное участие в жизни компании, проводил обучающие тренинги. За время моей работы в банке мною были написаны и внедрены несколько работ.

В 2006 году получил второе высшее образование в Московском Государственном Университете, по профессии «юриспруденция».

С 2010 года по настоящее время мои статьи публикуют в различных журналах.

Женат. Жена – Цанба Алла Дмитриевна, 1983 года рождения.

Сын – Ашба Руслан Николаевич, 1995 года рождения.

Дочь – Ашба Лия Николаевна, 1997 года рождения.

Не судимый.

Телефон 8-(495) 123-45-67.

Дата

Подпись

Аусура аиуразы инарго автобиография ақәырцшы (№ 2)

Сара, Аслан Геннади-ипа Зыба, сиит 1974 шықәса мшапымза 6 рзы Очамчыра ақалақь ағы.
Сан – Кархалаа Лиана Дмитри-ипцха, 1951 ш. рзы диит, дацсыоуп, иреихау атцара лymoуп,
ахәычбахчакны аазафыс аус луан, иахьазы дтәанчафуп.

Дынхоит Очамчыра ақалақь, Аконфедератцәа рымџа, аџ. 4.

Саб – Зыба Геннади Павел-ипа, 1950 ш. рзы диит, дацсыоуп, абжьаратә техникатә цара
имоуп, аелектромџангага амашинистс аус иуан, иахьазы дтәанчафуп.

Дынхоит: Очамчыра, Аконфедератцәа рымџа, аџ.4.

1981 шықәса рзы ашкол №3 сталеит, 1989 шықәса рзы ихартәаам абжьаратә цара соу-
ны сталеит Москватәи аекономикатә техникум (атехник-технолог изанаат). Атехникум салгеит
1993 шықәса рзы.

1995 шықәса рзы сталеит Москватәи артцафратә институт, 1999 шықәса рзы салгеит афизи-
кеи аматематикеи рыртцафы идиплом сыманы.

1996 шықәса инаркны ртцафыс аус зует. Иахьанза, Очамчыра ақалақь акны сзылгаз ашкол
акны афар еитцасазоит, атцара дсыртцоит.

Стәацәароуп.

Сыпшәмапцхәыс – Кетиа Наира Адамыр-ипцха, 1982 ш. рзы диит, дацсыоуп, иреихау азинды-
рратә цара лymoуп, уажәтәи аамтазы ахәычы иаазаразы адекрет дыкоуп.

Спа – Зыба Алиас Аслан-ипа, 2014 ш. рзы диит.

Сусуракны еснагь иаасырпшуаз ахапшьгарала салыркаахьан, изныкымкәа апаратә преми-
акәеи хәы змоу ахамтақәеи санаршьахьан.

Схобби – аспорт. Изныкымкәа актәи атыпцқәа ааныскылахьейт атлетика ласы азы еиуе-
ипшым аиндатларақәа ркны.

Стызтыц:

Очамчыра ақ., Аконфедератцәа рымџа, аџ.4.

Ател. моб.: 7 (940) _____

2015 ш. жәабран 12

Анапынтцамта

Образец автобиографии на работу (№ 2)

Я, Аслан Геннадьевич Дзыба, родился 6 апреля 1974 года в г. Очамчира.

Мать – Кархалава Лиана Дмитриевны, 1951 года рождения, абхазка, имеет высшее педаго-
гическое образование, работала воспитателем в детском саду, пенсионер.

Проживает по адресу: г. Очамчыра, ул. Конфедератов, д.4.

Отец – Дзыба Геннадий Павлович, 1950 года рождения, абхаз, рабочий со средним техниче-
ским образованием, работал машинистом электровоза, пенсионер.

Проживает по адресу: г. Очамчыра, ул. Конфедератов, д.4.

В 1981 году пошел в 1 класс средней школы № 3 в родном городе, а в 1989 году получил
неполное среднее образование и поступил в Московский Экономический техникум на специ-
альность техник-технолог, который успешно окончил в 1993 году.

В 1995 году поступил в Московский педагогический институт, и в 1999 году получил ди-
плом специалиста по специальности преподаватель физики и математики.

С 1996 года началась моя трудовая карьера с должности учителя математики в школе. По сей день воспитываю подрастающее поколение в своей родной школе, в городе Очамчира.

Женат. Жена – Кетиа Наира Адамуровна, 1982 года рождения, абхазка, образование высшее юридическое, в настоящее время находится в декретном отпуске.

Сын – Дзыба Алиас Асланович, 2014 года рождения.

В трудовой деятельности всегда отличался своими достижениями и творческой инициативой, многократно поощрялся денежными премиями и ценными подарками.

Хобби – спорт. Неоднократно занимал призовые места в различных соревнованиях по легкой атлетике.

Фактически проживаю по адресу:

г. Очамчыра, ул. Конфедератов, д.4.

Тел. моб.: 7 (940) _____

12 февраля 2015 г.

Личная подпись

Авоенкомат ахь инарго автобиография ақәырцшы

Сара, Шьоууа Амир Иван-ипа, сиит 1996 шықәса жьтаара 7 рзы Ақәа ақалақь ақны. 2002 шықәса рзы сталоит Ақәатәи абжьаратәи ашкол №5. Уажәтәи аамтазы атцара стҭоит 11-тәи акласс ақны. 2011 шықәса рзы имѡапысуаз аурыс бызшәазы ақалақьтә олимпиадафәи ахцатәи атыц ааныскылеит. Бзиа избоит аинформатика, аспорт, схы рыласырхәуеит ашьапылампыли ацкьатмпыли рзы араионтәи ақалақьтәи еиндатларақәа.

Стаацәара:

Саб – Шьоууа Иван Александр-ипа, 1969 ш. рзы диит, анцъныр-ргылаѡ;

Сан – Шьоууа Саида Витали-ипцха, 1970 ш. рзы диит, ахақьым-стоматолог;

Сахәшьа – Шьоууа Нара Иван-ипцха, 2004 ш. рзы диит, абжьаратәи ашкол №5 а-3-тәи акласс атцафәи.

Стызтыц: ақ. Ақәа, Горскаиа амѡ., аѡ.31, ау. 114.

Хәажәкыра 23 2013 ш.

Шьоууа А. И.

Образец автобиографии в военкомат

Я, Шоууа Амир Иванович, родился 7 октября 1996 года в г. Сухум. В 2002 году поступил в первый класс средней школы № 5 г. Сухум. В настоящее время учусь в 11 классе средней школы № 5. На городской олимпиаде по русскому языку в 2011 году занял 3-е место. Увлекаюсь информатикой, спортом, принимаю участие в соревнованиях районного и городского уровня по футболу и теннису.

Состав семьи: отец – Шоууа Иван Александрович, 1969 года рождения, инженер–строитель;

мать – Шоууа Саида Витальевна, 1970 года рождения, врач–стоматолог; сестра – Шоууа Нара Ивановна, 2004 года рождения, ученица 3-го класса средней школы № 5.

Проживаем по адресу: г. Сухум, ул. Горская, д.31, кв. 114.

23 марта 2013 г

Шоууа А. И.

Атәылауөшәкәы аиуразы автобиография ақәырцшы

Сара, Кация (Шикирба) Раиса Арда-ипҭа, сиит 1990 шықәса цәыббрамза 10 рзы, Гагра ақалақь ақны.

1997–2007 шш. рзы атцара стҭон абжъаратәи ашкол № 3 ақны, ашкол саналга ашьтахь, стәлит Апснътәи аҳәынҭқарратә университет.

2012 шықәса рзы атцара салгеит «Аҳасабеилыргареи аудити» азанаат ала.

Стцара ашықәсқәа раан агәып астаростас сьқан, активла срылахәын еиуеипшым ауснагзатәқәа, астудентцәа рспартакиадақәа, ҭынтә атлетика ласы азы атурнирқәа рқны аиааира згахьейт.

2012 шықәса, цәыббрамзазы аусура салагеит ИАЕ «Ресурс-2» ақны, аҳасабеилыргаҭ иматцзу-рала.

2013 шықәса, жьтаарамзазы атаацәара салалеит, сьжәла Кация-Шикирба ала исыпсахит.

2014 шықәса рашәарамза инаркны 2015 шықәса латцарамзанза ахәычы ибаразы апсшьа-рамшқәа адекрет сьман.

Иахьатәи аамтазы аус зует 3ХӘА «Технология» ақны хасабеилыргаҭыс.

Саб – Кация Арда Петр-ипҭа, 1959 ш. рзы диит, днаплакәуп.

Сан – Кация (Чуаз) Лолита Гьаргы-ипҭа, 1961 ш. рзы диит, амузыкатә усзуҭ.

Схатца – Шикирба Илия Владимир-ипҭа, 1987 ш. рзы диит, 3ХӘА «Интеграл-3» амаркетинг ақәша аихабы ихатыпуаҭыс аус иуеит.

Сыпҭа – Шикирба Аида Илия-ипҭа, диит 2014 шықәса рзы.

Сынхоит: ақ. Гагра, Морскаиа амҭ., аҭ.52, аҭ. 33.

Сареи стаацәеи хьынтәи азәгы аусзбара дақәымшәац, дтарымкырц.

12.09.2015 ш.

Кация (Шикирба) Р. А.

Образец автобиографии для получения паспорта

Я, Кация (Шикирба) Раиса Ардовна, родилась 10 сентября 1990 г. в городе Гагра.

С 1997 года по 2007 год обучалась в средней общеобразовательной школе № 3. закончив которую, поступила в Абхазский государственный университет.

В 2012 году я закончила обучение по специальности «Бухгалтерский учет и аудит».

Во время учебы была старостой группы, активно участвовала в молодежном движении, студенческих спартакиадах, дважды становилась победительницей турниров по легкой атлетике.

В сентябре 2012 года принята на работу ОАО «Ресурс-2» на должность бухгалтера.

В октябре 2013 года я вышла замуж и изменила фамилию Кация на Шикирба.

С июня 2014 года по май 2015 года находилась в отпуске по уходу за ребенком.

В настоящее время работаю старшим бухгалтером в ООО «Технология» г. Гагра.

Мои родители: отец – Кация Арда Петрович, 1959 года рождения, частный предприниматель.

Мать – Кация (Чуаз) Лолита Георгиевна, 1961 года рождения, музыкальный работник.

Мой муж – Шикирба Илья Владимирович, 1987 г. р., работает заместителем начальника отдела маркетинга в ООО «Интеграл-3».

Дочь – Шикирба Аида Ильинична, родилась в 2014 году.

Моя семья проживает по адресу: г. Гагра, ул. Морская, д.52, кв. 33.

Я и мои ближайшие родственники не имеют судимостей, под следствием не находились.

12.09.2015 г.

Кация (Шикирба) Р. А.

Арзаҳал Заявление

Арзаҳал — афыратә форма (зны-зынла ҧырхәалатәи аформа) змоу официалтә дырроуп. Аиҳарак иара ианыцшуеит дарбанзаалак азәы еиҕкаарак ма матцзуратә хаҕык ирзынаишьтуа ажәалагала, ашшыпхьыз, ахәара.

Заявление — это официальное сообщение в письменной (иногда в устной) форме. Чаще всего оно содержит предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу.

Арзаҳал ақәырцшқәа Образцы заявлений

Аматцурақынтәи ахақәиттәразы арзаҳал

Ацсны Ахәынтқарра
Ашәахтәқәеи аизгақәеи рминистр
Кәырмазиа Даур Леонти-ипа шәахь
Ауаатәыҭсатә хаҕқәа
ршәахтәқәтцара аусбарта агәаҭаҭ
Шамба Дина Раули-ипҭа сқынтә

Арзаҳал
Ахәара кастцоит сматцура ақынтә схы сақәитышәтәырц.

15.09.2015 ш.

Шамба Д. Р.

Заявление об освобождении с занимаемой должности

Министру по налогам и сборам
Республики Абхазия
Курмазия Д. Л.
От инспектора УНФЛ
Шамба Дианы Раулиевны

Прошу Вас освободить меня от занимаемой должности по собственному желанию.

15.09.2015 г.

Шамба Д. Р.

Аулафахэы ашэарада ацсшьарамшкэа роуразы арзаҳал ақэырцшы

ЗХэА «ЭкоСистем»
адиректор хада
Кацба С. Р.
акадркэа рыкэша азанаатуаф
Луцба Александр Сергеи-ица скынтэ

Ахэара кастцоит 2017 шықэса хэажэкыра 13 инаркны хэажэкыра 21 ркынза, сулафахэы ахымшэаауа 8-мзартэ мшы ирытцаркуа ацсшьарамшкэа сышэтартц.

Дақэшаҳатуп: акадркэа рыкэша аихабы Воуба П.К.

01.03.2017 ш.

Луцба А. С.

Образец заявления на отпуск без сохранения заработной платы

Генеральному директору
ООО «ЭкоСистем»
Кацба С. Р.
от ведущего специалиста отдела кадров
Луцба Александра Сергеевича

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 8 календарных дней с 13 марта 2017 г. по 21 марта 2017 г.

Согласовано: начальник отдела кадров Воуба П.К.

01.03.2017 г.

Луцба А. С.

Аусуракны айташьақэыргыларазы арзаҳал ақэырцшы

ИАЕ «Ацсны-Свет»
адиректор хада
Гогэуа Т. Д.

2012 ш. хэажэкыра 15 раахыс еикэышаҳатрыла аус зуан ИАЕ «Ацсны-Свет»

2017 шықэса рашэарамза 30 рзы адырра соуит сматцзурагыц акынтэи схы сшақэиты-ртэуазы аштат ахьадыркуа инамаданы. 2017 шықэса нанхэа 30 рзы сматцзура самхын. Аха, иара убри аан, 2017 ш. нанхэа 20 инаркны цэыббра 15 ркынза ахэшэтэырта стан. Уи ус шакэу шыақэнарғэгоит ахэышэтэратэ бгыц №ВС3684631.

Азакэан_____ ахэтатц №___ инақэыршэаны, аусуф, аусура анилымшо аамтазы, иусура иамхра азин ыкам аусурагаф иапшьгарала. Уи адагы аштат апыхраан аусуф иматцзура иамхра калом, игэабзиара иахьалнаршо аеа матцзурак ахь ииagaraда. Сара исыдыргалейт исны-маалоз аматцзура, убри аан акадркэа рыкэша аусзуф ивакансиа тацэны икан (уи иакэшэо атцара сымоуп).

Хыхь ихэоу шыатас икатцаны, ацъазы азақәанццара иқәныкәоны ақәара зует 31.08.2017 ш. инаркны сматцзуратыц ахь сшәырхынхәырц, мамзаргы аеа усурта тыцк сышәтарц. Мап анакә-ха, азбартахь ашыпхьыз насыштыует.

16.09.2017 ш.

Хибба И. Л.

Заявление о восстановлении на работе

Генеральному директору
ООО «Апсны-Свет»
Гогоу Т. Д.

На основании договора от 15 марта 2012г. я работала в ООО «Апсны-Свет».

30 июня 2017 г. я получила уведомление о предстоящем сокращении должности и 30 августа 2017 года уволена. Однако в период с 20 августа по 15 сентября 2017 года я находилась на больничном в соответствии с листком нетрудоспособности 2 ВС3684631.

В соответствии со ст. _____ не допускается увольнение по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности работника. Кроме того, увольнение по сокращению штата организации допускается только в случае невозможности перевода на другую вакантную должность, которую работник может выполнять по состоянию здоровья. По факту мне была предложена только одна должность, в то время как имелась вакансия сотрудника кадрового отдела (соответствующее образование у меня имеется).

На основании изложенного, руководствуясь нормами трудового законодательства, прошу в добровольном порядке восстановить меня с 31.08.2017 г. в должности или надлежащим образом осуществить перевод на другую работу. В противном случае буду вынужден обратиться в суд.

16.09.2017 г.

Хибба И. Л.

Даеа усурак ахь аиагаказы арзахал ақәырцшы

ЗХәА «Бюро переводчиков»
адиректор хада
Шершелия Лали Леонид-ипцха

Ақәара кастцоит Апсны Ахәынцқарра Ацъатә Закәанейдкыла ахәтач №__ инақәыршәаны азинтә кәшахы сияжәгарц, ЗХәА «Бюро переводчиков» азиндырфы иматтура сыманы. Аусура ацқарақәа сеилыркаауп.

Сақәшахатуп:

Акадрқәа рыкәша аихабы

Азин ақәша аихабы

15.02.2017 ш.

В. С. Папба

К. А. Рацба

Шершелия Л. Л.

Образец заявления о переводе на другую работу

Генеральному директору
ООО «Бюро переводчиков»
от Шершелия Лали Леонидовны

Прошу в соответствии со ст. «_____» Трудового кодекса Республики Абхазия перевести меня на работу в юридический отдел на должность ведущего юриста ООО «Бюро переводчиков» с 01 марта 2017 г. С условиями работы ознакомлен.

Согласен:

Начальник кадрового отдела
Начальник юридического отдела

В. С. Папба
К. А. Рацба

15.02.2017 г.

Шершелия Л. Л.

Ағамбзиара иахќаны аусура ааныжъразы арзаҳал ақәырцшы

Айтагара акәша айхабы
 П. Д. Гамгьяа
 айтагара акәша айтагаф
 Лолуа Сариа Сергей-ипча скынтә

Ахәара кастоит сгәамбзиара иахкьаны сматцуракынтәи схы сакәитышәтәырц. (Атцатгәы – Акәа ақалақ аблахәышәтәырта 02.05.2017ш. рзы иснәтаз амедицинатә лкаа). Амедицинатә лкаа инакәыршәаны аитагаф иусура иадхәалоу атагылазаашәкәа сара сгәабзиаразы адырха-гара рыцуп. Исыдыргалаз авакансиакәа мап рцәыскит.

Ацца:

1. Акға ақалақь аофтольмологиятə клиникатə хəйшəтəырта амедицинатə лкаа № 2587614678 (02.05.2017ш.).

11.05.2017 г.

С. С. Долуа

Образец заявления на увольнение по состоянию здоровья

Начальнику отдела переводов
П. Д. Гамгия
от переводчика отдела переводов
Лолуа Сарии Сергеевны

Прошу уволить меня с занимаемой должности по состоянию здоровья на основании медицинского заключения от 02.05.2017 г., выдано Городской Клинической офтальмологической

больницей г. Сухум, в соответствии с которым должность переводчика мне противопоказана на постоянный срок. От предложенных мне вакансий отказываюсь.

Приложение:

1. Справка городской клинической больницы г. Сухум № 2587614678 от 02.05.20147 г.

11.05.2017 г.

С. С. Лолуа

Еилагзарыла аусуразы арзаҳал ақәырцшы

ОАО «Спутник»

адиректор хада

Д. Д. Капба

Агәмаа Валентин Виктор-ица сқынтә

Ахәара зует Зтакпхықәра хәаакәтцоу аилазаара «Спутник» ақны 2017 шықәса ажыырныхәа 10 инаркны еилазарыла 0,5 улафахәы соуа хасабеилыргафыс сқашәтарц.

25.12.2016 ш.

Агәмаа В. В.

Образец заявления на работу по совместительству

Генеральному директору

ОАО «Спутник»

Д. Д. Капба

от Агумава Валентина Викторовича

Прошу принять меня на работу в Общество с ограниченной ответственностью «Спутник» на должность бухгалтера с десятого января две тысячи семнадцатого года по совместительству на 0,5 ставки.

25.12.2016 г.

Агумава В. В.

Аматериалтә цхыраара аиуразы арзаҳал ақәырцшы

Адснйтәи ахәынтқарратә шәкәтыжырта

адиректор хада

Д. К. Начкьебиа

ацсуа редакция акорректор

Адлеиба А. А.

Ахәара кастцоит сматериалтә тагылазашәа удааши апаразоужьра рацәаны изтаху аеыхәышәтәрей инарыдхәаланы аматериалтә цхыраара аҳасаб ала 10 000 (жәаба) нызқь маат сышәтарц.

Ацтә: Ақәа ақалақь аблахәышәтәыртә №1 аҳақым илкааи иабжьгарақәеи.

01.03. 2017 ш.

Адлеиба А. А.

Образец заявления на материальную помощь

Генеральному директору
Абхазского госиздательства
Д. К. Начкебия
от корректора абхазской редакции
Адлейба А. А.

Прошу предоставить материальную помощь в размере 10 000 (десять тысяч) руб. в связи с тяжелым материальным положением и необходимостью дорогостоящего лечения.

Приложение: заключение и рекомендации врача офтальмологической больницы № 1 г. Сухум.

01.03. 2017 г.

Адлейба А. А.

Ацшьарамшқәа рыццаразы аршаҳал ақәырцшы

Ацсны Аҳәынҭқарра
Акультура аминистр
Какача Д. Р.
акультура ақәша ареферент еихабы
Допуа Р. Ш. сқынтә

Ацсны Аҳәынҭқарра Ацъазы азакәанейдыла ахәҭаҭ «__» инақәыршәаны аҳәара кастдоит 2016 шықәсатәи зыхәҭса сзыршәо ацшьарамшқәа 6 мзартә мшы сызрыцышәҭарц (14.11.2016 ш.– 19.11.2016 ш.) аамтала аусура ахьсылымшо азы. Аамтала аусура шылымшо атәы шыақәнарғә-гәоит Ақәа ақалақьтә хәышәтәыртә 14.11.2016 шықәса рзы иснәтаз аршаҳатга № 547651687-БЛ.

Ақәша аихабы дақәшаҳатуп:

Дадал-оҭлы С. Р.

Ацҭа:

1. Аусура шылымшо азы аршаҳатга

20.11. 2016 ш.

Допуа Р. Ш.

Образец заявления на продление отпуска

Министру культуры РА
Какача Д. Р.
от старшего референта отдела культуры
Допуа Р. Ш.

В соответствии со статьей «__» Трудового кодекса РА прошу продлить мне ежегодный оплачиваемый отпуск за 2016 год на 6 календарных дней в связи со временной нетрудоспособностью с 14.11.2016 г. по 19.11.2016 г. На основании приказа № 148 л/с ежегодный оплачиваемый отпуск предоставлен мне с 24.10.2016 г. по 22.11.2016 г. Временная нетрудоспособность подтверждается

листком нетрудоспособности от 14.11.2016 г., выданным городской больницей г. Сухум № 547651687-БЛ.

Согласовано: начальник отдела

Дадал-оглы С. Р.

Приложение:

1. Листок нетрудоспособности

20.11.2016 г.

Допуа Р. Ш.

Ацшьарамшқәа риагаразы арзаҳал ақәырцшы

ЗХәА «Ацсны-Центр»

адиректор хада

Е. К. Турнанба

акадрқәа рыкәша аказауаѡ

Дочиа Наала Владимир-ипҳа сқынтә

Ацсны Ахәынтқарра Ацъазы азакәанейдыла ахәтач «__» инақәыршәаны ахәара кастцоит, есышықәса зыхә ршәоны 20 мзартә мшы иканы исырто ацшьарамшқәа 20.03.2017–09.04.2017 шш. рқынтәи 01.07.2017–20.07.2017шш. ахь исзиаажәгарц. Икастцо ахәара татцгәыс иамоуп, ацхынтәи аамтазы амуниципалтә биудьеттә ашколқәрақынзатәи аусхәарта «Ахәыцбаҳча «Акарматцыс») акны аремонттә усурақәа иахьрылаго инамаданы иахьадыркуа. Абри аамтазы зықәра назам схәычы Дочиа Беслан Андреи-ипца, 2012ш. рзы ииз, ихылапшразы аеа тагылаза-ашьак сымам.

Акадрқәа рыкәша аиҳабы дақәшахатуп:

Воуба П. Д.

01.03.2017 ш.

Дочиа Н. В.

Образец заявления о переносе отпуска

Генеральному директору

ООО «Апсны-Центр»

Е. К. Турнанба

от ведущего специалиста отдела кадров

Дочиа Наалы Владимировны

В соответствии со ст. «___» Трудового кодекса РА прошу перенести часть моего ежегодного оплачиваемого отпуска, продолжительностью 20 календарных дней, с 20.03.2017 г. по 09.04.2017 г. на 01.07.2017 г. по 20.07.2017 г. в связи с тем, что в летний период времени муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Соловей» г. Сухум закрывается на ремонт и отсутствует возможность обеспечить уход иных членов семьи в указанный период за моим несовершеннолетним ребенком, Дочиа Бесланом Александровичем, 2012 г.р.

Согласовано: начальник отдела кадров

Воуба П. Д.

01.03.2017 г.

Дочиа Н. В.

Хатөгәәпхарала аусура ааныжъразы арзаҳал ақәырцшы

АУН «Амшынеикәафымцамч»
Адиректор хада
Гәыргәлиа Т. С.
азыргара ақәша аменеңьер
Лабиа Арина Тарас-ипца скынтә

Сшәыхәоит иааныскыло сматцзурагың акынтәи 2016 шықәса пхынчкәын 15 инаркны хатә-гәәпхарала схы сақәитышәтәырц, атыхәтәантәи сусурамшы хәа ишәшьярц пхынчкәын 14. Ацсны Ахәынтқарра Ацъазы азақәанейдкыла ахәтаң «___» инақәыршәаны сусура атыхәтәантәи амш азы ацъатә шәкәи изуз аусура аамта иақәшәо ацъахәи сышәтарц ахәара кастдоит.

01.12.2016 ш.

Лабиа А. Т.

Образец заявления на увольнение по собственному желанию

Генеральному директору
РУП «Черноморэнерго»
Гургулиа Т. С.
от менеджера рекламного отдела
Лабиа Арины Тарасовны

Прошу уволить меня с занимаемой должности с 15 декабря 2016 года по собственному желанию. Последним днем работы прошу считать 14 декабря. В соответствии со ст. «___» Трудового кодекса РА в день увольнения выдать трудовую книжку и заработную плату пропорционально фактически отработанному времени.

01.12.2016 г.

Лабиа А. Т.

Ахәыңы ашкол ахь дрыдыркыларц азы арзаҳал ақәырцшы

Абжъаратә школ №8 адиректор
А. А. Аиба
Пертаиа Тимур Сандра-ипа скынтә
(Стызтың: ақ. Ақәа Абазгаа рымф.100.
Стел: +7 (940) 000-00-00)

Ахәара зуеит сца, Пертаиа Алиас Тимур-ипа шәышкол 1 акласс «А» ахь дшәыдышәкыларц. Арзаҳал иацуп:

1. аиразы аршаҳатга ахкыпцхәа
2. амедицинатә карта
3. ахатәы карта

26.07.2012 ш.

Пертаиа Т. С.

Заявление на прием в школу ребенка

Директору «СОШ № 8»
А. А. Айба
от Пертаиа Тимура Сандровича
проживающей (его) по адресу
г. Сухум, ул. Абазгаа, 100
Тел.домашний +7 (940) 000-00-00

Прошу принять моего сына Пертая Алиаса Тимуровича в 1 «а» класс вашей школы.

К заявлению прилагаю:

1. копию свидетельства о рождении
2. медицинскую карту
3. личную карту

26.07.2012 г.

Пертаиа Т. С.

Иусура мшым аныҳәәены аусура ақәшаҳатразы арзаҳал аҕырцшы

Ақәатәи Иаарту аинститут адиректор
Делба В. А.
акадрқәа рыкәша аусзуә
Лазба Ирина Алхас-ицҳа

Ишәсырдыруеит иусура мшым аныҳәәены (09.05.2009ш.) аусура атытцра сшақәшаҳатү.

06.05.2009 ш.

Лазба И. А.

Заявление о согласии на привлечение к работе в нерабочий праздничный день

Директору Сухумского
открытого института
Делба В. А.
от сотрудника отдела кадров
Лазба Ирины Алхасовны

Сообщаю, что согласна на привлечение к работе в нерабочий праздничный день 09.05.2009.

06.05.2009 г.

Лазба И. А.

АКАЗШЬАРБАГА ХАРАКТЕРИСТИКА

Аказшьарбага

Еиуеипшым апстазааратә тагылазашьяқәа раан иаҭахны иҭоуп аказшьарбага-бҭыц. Аиҳаракгы аказшьарбага аҭахны иҭоуп: аусурахь уанрыдыркыло, аеа усурак ахь уаниасуа, абанктә кредит ануго, азбарта адтцала, азинхьчаратә органқәа рзы уб. егь.

Характеристика

Образец характеристики с места работы востребован во многих случаях. Чаще всего характеристика на работника может понадобиться: при устройстве на новую работу; во время оформления банковского кредита; по требованию суда; для подачи в правоохранительные органы; для органов опеки и попечительства.

Аусурақынтәи аказшьарбага ақәырцшы (№ 1)

Ажьырныхәа 25, 2016 ш.

Абри аказшьарбага иҭоуп Амчба Сергей Ианкәа-ипа, 1978 шықәса, абтцарамза 1 азы ииз, ахәыцқәа рсоциалтә хьчара Ацентр апсихолог (аҭызтыц: Очамчыра ақалақь, Абазгаа рымф. 25).

Итаацәаратә тагылазашья: дтаацәароуп. Ицшәмапцхәыс Лакашьяи Сариа Жьагәа-ипцха диит 1979 ш. цхынцкәын 11 рзы. Ихшара: Амчба Алиас Сергей-ипа диит 2000 ш. рзы, Амчба Николь Сергей-ипцха диит 2002ш. рзы.

Амчба С.И. далгеит Апснйтәи Ахәынтқарратә университет, «Апсихология» афакультет, диплом қапшыла. Усзуфык ихасаб ала апрофессионализм харак имоуп, даара аҭакпхықәра датц-гылоит. Иусура аамтазы иарбанзаалак гәеантцараки хьырхәреи имам. Изныкымкәа ацъшьаратә шәкәқәа ианаршьахьейт.

Аус зциуеи иареи еимабзиоуп, ахынкылара имоуп. Иуадафу аймактә тагылазашьяқәа раан ахынкылара илшоит, апроблема аҭышәныртәалашья иеақәиршәоит. Атагылазашья уадаф ита-гылоу аҭаацәарақәа рқынтәи ахәыцқәа рыцхраара иеазишәоит, урт рҭахрақәа ишилшо ала ине-игзоит. Аколлектив аҭны имфапысуа ауснагзатәқәа зегьы активла ихы рылеирхәуейт, иҭазареи идырреи реизырҳаразы еиуеипшым атренингқәеи акурскәеи дыртаауейт.

Абри аказшьарбага иҭоуп Апсны аҭҕеи асоциалтә хьчареи рминистррахь анагаразы.

Ахәыцқәа рсоциалтә хьчара Ацентр ақәша аиҳабы

Зантәриа С. М.

Образец характеристики с места работы (№ 1)

25 января 2016 года

Настоящая характеристика выдала Амичба Сергею Янковичу, 1 ноября 1978 года рождения, психологу в Центре социальной защиты детей (г. Очамчира, ул. Абазгов 25).

Семейное положение: женат. Супруга Лакашиа Сариа Жаговна 11.12.1979 г.р. Дети: Амичба Алиас, 2000 года рождения и Амичба Николь, 2002 года рождения.

Амичба Сергей Янкович окончил Абхазский государственный университет по специальности «Психология», имеет красный диплом. Данный сотрудник отличается высоким профессио-

нализмом, пунктуальностью и ответственностью. Дисциплинарных взысканий не имеет, есть поощрительные грамоты. С коллегами и подчиненными находится в доброжелательных отношениях, всегда проявляет сдержанность, терпение и деликатность. В сложных, конфликтных ситуациях всегда выдержан, корректен, обладает способностью сгладить проблему и перевести ее в русло мирного конструктивного решения. Стремится помогать детям из неблагополучных семей, учитывая их потребности и желания. С радостью принимает участие в общественной жизни коллектива, посещает тренинги личностного роста и курсы повышения квалификации.

Данная характеристика выдана для предоставления в министерство по труду и социальной защите Республики Абхазия.

Начальник отдела Центра Социальной защиты детей

Зантариа С. М.

Аусуракынтәи аказшьарбага ақәырцшы (№ 2)

2016 ш., жәабран 11

Аказшьарбага лытоуп 1977ш., мшапымза 10 рзы ииз Киут Наира Шьаликәа-ипцха, аекономист.

Киут Н. Шь. аус луеит «Гарант-Банк» акны 2010 шықәса мшапымза 16 инаркны. Абанк акны лусура аамтазы Киут Н. Шь. изныкымкәа лқазара аизырҳаразы акурскәа дырхысхьеит.

Киут Н. Шь. атааф иҗцәажәараз акыбаф чыда лылоуп, лзанаат аганахь ала лдыррақәа ҳаракуп, асеминарқәеи атренингқәеи лхы рылалырхәуеит, аекономика аусхк акны аҗыцрақәеи аинформациеи тьлтцаауеит.

«Гарант-банк» аекономикатә кәша аиҳабы

Миқаа Т. Д.

Образец характеристики с места работы (№ 2)

11 февраля 2016

Характеристика выдана Киут Наире Шаликовне, 10.04.1977 года рождения, должность – экономист.

Киут Н. Ш. работает в «Гарант-банке», начиная с 16 апреля 2010 года. За время работы неоднократно была направлена на курсы повышения квалификации.

Киут Н. Ш. обладает отличными навыками деловых переговоров, владеет комплексными знаниями по своей специальности, посещает семинары и тренинги, всегда владеет последними новшествами и информацией в области экономики.

Начальник экономического отдела «Гарант-банка»

Микаиа Т. Д.

Апрактика иахысыз Астудент иказшьарбага ақәырцшы

01.04.16–28.04.16 шш. рзы ИАЕ «Ацсныҟынатәаҗы» апрактика иахысуаз, Ацснытәи Ахәынтқарратә университет, агронцъныртә факультет астудент Камкьиа Наур Леуа-ипца иказшьарбага.

Астудент Камкьиа Н.Л. апрактика дахысуан анаплакы атехнологиатә кәшаакны. Камкьиа Н.Л. апрактика дахысуанатцы ихы бзианы иааирцшуан. Иара ичыдаказшьаны икоуп акәша

аусуџцџа рнаалара, рџаџхџа иџџылаз азџаараџа рызбраан аилибакаара аарџшра. Ауаџы диза-аигџоуп, уск аџшџгара даманшџалоуп.

Ихыџџу идыруеит, азџаара иныџџааны аџџаара бџиа иџоит, иџаџхџа иџџирџылаз адџџџа-џы аџыхџанџа инеигџоит.

ААУ аџны иџуџ аџеџиатџ дырраџа аџраџџџџы иџџианы ихы иаирхџон, аџллекџив рџны аусеиџура аџышџа иџуит.

Астудент Камџиа Н.В. аџраџџџџа иахысшџа «хџба» хџа азысхџоит, аџџаџиурџа даналџалак анаџлакахџы усурахџа иааира иабџџазџоит.

Адиректор хаџа

В. П. Базба

Образец характеристики на практиканта

Характеристика на студента Абхазского государственного университет, агроинженерного факультета Камкиа Наура Левановича, проходившего практику в ЗАО «Абхазмебель» с 01.04.16г. по 28.04.16г.

Студент Камкиа Н.Л. проходил практику в технологическом отделе предприятия. За время производственной практики на Камкиа Н.Л. показал себя только с положительной стороны. К личным качествам следует отнести умения найти общий язык сотрудниками отдела в решении поставленных задач. Отличается коммуникабельностью и инициативностью.

Целеустремлен, всегда пытается вникнуть в суть вопроса и доводит решение поставленных задач до конца.

Успешно применял полученные в АГУ теоретические знания в области технологии производства, закреплял и развивал их в процессе производственной практики, получил опыт работы в инженерном коллективе (работа в команде).

Оцениваю работу студента Камкиа Н. В. на "отлично" и рекомендую его к зачислению в штат предприятия по окончании вуза.

Генеральный директор

В. П. Базба

Анхартатыџ аџынџџи абџазаратџ каџшџарбага аџџырџшы

Кџазба Аинар Адџџыр-иџа изы

Иџыџыџ: аџ.Аџџа, Аиааира амџ., 30

џџџа Анџор Аџамыр-иџа сџынџџ

Кџазба Аинар Адџџыр-иџџи иџшџмаџхџыс Кџазба Екатерина Александр-иџџаи иарџоу аџыџыџ ала инхџит 1995 шыџџџа раахыс. Абарт аамџџџа рџы Кџазба А. А. ауаџ бџиа, аџаџџа реиџш агџыла-азла рџынџы зхы аамыџшџџала иаазырџшџа иаџны даадыруеит.

Аџнаџы иарбанџаалак имџаџыргџ еизарџума усурџума дрылахџуп. Агџылаџџџи иареи еи-маџык рыманы дыџам, иаџахны иџазар илшџо ала аџхыраара каитџоит.

џџџа А. А.

Бытовая характеристика с места жительства (пример)

На Кваџба Аинара Адџурџвича, 1972 г.р.

Адрес проживания: г. Сухум, ул. Победы 30

От џџџа Анџора Аџамурџвича

Кваџба Аинар Адџурџвич и его супруга Кваџба Екатерина Александрџвна проживают по указанному адресу, начиная с 1995 года. За все это время Кваџба А. А. зарекомендовал себя как

примерный гражданин, поддерживающий хорошие отношения как в семье, так и в общении с соседями.

Принимает участие в общественных собраниях и требуемых работах, проводимых в доме и на прилежащих территориях. В конфликтных ситуациях с соседями не замечен, а напротив – дружелюбен и по возможности оказывает им помощь.

Пация А. А.

Атцаратә усбартакынтәи аказшьарбага ақәырцшы

Астудент Вардания Астамыр Павел-ица, ААУ аушьтымта изы аказшьарбага

Астудент Вардания Астамыр Павел-ица Апснытәи ахәынтқарратә университет афизико-математикатә факультет ахәбатәи акурс акны атцара итцоит. Вардания А. П. атцаратә усхәартафәи атцара итцонатцы атакцыхқәра зхы иадызтцо студентны ихы ааирцшит.

Ауниверситет еиғәнакаауа иарбанзаалак ауснағзатәқәа ихы рылаирхәуеит. Ауниверситет афәи еиғәкаау КВН акоманда далахәуп.

Чыдала акыбаф имоуп афизика аганахь ала, итцара аамтазы «Афизико-техникатә институт» акны апрактика дахысуан.

Курск афәи ицтәоу ифызцәеи иареи рхәоу еикәшәоит, еснағь ацхыраара дазыхиоуп.

2016 шықәса рзы ианашьан аилахәыра «Ақәафон» астипендия.

Астамыр Вардания иртцафцәа студент бзианы дрыпхьазоит.

Аказшьарбага иахьыртаху азы итцоуп.

(Амхәыр)

Гәарамиа Р. Ж.

Образец характеристики с места учебы

Характеристика

на студента Вардания Астамура Павловича, выпускника АГУ

Студент Вардания Астамур Павлович учится в Абхазском государственном университете на 5 курсе физико-математического факультета. За время учебы показал себя как ответственный студент.

Принимал участие в культурно-массовых мероприятиях, организовываемых университетом: день первокурсника и день открытых дверей. Член институтской команды КВН.

Особые способности проявляет в физике, проходил учебную практику в «Физико-техническом институте».

В контактах с однокурсниками Астамур Вардания проявляет лидерские качества, неконфликтен, всегда готов помочь друзьям и приятелям.

В 2016 году был номинирован на стипендию сотовой компании «Аквафон».

Преподаватели характеризуют Астамура Вардания, как способного студента.

Характеристика дана для предъявления по месту требования.

(Печать)

Гварамиа Р. Ж.

АДЦА ПРИКАЗ

Адтца – иарбоу аиѣкаара аматцзурауааи аусзуѣцѣеи хымпада инарыгзар акѣу анапынтцакѣа шыѣтаны измоу документуп. Адтца азинтѣ шыѣта зманы иѣоу официалтѣ документуп.

Адтца аиѣкаараан атекст еитцымхкѣа ишыѣкѣыргылатѣуп. Ахѣоу ауѣкѣа реырцѣыхьчалатѣуп. Иара убри аан арѣѣаѣраѣеи аббревиатураѣеи адтца атекст аѣны рыѣказаара алшом. Абри адокумент аѣраан аофициал-усутѣ стиль ахархѣара амазароуп, атерминкѣа аусзуѣцѣа еилыркаауа иѣазароуп. Иааидкыланы адтца атекст шыѣаѣугыи, аиѣкаара анапхгаѣы иихѣарц иитаху иззырхоу еилыркаауа иѣазароуп.

Адокумент рнапы атцарыѣеит аиѣкаара абарт аматцзуратѣ хѣѣкѣа:

- Адтца аззырхиаз ахаѣы (аихарак уи аѣѣша аихабы иакѣхоит);
 - Ахасабеилыргаѣ (аусзуѣ аусура иамхра, командировка ишыѣтра, апсшыбарамшкѣа иѣтара ухѣа реипш иѣоу атагылазаашыѣкѣа раан);
 - Азиндырѣы (адтца ахыѣкѣы аусзуѣ лахѣ иѣтара мамзаргыи аштраф иѣѣтцара ианазырхо);
- Адтца атекст ддырдыруеит адокумент атекст аѣны зызбахѣ арбоу аматцзуратѣ хѣѣкѣа зегыи. Адокумент тѣакатѣи ахѣтаѣны (зны-зынла ашыѣтахѣ мамзаргыи хаз игоу абгыѣц аѣны) атекст здырдырыз ахаѣкѣа «адтца хардыруп» хѣа антцаны рнапы атцарыѣеит, арыѣхѣ дыргылоит.

Адтцакѣа 3 гѣыпкны ишоуп:

1. Аиѣкаара аилазаара ирзырхоу адтцакѣа. Арахѣ иатцанаѣеит:

- Аусурахѣ адкылареи адкыларазы ауаа ралкаареи;
- Аусзуѣ аусура иамхразы адтца;
- Аусзуѣцѣа командировка рышыѣтразы адтца;
- Асоциалтѣ хѣдыѣѣтцара аиѣкаара;
- Аусзуѣцѣа агѣазыѣатцараѣкѣа рыѣтара аиѣкаара уб. егѣ.

2. Аиѣкааратѣ зѣтцараѣкѣа рзы адтцакѣа:

- Аштаттѣ ак ашыѣкѣыргѣѣѣара;
- Анаплагы апыхреи аиѣеиѣкаареи;
- Амаѣцзуратѣ хѣѣкѣа рыбжѣара анапынтцакѣа реихшара уб. егѣ.

3. Ааглыхратѣ усура хадахыи иатцанаѣуа адтцакѣа:

- Анаплагы аусуразы иахѣтаны иѣоу мыругала аиѣѣыршѣара;
- Зхѣтабзиара хѣраѣу аалыѣтѣ аѣыжѣра аѣхыраара аѣтара;
- Анаплагы апаразоужѣра аѣышѣныртѣалара уб. егѣ.

Приказ – документ, в основе которого лежат поручения руководителя организации, направленные для обязательного исполнения должностным лицам или определенному структурному подразделению данной организации. Приказ является официальным документом, имеющим правовую основу.

При составлении приказа следует быть предельно кратким. Следует избегать длинных и не согласованных предложений. Тем не менее, аббревиатуры и сокращения не приемлемы в тексте приказа. При написании данного документа необходимо использовать официально-деловой стиль с использованием понятных для работников терминов. В целом, текст приказа должен быть краток, но при этом полностью доносить до работников цели руководителя организации.

Подписывают документ следующие должностные лица организации:

- лицо, подготовившее приказ (как правило, это начальник отдела);
- бухгалтер (в случаях, если дело касается увольнения, направления сотрудника в командировку, предоставления отпуска и т. п.);
- юрист (если цель приказа связана с наложением на сотрудника взысканий или штрафов).

С приказом должны быть ознакомлены обязательно все должностные лица, указанные в тексте документа. Внизу данного документа (иногда на обратной стороне или на отдельном листе) ознакомленные лица ставят свою подпись и дату, предварительно написав «с приказом ознакомлен».

Существует 3 группы, на которые делятся все приказы:

1. Приказы по личному составу. К ним относятся:

- отбор и прием кандидата на работу;
- оформление увольнения работника;
- оформление командированных сотрудников;
- закрепление социальных гарантий;
- оформление поощрений работников и д.р.

2. Приказы по организационным вопросам. Например:

- утверждение штатного расписания;
- ликвидация или реорганизация предприятия;
- разделение полномочий между должностными лицами и т.д.

3. Приказы по основной производственной деятельности. К ним можно отнести:

- обеспечение предприятия необходимыми для нормальной работы ресурсами (оборудование, материалы и д.р.);
- содействие в выпуске качественной продукции;
- регулирование финансирования предприятия и т.п.

АПСНЫ АХЭЫНТҚАРРА АШӘАХТӘҚӘЕИ АИЗГАҚӘЕИ РМИНИСТРРА

АДТЦА № 127

ақ.Ақәа 2015ш. жьтаарамза 31 ақнытә

«Ахэычы ибаразы Корсаиа А. В.

псшьара лышьтразы»

АДТЦА КАСТЦОИТ:

1. Корсаиа Аида Валикәа-ипҕа – АА Ашәахтәқәеи аизгақәеи рминистрра АХ аҳасабеилыргаф хада, ғәхәарала 04.04.2011ш. инаркны 10.09.2012ш. рқынза ахэычы ибаразы псшьара лышьтразы, уи шықәсыки бжаки ихытцаанза;

2. Асоциалтә пгацсарей аҕьа ахьчарей ибиуцъеттәым рфонд ахь иахыпхьазалоу ахәшәарақәа рқынтәи ахэычы ибаразы иазпхьагәатоу есымзатәи ацхыраагзақәа ршәара (шәагаала 500 маат) АА Ашәахтәқәеи аизгақәеи рминистрра АХ аҳасабеилыргара ишьақәыргылоу аңқарала имфәаңнагаразы.

Ататцгәы: хатала илфыз арзахал, 15.12.2010ш. ақынтәи аусура алымшаразы абгъыц.

Инашьттәуп: аусеилыргартахь, аҳасабеилыргартахь.

Аминистр

Царгуш Б. М.

МИНИСТЕРСТВО ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ
ПРИКАЗ № 127

г. Сухум 31 октября 2016 года
«О предоставлении отпуска по
уходу за ребенком Корсая А. В.»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Корсая Аиде Валикоевне — главному бухгалтеру ЦА МНС РА предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет с 04.04.2011г. по 10.09.2012г.;

2. Бухгалтерии ЦА МНС РА производить ежемесячные выплаты пособия по уходу за ребенком (в размере 500 рублей) с начисленных платежей во внебюджетный фонд социального страхования и охраны труда в установленном порядке.

Основание: личное заявление, листок нетрудоспособности от 15.12.2010г.

Рассылается: в дело, бухгалтерия.

Министр

Царгуш Б. М.

АԢСНЫ АХԂЫНԢҚАРРА АШԂАХԢԂҚԂЕИ АИЗГАҚԂЕИ РМИНИСТРРА
АДԢА № 58

ақ. Ақәа жьтаарамза 31 2015ш. ақнытә
«Асланзиа К. В. ахшараиуранзеи
ахшараиура ашьтахьи цсшьара лышьтразы»

АДԢА КАСТҚОИԢ:

1. Асланзиа Кристина Валериан-ипҗа — АА Ашәахтәқәеи аизгақәеи рминистрра АХ аҳасабеи-лыргаф, ахшараиуранзеи ахшараиура ашьтахьи цсшьара дышьтызааит, җәҳарала 13.06.2016 ш. инаркны 30.10.2016 ш. рқынза;

2. Аҳасабеилыргара ахшараиуранзеи ахшараиура ашьтахьи ацсшьаразтәи ахшәарақәа ишьақәыргылоу ацқарала имҗацнагаразы.

Атцатцҗәы: Аусура алымшаразы абҗыц асериа — АА №016255 13.06.2016 ш. ақнытә.

Инашьтәуп: аусеилыргартахь, аҳасабеилыргартахь.

Аминистр

Царгуш Б. М.

МИНИСТЕРСТВО ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ
ПРИКАЗ № 58

г. Сухум 13 июня 2016 года
«О предоставлении родового и
послеродового отпуска Асландзия К. В.»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Асландзия Кристине Валериановне — бухгалтеру ЦА МНС РА предоставить родового и послеродового отпуск с 13.06.2016 г. по 30.10.2016 г.;

2. Бухгалтерии произвести оплату дорожных и послеродовых отпускных в установленном порядке.

Основание: Листок нетрудоспособности серия — РА №016255 от 13.06.2016г.

Рассылается: в дело, бухгалтерия.

Министр

Царгуш Б. М.

**АԢСНЫ АХЭЫНԢҚАРРА АШӘАХТӘҚӘЕИ АИЗГАҚӘЕИ РМИНИСТРРА
АДҢА № 2**

ақ.Ақәа пхынчкәынмза 31, 2015ш. ақнытә
«Ақәа ақалақы араионқәеи рғы АА
Ашәахтәқәеи аизгақәеи рминистрра
Аинспекцияқәа реихабацәа
рыцсшьара 2016ш. азтәи
аихшанҗа ашьақәырғәғәаразы»

АДҢА КАСТҢОИТ:

1. Ақәа ақалақы араионқәеи рғы АА Ашәахтәқәеи аизгақәеи рминистрра Аинспекцияқәа реихабацәа рыцсшьара 2016ш. аихшанҗа ашьақәырғәғәаразы.

2. Акадрқәеи аусмґацгареи рзы Аусбарҗа Ақәа ақалақы араионқәеи рғы АА Ашәахтәқәеи аизгақәеи рминистрра Аинспекцияқәа реихабацәа иднардырразы.

Инашьтәуп: аусеилыргарҗахь, аҳасабеилыргарҗахь.

Аминистр

Цымцба Р. А.

**МИНИСТЕРСТВО ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ
ПРИКАЗ № 2**

г. Сухум 31 декабря 2015 года
«Об утверждении графика отпусков начальников
ИМНС РА по г.Сухум и районов на 2016г.»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график отпусков начальников инспекций Министерства по налогам и сборам РА по г.Сухум и районов на 2016г.;

2. Управлению по кадрам и делопроизводству ознакомить начальников инспекций Министерства по налогам и сборам РА по г.Сухум и районов.

Рассылается: в дело, бухгалтерия.

Министр

Цимцба Р. А.

АПСНЫ АХЭЫНТҚАРРА АШӘАХТӘҚӘЕИ АИЗГАҚӘЕИ РМИНИСТРРА
АДЦА № 23

Ақ. Ақәа 2017 ш. хәажәкыра 14
«Агәазықатқаразы...»

Апсны Ахэынтқарра «Апсны Ахэынтқарра ашәахтә матцзуразы» Азакәан ахәтач 21 (№ 100-с 15.04.1994 ш. Апсхрақәеи ахартәарақәеи: 05.03.1996 ш. № 246-с; 07.08.1998 ш. №455-с-ХІІІ; 16.08.2001ш. № 647-с-ХІІІ); «Ахэынтқарратә шәахтә матцзура абиуцәетнтытәи аңарақәа рхархәареи аматцзура аусзуоцәа агәазықатқара рытареи» Адқара (31.03.2014 ш.) инарықәыр-шәаны

АДЦА КАСЦОИТ:

Ашәахтә закәанцқара еиланагоит хәа ишьаны агәатара иахрыжьуаз аобиект ақынтәи апхьазара чыдахь иааз абиуцәетнтытәи аңарақәа рқынтә Апсны Ахэынтқарра Ашәахтәқәеи аизгақәеи рминистрра аиурист хәқәа ашәахтә рықәтқара Аусбарта агәатао хада, иарбоу аоби-ект агәатара хатала иалахәыз Ашәба А.А. 14% аңаратә гәазықатқара изузарц.

Аминистр

Кәырмазия Д. Л.

МИНИСТЕРСТВО ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ
ПРИКАЗ № 23

г. Сухум «14» марта 2017 г.
«О премировании...»

В соответствии со ст. 21 Закона РА «О Государственной налоговой службе Республики Аб-хазия» № 100-с от 15.04.1994 г. (с изменениями и дополнениями от 05.03.1996 г. № 246-с; от 07.08.1998 г. №455-с-ХІІІ; от 16.08.2001 г. № 647-с-ХІІІ) и Положением «О порядке использова-ния внебюджетных средств и премировании работников системы МНС РА» от 31.03.2014 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Из поступивших внебюджетных средств на спецсчет с проверяемого объекта руб., взыскан-ных за нарушение налогового законодательства, выплатить премию в размере 14% — Ашуба А.А., главному инспектору Управления налогообложения юридических лиц ЦА МНС РА непо-средственно принимавшему участие в проверке данной организации.

Министр

Курмазия Д. Л.

Зтақпхықәра хәаакәтцоу аилазаара «Пион»
АДЦА № 56

цәыббра «15» 2016 ш.
ақ. Гагра

аштаттә ак аитқатәразы

Зтақпхықәра хәаакәтцоу аилазаара «Пион» ахатәтәыоцәа, 10.09.2016 ш. рзы ирыдыркылаз Аилазаара аштаттә ак аитқатәразы азбра инақәыршәаны адтца кастцоит:

1. 01.01.2017 ш. инаркны Аилазаара аштаттə хыцхьазара еитцатəызарц. (Аццə № 1).
2. Аштаттə ак аитцатəра инадхəаланы аусура зцəызыр алшо аусуџцəа рматцуратə тыцкəа ркны рааныжьразы ирымоу апыжəара атəы шыакəзыргыло акомиссиа аццəзааит. (Аццə № 2).
3. Акомиссиа ахантəафы:
 - 3.1. Зтəкцхыкəра хəаакəтцоу аилазаара «Пион» аштаттə хыцхьазара шейцартəуеи иеитцартəуа аматцуратыцкəа ирхагылоу аусуџцəа русура ишамырхуеи азы адырра кəитцароуп 20.09.2016 ш. рзынза.
 - 3.2. Аилазаара аштаттə ак аитцатəра иахкьаны зусура иамырхуа аусуџцəа рнапы ратцарыџны адырра ритцароуп 30.09.2016 ш. ркынза.
 - 3.3. Аилазаара аштаттə хыцхьазара аитцатəра иахкьаны зусура иамырхуа аусуџцəа џыратə формала ирыдигалароуп дара ргəабзиаратə тəгылазаашьа иацырхагам егьырт аматцуратыцкəа рыкəзаара.
 - 3.4. Зусура иамырхуа аусуџцəа 25.12.2016 ш. ркынза рцьатə еикəышахатра ацыхразы анормативтə акткəа рпроекткəа азирхиароуп.
4. Адцə анагзара ахылацшра схахьы изгоит.

Адиректор хада

А. В. Ашба

**Общество с ограниченной ответственностью «Пион»
ПРИКАЗ № 56**

«15» сентября 2016 года
г. Гагра

О сокращении штатной численности

На основании решения собственников Общества с ограниченной ответственностью «Пион» от 10.09.2016 № 7, в целях оптимизации штатной численности Общества с ограниченной ответственностью «Пион», приказываю:

1. С 01.01.2017 сократить количество штатных единиц общества (Приложение № 1).
2. Создать комиссию для определения преимущественного права оставления на работе сотрудников, подлежащих увольнению в связи с сокращением штатной численности (Приложение № 2).
3. Председателю комиссии:
 - 3.1. Подготовить уведомления о сокращении штатной численности Общества с ограниченной ответственностью «Пион» и предстоящем увольнении работников, замещающих сокращаемые должности в срок до 20.09.2016.
 - 3.2. Уведомить всех работников, подлежащих увольнению в связи с сокращением штатной численности под роспись в срок до 30.09.2016.
 - 3.3. Письменно предложить всем работникам, подлежащим увольнению в связи с сокращением штатной численности, все имеющиеся вакантные должности, не противопоказанные им по состоянию здоровья.
 - 3.4. Подготовить проекты нормативных актов о расторжении трудовых договоров с сокращаемыми работниками в срок до 25.12.2016.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А. В. Ашба

**Ацсны аспорти абафыртцэыреи рзы Аилак
АДЦА № 55**

жэабран «26» 2009 ш.
ақ. Ақәа

«Адокументқәа ркны ажәла ацсахразы»

Аекономикатә кәша аекономист Цабриа М.А. атаацәара даналала ашьтахь лыжәла Шамба М. А. хәа ацсахра инамаданы, –

Адтца кастцоит:

1. Хәажәкыра 5 2009 шықәсанза аилак адокументқәа ркны аекономикатә кәша аекономист Цабриа М. А. лыжәла Шамба М.А. хәа ицсахзааит.

2. Абри адтца дырдырзааит аҳасабеилыргара ақәшағы, Цабриа М. А. лхағытә цхьазареи аусуралтцратә шәкәкәеи ацсахрақәа рылагалахарц.

Атцатцғәы: Цабриа М. А. лхатәы рзаҳал, атаацәара дшалалаз азы аршаҳатга №445788123 ахкыпцхәаа, (15.02.2009 ш.), атәылауафшәкәы АВН №123889.

Аилак ахантәафы
26.02.2009 ш.
Аҳасабеилыргаф хада
26.02.2009 ш.
Акадырқәа рыкәша аиҳабы
26.02.2009 ш.

Гәылариа Т. С.

Ламчаа Н. А.

Смыр Н. И.

**Комитет по физкультуре и спорту РА
ПРИКАЗ № 55**

26 февраля 2009 г.
г. Сухум

Об изменении фамилии в документах

В связи с вступлением в брак экономиста экономического отдела Цабриа М. А. и сменой фамилии на Шамба М. А., –

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. До 05 марта 2009 г. изменить во всех документах Комитета по физкультуре и спорту РА фамилию экономиста экономического отдела Цабриа М. А. на фамилию Шамба.

2. Настоящий приказ довести до сведения бухгалтерии для внесения изменений в лицевой счет Цабриа (Шамба) и в расчетные документы.

Основание: личное заявление Цабриа М. А., копия свидетельства о заключении брака от 15 февраля 2009 г. № 445788123, паспорт АВН № 123889.

Председатель комитета
26.02.2009 г.
Главный бухгалтер
26.02.2009 г.
Начальник отдела кадров
26.02.2009 г.

Гулариа Т. С.

Ламчава Н. А.

Смыр Н. И.

**Акәа ақалақь Ахадара Архитектуреи аргылареи русбарта
АДТА № 12**

12.02.2015 ш.

ақ. Акәа

Аамтала аусура итымтца аусуф инапынтцақәа рынагзаразы

Аамтала аусурахь згәамбзиара иахкьаны изтымтца, архитектор хада Хагба М. И. инапынтцақәа рынагзара хықәкны икәтцаны,

Адтца кәстцойт:

1. 19. 02. 2015 ш. инаркны Хагба М. И. аусурахь дтытцаанза инапынтцақәа неигзаларц иара ихатыцуаф Ешба Д. Л.

2. Аамтала аусура икам Хагба М.И. инапынтцақәа Ешба Д.Л. инаигзалароуп иусуратә аамта ахышәа-тцышәа итагзаны, инапынтца хадақәа инарываргыланы.

3. Ешба Д.Л. Хагба М.И. инапынтцақәа ахынеигзо азы 5 000 (хәба) нызқь маат изшәахоит.

4. Адтца ахылацшра идтцоуп ақалақь Ахада ихатыцуаф Кәакәасқыр И. И.

Ақалақь Ахада

12.02.2015 ш.

Ахасабеилыргаф хада

12.02.2015 ш.

Турнанба И. Т.

Ашәба З. Б.

**Администрация города Сухум
ПРИКАЗ № 12**

12 февраля 2015 г.

г. Сухум

Об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника

В целях замещения временно отсутствующего по состоянию здоровья главного архитектора Хагба М.И.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 19 февраля 2015 г. и до выхода на работу Хагба М. И. временное исполнение его обязанностей возложить на его заместителя Эшба Д. Л.

2. Установить, что обязанности временно отсутствующего Хагба М. И., Эшба Д. Л. будет выполнять в пределах своего рабочего времени наряду со своей основной работой.

3. Установить Эшба Д. Л. доплату за временное замещение в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главу Администрации Кокоскерия И. И.

Глава Администрации

12.02.2015 г.

Главный бухгалтер

12.02.2015 г.

Турнанба И. Т.

Ашуба З. Б.

Абнанхамфазы ахэынтқарратэ еилакы
АДЦА № 123

16.02.2016 ш.
Ақ. Ақәа

Лахьыкатцаразы

Абнанхамфазы ахэынтқарратэ еилакы аусзуф Гечуа Мурат Нахарбеи-ипа лахь итазааит иматцуратэ напынтқақәа ишахэтоу еипш рынагзара ахымфадимго азы.
Атцатцдэы: Адсны Ахэынтқарра Ацъазы азақәанейдкыла ахэтач «___».

Аилак ахантәафы ихатыпуаф

Шьоууа Д. Ж.

Адта сырдыруп: Гечуа М. Н.(анатцафымта).
16.02.2016 ш.

Управление лесного хозяйства
Приказ № 123

16 февраля 2016 г.
г. Сухум

О дисциплинарном взыскании

Работнику Управления лесного хозяйства Гечуа Мурату Нахарбеевичу сделать замечание в связи с ненадлежащим исполнением своих трудовых обязанностей.

Основание:

Ст. «___» Трудового кодекса РА.

Председатель управления

С приказом ознакомлен:
16.02.2016 г.

(подпись)

Шоууа Д. Ж.
Гечуа М. Н.

Ацсадгьыл ахь архынхэразы Афонд
АДЦА № 38-К

ақ. Ақәа
16.10.2015 ш.

Аусуратэ тахрақәа инарыдхәаланы ацсшьарамшқәа риагаразы

Адта кастцойт:

1. 14 мзартэ мшы (01.12.2015–14.12.2015 шш.) иназоу аҳасабеилыргаф хада Халуашь Н. Т. есышықәсатәи, зыхәпса ршәо лыпсшьарамш хадақәа ииагазааит 2016 шықәса ажьырныхәам-захь, аусуратэ тахрақәа инарыдхәаланы.

2. Акадрқәа рматцзуфы Хашба И. И. Халуашь Н. Т. лхатаратэ шәкәахь и ацсшьарамшқәа реи-хшантцахь ианаамтоу иахэтоу ацсахра алалгалароуп.

3. Адтца амѡацгара ахылацшра схахьы изгоит.

Афонд ахантѡаѡы

Бигѡаа Т. Т.

Адтца дырдыруп:

Ахасабеилыргаѡ хада

Шѡмания И. Б.

16.10.2015 ш.

Акадрқѡа рыкѡша аихабы

Горзолиа Т. Ж.

16.10.2015 ш.

**Фонд по репатриации РА
ПРИКАЗ № 38-К**

г. Сухум

16.10.2015 г.

О переносе отпуска в связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перенести ежегодный основной оплачиваемый отпуск главного бухгалтера Халваш Н. Т. продолжительностью **14** календарных дней (**с 1 декабря по 14 декабря 2015 года включительно**) на период **января 2016 года**.

2. Кадровой службе в лице **Хашба И. И.** обеспечить своевременное и полное внесение изменений в личную карточку **Халваш Н. Т.** и в график отпусков от **20 декабря 2014 г. № 3.**

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель фонда

Бигвава Т. Т.

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

Шумения И. Б.

16.10.2015 г.

Руководитель отдела кадров

Горзолиа Т. Ж.

16.10.2015 г.

**ЗХѡА «Восток»
АДТЦА № 2**

22.12.2016 ш.

ақ. Очамчыра

ахасабеилыргара амѡацгаразы анапынтѡақѡа рынагзаразы

ЗХѡА «Восток» аштаттѡ ак аѡы ахасабеилыргаѡ хадеи ахасабеилыргаѡи рыштаттѡ ак акам-заара инадхѡаланы Адъязы Азакѡан (06. 12. 2015 г. № 402-РА) ахѡтач 7 ахѡта 3 инақѡыршѡаны

Адтца кѡстѡоит:

Ажьырныхѡа **15 2014 ш.** инаркны ахасабеилыргареи ахасабеилыргаратѡ хасабырба амѡацгареи инапы иантѡазаит Адиректор хада Гѡния Александр Владимир-иѡа.

Адиректор хада

Гѡния А. В.

**ООО «Восток»
ПРИКАЗ № 2**

22.12.2016 г.
г. Очамчыра

о возложении обязанностей по ведению бухучета

В связи с отсутствием в штатном расписании ООО «Восток» должностей главного бухгалтера и бухгалтера на основании части 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2015 г. № 402-РА

ПРИКАЗЫВАЮ:

возложить с **15 января 2014 г.** обязанности по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности на генерального директора **Гуниа Александра Владимировича.**

Генеральный директор

Гуниа А. В.

**Ацснѳтѳи ахѳынтқарратѳ шѳкѳтыжыртѳ
АДЦА № 33**

18.03.2014 ш.
ақ. Ақѳа

Аштаттѳ ак ақны айтѳкрақѳа рзы

Аусуратѳ тахрақѳа инарықѳыршѳаны, ашѳкѳтыжыра атехнологиятѳ цикл аиғьтѳра хықѳкыс иқатѳаны

Адѳа қастѳоит:

01.04.2014 ш. инаркны, Ацснѳтѳи ахѳынтқарратѳ шѳкѳтыжыртѳ аштаттѳ еихшанѳа абарт ацсахрақѳа алагалазарѳ:

1. Анапылафырақѳа разырхиара ақѳшафѳы акорректор иштат ацыхзарѳ.
2. Атыжыртѳ акомпьютертѳ зықатѳара ақѳшафѳы атехникатѳ редактор иштат алагалахарѳ.
(Мызктѳи аулафахѳы: ____ маат артѳоит, ықоуп.)
3. Адѳа анағзашѳа хылацшра айтѳалароуп адиректор ихатыцуаѳ Касланѳиа З. Х.

Адиректор

Жьѳба Т. Д.

**Абхазское государственное издательство
ПРИКАЗ № 33**

18.03.2014 г.
г. Сухум

О внесении изменений в штатное расписание

В связи с производственной необходимостью и в целях совершенствования технологического издательского цикла

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание Абхазского государственного издательства с 01.04.2014 г. следующие изменения:

1. Исключить должность корректора в отделе подготовки рукописей.
2. Ввести должность технического редактора в отдел компьютерной подготовки изданий с окладом _____ рублей в месяц.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Касландзиа З. Х.

Директор

Жиба Т. Д.

**Адиректор идтца ацсахрақәа алагаларазы адтца аҕырцшы
ИААРТУ АКЦИОНЕРТӘ ЕИЛАЗААРА «АЦСНЫ 2»**

(ИАЕ «Ацсны 2»)

АДТЦА № 78

пхынчкәын «12» 2014 ш.

ақ. Гал

08.11.2014 ш. рзтәи адиректор идтца № 69 «Аексперттә комиссиа аилазаара ашыақәыргыларазы» ацсахра алагаларазы

Аилазаара аҳасабеилыргаф Дадияни И.Т. иусура иамхра инадхәаланы адтца кастцоит:

08.11.2014 ш. рзтәи адиректор идтца № 69 «Аексперттә комиссиа аилазаара ашыақәыргыларазы» абри ацсахра алагалахарц: аексперттә комиссиа аилазаара аҳасабеилыргаф Дадияни И. Т. далганы, аҳасабеилыргаф Нодиа Б. Л. далацзааит.

Адиректор

Е. Д. Ашәба

**Пример приказа о внесении изменений в приказ директора
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АПСНЫ 2»**

(ОАО «Апсны 2»)

ПРИКАЗ № 78

« 12 » декабря 2014 г.

г. Гал

О внесении изменений в приказ директора от 08.11.2014 № 69 «О назначении состава экспертной комиссии»

В связи с увольнением бухгалтера Дадияни И. Т. п р и к а з ы в а ю:

Внести изменение в приказ директора от 08.11.2014 № 69 «О назначении состава экспертной комиссии»: исключить из состава экспертной комиссии бухгалтера Дадияни И. Т., включить бухгалтера Нодиа Б. Л.

Директор

Е. Д. Ашуба

Аамтала адиректор инапынтцақәа рынагзаразы адтца аҕыртшы
Ахэынтқарратә наплакы «АКЪЫПЦХЪ АФНЫ»
АДТЦА № 144

жытаара « 25 » 2014 ш.

ақ. Ақәа

Аамтала анапынтцақәа рынагзаразы

2014 ш. жытаара 28 инаркны абтара 12 ркынза цсшьара сахьцо инамаданы, сыкамзаара аамтаан ахэынтқарратә наплакы «АКЪЫПЦХЪ АФНЫ» анапхгара идьстцойт адиректор хада ихатыцуаф Лакоба Денис Анатол-ица.

Адиректор хада

А. П. Бобуа

Образец приказа о временном исполнении обязанностей директора

Государственное предприятие «ДОМ ПЕЧАТИ»
ПРИКАЗ № 144

« 25 » октября 2014 г.

г. Сухум

О временном возложении обязанностей

Убываю в ежегодный оплачиваемый отпуск с 28 октября по 12 ноября 2014 года.

Исполнение обязанностей по руководству государственного предприятия «ДОМ ПЕЧАТИ» на время моего отпуска возлагаю на заместителя генерального директора Лакоба Дениса Анатольевича.

Генеральный директор

А. П. Бобуа

Агәаргага
Доверенность

Агәаргага

Гәаргаганы ирыцхьазоит афыратә зинмчра змоу, хаҕык аҕа хаҕык, мамзаргы хаҕқәак ириҕо, ахатарнак изинмчра зныцшуа ашәкәы.

Гәаргага хкқәаны иҕоуп:

- ганкахьалатәи – агәрагафи зыгәра ргои хаҕык анракәу.
- ганрацәалатәи – агәрагафцәеи/ма зыгәра ргои ыцъа мамзаргы инареиханы ианыҕоу.
- зныктәи агәаргага –иалкаау уск анагзаразы.
- агәаргага чыда-иарбанзаалак еижәлантәу аусқәа рымфадгаразы.
- азеипш гәаргага–еиуеипшым аказшьақәа змоу ахцатәи ахаҕқәа ирзырхоу аусна-гзатәқәа рымфадгара (абри агәаргаҕы азинмчра амҕахак цкра амазам).
- аҕҳәара змоу агәаргага – аҕҳәара зтаны еиҕекаау агәаргага.
- ҕҳәара змам агәаргага – ҕҳәара змам агәаргага аанкыларә алшоит иалкаау тагылаза-ашьақәак рымацара раан.
- ыратә формала имфадгоу.
- нотариалтә формала имфадгоу (анотариус ишьақәиргәҕәо).

Доверенность

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам, указывающее полномочия представителя.

Виды доверенностей:

- Односторонние — где доверитель и поверенный выступают в единственном лице.
- Многосторонние — где доверителей и/или поверенных два и более.
- Разовая доверенность — на выполнение определённого конкретного действия.
- Специальная доверенность — на совершение каких-либо однородных действий.
- Общая (генеральная) доверенность — на совершение любых по характеру действий перед любыми третьими лицами (объём полномочий в данной доверенности не ограничен).

Срочная доверенность — выданная на определённый срок.

Бессрочная доверенность — может быть отменена только в определённых случаях.

- совершенную в простой письменной форме
- совершенную в нотариальной форме (нотариально удостоверенную).

Агәраргага (хада)

Ацсны Ахэынтқарра

ақ. Ақәа

20.09.2016 ш.

Сара, анафс знапы атказыуа, Дарсалиа Елизбар Алик-ипа, 1976 ш. хәажәкырамза 20 рзы Ақәа ақалақь ақны ииз, Ацсны Ахэынтқарра атәылауафшәкәы асериа АВН аномер 14368976 (Ақәа ақалақь Афнытқатәи аусқәа русбартәкны 15.04.1996 ш. рзы исытоу), Ацсны Ахэынтқарра, Ақәа ақалақь, Леон имфаду, аф. 32 ақны итафу,

абри агәраргагала Бармышьяа Беслан Валери-ипа, 1982 ш. рашәарамза 5 рзы Гагра ақалақь ақны ииз, Ацсны Ахэынтқарра атәылауаф, Ацсны Ахэынтқарра атәылауафшәкәы асериа АВН аномер 4468245458 змоу (Гагра ақалақь афнытқатәи аусқәа русбартә 2013ш. пхынчкәын 20 рзы ито) Ацсны Ахэынтқарра Гагра ақалақь Аиааира амф. № 19 ақны инхо истоит азинмчра:

иарбанзаалак ахатәтәратә форма змоу аиҕекаарақәа, аорганқәа, аусхәартақәа ркны синте-рескәа ирытқаркуа азтқарақәа рганахь ала схатарнакс аказааразы, смазара напхгара атареи ахархәареи азин имазаарц, убри инадхәаланы азакәан иаҕамгыло аилазарақәа – ауадақәа, еитамтцуа амазара рганахь ала: хатала: раахәара, рытира, хамтас аиура, апсахра, арендла рыта-ра мамзаргы аеа усхкык мфацигаларц, абарт ахтыскәа зегь раан ахәпсақәа рхышәа-тдышәа егырт атагылазаашьяқәеи иара иахәтаны ишипхьазо ишыақәиргылаларц;

аилазарақәа рганахь ала ацарашәара амфацигара, аилазарақәа ирышьятоу аиқәшахатрақәа ртафара, урт рыла азинқәа реитакра иахәтаны икоу аорганқәа ркны ртафара, сара ҕыцтәи стызтыцк ала ахэынтқарратә тафара ҕыц сзымфацигара, смазара шьтрақәлафыс аказаара мам-заргы уи мап ацәкра азин амазара, исоураны икоу амазара, ацара, хәы змоу ақьаадқәа ухәа егырт адокументқәеи роура, Ацсны абанкқәа ркны сыхьзала икоу апхьазарақәа раартрей рар-креи, иарбанзаалак ацаратә хыпхьазара уахь алагалара мамзаргы аыххра рзин,

сыхьзала азбартатә еиҕекаарақәа зегьы рыкны ашыаустәи, аграждантәи, административтәи усқәа сара исымоу азинқәа инарықәыршәаны рытагылара, ашшратә рзаҳали административтә рзаҳали егырт иарбанзаалак азыхәақәеи рынашьтреи анапы рытафрей, аус еиқәышахатрала

ахыркәшареи ма ашшратә дтцакәа зегъы мамзаргъы ргъырак мап рыцәкреи, ашшра аматәари ататцгәи реитакреи, иарбанзаалак ашшра хкы анапатцафреи, амазарей апарей роура азин иманы анагзаратә шәкәыбгъыц аиуреи, аршәаразы анагзаратә шәкәыбгъыц иахьахәтоу рыдгала-рей рзы,

иара убасгъы азинмчра истоит сыхьзала абарт анапынтцакәа рынагзара иадхәалоу, иахәтаны икоу аускәа рымџацгаразы анапатцафра.

Агәраргага хышыкәса ҟәарас хәа иамоуп.

Дарсалиа Елизбар Алик-ица (инапынтца).

2016 шыкәса, цәыббра 20 рзы, сара Ачба Арина Евгени-ицха, абри агәраргага сыртцабыргит. Атәылауаф Дарсалиа Елизбар Алик-ица агәраргага атекст бжьтыгарала данацхьа ашьтахь инапы шатцеиџыз азы шахатра зуеит. Дарсалиа Елизбар Алик-ица ихатара шыақәыргылоуп, иусуратә лшара еилкаауп.

Доверенность (генеральная)

Город Сухум, Республика Абхазия.

Двадцатое сентября две тысячи шестнадцатого года

Я, нижеподписавшийся, Дарсалиа Елизбар Аликович, 20 марта 1976 года рождения, уроженец города Сухум, паспорт гражданина Республики Абхазия, серии АВН номер 14368976, выдан УВД города Сухум 15.04.1996 г., зарегистрированный по адресу: Абхазия, г. Сухум, пр-т Леона, дом 32, настоящей доверенностью уполномочиваю Бармышава Беслана Валерьевича, 05 июня 1982 года рождения, уроженца г. Гагра, Республики Абхазия, паспорт гражданина Республики Абхазия, серии АВН номер 4468245458, выдан УВД г. Гагра, 20 декабря 2013 г., код подразделения 675-055, зарегистрированного по адресу: Республика Абхазия, г. Гагра, ул. Аиааира, дом 19,

быть моим представителем во всех органах, организациях и учреждениях всех форм собственности, по всем вопросам, касающимся моих интересов, управлять и распоряжаться всем моим имуществом, в чем бы оно ни заключалось и где бы ни находилось, в связи с чем заключать все разрешенные законом сделки, в том числе с квартирами и другой недвижимостью, в частности: покупать, продавать, принимать в дар, обменивать, сдавать в аренду, распоряжаться иным образом, определяя во всех случаях суммы, сроки и другие условия по своему усмотрению;

производить расчеты по заключенным сделкам, регистрировать соответствующие договоры и переход права по ним в компетентных органах, снимать меня с государственного регистрационного учета и ставить на государственный регистрационный учет по новому месту жительства, принимать наследство или отказываться от него, получать причитающееся мне имущество, деньги, ценные бумаги, и другие документы по всем основаниям от всех лиц и организаций, распоряжаться счетами в банках Абхазии с правом открытия и закрытия счетов, внесения и получения любых денежных сумм,

вести от моего имени дела во всех организациях, вести гражданские, административные, уголовные дела во всех судебных учреждениях со всеми правами, какие предоставлены законом истцу, в том числе с правом подачи и подписи искового заявления, административного иска, заявлений об обеспечении иска и всех видов ходатайств, окончания дела мировым согла-

шением, признания или отказа полностью или частично от исковых требований, изменения предмета или основания иска, обжалования решений и судебных актов судов, подписания всех видов жалоб, получения исполнительного листа, предъявления исполнительного листа к взысканию, с правом получения имущества и денег,

а также расписываться за меня и совершать все действия, связанные с выполнением данного поручения.

Доверенность действительна три года.

Дарсалиа Елизбар Аликович (подпись).

Двадцатое сентября две тысячи шестнадцатого года настоящая доверенность удостоверена мной, нотариусом города Сухум, Ачба Ариной Евгеньевной. Доверенность подписана гражданином Дарсалиа Елизбар Аликович в моем присутствии после прочтения текста доверенности вслух. Личность его установлена, дееспособность проверена.

Акорреспонденциеи ацареи роуразы агәраргага

ак. Гәдоутә,
25.12.2016 ш.

Сара, Шьакаиа Дамир Сатбеи-ица, (стәылауафшәкәы асериа АВН-130, № 741852, исытоуп Гәдоутә ақалақь Афнытқатәи аусқәа русбартақны, стызтыц: Гәдоутә ақалақь, Аконфедератцәа рымф, аф. №85), Боцъгуа Мрамза Ладико-ицха, (лтәылауафшәкәы асериа АВН-130 № 7856921, илытоуп Гәдоутә ақалақь Афнытқатәи аусқәа русбартақны, лтызтыц: Гәдоутә ақалақь, Смыр имф, аф. №96), аимадара акәшафы сыхызала иаауа акорреспонденциеи ииарго ацареи роуразы азинмчра лыстоит.

Шьакаиа Дамир Сатбеи-ица.

Ишьақәсыргәғәоит: аотариус Лашәриа Л.Д.

Доверенность на получение корреспонденции и денег

г. Гудаута,
25 декабря 2016 года

Я, Шакаиа Дамир Сатбеевич, паспорт серии АВН-130, № 741852, выдан УВД г. Гудаута, проживающий по адресу г. Гудаута, ул. Конфедератов, дом № 85, уполномочиваю Боджгуа Мрамзу Ладиковну, паспорт серии АВН-130 № 7856921, выдан УВД г.Гудаута, проживающую по адресу г. Гудаута, ул. Смыр 22, дом № 96, получать в отделении связи почтовую корреспонденцию и деньги приходящие на мое имя. Шакаиа Дамир Сатбеевич

Удостоверено: нотариусом Ласуриа Л. Д.

Адокументкѣа анап рытцаѳразы агѳраргага

Ақ. Ақѳа,
30.03.2017 ш.

Сара, Арухаа Амир Уалид-ипѳа, мшапымза 11 1973 шықѳса рзы ииз, Апсны Ахѳынтқарра атѳылауаѳ (атѳылауаѳшѳѳѳы асериа АВН-130, аномер 79565934, исытоуп 20.04.1995ш. рзы Апсны Ахѳынтқарра Аѳнытқатѳи аусқѳа рорган ақны), Апсны, ақ. Ақѳа, Гѳлиа имѳ., аѳ. 7 ау. 19 инхо, Аршба Арина Анзор-ипѳа, ажьырныхѳа 30 1979 шықѳса рзы ииз, Апсны Ахѳынтқарра атѳылауаѳ, (атѳылауаѳшѳѳѳы асериа АВН-130, аномер 5683654, 20.025.2013 ш. рзы илытоуп Апсны Ахѳынтқарра Аѳнытқатѳи аусқѳа рорган ақны), ақ. Ақѳа, Шотландиаа рым., аѳ. 72, ау. 8 ақны инхо азинмчра лыстоит:

2016 шықѳса жьѳаара 20 рзы ахаланаплакѳы Ладариа А. А. сареи анарда усуразы хнапы зѳѳаѳыз айқѳшахатра инақѳыршѳѳаны имѳѳапго аусурақѳа рынагзашьѳа акт сара сыхьзала лнапы атѳалѳырци хыхь иарбоу айқѳшахатрала ишѳатѳу 150 000 (шѳи ѳынѳажѳи жѳѳаба нызқь) маат аѳара рылтарци; иарбоу аусурақѳа рганахь ала аѳыпныхѳа лымоу илымаму азы акт лнапы атѳалѳырци; абри азинмчра анагзаразы иахѳѳаны иѳоу егьырт ауснагзатѳѳѳа мѳѳапылгарци.

Агѳраргага аѳазѳы гѳрагаѳыс икатѳара алнаршом, ѳѳѳѳараны иамоуп ѳымз.

Арухаа Амир Уалид-ипѳа (анапынтѳамѳа).

30.03.2017 ш. рзы, сара, Апсны Ахѳынтқарра ақ. Ақѳа анотариус Гогѳуа Сариа Кан-ипѳа исыртѳабыргѳеит атѳылауаѳ Арухаа Амир Уалид-ипѳа агѳраргага инапы шатѳеиѳыз, агѳраргага атѳѳѳ бжьытгала данаѳхьѳа ашьѳахь.

Арухаа Амир Уалид-ипѳа ихѳѳара шьѳѳѳыргылоуп, иусуралшара еилкаауп.

Доверенность на подписание документов

г. Сухум
30.03.2017 г.

Я, Арухаа Амир Уалидович, 11 апреля 1973 года рождения, паспорт гражданина РА серии 1ABH-130, номер 79565934, выдан ОВД РА, г. Сухум 20.04.1995 г., зарегистрированный по адресу: Абхазия, г. Сухум, ул. Гулиа, дом 7, квартира 19,

уполномачиваю Аршба Арину Анзоровну, 30 января 1979 года рождения, паспорт гражданина РА, серии АВН-130, номер 5683654, выдан ОВД РА 20.025.2013 г., зарегистрированной по адресу: г. Сухум, ул. Шотландская, дом 72, квартира 8,

подписать за меня акт выполненных работ по договору подряда от 20 октября 2016 г. с ИП Ладариа А.А., ОГРНИП 36873136895468, ИНН 647641354151, передать денежные средства по вышеуказанному договору в размере 150 000 (сто пятьдесят тысяч) руб., подписать акт об отсутствии или претензии или претензии к качеству работ, совершать иные необходимые для выполнения настоящего поручения действия.

Доверенность выдана без права передоверия сроком на 2 (два) месяца.

Арухаа Амир Уалидович (подпись).

30.03.2017 г. настоящая доверенность удостоверена мной, нотариусом города Сухум, Республики Абхазия, Гогѳа Сариа Кановной. Доверенность подписана гражданином Арухаа Амир Уалидовичом в моем присутствии после прочтения текста доверенности вслух. Личность его установлена, дееспособность проверена.

Ацара аиуразы агәраргага

Ақ. Афон Ғыц, Ацсны Ахәынтқарра
15.02.2017 ш.

Сара, Агәмаа Аслан Александр-ица, хәажәкыра 20 1968 шықәса рзы ииз, Ацсны Ахәынтқарра атәылауаф, (атәылауафшәкәы асериа АВН-130 аномер 4956356, 05.04.2012 шықәса рзы Ацсны Ахәынтқарра Ақәа ақалақь апаспорттә кәшақны исытоуп), Афон ғыц, Аиааира амф., аф. 67, ау. 94 атызтыц ала инхо,

Лакербаиа Леила Владимир-ипха, 05.06.1982ш. рзы ииз, Ацсны Ахәынтқарра атәылауаф (атәылауафшәкәы асериа АВН-130 аномер 6853436, 19.06.2014 ш. рзы Ацсны Ахәынтқарра Ақәа ақалақь апаспорттә кәшақны илытоуп), ақ. Ақәа, Имам Шамиль имф., аф 164, ау. 15 ақны инхо азинмчра лыстоит:

Ануа Даур Степан-ица икынтәи 25 000 (фажәи хәба нызқь) маат лоурц, ацара шлоуз азы ашәкәы сыхьзала лнапы атцалфырц, иара убасты абри анапынтца анагзаразы иатәхны икоу егырт ауснагзатәкәа мфәылгарц.

Агәраргага фәхәараны мызкы амоуп.

Агәмаа А. А. (анапынтцамта).

Жәабран жәохә ф-нызқьи жәибжь шықәса рзы сара, Ақәа ақалақь анотариус Лацәышба Андреи Степан-ица агәраргага сырцабыргит. Агәраргага инапы атцеифит атәылауаф Агәмаа Аслан Александр-ица, агәраргага бжытгала данацхә ашьтахь. Иара ихатара шыақәыргылоуп, иусуратә лшара еилкаауп.

Пример доверенности на получение денег

Город Новый Афон, Республика Абхазия.

Пятнадцатое февраля две тысячи семнадцатого года

Я, Агумава Аслан Александрович, 20 марта 1968 года рождения, паспорт гражданина Республики Абхазия серии АВН-130 номер 4956356, выдан паспортным отделом по г.Сухум МВД РА 05.04.2012 года, адрес регистрации по месту жительства: г. Новый Афон, ул. Аиааира, дом 67, квартира 94

уполномачиваю Лакербаиа Леилу Владимировну, 05 июня 1982 года рождения, паспорт гражданина Республики Абхазия, серии АВН-130 номер 6853436, выдан паспортным отделом по г.Сухум МВД РА 19.06.2014 года, адрес регистрации по месту жительства: г. Сухум, ул. Имама Шамя, дом 164, квартира 15,

получить денежные средства в размере 25 000 (двадцать пять тысяч) руб. от Ануа Даура Степановича, расписываться за меня в получении денег, а также выполнять иные действия, необходимые для выполнения настоящего поручения.

Доверенность выдана сроком на один месяц.

Подпись Агумава А.А.

пятнадцатое февраля две тысячи семнадцатого года настоящая доверенность удостоверена мной, нотариусом города Сухум, Лацушба Андреем Степановичем. Доверенность подписана гр. Агумава Асланом Александровичем в моем присутствии после прочтения текста доверенности вслух. Личность его установлена, дееспособность проверена.

Ашшыпхыыз Жалоба

Ашшыпхыыз — азинмчра змоу ахэынтқарратэ органқәа рахь инашьту атэылауаф ифыратэ шәкәы, зыкны изинқәа, иинтересқәа мамзаргы аеа цюуы рзинқәеи ринтересқәеи рыхьчареи ма реиташьақәыргылареи рзы ахәара қайтцо.

Атэылауаа рышшыпхыызқәа рзы иказшьарбагоуп аорганқәа, аусхәартақәа, анаплакқәа, аиҕекаарақәа русураҕ аҕхақәа раарцшра.

Излалшо ала ашшыпхыыз азыхәа қазтцо итахрақәа ааркыаҕны иара убри аан иныткааны ианыпшуазароуп.

Жалоба — письменное требование, просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц обращенное к уполномоченному государственному органу об устранении нарушений прав и законных интересов.

Для обращений граждан характерна критика недостатков, которая в свою очередь помогает вскрыть несовершенства в работе органов, учреждений, предприятий и организаций.

Жалоба должна иметь по возможности краткое содержание и лаконично выраженную просьбу заявителя.

Амилицияхь ашшыпхыыз аҕырцшы

ақ. Пицунда амилиция ақәша № 6 аусзуоы иахь

ақ. Пицунда, Ғыцаа рымф., 49

Леиба Алла Дмитри-ицха сқынтә

ақ. Пицунда, Цәыббра 30 амф., 79–18

Агәылацәа рзашшра

Сгәылацәа Васнецоваа (ақ.Пицунда, Цәыббра 30 амф., аф.79, ау 22) рганахь ала ашшыпхыыз насышьтуеит. Васнецоваа руадеи суадеи еивоуп. Дара аамта-аамтала суафытәыфсатә зинқәа еиларгоит.

Васнецоваа шамахамзар амузыка абжы дырдуюеит, рыбжы рдуны ицәажәоит, еицәхауеит, ажәа баапсқәа еимырдоит. Аеыцныхәа рутар, иазхьапшуам.

25.11.2016 ш., асаат 20.00 рзы сгәылацәа Васнецоваа аеазныкгы афнаҕы инхо ауаа ртынчра еиларгеит: еснаҕ еипш амузыка абжы дырдуит, ашәахәара тартцеит, иакәым ажәақәа еимырдеит. Усеипш қашәымтқан хәа анрасхәа, иаахжәаны «бус алам» рхәеит.

Сышшыпхыаз ақны иарбоу ахтысқәа тышәтцаарц сшәыхәоит, сгәылацәаҕы административтә тақцыхқәра иакәшәыршәарц, аеазнык ауаажәларратә зинеиҕекаара аилагара алыдыршартә рашәхәарц ахәара қастцоит. Ишәыдышәкыло азбразы адырра сышәт.

Амцнапхаразы ашьаустә тақцыхқәра шсыдло атәы здыруеит.

27.11.2016 г.

Лейба А. Д.

Пример жалобы на соседей участковому

Участковому
отдела милиции № 6 г. Пицунда
г. Пицунда, ул. Гицба, 49
от Лейба Аллы Дмитриевны,
г. Пицунда, ул. 30 Сентября, 79–18

Жалоба на соседей

Обращаюсь к Вам с жалобой на действия моих соседей Васнецовых, проживающих по адресу: г. Пицунда, ул. 30 Сентября, 79, квартира 19. Их квартира находится рядом с моей и периодически ими допускается нарушение моих прав.

Соседи постоянно проводят время очень громко: слушают музыку, кричат, громко и нецензурно выражаются. На замечания они не реагируют.

25.11.2016 г. в 20.00 час. мои соседи Васнецовы вновь нарушили права других жильцов дома: громко прослушивали и кричали песни, использовали нецензурные слова. На мои замечания в грубой форме мне было предложено замолчать.

Прошу провести проверку изложенных в обращении фактов, привлечь соседей к административной ответственности, обязать не допускать вновь нарушение общественного порядка. О принятых мерах сообщить заявителю.

Об уголовной ответственности за заведомо ложный донос мне известно.

27.11.2016 г.

Лейба А. Д.

Аҳақъым изашшра афырцшы

Ацсны Аҳэынтқарра
Агэабзиарахьчара аминистррахъ
Ақ.Ақәа, Зизариа имф., 123
Азынба Лилиа Абас-ипцха сқынтә
Ақ.Ақәа, Камкиа имф., 43–19
Ател: 79408256546465

Аҳақъым изы ашшыцхьыз

Сышшыцхьыз тцатцэны иамоуп ақалақьтә хэышәтәыртә №1 аҳақъым-терапевт Папаа Аркади Алиас-ипа инапынтцәкәа хрыф рытаны рымфәцгара, чыдала сдиагноз ииашамкәа ақәыр-гылара. Аҳақъым Папаа А. А. ихымфәцгашьа сгәабзиара ааха анатейт.

11.09.2016–21.09.2016 шш. рзы сгәамбзиара иахкьаны ахэышәтәыртә стан. Ахэышәтәыртәхь саннаргоз акрымфарей, ахлахатцгыжьрей, сшьақәыгәгәара алакәрей сырхашшаауан. Ахэышәтәыртә станатцы аҳақъым фынтә затцөык ауп сара сахь даныдгылаз. Урт афынтә раангыи адиагнози сыхэышәтәра амфәпысшьей ртәи даламцәажейт. Ахэышәтәыртәхьынтә санылырфәа ашьтахь ауп ианызба диагнозс изықәдыргылаз: ашьақарчымазара афбатәи ахкы. Иара убри аан санализқәа рыла сшьақны иказ ашьақар 5,8 фәзара роуп иамаз.

21.09.2016 ш. рзы ахэышәтәыртә сылырфәаит стагылазаашьа бзианы ишыкәмызгыи. Аамтәкәак рышьтахь, 05.10.2016 ш. рзы сара еицахгыи ахэышәтәыртә стәшәейт. Уажәи сара аонкомаркерқәа рзы анализ садыртәейт. Урт анализқәа ачымазара баапс сцәа ишалаз, схы ачыра шамаз аадырцшит. Уажәтәи аамтазы аонкологиатә хэышәтәыртәфы сышьтоуп.

Сгәи иаанагоит Папаа А. А. иусушьа амедицинатә усзуфы ихымфәцгашьа иақәшәо икәм, иара убасгыи апацйент изинқәа еилеигойт хәа.

Ахәара кастоит сышшыпхьыз акны иарбоу ахтыскәа ттааны, ахакъым Папаа А.А. ипрофессионалтә усура ишахәтоу дахьазымнеиуа атакпхыкәра дақәшәыршәарц. Ишәыдышәкылаз ауснагзатәкәа рзы адырра сышәт.

21/09/2016, Адзынба Л. А.

В министерство здравоохранения РА
г. Сухум, ул. Дзидзария, 123
от Адзынба Лилии Абасовны,
адрес: г. Сухум,
ул. Камкия, 43-19
тел. 79408256546465

21/09/2016, Адзынба Л. А.

Ахэычбахча азашшра афырцшы

Гэдоута акалакь апрокуратурахь

Гэдоута араион Ахада Атцара акэшахьы

Ахэычбахча «Алашара» абжыракетэ гэыц атаацэа хкынтэи

Ахэычбахча азашшра

Хколлективтэ зашшра цатцгэыс иамоуп ахэычбахча «Алашара» аихабы азакэан иакэымшэо лхымфэагашья, ххэычкэа рзинкэа реилагара. Иарбоу ашколкетэакынзатэи аусхэарта аихабы хапышэала абжыракетэ гэыц еихылшеит (01.08.2016 ш.)

Ахэычбахча аихабы лызбра иалтцшэаны иапцан аихабыракетэ гэыц, 34-фык ахэычкэа зтазкуаз. Агэыц ахыкэазаауа ауада ахышэа-цышэа иартэоит 58 метр цшыыркца.

Ашколкетэакынзатэи азеипштцара хыкэкны иамоуп ахэычы заа илшаракэа рыттцаара, рышыакэыргылара, атцара абзиабара иркра (апхыара, афара, апхыазара, ахэыцра, ахаланапхгара аелементкэа, ахымфэагашья акультура уб. егь.).

Ашколкетэакынзатэи атцаратэ еифекаара агэыпкэа ркны ахэычкэа рыкэазаара хэаакэыртцо-ит агэыц ахыфноу ауада ахышэа-цышэа ианырцшыны, 3–7 шыкэса зхытцуа ахэычкэа ахыкэоу агэыпкэа ркны хэычык изоужьзароуп 2 метр цшыыркцак. Убри аан иазгэататэуп ахэычкэа си-ала ишыпхыазалатэу, Икатцэкэоу рхыпхыазарала акэымкэа. Икэоу атагылазаашьякны атцаратэ еифекаара ахахы иаго атакпхыкэра ишахэтоу анагзара залшом, иканатцо аматцзуракетэагы рхатабзиара лакэуп.

Хыхь иарбоу инадхэаланы ахэара аауеит ахэычбахча «Алашара» аихабы лхымфэагашья азакэан кэашья ахынзэмо тышэтцаарц, иахэтаны икэоу ауснагзатэкетэагы шэыдышэкыларц. Ишэыдышэкыло азбра хынашэтирц ахэара аауеит абри атызтыц ахь: ак.Гэдоута, Гагарин имф., 49–58 (атаацэара рхеилак ахантэафы Сарсания А. А.).

03.09.2016 ш.

Агэыц аазамтацэа ртаацэа: Логэуа Е. К., Нанба А. А., Шьякырил И. Л., Рацба М. И., Сарсания А. А.

Пример жалобы на детский сад

В прокуратуру г. Гудаута

Отдел образования Администрации Гудаутского района

от родителей средней группы ДОУ «Алашара»

Коллективная жалоба на детский сад

Поводом обращения с коллективной жалобой на детский сад «Алашара» стали незаконные действия заведующей указанного учреждения, в результате которых нарушены права наших детей. В соответствии с решением заведующей наша средняя группа расформирована с 01.08.2016 г.

В результате такого решения в детском саду создана одна старшая группа, численность которой в общем составит 34 человека. Площадь помещения, где эта группа будет находиться, составляет 58 кв.м.

Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности,

элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

Количество детей в группах дошкольной образовательной организации определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты — для групп дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) — не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка. В расчет принимается количество детей по списку, а не фактически находящихся в группе. Как указано в решении, фактическое присутствие всех детей приведет к ненадлежащему исполнению дошкольной образовательной организацией принятых на себя обязательств, оказанию некачественных услуг.

В связи с изложенным, просим проверить законность действий заведующей детского сада «Алашара» и принять меры реагирования. Ответ просим направить по адресу: г. Гудаута, ул. Гагарина, 49–58 (председатель родительского комитета Сарсания А. А.).

03.09.2016 г.

Родители воспитанников группы: Логуа Е. К., Нанба А. А., Шакрыл И. Л., Рацба М. И., Сарсания А. А.

Апрокуратурахь ашшыцхьыз афырцшы

Акъа ақалакъ Апрокурор
Ақ.Акъа, Делба имф., 74
Барцыц Софиа Александр-ипца,
Ақ.Акъа, Адлеиба имф., 202,
ател. 79405165316

Апрокуратурахь ашшыцхьыз

Акъа ақалакъ Адлеиба имфа, афны №203 акны инхо Кация Нарсоу Николаи-ипца иганахь ала ашшыцхьыз шэзынасышътеит.

Кация Нарсоу Николаи-ипца, сгэыларатэ адгьылтыц ахатэтэфы, иара ихатэу адгьылтыц атцакыра иаваз адгьыл итцейкит. Уи адгьыл азэгы ихы иаирхэом, амуниципалтэ хатэтэра иатцанакуеит, аха абри атыц ала имфасны, иааихтэаны амшын ахь илбаауеит храйон ауаапсы-ра реихарафык. Кация Н.Н. азэгы дизымтцаазакэа импытцейхалаз адгьыл тахикааит. Уи адагьы абри атыц афы аргылара хациркит.

Асеипш ахымфадгара ауаа реизыкказашъа, ринтерескэа еиланагоит. Хапышэала адгьыл ампытцахалара калазом, уи ахархэарагьы егырт ахафкэа ринтерескэеи рзинкэеи ирцырхагам-хозароуп.

Сгэы иаанагоит Кация Н. Н. ихымфадгашъа адгьыл аганахь ала азинтэ еизыкказашъақэа рхэынтқарратэ тышэныртэалара априцип еиланагоит, атэылауаа рзинкэагьы еиланагоит.

Хыхь иарбоу татцгэыс иганы ахэара кастцоит иарбоу адгьылтыц ахэаакэа реитакра ахьынзаиашоу шыакэшэыргыларц, Кация Н.Н. Апсны Ахэынтқарра азакэантцара иазыпхьа-гэанато атакпхыкэра дакэшэыршэарц, Акъа ақалакъ Ахадара хапышэала иргылоу ахыбра ыкэ-ганы аандагьы иахьыказ атыц ахь идыргьежъырц.

15.01.2017 ш.

Барцыц С. А.

Пример жалобы в прокуратуру

Прокурору г. Сухум
г. Сухум, ул. Делба, 74
от Барцыц Софии Александровны,
г. Сухум, ул. Адлейба, 202,
тел. 79405165316

Жалоба в прокуратуру

Обращаюсь к Вам с жалобой на незаконные действия моего соседа, Кациа Нарсоу Николаевича, проживающего по адресу: г. Сухум, ул. Адлейба, 203.

Кациа Нарсоу Николаевич, собственник соседнего участка, фактически изменил границы принадлежащего ему участка, осуществив захват прилегающей к участку территории. Данная земля никем не используется, находится в муниципальной собственности. Однако через данный участок население нашего района осуществляло спуск к морю. Кациа Н. Н. незаконно воздвиг ограждение (забор), огородив тем самым землю, которая не находится в его собственности. Кроме того, на этой земле он начал незаконно самостоятельно возводить постройку.

Такие недобросовестные действия нарушают принцип сочетания интересов общества и законных интересов граждан. Самопроизвольный захват земли не допускается и пользование землей не должно нарушать прав и законных интересов других лиц.

Полагаю, подобные действия собственника земельного участка Кациа Н. Н. нарушают принципы государственного регулирования земельных правоотношений и нарушают права иных граждан.

На основании изложенного, прошу проверить законность изменения границ и площади вышеуказанного земельного участка, привлечь Кациа Н. Н. к предусмотренной законодательством РА ответственности, обязать Администрацию г. Сухум снести самовольную постройку и вернуть ограждение к первоначальному местонахождению.

15.01.2017 г.

Барцыц С. А.

ААЦХЪАРА ПРИГЛАШЕНИЕ

Аапхъара — иарбанзаалак усмѡацгатѡык ахъ анеиразы ахѡара ауп. Аапхъарақѡа рѡеихы-ршоит: аофициал-устѡ аапхъара, аныхѡатѡ аапхъара, абзатаратѡ аапхъара хѡа; иара убастыѡ аапхъара аташъа иадхѡаланы ишоит аѡыратѡи ма ѡырхѡалатѡи хѡа.

Аапхъара аетикет азы еицрыдыркылахъѡ аормақѡа инарықѡыршѡаны аапхъаратѡ шѡкѡы напыла, амарқѡаф еикѡатцѡала ихадыртѡаауеит.

Аапхъара ахатырқѡтцара аныцшуеит. Иарақны иарбазароуп ауснагзатѡ анымѡацысуа ары-цхѡ, аамтѡ, атыц.

Аапхъара ззынарышьтуа иара иоуроуп ауснагзатѡ амѡацысра аѡхѡара 2–3 мчыбжъы шыбжъоу.

ѡырхѡалатѡи аапхъарақѡагъы аѡыратѡ аапхъарақѡа ирныцшуазароуп. Аапхъара хыла изы-зку хатала иахѡазароуп.

Приглашение — письменная либо устная просьба явиться, прибыть, присутствовать при каком-либо мероприятии. По назначению приглашения разделяют на: официально-деловые, праздничные (торжественные) и бытовые (повседневные); по способу передачи приглашения делятся на письменные и устные.

Согласно общепринятым нормам этикета приглашение заполняется от руки, при помощи чётких чернил.

Приглашение обязательно содержит уважительное обращение к адресату, название события, дату, точное время и место проведения.

Адресат должен получить приглашение за 2–3 недели до начала мероприятия.

Устные приглашения имеют то же информативное наполнение, что и письменные. Приглашение произносится непосредственно адресату лично.

Ацэыргакэтцахь аапхьаратэ шэкэы афырцшы

Хатыр зкэу Шахинба Андреи Даур-ица!

Аилахэыра «Апсны-тур» аапхьара шэнатоит атуристтэ цэыргакэтца «Туризм-2014» акны изыргахо хастенд шэатаарц. Ацэыргакэтца мѡапысуеит 2014 шықэса хэажэкырамза 15 рзы Ареспубликатэ цэыргакэтцатэ центр «Ацентртэ цэыргакэтцатэ зал» акны (атызтып: ақ.Ақэа, Агрба имѡ., 36).

Хара гэхэара дула ишэыдаагалоит иахъазы еицырдыруа, бзиа еицырбо икалахьоу атурист маршруткэа ирызку аинформация зегъы, иара убасгъы изыраагоит афеипш бзиа роуп хэа хгэы зыкэ атуристтэ хырхартэ ыццкэа.

Хгэыгуеит ацэыргакэтцафэы хасасцэа рхыпхъазарафэы шэаабап хэа!

Иназыццо аинформация шэоур алшоит абри ател ала: 628-36-54.

**Аилахэыра «Апсны-тур»
адиректор хада**

В. И. Аиба

Письмо-приглашение на выставку — образец текста

Уважаемый Шахинба Андрей Даурович!

Компания «Апсны-тур» приглашает Вас посетить наш стенд на туристической выставке «Туризм — 2014». Выставка будет проводиться 12–15 марта 2014 года в РВЦ «Центральный выставочный зал» по адресу: г.Сухум, ул. Агрба, 36.

Мы будем рады представить всю информацию как о уже хорошо зарекомендовавших и пользующихся неизменным успехом маршрутах так и предложить Вам новые перспективные направления.

Надеемся увидеть Вас в числе наших гостей на выставке!

За дополнительной информацией Вы можете обращаться по телефону 628-36-54.

**Генеральный директор
компании «Апсны-тур»**

В. И. Аиба

Аиѣцэажэарахь аапхьара афырцшы

Хатыр зкэу Гогохыиа Наур Борис-ица, итабуп хэа шэаххэоит иахзаашэышьтыз ахасабеилы-ргаѡ иматцзура аанкыларазы арезиуме азы. Хара шэрезиуме ханапхъа, шэкандидатура аинтерес хаут. Шэаахапхьоит аиѣцэажэарахь, цхынгэы 10 асаат 10:00 рзы. Атыц акны дышэпыланы сара сахь шэымѡапигоит афинанскэа рыкэша аихабы Ажьиба Баграт Валери-ица.

Хатырла,

афирма «Гагра-ДООУ» адиректор

Гэынба Д. Д.

Пример приглашения на собеседование

Уважаемый Гогохия Наур Борисович, спасибо за присланное резюме на должность бухгалтера. Мы ознакомились с Вашим резюме и Ваша кандидатура нас заинтересовала. Мы приглашаем Вас на собеседование, которое состоится 10 июля в 10:00. Вас встретит начальник финансового отдела Ажиба Баграт Валериевич.

С уважением,

директор фирмы «Гагра-ДОУ»

Гунба Д. Д.

Аусхэарта аиубилеи ахь аапхъара афырцшы

Хатыр зкәу Дамир Беслан-ица!

Шәаахәпхьоит Ацснйтәи ахәынтқарратә шәкәтыжырта 80-шықәса ахытра иазку аныхәатә хәылпазы ахь. Хгәыгуеит хгәырғара ҳацейфышәшап ҳәа. Ахәылпаз мәапысуеит 2017 ш. хәажәкыра 1, асаат 18:00 рзы Ацснйтәи ахәынтқарратә филармонияфы.

Хатырла, Асабуа Т. М.

Пригласительное письмо на юбилей учреждения

Уважаемый Дамир Бесланович!

Приглашаем Вас на торжественный вечер по случаю 80-летнего юбилея абхазского государственного издательства! Надеемся, что Вы присоединитесь к нам. Вечер проводится в Абхазской государственной филармонии 01 марта 2017 г. начало в 18:00.

С уважением, Асабуа Т. М.

Ажәахәнтца

Докладная записка

Ажәахәынтца — анапхгаратә усхәарта аихабы, ма иарбоу аусхәарта аструктуратә кәша аихабы, мамзаргы аеа еилазааратә кәшак анапхгафы рахь инарышьтуа, иарбанзаалак этцаарак азбахә еиҟазхәо, анашьтфы илкаакәеи иажәалагалакәеи зныцшуа документуп.

Цакыла ажәахәынтца еихшоит:

- апшьгаратә;
- аинформациатә;
- аҳасабырбатә.

Ажәахәынтца ацакы аазырцшуа ахы амазроуп.

Ажәахәынтца атекст шыақәгылоуп алагалатәи ахыркәшаратәи хәтақәа рыла. Актәи ахәтақны адокумент аццара шыатаны иазыкалаз ахтыс, афакт ирылацәажәоуп. Аәбатәи ахәтақны ирылацәажәоуп адокумент автор илкаакәа, иажәалагалакәа, аҟагылазаашьа атышәныртәаларазы иконкрету ауснагзатәқәа.

Докладная записка — документ, адресованный руководителю другого структурного подразделения, руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

По содержанию докладные записки подразделяются на:

- инициативные;
- информационные;
- отчетные.

Докладная записка должна иметь **заголовок к тексту**, раскрывающий её содержание.

Текст докладной записки состоит из вводной и заключительной частей. В первой излагают факты, события, послужившие основанием для создания документа, возможно, анализ возникшей ситуации. Во второй содержатся выводы и предложения автора записки, конкретные меры, которые необходимо предпринять.

Акомандировказы ажәәхәынтца аҕырцшы

Гогия А. Л. иахь ажәәхәынтца
09.07.2015 ш.

Апенцыйрқәа тзыжыуа азауад аусзуф идыррақәа реизырҳаразы командировка ишьтра. Апластикатә ценцыйрқәа тзыжыуа азауад мац аусураҕны атехнология ҕыцқәа ралагалара инамаданы атехнология аҕәша аусзуф Пхазариа А. Л. командировка дшәышьтырц сшәыхәоит азауад «НАШ ВЕК» ахь (Москватәи аобласт), 10.07.15 инаркны 13.07.15 ш. рҕынза. Аҕәша аихабы Камкыиа И. А.(анапынтцамта).

Пример докладной записки о командировке

Докладная записка Гогия А. Л.
09.07.2015 г.

о командировании сотрудника мини-завода по выпуску пластиковых окон, на повышение квалификации

В связи с введением новых технологий в работе сотрудника технологического отдела Пхазариа А. Л. прошу командировать на завод по выпуску пластиковых окон «НАШ ВЕК» (Подмосковье) с 10.07.2015 по 13.07.2015 г.

Начальник отдела Камкиа И. А. (подпись)

Аусура атымтразы ажәәхәынтца аҕырцшы

ИАЕ «Сухум - инфо» адиректор
Какалиа И. Ф. иахь ажәәхәынтца

Адырра шәыстоит 2017 шықәса, цәыббра 11 рзы аилазаара аусуф Чкотуа Т. И. иусуратыц аҕы дшыҕамыз. Ишәсырдыруеит Чкотуа Т. И. атдыхәтәантәи афымз рыфнытцка мзызда цшьынтә аусура дыштымтцхьо.

Сшәыхәоит Чкотуа Т. И. алеишәатә лахь ишәтарц, аусура итымттра хнаплакы ааглыхра ацырхага ахьанато инадхәаланы.

Адиректор ихатыпуаф Гыцба Р. Г. (анапынтцамта).

Пример докладной записки о прогуле

Директору ООО «Сухум-инфо»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА Какалиа И. Ф.

Довожу до вашего сведения, что 11 сентября 2017 г сотрудник Чкотуа Т.И. отсутствовал на рабочем месте по неопределенной причине. Ставлю Вас в известность, что сотрудник не является на работу уже 4 раз за последние два месяца.

Прошу Вас применить к Чкотуа Т. И. меры дисциплинарного воздействия, так как его прогулы способны существенно снизить производительность нашего предприятия.

Заместитель директора (подпись) Гицба Р. Г.

Адисциплина аилагаразы ажэахэынтца афырцшы

Ақалақьтэ хэышэтэыртэ ахақьым хада

Нарсиа И. Д. иахь ажэахэынтца

Адырра шэыстоит 2010 шықэса нанхэа 14 аены атерапия ақэша ахақьым Плиа Н. Н. аусурақны ижэны дшықаз.

Сшэыхэоит Плиа Н. Н. лахь ишэтартц.

Ақэша аихабы Иванба А. А. (анапынтцамта)

Пример докладной записки о нарушении дисциплины

Главному врачу

Городской больницы

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА Нарсиа И. Д.

Довожу до вашего сведения, что 14 августа 2010 года, врач терапевтического отделения Пилиа Н.Н. присутствовал в больнице в состоянии алкогольного опьянения.

Прошу наложить на Пилиа Н. Н. дисциплинарное взыскание.

Зав. отделением (подпись) Иванба А. А.

Апқаантца Протокол

Апқаантца – иарбанзаалак хтыск, фактк, еикәшахатрак шыақэзыргәгәо адокумент.

Протокол — документ, фиксирующий какое-либо событие, факт или договорённость.

Артцафратә хеилак аилатәара апқаантца афырцшы

Гагра ақалақь ахәынтқарратә зеипштқаратә биуцеттә усбарта «Ашкол № 9»

АПҚААНТЦА № 01

26.08.2014 ш.

Артцафратә хеилак аилатәара

Ахантәафы – Антиа А. А.

Амазаныкәгаф – Бобуа Б. Б.

Аизара иалахәын: Воуба В. В., Гулуа Г. Г., Допуа Д. Д., Лолуа Е. Е., Инапха И. И., Кукаа К. К.,
Ладариа Л. Л., Мықәба М. М., Нинуа Н. Н., Папба П. П., Рацба Р. Р., Сарсания С. С.

АМШХӨАҚШТӘ АЗТЦААРА:

2014–2015шш. рзы аматәар ҫыц «Ацсуара» алагаларазы ашкол аҫы аусура аиҫкааразы.
«Ашкол №9» адиректор Воуба В. В. лажәахә.

1. ИЛЗЫЗЫРЫҪУАН:

Воуба В.В. – лажәахә атекст апқаантца иацуп.

ДЫҚӘГЫЛЕИТ:

Папба П.П. – Воуба В. В. икалтаз ажәалагала адгылара аиҫеит.

ИШЫАҚӘДЫРГӘГӘИТ:

ААУ артцафы, афилологиатә наукақәа ркандидат Лашәриа А. Д. аматәар «Ацсуара» аиҳабы-
ратә классқәа ркны ацхьаразы аапхьара лытазарц.

Ахантәафы: Антиа А. А.

Амазаныкәгаф: Бобуа Б. Б.

Пример протокола заседания учительского совета

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

города Гагра «Школа № 9»

ПРОТОКОЛ № 01

26.08.2014 г.

Заседания педагогического совета

Председатель – Антиа А.А.

Секретарь – Бобуа Б.Б.

Присутствовали: Воуба В. В., Гулуа Г. Г., Допуа Д. Д., Лолуа Е. Е., Инапха И. И., Кукава К. К.,
Ладариа Л. Л., Мукба М. М., Нинуа Н. Н., Папба П. П., Рацба Р. Р., Сарсания С. С.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об организации работы в школе по подготовке к введению нового предмета «Апсуара» в 2014–2015 учебном году. Доклад директора СОШ «Школа № 9» Воуба В. В.

1. СЛУШАЛИ:

Воуба В. В. — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Папба П. П. — поддержал предложение Воуба В. В.

ПОСТАНОВИЛИ:

Пригласить преподавателя АГУ, к-та филологических наук Ласуриа А. Д. для ведения предмета «Апсуара» в старших классах.

Председатель: Антиа А. А.

Секретарь: Бобуа Б. Б.

Азанаатеидгылатә хасабырбатә еизара апкаантца ағырпшы

Ахэынтқарратә усбарта «Апхэынтшәкәтыжыртә» азанаатеидгылатә хеилак аизара
АПКААНТЦА № 1

Азанаатеидгыла иалахәуп: ____ . Азанаатеидгылатә еилакы шыақәгылоуп ____ -фык рыла.

Аизара иалахәуп: ____

Аизарағы иҕамызт: ____

Ахантәафы: Инапшьба Т. Т.

Амазаныкәгаф: Иванба Л. Л.

Амшхәапштә азтәара:

Азанаатеидгылатә еилакы аусура (2016–2017 шш.).

Дыкәгылеит: Лолуа С. Ф. (аилак ахантәафы).

Илзыырфит: Азанаатеидгылатә еилакы ахантәафы лықәгылараан иазгәалтәит аилак усу-
ра аномративтә документкәа ирышьашәаланы ишымҕацысуаз. Абри аамта иалагзаны аза-
наатеидгылатә еилакы аусбарта аусуҕцәа ацхыраара шырнатоз еиуеипшым аусуратә зтәа-
рақәа рцәыртцраан. Иара убасгы иазгәатан азхьапшра ду шамаз азанаатеидгыла алахылацәа
рыцсшьара амҕацгара. Традициақ ахасабала ишьақәртәахеит Ашықәс ғыц, Март 8, Аиааиреи
ахьыпшымреи ухәа аныхәақәа, аирамшқәа, аиубилеикәа таацәашәала, агәыргьаратә ҕазшьа
рытаны рымҕацгара. Аколлектив алахылацәа рыцстазаарағы атыц змаз агәыргьарақәа зегьы
азхьапшра рытан, ирыцеиҕшан. Иара убасгы атагылазаашьа уадаф иакәшәоз ирывагылан.

Аколлектив алахылацәа азакәан адагы ажәа хаа, ажәа ҕәанда рымҕанызан хәа азгәалтә-
ит аилак ахантәафы.

Ишьақәдыргылеит: ахасабырба-алхратә еизара мҕацгазарц ашықәс антцәамтазы (абтца-
ра-пхынчкәын).

Аизара ахантәафы: Инапшьба Т. Т.

Аизара амазаныкәгаф: Иванба Л. Л.

Пример протокола отчетного собрания

ПРОТОКОЛ № 1

Собрания Профсоюзного комитета государственного учреждения «Абхазгосиздательство».
На учете профсоюза состоит ____ человек. Профсоюзный комитет состоит из ____ членов профсоюза.

Присутствуют ____ человек.

Отсутствуют____человек.

Председатель: Инапшба Т. Т.

Секретарь: Иванба Л. Л.

Повестка дня:

О работе профсоюзного комитета за период (2016–2017гг.).

Выступила: Лолуа С. Ф. (председатель профкомитета).

Слушали: В выступлении председателя профкомитета было отмечено, что работа профсоюзного комитета была выстроена в соответствии с нормативными документами, в течении данного времени профсоюзный комитет помогал сотрудникам при появлении тех или иных вопросов рабочего характера. Было отмечено, что большое внимание было уделено вопросам проведения досуга членов профсоюза. Стали традиционными вечера отдыха членов коллектива на праздники: Новый год, 8-марта, День Независимости, юбилеи, дни рождения и другие мероприятия, которые всегда проходили на высоком уровне и заслуженно стали любимыми. Членов коллектива поздравляют с большими и маленькими событиями в жизни. В поле зрения и те кто попал в трудную жизненную ситуацию.

Все работники защищены не только буквой закона, но и добрым словом.

Постановили: провести отчетно-выборное собрание в конце текущего года (октябрь–декабрь).

Председатель собрания: Инапшба Т. Т.

Секретарь собрания: Иванба Л. Л.

**Гагра араион Ахадара аусзуџџа реилаџџажџара
АПКААНТЦА N 1**

ақ. Гагра

жытаара "31" 2012 ш.

а коллектив алахэылацэа рхыпхьазара_____

Аилацэажэара иалахэын_____

Амазаныкәгаф: Лагәлаа Л.

Амшхэацштэ азцаара:

1. Аколлектив акны адисциплина аҗагылазаашья

Изызырыуан:

Амшхэацштэ азтцаара инақэыршэаны дықэгылеит араион ахада ихатыпуаф Пимция Т. Ж. Иара иазгэеитеит аколлектив акны адисциплина шуашэшэыроу. Икоуп аусура иагхо ауаа, убри аан урт азэгы заанатцы адырра иртом. Араион ахадара аусзуоцаа ауаапсыра рыдыркылоит, урт рпроблемақэа ирзызыофрлароуп. Урт арахь иааиуеит хус рызбоит хэа игэыгны. Харантэ иааз ауафы, аихарак дтэанчаофызар, динвалидзар, илымшо дықазар саатла дтэаны сус анбарызбри хэа апшра илшом. Уи адагы урт ишахэтоу еипш хатырла, патула рыдкылара хара зегы иаху-алцшьоуп ихэеит иара.

Пимпия иара убасгы иазгәеитеит асеипш икоу аицыларақа, аилаңаажэарақа аколлектив ағы адисциплинеи аизыказаашыи ирыхэартоуп хэа. Ихэеит дарбанызаалак аусзуо ңа-ра цартак иманы дыказар, уск иманы иусурта тың аанижыыр акэзар, мап шиңырымкуа, ихы дшақәитыртәуа. Аха уи азы, хымпада, знапатқа дыкоу адырра риталар шакәу. Иара убасгы ахэара қаицеит Ұ-усуртак еилазыгзо рсия издырхиарц, русура аамтақа арбаны.

Амазаныкәга _____ Лагәлаа Л.

ПРОТОКОЛ N 1

Совещание работников Администрации Гагрского района

г. Гагра

"31" октября 2012 г.

Всего членов коллектива _____ человек.

Присутствовало 30 человек.

Секретарь: Лагвилава Л.

Повестка дня:

1. Состояние дисциплины в коллективе

Слушали:

По вопросу повестки дня выступил Пимпия Т. Ж. заместитель руководителя администрации, который отметил что в коллективе расшатана дисциплина. Есть люди, которые постоянно опаздывают на работу, при этом никого не ставят в известность. Работники администрации по своему стилю работы постоянно находятся в тесном сотрудничестве с населением, с заявителями, которые приходят сюда со своими наболевшими проблемами. И где как не здесь они должны встретить понимание и получить поддержку и помощь. Человеку приехавшему издалека, зачастую это пожилые люди или же инвалиды войны трудно часами дожидаться того или иного работника, который бы решил все его вопросы. Помимо этого хочется отметить сказал он, к ним должно быть проявлено абсолютное внимание. Это наша прямая обязанность.

Он также предложил ежемесячно проводить такие встречи, обмениваться мнениями по улучшению работы, дисциплины и в целом климата в коллективе. При этом отметил что если человеку по уважительной причине нужно уехать куда либо или отлучится на определенное время ему всегда пойдут навстречу. Только при этом, он сам лично или же начальники отделов должны быть поставлены в известность. Также он попросил предоставить список лиц, которые работают на смежных работах и отметить дни и часы их отсутствия. Особое внимание было обращено форме одежды, дресс-коду сотрудников.

Секретарь _____ Лагвилава Л.

АШӘКӘЫ ПИСЬМО

Ашәкәы—аинформация аимдаразы иаха ахархәара тбаа змоу, еиуеипшым адокументкәа гәыпда еидызкыло хархәагоуп.

Ашәкәкәа роуп еихарак аусхәартә адокументеикәыршаракны ахархәара зманы икоу. Шьақәгылашьала ашәкәкәа хкырацәала еихшоит.

Ашәкәы хкқәа:

- абжьгаратәкәа;
- амџацгаратәкәа;
- адырратаратәкәа;
- ахәдықәтцаратәкәа;
- азыргаратәкәа;
- абжьаказаратәкәа;
- ашәкәы-ашьақәыргәгәага;
- ашәкәы-агәаларшәага;
- ашәкәы-азыхәа.

Ашәкәкәа ркны иаарпшуп адныхәалара, азеигъашьара, адышшылара, еиуеипшым атагыла-заашьақәа ирыдхәаланы.

Письмо — самый распространенный способ обмена информацией, оно объединяет огромную группу самых различных по содержанию документов. Письма составляют большую часть входящих и исходящих документов любого учреждения и имеют множество разновидностей.

Виды писем:

- инструктивные;
- сопроводительные;
- информационные;
- гарантийные;
- рекламные;
- арбитражные;
- письма-подтверждения;
- письма-напоминания;
- письма-просьбы.

В письмах выражают поздравления, пожелания, приветствия, выражают соболезнования в драматических и трагических ситуациях.

Абанк аиубилеи адныхәаларатә шәкәы афырцшы

«АМРА-БАНК» адиректор хада
18.02.2014 ш.

КАЦИЯ М. А.

Хатыр зқәу Манча Андреи-ица!

Агәахәара ду сыманы шәколлектив зегъы, хатала Шәара, ишәыдысныхәалоит шәиубилеитә ныхәа — абанк ашьатаркра. Гәык-цсык ала ҳаигәыргъоит шәбанк иамоу ақәғиарақәа, Шәареи ҳареи ҳусеицура.

Ишәзеигъахшьоит шәықәғиарақәа пхьакагы реизҳара, шәыгәтакқәа зегъы рыназара. Шәнапы назлашәкуа зегъы шәықәманшәалахааит!

Адиректор хада

А. К. Голанзия

Пример письма-поздравления с юбилеем банка

Генеральному директору «АМРА-БАНК»
18.02.2014 г.

КАЦИЯ М. А.

Уважаемый Манча Андреевич!

С огромным удовольствием поздравляем Вас и весь коллектив с замечательным юбилеем — десятилетием со дня основания банка. Мы искренне рады, что Ваш банк достиг таких грандиозных успехов. Для нас было истинным удовольствием все прошедшие годы быть вашими партнерами.

Желаем Вам не останавливаться на достигнутом и воплотить в жизнь Ваши самые смелые планы. Успеха и удачи в любых начинаниях!

Генеральный директор

А. К. Голандзия

Аңышаратаратә шәкәы аусеицуразы аҗыршы

Аргыларатә еилахәыра «Апсныргылар»
адиректор хада
Тарба В. Д.
26.06.2014 ш.
№ 04-18/658

Хатыр зкәу Вадим Даур-ица!

Аргыларатә еилахәыра «Апсныргылар» аколлектив табуп хәа расхәоит ахәахәтрәтә центр «Паллада» айташьақәыргылар апроект иахьацалахәхаз азы. Агәахәара ду унатон шәколлектив аусзуоцәа атехникатә дырра харак рыманы, рус пату ақәтцаны иахьымҗапыргоз.

Чыдала далыскаарц стәхуп аңьныр Барцыц Инал Павел-ица. Барцыц И. П. ипрофессионализм хараки иус адырреи иалдыршеит аусурақәа раамта аркьаера, ахарцькәа акыр реитцатәра.

Хгәыгуеит цхьакагы аустә еизыказаашьа маншәалақәа хабжьалап хәа. Хатала шәареи шәеилахәыра аусзуоцәеи ишәзеиғьасшьоит ақәҗиарақәа, афинанстә марымажара!

Адиректор хада

К. Ф. Сигуа

Благодарственное письмо «за сотрудничество» — образец текста

Генеральному директору
Строительной компании «Апсныргылар»
26.06.2014 г.
№ 04-18/658

Тарба В. Д.

Уважаемый Вадим Даурович!

Благодарим коллектив строительной компании за участие в реализации проекта по реконструкции торгового центра «Паллада». Было очень приятно ощущать со стороны работников Вашей компании оперативность и технически грамотное отношение к работе в течение всего периода нашего сотрудничества.

Хочется особенно отметить вклад инженера Барцыц Инала Павловича. Его профессионализм и глубокое знание дела позволили сократить сроки проведения работ и значительно уменьшить затраты.

Мы надеемся на дальнейшее успешное развитие наших деловых отношений. Желаем Вам и Вашей компании новых достижений и финансового благополучия!

Генеральный директор

К. Ф. Сигуа

Амѡацгаратѡ шѡкѡы аѣырцшы

**Ацсны Ахѣынтқарра
Асахъатыхыѡцѡа реидгыла ахантѡаѡы
Зизариа А. Г.**

Апыза-министр актѡи ихатыпуаѡ Ашба И.В. илкаа ақѡтцаны ишѡзынахашътуеит Лабахѡа Е. М. лырзаҳал. «Зизариа А. Г. — Ацсны Ахѣынтқарра Асахъатыхыѡцѡа реидгыла еиѣнакаараны иѡоу ацѣырғақѡтцазы шѡажѡалагалақѡа азшѡырхиарц хшѡыхѡоит.»

Аццѡа: бѣгыц рыѡны

**Ацсны Ахѣынтқарра Аминистрцѡа
Реилазаара Аппарат анапхгаѡы**

Лашѡриа М. Цѡ.

Пример сопроводительного письма

**Председателю Союза художников
Республики Абхазия
Дзидзариа А. Г.**

Пересылаем вам заявление Лабахуа Е.М. с резолюцией вице-премьера Ашба И. А. «Дзидзариа А. Г. – Просим ваших предложений по поводу выставки, организацией которой занимается Союз художников Республики Абхазия.»

Приложение на __ листах.

**Начальник Аппарата
Кабинета министров РА**

Ласуриа М. Д.

Ахѡдықѡтцаратѡ шѡкѡы аѣырцшы

**ИАЕ «Гагра-квест» адиректор
Иванба Игор Валико-ицѡа иахъ
Папба Владимир Ианварбеи-ицѡа сѡынтѡ,
Абри атызтыц аѣы инхо:
ақ. Гагра, Леон имѡ., аѡ. 1 ау. 1.
Аѡел.: +7 111 111 11 11**

Ахѡдықѡтцаратѡ шѡкѡы

Сара, Папба Владимир Ианварбеи-ицѡа, схы иадыстѡоит ИАЕ «Гагра-квест» еилазарыла имѡацпагаз аусурақѡа (16.05.2014 № 2) рыхѡцса 160 500 (шѡихынѡажѡа нызқѡы хѡышѡ) маат ашѡара, 15.05.2015 ш. рѡынза.

08.04.2015 ш.

Папба В. И.

Пример гарантийного письма

Директору ОАО «Гагра-квест»
Иванба Игорю Валиковичу
от Папба Владимира Ианварбеевича,
проживающего по адресу:
г. Гагра, ул. Леона, д. 1 кв. 1.
Контактный тел.: +7 111 111 11 11

Гарантийное письмо

Я, Папба Владимир Ианварбеавич, обязуюсь оплатить работы, выполненные ООО «Гагра-квест», согласно договору на оказание услуг от 16.05.2014 № 2 в сумме 16 500 (шестнадцать тысяч пятьсот) рублей в срок до 15.05.2015 г.

08.04.2015 г.

Папба В. И.

Атауар аиуразы ашәкәы-ашьақыргәғәага ағырцшы

ИАЕ «Лайм»
Ацсны, ақ. Афон Ғыц,
Пушкин имә., 111

ИАЕ «Ассир» адиректор
К.С. Отырба
ател. (095) 111 11 11
26.11.15 ш. № 11

Ҳатыр зқәу Константин Сослан-ица!

ИАЕ «Лайм» ахәара зызнауз атауар шиауз азы ашьақыргәғәара аует, ағатца ирласны иахынагз аз азы табуп ҳа ахахҳәаует.

Адиректор

Р. Н. Ануа

Образец письма-подтверждения о получении товара

ОАО «Лайм»
Абхазия, г. Новый Афон,
ул. Пушкина, 111
Директору
ОАО «Ассир»
К. С. Отырба
тел. (095) 111 11 11
26.11.15 г. № 11

Уважаемый Константин Сосланович!

ОАО «Лайм» подтверждает получение запрошенного нами товара в необходимом количестве и благодарит за быстрое выполнение заказа.

Директор

Р. Н. Ануа

АИЛЫРКАА СПРАВКА

Аиыркаа — иарбанзаалак хтыск ма фактк зныпшуа адокумент.

Аиыркаақәа ґ-хкыкны иґоуп:

- аматцуратә ґазшыа змоуи;
- ахаталатә ґазшыа змоу.

Справка — документ, содержащий описание или подтверждение фактов и событий.

Справки бывают двух разновидностей:

- служебного характера;
- личного характера.

Аусураґынтәи аиыркаа аґырцшы

Аґәатәи иаарту аинститут

31.01.2014 ш.

аґ. Аґәа

АИЛЫРКАА

Итоуп Какаґиа Расим Нодар-ица, Аґәатәи иаарту аинститут аґны аекономика артцаґы хәа 24.08.2011ш. раахыс аус шиуазы.

Аректор М. А. Мышәба

Акадрқәа рыґәша аиҳабы Р. О. Жыба

Пример справки с места работы

Сухумский открытый институт

31.01.2014 г.

г. Сухум

СПРАВКА

Дана Какаґиа Расиму Нодаровичу, в том, что он работает в Сухумском открытом институте в должности преподавателя экономики с 24.08.2011 года.

Ректор М. А. Мушба

Начальник отдела кадров Р. О. Жиба

Ашәахтә инспекциахь анашьтразы аиыркаа аґырцшы

ИАЕ «Заря»

Пицунда,

Аґыртаа имґ., аґ. 20

29.09.2012

Ашәахтә инспекциахь 123000,

АИЛЫРКАА

Папба Игор Иван-ица ИАЕ «ЗАРЯ» атехнологиа акәша адиректорс аус иуеит, 20 000 (ажәа
нызкы) маат улафахәыс иманы.

Адиректор Шынкәба Т. И.

Аҳасабеилыргаҭ хада Дбар Р. Б.

Пример справки для налоговой инспекции

ОАО «Заря»

Пицунда,

ул. Акиртава, д. 20

29.09.2012

В Налоговую инспекцию 123000,

СПРАВКА

Папба Игорь Иванович работает директором отдела технологии ОАО «ЗАРЯ» с окладом
20 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

Директор

Главный бухгалтер

Шинкуба Т. И.

Дбар Р. Б.

АИЛЫРКАА-ШӘКӘЫ ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Аилыркаа-шәкәы — афыратә ҕазшыа змоу документуп, адокумент хада (аҳасабрба, аплан
уб. егъ.) апунктқәак аилкаара рнаҭоит, мамзаргыы уск, хтыск, фактк уеилнаркаауеит.

Объяснительная записка — это один из видов документов письменной формы, который
или разъясняет некоторые пункты главного документа (отчета, плана и т. д.), либо **дает объяс-**
нение определенным действиям, происшествиям или же фактам.

Аилыркаа-шәкәы афырцшы

Ацсны Аҳәынтқарра ААР

аиҕагара акәша аиҳабы

П. Г. Воуба

АИЛЫРКАА-ШӘКӘЫ

07.10.2014 ш. № 18

Аусура агхаразы

07.10.2014 ш. рзы ашыыжь аусура 2 саатк сагхеит амфатә машәыр иахъаны. Уи ус шакәыз зырцабыргуа Ацсны Ахәынтавтоинспекция иснәтаз аилыркаа ацыстоит

Аиҭагаф

Занҭариа И. Т.

Объяснительна записка — образец об опоздании на работу

Отдел переводов МИД РА

Начальнику отдела

П. Г. Воуба

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

07.10.2014 № 18

Об опоздании на работу

07.10.2014 я опоздала на работу на 2 часа по причине транспортной аварии. Выданную ГАИ РА справку прилагаю.

Переводчик

Зантариа И. Т.

Аурокқәа рыбжьажьразы аилыркаа-шәкәы аҕырцшы

Ашкол № 5 адиректор

Иванба Б. Ж.

Лацәышба Д.И.

АИЛЫРКАА-ШӘКӘЫ

Спа — Лацәышба Давид Роман-ица 2016 ш. латцарамза 15–17 рзы аурокқәа бжьаижьит игәамбзиара иахъаны.

18.05.2016 ш.

Лацәышба Д. И.

Объяснительная записка о пропуске уроков – образец

Директору школы № 5

Иванба Б. Ж.

Лацушба Д. Р.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Мой сын — Лацушба Давид Романович отсутствовал с 15 по 17 мая 2016 года в связи с плохим самочувствием.

18.05.2016 г.

Лацушба Д. Р.

ЕИУЕИПШЫМ АДОКУМЕНТҚАА РҚӘЫРПШҚАА ОБРАЗЦЫ РАЗЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Ахәаанырцәтәи ажурналистцәа Апсны Ахәынтқарракны аккредитация рытара апқара

Ахәаанырцәтәи ажурналистцәа Апсны Ахәынтқарракны аккредитация рытара мөапысу-
еит ахәаанырцәтәи аинформация амассатә хархәагақәа ржурналистцәа Апсны Ахәынтқарра
атқакырафы аккредитация рытара Апқара инақәыршәаны.

Ахәаанырцәтәи ажурналистцәа аккредитация рытара мөацнагоит Апсны Ахәынтқарра
Адәныкатәи аусқәа рминистрра аинформация-аналитикатә кәша Адепартамент.

Ахәаанырцәтәи ажурналистцәа аккредитация рытаразы иахәтоу адокументқәа рсиа:

1. Аккредитация аиуразы аофициалтә шәкәы.

2. Ихартәау анкета. Анкета ахы инаркны атыхәанза ихартәаатәуп. Иахәтаны икоу аин-
формация акамзаараан анкета иахәамцшыр алшоит.

3. Азыхәа кәзтәз ипаспорт ахкыпцхәа (електронтә цошьтала иаашьту). Убри аан
игәатәтәуп Апсны Ахәынтқаррахь шәалалара фымз шагу шәпаспорт аҭхәара нтәо инымтәоу.

4. Ави́за ахкыпцхәа.

5. Ажурналист иршахатга ахкыпцхәа.

Асканер иахыжьу, иарбоу адокументқәа рыхкыпцхәақәа аелектронтә кәзшьа рыманы
(аформат.pdf) раашьтра алшоит e-mail: info@mfaapsny.org ацошьтахь.

Аамталатәи аккредитация атаразы Адәныкатәи аусқәа рминистрра азбра аднакылоит, адо-
кументқәа анаашьтха ашьтахь, 20 мшы рыфнытқәа.

Апсны Ахәынтқарра Адәныкатәи аусқәа рминистрракны аккредитация зауз ахәааныр-
цәтәи ажурналистцәа ирытахоит аккредитация шроуз азы Аршахатга (аккредитациатә карта).

Аккредитациатә карта аиуразы ахәаанырцәтәи ажурналистцәа Апсны Ахәынтқаррахь
ишааилак, Адәныкатәи аусқәа рминистррахь идгылароуп.

Адәныкатәи аусқәа рминистрра атызтып:

384900 ақ. Акәа, Лакоба им. 21; ател.: +7 (840) 226-70-69; e-mail: office@mfaapsny.org

Порядок аккредитации в Республике Абхазия журналистов иностранных СМИ

Аккредитация в Республике Абхазия журналистов иностранных средств массовой инфор-
мации производится в соответствии с Положением о порядке аккредитации в Республике Аб-
хазия журналистов иностранных средств массовой информации.

Аккредитацию иностранных журналистов осуществляет Информационно-аналитический
департамент МИД Абхазии.

Список документов необходимых для аккредитации иностранных журналистов:

1. официальное письмо о получении аккредитации

2. заполненная анкета. Все без исключения пункты анкеты должны быть заполнены. В слу-
чае отсутствия необходимой информации, анкета может быть не принята к рассмотрению.

3. копия паспорта заявителя (отправленная по электронной почте). Пожалуйста, убедитесь,
что Ваш паспорт действителен не менее 6 месяцев до запланированного въезда в Абхазию.

4. копия визы.

5. копия журналистского удостоверения.

Допускается направление отсканированных копий указанных документов в электронном
виде (файлы в формате .pdf) по e-mail: info@mfaapsny.org

Решение МИД о выдаче временной аккредитации принимается в срок до 20 дней со дня
подачи документов.

Представителям иностранных СМИ, получившим временную аккредитацию при Мини-
стерстве иностранных дел Республики Абхазия, выдается соответствующее свидетельство об
аккредитации (аккредитационная карта).

Для получения аккредитационной карты корреспонденты иностранного СМИ по прибы-
тии в Республику Абхазия должны обратиться в МИД:

адрес: 384900 г. Сухум, ул. Лакоба 21; тел.: +7 (840) 226-70-69; e-mail: office@mfaapsny.org

**Аусуразы аиқәшахатра
(Аилазара)**

«___» _____ 2015 ш.
Ақ. Ақәа

№ _____

Ақәа ақалақь Ахадара, аринахыс «Аҕатцафь» хәа хъзыс изауеи атәылауаф Къышьмариа Иарна Алтцкә-ипцхаи (абри атызтыц ақны инхо: ақ. Ақәа, Лазариа имф., 15; лтәылауафшәкәы АВН-130№25478), аринахыс «Анагзаф» хәа хъзыс изауеи еилазеит тцака иарбоу азы:

Анагзаф лхы иадылтцоит:

«Ақәа ақалақь Ахадара асаит» апсуа бызшәахы аитагара

Аилазара аусура аҕхәара: шықәсык
Аусура алагара арыцхә: 01.01.2017ш.
Аусура ахыркәшара арыцхә: 01.01.2018ш.
Аусутә ахәпса: 12 000 маат (есымза).

Ақәа ақалақь Ахада:

Анагзаф: Къышьмариа И. А.

**Трудовой договор
(Контракт)**

«___» _____ 2015 г.
г. Сухум

№ _____

Администрация г.Сухум, именуемое в дальнейшем «Заказчик» и гражданин(ка) Кишмариа Иарна Алцуковна (проживающая по адресу: г.Сухум, ул. Лазариа, 15; паспорт АВН-130№25478) именуемая в дальнейшем «Исполнитель» заключили контракт о нижеследующем:

Исполнитель обязуется перевести «Сайт администрации г. Сухум» на абхазский язык.

Срок действия договора: 1 год
Начало работы: 01.01.2017 г.
Окончание работы: 01.01.2018 г.
Стоимость работы: 12 000 руб. (ежемесячно).

Заказчик: Администрация г. Сухум

Исполнитель: Кишмариа И. А.

АҲАТЫРТӘ ШӘКӘЫ

ианашьоуп

агазет «Ацсны» аредактор хада

Кәпалба Владимир Иуана-ица

ламысцқалеи шықәсырацәалеи имѡапиго иусуразы, ипрофессионалтә кәзаразы,
ацсуа журналистика аҕиараҕы илагала ду азы.

Ацсны Ахәынтқарра

Апыза-министр

Ақ. Ақәа

09.02.2017 ш.

Б. А. Аимхаа

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

Награждается главный редактор газеты «Апсны»

Купалба Владимир Иванович

за многолетнюю, плодотворную работу, профессионализм, вклад в абхазскую журналистику.

Республика Абхазия

Премьер-министр

г. Сухум

09.02.2017 г.

Б. А. Аимхаа

Аиразы аршахатга
Свидетельство о рождении

Атәылауаф (иара, лара) Меликиан Артур Петрос-ица

Гражданин(ка) – Меликян Артур Петросович

Диит 24 октиабр 1996 ш. зқыи жәшәи цшыынџажәи жәаф шықәсазы
родился(лась) 24 октября 1996 г. тысяча девятьсот девяносто шестого года

Дахьиз атыц: ақалақь, ақыта Ақәа

место рождения: город, село Сухум

Араион, аобласт, атәылаџацә Ареспублика Ацсны

район, область, край республика Абхазия

Убри атәы аиразы актқуа ррегестрация ашәкәы аҟы 1996 шықәса октиабр мза 30
арыцху азы иахәтоу аҟыра антцоуп № 62 ала

о чем в книге регистрации актов о рождении 1996 года октября месяца 30 числа произведена запись за № 62

Аб Меликиан Петрос Гьаргь-ица

отец Меликян Петрос Георгиевич

Милатс дзеиуоу аерман

национальность армянин

Ан Исханиан Алиса Сергеи-ицҳа

мать Исханян Алиса Сергеевна

Милатс дзеиуоу аерман

национальность армянка

Арегестрация ахьыкартаз атыц: Ақәатәи ар-нтә ЗАГС Ареспублика Ацсны место ре-
гестрации: Сухумский рай ЗАГС Р-ки Абхазия

Ианрытоу: 30 октиабр 1996 ш.

дата выдачи 30 октября 1996 г.

Ауаапсыратә тагылазаашьазы актқәа ртафырта аиҳабы

заведующая отделом (бюро) записи актов гражданского состояния

Акадркэа ртаѳразы ахатэбгыц Личный листок по учету кадров

Ажэла _____
Фамилия

Ахъз _____ абхъзы _____
Имя _____ отчество

Ахатца/апхэыс _____ даниз ашықэс, арыцхэ, амза _____
Пол _____ Год, число и месяц рождения

Дахъиз _____
Место рождения _____
(ақыта, араион, ақалақь)
(село, район, город)

Амилатра _____ асоциалтэ хылтцшьтра _____
Национальность _____ соц. происхождение

Атцара _____
Образование

Атцараиурта ахъзи уи ахыкоу атыци	Афакультет ма ақаша	Аталара ашықэс	Алгара, аныжъра ашықэс	Далымгазар, ин(лы/и) жъыз акурс	Атцараиурта даналга и(л)оуз азанаат; адиплом ма аршахатга аномер
Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения; Указать № диплома или удостоверения

Ижэдыруа абызшэақэа _____
Какими владеете языками

Шэапхьоит, еитажэгоит жэарла, шэапхьоит, ицэгьамкэа ишэхэоит, ибзианы ишэхэоит
Читаете и переводите со словарем: читаете и можете объясняться; владеете свободно

Атцарадырратэ ѳазара, атцарадырратэ хъзы _____
Ученая степень, ученое звание

Ишэымоу аттааратэ усумтақәа, аартқаәа _____
 Какие имеете научные труды, изобретения

Аусура шәалагеижьтәи шәнапы злаку (иреихау, ичыдоу абжьаратә царайуртақәа рҕы атцара, арраматтура, еилагзарала аусура налатцаны).

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству).

Абри апункт ахартәаараан аусбартақәа, аиҕкаарақәа, анаплакқәа рҕы аус аныжәуаз ишрыхьыз антцатәуп; арраматтура арбатәуп.

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они именовались в свое время, военную службу записывать с указанием должности

Амза, ашықәс Месяц и год		Аматтура, аусурта арбаны Должность с указанием учреждения, организации предприятия, а также министерства (ведомства)	Аусурта ахьыкоу Местонахождение учреждения, организации, предприятия
Алагара Вступление	Аныжъра Ухода		
Амза, ашықәс Месяц и год		Аматтура, аусурта арбаны Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Аусурта ахьыкоу Местонахождение учреждения, организации, предприятия
Алагара Вступление	Аныжъра Ухода		

Хәынтқарратә хамтақәас ишэымоу _____
 Какие имеете правительственные награды

Арратә уалцшъа азыказаашъа, арратә хъзы _____
 Отношение к воинской обязанности и воинское звание

Ахатəбгыц ахартəараан шəтаацəаратə тагылазаашьа _____
Семейное положение в момент заполнения личного листка

(ианышəта шəтаацəара иатцанакуа, урт рыкəра, рнапы злаку аус арбаны)
перечислить членов семьи с указанием возраста и рода занятия)

Атызтыц: _____
Домашний адрес: _____

« ____ » _____ 20 ____ ш.

Ианхартəау
Дата заполнения

Хаталатəи анапынтцамта: _____
Личная подпись

Акадркəа реихабы анапынтцамта _____
Подпись начальника кадров

Ахартəааф иусурафы икало аитакракəа зегьы ихатəбгыцафы иарбалатəуп.
Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях сообщать.

АУСУРАТӘ ЕИКӘШАХАТРА

Ақ. Ақәа

202__ш., _____ «__»

Ганкахыала, Ақсны Ахәынтқарра Адәныкатәи аусқәа рминистрра, аринахыс «Аминистрра» хәа хызыс изауа, Аминистрразы Аққара қатқғыс иқатданы ахызала иқәгыло Ақсны Ахәынтқарра Адәныкатәи аусқәа рминистр _____, егыи аганахыала Ақсны Ахәынтқарра атәылауаф _____ аринахыс «Адепартамент аихабы» хәа хызыс изауа, тақа иану азы аиқәшахатра рыбжартқоит:

1. Азеипш ққара

1.1. Абри аусуратә еиқәшахатра (аринахыс–аиқәшахатра) аусуратәи егырт аусура иадхәа-лоу аизықазашықәеи тышәыннартәалоит Аминистррей Адепартамент аихабы рыбжара.

1.2. Абри аиқәшахатрала Адепартамент аихабы изы аусура ихадоу усуратә тыпуп.

1.3. Адепартамент аихабы иусуратә тыңны иқоуп абри атызтың ақны иқоу аиқәкаара аофис: _____

1.4. Атәылауаф аусурахы дрыдыркылоит _____ Ақсны Ахәынтқарра Ахәынтқарра Адәныкатәи аусқәа рминистррақны, абри аматцзурахы _____

1.5. Адепартамент аихабы _____ инапатқа дықоуп.

1.6. Адепартамент аихабы инапатқа иқоуп ақәша/аматцзура аусзуоқәа зеггы.

1.7. Абри аиқәшахатра қатқғыс иқатданы Адепартамент аихабы иматцзура дахагыланы инапынтқәа напы диркуеит, уи азы Аминистрра афнытқатәи Адта анапы анатқәа инарқны.

2. Аиқәшахатра ақәара

Абри аиқәшахатра рыдыркылоит _____ қәарас иатаны, 201__ш., _____ инарқны 201__ш. _____ ақынза.

3. Адепартамент аихабы инапынтқәеи, изинмчрақәеи ицхықәрақәеи

3.1. Адепартамент аихабы напхгара ритоит _____ зеилазаара иалоу: _____

3.2. Адепартамент аихабы идтқәа иара напхгара зито ақәша аусзуоқәа зеггы рзы ихымца-датәиуп.

3.3. Иматцзуратә напынтқәа рынагзараан, адепартамент аихабы напхгаганы имоуп аус зуа азакәантқара, Аминистрразы Аққара, ақәша/аматцзуразы Аққара.

3.4. Адепартамент аихабы изинқәеи ицхықәрақәеи рынагзараан, ламысцқьала ихы мфаци-галароуп аминистррей, хатала иара напхгара зито ақәша/аматцзуреи ринтересқәа рхәоуеиныр-ра еиқәиршәалароуп.

3.5. Адепартамент аихабы ақәша/аматцзура Аққарақны абри аиқәшахатрақны иарбоу инапынтқәеи ицхықәрақәеи неимыгзозар, мамзаргы ишахәтоу еипш изынамыгзозар, азакәантқара инақәыршәаны алеишәатәи аматериалтәи тақцхықәра датқагылароуп.

4. Адепартамент аихабы изинқәеи ицхықәрақәеи

4.1. Адепартамент аихабы азин имоуп:

— Ақсны Ахәынтқарра аусуратә закәантқара ишықәнаргыло аққарақәеи атагылазашы-қәеи инарықәыршәаны аиқәшахатра ақсахрей аусура аанкыларей;

— ицәа ашәартадарей ахычарей аманы ақазара;

— аусура ашәартадара атагылазашықәа ирықәшәо еиқәау аусуртатә тың аиура;

— Ақсны Ахәынтқарра ацәтә закәанейдкыла иазцхыгәанатә апрофессионалтә зықатца-рей, аитазықатдарей, ақазара аизырхарей;

— абри аиқәшахатра инақәыршәаны аулафахәы ианаамтоу инхартәаны аиура;

— ақсшыарей, есымчыбжәтәи ақсшыарамшқәеи, аныхәатә (иусуратәым) мшқәеи, зыхә ршәо есышықәсатәи ақсшыарамшқәеи роура;

— азақан иағамғыло аусқаа рыла ицбатэ зинқәеи, ихақәитрақәеи изакәантә интересқәеи рыхьчара.

4.2. Адепартамент аихабы ипхықәуп:

— аусуратэ цхықәрақәа нхартәааны рынагзарей Аминистрра актқәеи абри айқәшахатрей инарықәыршәаны ацбатэ напымтқәа рынагзара;

— афнытқатәи ацбатэ леишәа ақәныкәара;

— аусзуф ицбатэ напымтқәа рынагзараан иидырыз ахәынтқарратэ, аматцуратэ, акоммерциатэ, мамзаргы азақан иахьчо аеа мазак адыррақәа рмырзара;

— аусуратэ тыц аҕны ацба ашәартадарей ахьчарей рыдтқәа рықәныкәара, амцакратэ шәартадарей асанитариеи рыдтқәа рықәныкәара;

Аминистррей иара аусзуфцәеи рмазара хатыр ақәтцаны азныкәара.

4.3. Адепартамент аихабы имоуп егырт азинқәеи ауалцшыақәеи, Ацсны Ахәынтқарра ацбазы азақәанейдкылей егырт азақәанқәеи ишазцхьагәартэ еипш.

5. Аминистрра азинқәеи апхықәрақәеи

5.1. Аминистрра азин амоуп:

— Ацсны Ахәынтқарра ацбатэ зақәанейдкыла ишыақәнаргыло ацқарала абри айқәшахатра апсахра, ахартәаара, аусура аанкыларә;

— абри айқәшахатрей аминистрра егырт актқәеи рынагзаразы адтқатцара;

— Ацсны Ахәынтқарра ацбазы азақәанейдкыла иазыпхьагәанатэ атагылазаашыақәа раан агәазықатцара аура, адисциплинартэ лахь ақатцара, аматериалтэ такпхықәра адтцара.

5.2. Аминистрра иауалцшыоуп:

— ацба ашәартадарей ахьчарей афнытқатэ хылацшра рытара;

— абри айқәшахатраҕны иарбоу аусурақәа Адепартамент аихабы итара;

— ианаамтоу, еиқәышахатралә иарбоу аулафахәи Ацсны Ахәынтқарра Ацбазы азақәани, абри айқәышахатрей, аминистрра актқәеи иазыпхьагәартэ егырт ашәарақәеи изшәара;

— зыхәцса ршәо есышықәсатәи апсшыарамшқәа итара.

5.3. Аминистрра Ацсны Ахәынтқарра ацбазы азақәанейдкыла иазыпхьагәанатэ егырт азинқәа амоуп, инанагзоит егырт ауалцшыақәагы.

6. Аусуратэ аамтә. Ацсшыара аамтә

6.1. Адепартамент аихабы изышыақәыргылахоит 40 саат икоу амчыбжь (5-мш икоу, 2-цсшыарамшк зцу — асабшеи амөышеи).

6.2. Есәнытәи аусура алагарей алгарей раамтә афнытқатәи ацбатэ еиеқаара Ацқарақәа ишыақәдыргылоит.

6.3. Адепартамент аихабы апсшыарамшқәеи иусуратәым аныхәамшқәеи раан аус ирура мөапысуеит аус зуа азақәантцара иазпхьагәанатэ ацқарала.

6.4. Ацсны Ахәынтқарра ацбазы азақәанейдкыла инақәыршәаны Адепартамент аихабы итахоит зыхә ршәо есышықәсатәи ацбатэ цсшыарамшқәа, иматцуратыци иулафахәи кыс рымтакәа.

7. Ацбахәшәара

7.1. Абри айқәшахатраҕны иарбоу ацбатэ уалцшыақәа рынагзаразы Адепартамент аихабы изшәахоит аулафахәы:

Аматцуратэ зыптцәа _____маат мызкы;

Ахашәалахәытә шәахтә ашәара ашытахь инхо _____маат мызкы.

7.2. Адепартамент аихабы иусура хада инаваргыланы аусура цтә мөапигозар, мамзаргы аамтәла иҕам аусуф инапымтқәа иара инапымтцә хадақәа инарываргыланы еилеигтозар, ацбахәцтә изыршәароуп.

8. Аусура аҫагылазаашья

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

г. Сухум

« ____ » _____ 20__ г.

Министерство иностранных дел Республики Абхазия, в дальнейшем именуемое «Министерство», в лице Министра иностранных дел _____, действующего на основании Положения о Министерстве, с одной стороны, и граждан _____ Республики Абхазия _____, именуемый в дальнейшем «Начальник Департамента», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор (далее – договор) регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Министерством и Начальником Департамента.

1.2. Работа по настоящему договору является для Начальника Департамента основным местом работы.

1.3. Местом работы Начальника Департамента является центральный аппарат Министерства, расположенный по адресу: _____.

1.4. Граждан _____ принимается Министерством на работу для замещения должности _____.

1.5. Начальник Департамента подчиняется непосредственно _____.

1.6. В подчинении у Начальника Департамента находятся все сотрудники Департамента.

1.7. На основании настоящего договора Начальник Департамента назначается на должность и приступает к своим обязанностям с момента подписания соответствующего приказа по Министерству.

2. Срок действия договора

Настоящий трудовой договор заключается на период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

3. Основные полномочия и ответственность Начальника Департамента

3.1. На Начальника Департамента возлагается руководство _____.

_____,
в состав которого входят: _____.

3.2. Указания и требования Начальника Департамента обязательны для сотрудников возглавляемого им Департамента.

3.3. При исполнении служебных обязанностей Начальник Департамента обязан руководствоваться законодательством Республики Абхазия, Положением о Министерстве, Положением Департамента, нормативно-правовыми актами Министерства.

3.4. Начальник Департамента при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать добросовестно и разумно, обеспечивать согласование интересов Министерства в целом и интересов возглавляемого им Департамента.

3.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Начальником Департамента своих должностных обязанностей, установленных в Положении Департамента и настоящим договором он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

4. Основные права и обязанности Начальника Департамента

4.1. Начальник Департамента имеет право:

на заключение, изменение, дополнение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым кодексом Республики Абхазия;

на безопасность и охрану труда;

на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями настоящего договора;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, предусмотренном трудовым кодексом Республики Абхазия;

на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

на защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

4.2. Начальник Департамента обязан:

выполнять трудовые обязанности в соответствии с настоящим договором, актами Министерства;

соблюдать трудовую дисциплину;

не разглашать сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших известными работнику в связи с выполнением трудовых обязанностей;

соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

бережно относиться к имуществу Министерства и других работников;

4.3. Начальник Департамента имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом Республики Абхазия и другими законами.

5. Основные права и обязанности Министерства

5.1. Министерство имеет право:

изменить, дополнить и расторгнуть настоящий договор в порядке и по основаниям, которые установлены трудовым кодексом Республики Абхазия;

требовать выполнения условий настоящего договора, правил трудового распорядка и других актов Министерства;

поощрять, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных трудовым кодексом Республики Абхазия;

5.2. Министерство обязано:

осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;

предоставить Начальнику Департамента работу, обусловленную настоящим договором;

своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату и иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством Республики Абхазия, настоящим договором, актами Министерства;

предоставлять ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

5.3. Министерство имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом Республики Абхазия и другими законами.

6. Рабочее время. Время отдыха

6.1. Начальнику Департамента устанавливается нормальная продолжительность рабочей 40 часовой недели – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Время начала и окончания ежедневной работы, время перерывов в работе определяются правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Привлечение Начальника Департамента к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Абхазия.

6.4. Начальнику Департамента предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с сохранением места работы (должности) и заработной платы в соответствии с трудовым законодательством Республики Абхазия.

7. Оплата труда

7.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Начальнику Департамента устанавливается заработная плата:

должностной оклад (ставка заработной платы) в размере _____ руб. в месяц;

сумма после удержания подоходного налога _____ руб. в месяц.

7.2. В случае выполнения Начальником Департамента наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности либо обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата.

7.3. Начальнику Департамента производится выплата ежемесячной надбавки за дипломатический ранг.

8. Условия труда

8.1. Министерство предоставляет Начальнику Департамента оснащенное необходимым для работы оборудованием (включая мебель) помещением. Помещение и оборудование должны соответствовать правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарным нормам.

8.2. Министерство за свой счет обеспечивает Начальника Департамента необходимыми принадлежностями и расходными материалами.

8.3. Министерство возмещает связанные со служебными поездками расходы по проезду.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками Начальнику Департамента, устанавливаются законодательством Республики Абхазия.

9. Ответственность сторон

Министерство и Начальник Департамента несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Республики Абхазия.

10. Прекращение настоящего договора

Порядок прекращения настоящего договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Республики Абхазия.

11. Разрешение трудовых споров

11.1. В случае возникновения между Сторонами спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между Министерством и Начальником Департамента.

11.2. Если спор между Сторонами не будет урегулирован в процессе переговоров, то он подлежит разрешению на основании законодательства Республики Абхазия.

12. Иные условия настоящего договора

12.1. В части, не предусмотренной настоящим договором, Стороны руководствуются трудовым законодательством Республики Абхазия, другими законами и нормативными правовыми актами Министерства.

12.2. В настоящий Договор могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с трудовым кодексом Республики Абхазия.

12.3. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

12.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

МИНИСТЕРСТВО

НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

(наименование организации)

(Ф.И.О.)

Адрес (место нахождения)

Адрес места жительства

(должность)

(подпись)

Паспорт

серия _____ № _____

кем

выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

АУСУРАТӘ ЕИҚӘШАХАТРА

Ақ. Ақәа

202__ш., _____ «__»

Ганкахьала, Апсны Ахэынтқарра Адэныкатэи аусқәа рминистрра, аринахыс «Аминистрра» хәа хьзыс изауа, Аминистрразы Ацқара тцатцгәыс икатданы ахьзала икәгыло Апсны Ахэынтқарра Адэныкатэи аусқәа рминистр _____, егъи аганахьала Апсны Ахэынтқарра атәылауаф _____ аринахыс «Аусзуфы» хәа хьзыс изауа, цәка иану азы аиқәшахатра рыбжьартцит:

1. Азеипш цқара

1.1. Абри аусуратә еиқәшахатра (аринахыс–аиқәшахатра) аусуратәи егьырт аусура иадхәа-лоу аизыкәаашьақәеи тышэыннартәалоит Аминистрреи Адепартамент аихаби рыбжьара.

1.2. Абри аиқәшахатрала Аусзуфы изы аусура ихадоу усуратә тыцуп.

1.3. Аусзуфы иусуратә тыцны икоуп абри атызтыц акны икоу аиқәкаара ао-фис: _____

1.4. Атәылауаф аусурахь дрыдыркылоит _____ Апсны Ахэынтқарра Ахэынтқарра Адэныкатэи аусқәа рминистрраакны, абри аматцзурахьы _____

1.5. Аусзуфы _____ инапатцәка дыкоуп.

1.6. Абри аиқәшахатра тцатцгәыс икатданы Аусзуфы иматцзура дахагыланы инапынтцәкәа напы диркуеит, уи азы Аминистрра афнытцкатэи Адтца анапы анатцәфха инаркны.

1.7. Аусзуфы инапынтцатә зинқәа рынагзараани, иуалцшьақәа рынагзараани Аминистрра аинтересқәа дрыкәныкәалароуп ламысцқьала, азакәантцара еилеимгалароуп, ацбатә дисциплина дыкәныкәалароуп, аминистрра аусура хра аманы акалара дацхраалароуп икомпетенция ахәаақәа иртагзаны.

2. Аиқәшахатра афхәара

Абри аиқәшахатра рыдыркылоит _____ фхәарас иатаны, 201__ш., _____ инаркны 202__ш. _____ акынза.

3. Аусзуфы изин хадақәеи ицхықәрақәеи

3.1. Аусзуфы азин имоуп:

— Апсны Ахэынтқарра аусуратә закәантцара ишьақәнаргыло ацқарақәеи атагылаза-ашьақәеи инарыкәыршәаны аиқәшахатра апсахреи аусура аанкылареи;

— ицәа ашәартадареи ахьчареи аманы аказаара;

— аусура ашәартадара атагылазаашьақәа ирыкәшәо еиқәкау аусуртатә тыц аиура;

— Апсны Ахэынтқарра ацбатә закәанейдкыла иазпцхьагәанатә апрофессионалтә зыкатца-реи еитазыкатцареи, аказара аизырхареи;

— абри аиқәшахатра инакәыршәаны аулафахәы ианаамтоу инхартәаны аиура;

— ацсшьареи, есымчыбжьатәи ацсшьарамшқәеи, аныхәатә (иусуратәым) мшқәеи, зыхә ршәо есышыкәсатәи ацсшьарамшқәеи риура;

— азакәан иафамгыло аусқәа рыла ицбатә зинқәеи, ихакәитрақәеи изакәантә интересқәеи рыхьчара.

3.2. Аусзуфы ицхықәрақәа:

— аусуратә цхықәрақәа нхартәаны рынагзареи Аминистрра актқәеи абри аиқәшахатреи инарыкәыршәаны ацбатә напынтцәкәа рынагзара;

— афнытцкатәи ацбатә дисциплина ақәныкәара;

— аусзуфы ицбатә напынтцәкәа рынагзараан иидырыз ахэынтқарратә, аматцзуратә, аком-мерциатә мамзаргьы азакәан иахьчо аеа мазак адыррақәа рмырзара;

— аусуратә тың аҕны аҕа ашәартадареи ахьчареи рыдтақәа рықәныкәара, амцакратә шәартадареи асанитариеи рыдтақәа рықәныкәара;

Аминистрреи иара аусзуоцәеи рмазара хатыр ақәтаны азынкәара.

3.3. Аусзуоы имоуп егырт азинқәеи аҕхықәрақәеи Ацсны Ахәынтқарра аҕазы азақәане-идкылеи егырт азақәанқәеи ишазыпхьагәартә еипш.

4. Аминистрра азинқәеи аҕхықәрақәеи

4.1. Аминистрра азин амоуп:

— Ацсны Ахәынтқарра аҕбатә закәанеидкыла ишьяқәнаргыло аҕкарала абри айқәшахатра апсахра, ахартәара, аусура аанкыла;

— абри айқәышахатреи аминистрра егырт актқәеи рынагзаразы адтақатцара;

— Ацсны Ахәынтқарра аҕазы азақәанеидкыла иазпхьагәанатә атагылазаашьяқәа раан агәазықатцара аура, адисциплинартә лахь ақатцара, аматериалтә тапхықәра адтцара.

4.2. Аминистрра иауалпшьоуп:

— аҕа ашәартадареи ахьчареи афнытқатә хылапшра рытара;

— абри айқәшахатрақны иарбоу аусурақәа Аусзуоы итара;

— ианаамтоу, еикәшахатрала иарбоу аулафахәи Ацсны Ахәынтқарра Аҕазы азақәани, абри айқәшахатреи, аминистрра актқәеи иазпхьагәартә егырт ашәарақәеи изшәара;

— зыхәпса ршәо есышықәсатәи апсшьарамшқәа итара.

4.3. Аминистрра, Ацсны Ахәынтқарра аҕазы азақәанеидкыла иазпхьагәанатә егырт азинқәа амоуп, инанагзоит егырт ауалпшьақәагы.

5. Аусуратә аамта. Ацшьара аамта

5.1. Аусзуоы изышьяқәыргылахоит 40 саат икоу амчыбжь (5-мш икоу, 2-псшьарамшк зцу – асабшеи амчышеи).

5.2. Есыненгәи аусура алагареи алгареи раамта афнытқатәи аҕбатә еиҕкаара Аҕкарақәа ишьяқәдыргылоит.

5.3. Аусзуоы ацсшьарамшқәеи иусуратәым анықәамшқәеи раан аус ирура мфадьсуеит аус зуа азақәанццара иазпхьагәанатә аҕкарала.

5.4. Ацсны Ахәынтқарра аҕазы азақәанеидкыла инақәыршәаны Аусзуоы итахоит зыхә ршәо есышықәсатәи аҕбатә псшьарамшқәа, иматцзуратыпи иулафахәи кыс рымтақәа.

6. Аҕахәшәара

6.1. Абри айқәшахатрақны иарбоу аҕбатә пхықәрақәа рынагзаразы Аусзуоы изшәахоит аулафахәи:

Аматцзуратә зытцәа _____ маат мызкы;

Ахашәалахәйтә шәахтә ашәара ашәтахь инхо _____ маат мызкы.

6.2. Аусзуоы иусура хада инаваргыланы аусура цтца мфадигозар мамзаргыи аамтала икам аусзуоы инапынтқәа иара инапынтца хадақәа инарываргыланы еилеигзозар аҕахәцтца изы-ршәароуп.

6.3. Аусзуоы адипломатиатә ранг азы есымза ацара цтца изыршәоит.

7. Аусура атагылазаашья

7.1. Аминистрра Аусзуоы инатәит иусуразы ихымпадатәины икоу атагылазаашья (ауада, аиҕкаагақәа, афныматәа). Ауадақәеи аиҕкаагақәеи аҕа ахьчареи ашәартадара атехникеи, асанитартә нормақәеи, абылра аеацәыхьчара аормақәеи ирықәшәозароуп.

7.2. Аминистрра Аусзуоы деиқәнаршәоит иидахны икоуи инихуеи аматериалқәа рыла.

7.3. Аминистрра, Аусзуоы иматцзуратә ныкәарақәа ирыдхәало ахарцьқәа изашәоит.

Аусзуоы иматцзуратә ныкәарақәа ирыдхәало ахарцьқәа ршәагаи урт ршәашьеи шьяқә-дыргылоит Ацсны Ахәынтқарра азақәанццара инақәыршәаны.

8. Аганқәа ртакпхықәрақәа

Аминистрреи Адепартамент аихаби Ацсны Ахәынтқарра азақәантцара ишықәнаргылаз, рхахьы иргаз рхыдтақәеи руалцшықәеи рынамыгзаразы такпхықәра рыдуп.

9. Аикәшахатра аанкыларә

Абри аикәшахатра аанкылахоит аус зуа Ацсны Ацбазы азақәантцара иазыпхьагәанатә атцатцгәкәа инарықәыршәаны.

10. Аусуратә еимакқәа ртышәныртәаларә

10.1. Аганқәа рыбжьара аймакқәа цәыртыр урт тышәныртәалатәуп Аминистрреи Адепартамент аихаби реиҗеҗәажәарала.

10.2. Аганқәа рыбжьара аймак еиҗеҗәажәарыла атышәныртәаларә залмыршахар аус зуа азақәантцара инақәыршәаны аймак атыц иқәтцатәуп.

11. Аусура ачыдаракқәа ирыдхәалоу егырт аҗагылазаашьақәа

11.1. Абри аикәшахатраҗкны иарбам ахәтақәа рҗкны аганқәа аус зуа Ацбазы азақәантцареи Аминистрра аномативтә зинтә актқәеи напхгаганы ирзыҗоуп.

11.2. Абри аикәшахатра аҗагылазаашьақәа цсаххар алшоит Ацсны Ахәынтқарра Ацбазы азақәанейдкыла инақәыршәаны.

11.3. Аикәшахатра амчра аиуеит аганқәа рнапы аҗаҗарыҗ ашьтахь.

11.4. Аикәшахатра шықәырғылоуп җ-екземплиаркны, Аганқәа рыҗба рзы.

АМИНИСТРРА	АУСЗУҒЫ
(аиҗкаара ахьз)	(Ажәла, ахьз, абхьз)
Атыцтыз	Анхартаҗыц
(амаҗзура)	(анапынҗа)
	Атәылауаҗшәҗы
	асериа _____ № _____
	И(лы)зтаз _____
	Иани(лы)тоу арыцхә _____
	(Ажәла, ахьз, абхьз) (анапынҗа)

АусзуҒы аҗытцатәи аҗьатә еиҗкаара Ацҗарақәа и(лы)рдыруп

(арыцхә, аусзуҒы и(л)напынҗа)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

г. Сухум

«__» _____ 201__ г.

Министерство иностранных дел Республики Абхазия, в дальнейшем именуемое «Министерство», в лице Министра иностранных дел _____, действующего на основании Положения о Министерстве, с одной стороны, и граждан__ Республики Абхазия _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор (далее – договор) регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Министерством и Работником.

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника основным местом работы.

1.3. Местом работы Работника является офис организации, расположенный по адресу:

1.4. Граждан _____

принимается Министерством на работу для замещения должности _____

1.5. Работник подчиняется непосредственно _____

1.6. На основании настоящего договора Работник назначается на должность и приступает к своим обязанностям с момента подписания соответствующего приказа по Министерству.

1.7. При осуществлении своих должностных прав и исполнении обязанностей, Работнику надлежит действовать в интересах Министерства инициативно, разумно и добросовестно, не допускать нарушений законодательства, трудовой дисциплины, стремиться к повышению эффективности работы Министерства в пределах своей компетенции.

2. Срок действия договора

Настоящий трудовой договор заключается на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право:

на заключение, изменение, дополнение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым кодексом Республики Абхазия;

на безопасность и охрану труда;

на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями настоящего договора;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, предусмотренном трудовым кодексом Республики Абхазия;

на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

на защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

3.2. Работник обязан:

выполнять трудовые обязанности в соответствии с настоящим договором, актами Министерства; соблюдать трудовую дисциплину;

не разглашать сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших известными работнику в связи с выполнением трудовых обязанностей;

соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

бережно относиться к имуществу Министерства и других работников;

3.3. Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом Республики Абхазия и другими законами.

4. Основные права и обязанности Министерства

4.1. Министерство имеет право:

изменить, дополнить и расторгнуть настоящий договор в порядке и по основаниям, которые установлены трудовым кодексом Республики Абхазия;

требовать выполнения условий настоящего договора, правил трудового распорядка и других актов Министерства;

поощрять, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных трудовым кодексом Республики Абхазия.

4.2. Министерство обязано:

осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;

предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату и иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством Республики Абхазия, настоящим договором, актами Министерства;

предоставлять ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

4.3. Министерство имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом Республики Абхазия и другими законами.

5. Рабочее время. Время отдыха

5.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочей 40 часовой недели – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Время начала и окончания ежедневной работы, время перерывов в работе определяются правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Привлечение Работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Абхазия.

5.4. Работнику предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с сохранением места работы (должности) и заработной платы в соответствии с трудовым законодательством Республики Абхазия.

6. Оплата труда

6.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Работнику устанавливается заработная плата:

должностной оклад (ставка заработной платы) в размере _____ руб. в месяц;

сумма после удержания подоходного налога _____ руб. в месяц.

6.2. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности либо обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата.

6.3. Работнику производится выплата ежемесячной надбавки за дипломатический ранг.

7. Условия труда

7.1. Министерство предоставляет Работнику оснащенное необходимым для работы оборудованием (включая мебель) помещение. Помещение и оборудование должны соответствовать правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарным нормам.

7.2. Министерство за свой счет обеспечивает Работника необходимыми принадлежностями и расходуемыми материалами.

7.3. Министерство возмещает связанные со служебными поездками расходы по проезду.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками Работника, устанавливаются законодательством Республики Абхазия.

8. Ответственность сторон

Министерство и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Республики Абхазия.

9. Прекращение настоящего договора

Порядок прекращения настоящего договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Республики Абхазия.

10. Разрешение трудовых споров

10.1. В случае возникновения между Сторонами спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между Министерством и Работником.

10.2. Если спор между Сторонами не будет урегулирован в процессе переговоров, то он подлежит разрешению на основании законодательства Республики Абхазия.

11. Иные условия настоящего договора

11.1. В части, не предусмотренной настоящим договором, Стороны руководствуются трудовым законодательством Республики Абхазия, другими законами и нормативными правовыми актами Министерства.

11.2. В настоящий Договор могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с трудовым кодексом Республики Абхазия.

11.3. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

11.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

МИНИСТЕРСТВО

(наименование организации)

Адрес (место нахождения)

(должность) (подпись)

РАБОТНИК

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства

Паспорт
серия ____ № ____
кем выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Алицензиа абланк аформа

Асериа АА
№ 000000

АПСНЫ
АХЭЫНТҚАРРА

(Агерб асахъа)

РЕСПУБЛИКА
АБХАЗИЯ

АЛИЦЕНЗИА

Алицензиа аномери иантаџу арыцхәи

Алицензиа атаразы алицензиа рызто аусбарта
адтақәтца аномери иантаџу арыцхәи

Алицензиа кәзто аусбарта ахъз

Анагзара алнаршоит

Алицензиа зырто аусхкы

Алицензиа зтоу

Аиурист хаҕы ихартәау, (мамзаргы иҕазар) иаазыркыаҕу ахъз, иара убасгы аи-
урист хаҕы афирматә хъзи аиҕкаара-зинтә форми, иахыҕкоу атызтыц аиурист
хаҕы аццаразы ахәынтқарратә тафратә номер (аиурист хаҕы азы)

Хаталатәи ауснаплакы ижәла, ихъз, (иҕазар) иабхъзы, иара ихатара шыақәзыргыло адокумент ахъзи
ареквизити, дахынхо атызтыц, хаталатәи ауснаплакы итафразы ахәынтқарратә тафратә номер (хата-
латәи ауснаплакы изы)

Ашәахтәшәафы иидентификациатә номер

Алицензиа зырто аусхкы ахынагзахо атдакырадгыл

Алицензиа рызто аусбарта анапхгафы ма иара ихатыцуаф инапынцамта, абри аусбарта
амхәыр ала ишыақәырғәҕоу

Анапатцафырта

Ажәла. Ахъз. Абхъзы

Амхәыр атыц

Алицензия Аццә
Анагзаразы алицензия Аццә №

« » ш.

Атафратә №

(Алицензия кәзтә аусбарта ахьз)

Анагзаразы алицензия инақәыршәаны абарт аусхкқәа рымџацгара азин канатцоит

Анапатцафьрта
Амхәыр атыц

Ажәла. Ахьз. Абхьзы

Форма и бланк лицензии

Серия АА
№000000

АЦСНЫ
АХҲЫНТҚАРРА

(Изображение герба)

РЕСПУБЛИКА
АБХАЗИЯ

ЛИЦЕНЗИЯ

Номер и дата регистрации лицензии

Номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего
органа о предоставлении лицензии

Наименование лицензирующего органа

Разрешает осуществление

Лицензируемый вид деятельности

Лицензиату

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе
фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического
лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный

номер записи о создании юридического лица (для юридического лица)

Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование
и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя)

Идентификационный номер налогоплательщика

Территория осуществления лицензируемого вида деятельности _____

Подпись руководителя лицензирующего органа или его заместителя, удостоверенная пе-
чатью этого органа

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение к лицензии

Приложение № к лицензии на осуществление

от «__» _____ 20__ г.
Регистрационный № _____

(Наименование лицензирующего органа)

разрешает осуществление следующих видов работ (услуг) в соответствии с лицензией на осу-
ществление _____:

Подпись
М.П.

Ф.И.О.

Абланкқәа рқәырцшқәа

Еицаргеит, еиқәдыршәеит:

Г. Сақаниа, Гә. Кәыцниа, М. Цнариа, Т. Нарманиа,

Ц. Габниа, Н. Барцыц

Арзаҳал абланк
Бланк заявления

(арзаҳал ззынархоу)
(адресат)

(арзаҳал зтәу итызта, ител)
(адрес и телефон автора)

**Арзаҳал
Заявление**

(арзаҳал атекст/текст заявления)

(аналынтцамта / (личная подпись)

(арыцхә/дата)

(арзаҳал ззынархоу)
(адресат заявления)

(арзаҳал зтәу итызта, ител)
(адрес, телефон заявителя)

Арзаҳал Заявление

Аҳәара кастдоит есышықәсатәи зыхә ршәо _____ ацсшьара мшқәа сышәтарц
(зака мшы икоу)
_____ инаркны.
Арыцхә

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью
_____ дней с _____.
(дата)

(анapyнтцамта/личная подпись)

(арыцхә/дата)

(арзаҳал ззынархоу)
(адресат заявления)

(арзаҳал этәу итызта, ител)
(адрес, тел. заявителя)

Арзаҳал

Аҳәара кастдоит хатә харцъла цсшьара сшәышьтырц _____ инаркны
(амза, арыцхә)

_____ нза.
(амза, арыцхә)

(анापынцамта)

(арыцхә)

(арзаҳал ззынархоу)
(адресат заявления)

(арзаҳал этәу итызта, ител)
(автор заявления)

Арзаҳал

Заявление

Аҳәара җастдоит изаамтаньтәиу, зыхә ршәо аҗсшьара мшқәа сышәтарц _____
инаркны, убри анаҭс сусура аҗынтәгы сыхы _____ (амза анапынҗамта)
саҗәитышәтәырц, _____ инамаданы.
(амзыз арбаны)

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью
_____ календарных дней с _____ по _____ с последующим увольнением по _____
_____.
(основание увольнения)

(анапынҗамта)

(арыцхә)

(арзаҳал ззынархоу)
(адресат заявления)

(арзаҳал зтәу итызта, ител)
(автор заявления)

Арзаҳал
Заявление

Аҳәара кастдоит ацсшьара акынтәи сырхынҳәра иахкьаны схы исзамырхәаз _____

мшы сышәтарц _____ инаркны _____ нза.
(зака)(амза, арыцхә) (амза, арыцхә)

Неиспользованную в связи с отзывом из отпуска часть отпуска продолжительностью _____ календарных дней прошу предоставить с _____ по _____.
(дата)

(анакынтцамта)
(личная подпись)

(арыцхә)
(дата)

(арзаҳал ззынархоу)
(адресат заявления)

(арзаҳал этәу итызта, ител)
(автор заявления)

Арзаҳал
Заявление

Аҳәара кастдоит _____ схатәгәацхарала сусура
аҕынтәи схы сақәитышәтәырц _____ инаркны.
(арыцхә)

Прошу уволить меня по собственному желанию с _____.

(анапынтцамта)
(личная подпись)

(арыцхә)
(дата)

(арзаҳал ззынархоу)
(адресат заявления)

(арзаҳал зтәу итызта, ител)
(автор заявления)

Арзаҳал Заявление

Аҳәара кастоит, даеа усуртак ахь сахьииасуа инамаданы, сусура акынтәи схы
сақәитышәтәырц _____ инаркны.
(арыцхә)

Прошу уволить меня _____ в порядке перевода в _____.
(дата) (наименование нового работодателя)

(анापынтцамта)
(личная подпись)

(арыцхә)
(дата)

_____ (аиҗекаара ахъз)

_____ (аилазаара аҗәша)

Ацъатә еикәшахатра

аномер
арыцхә

Аикәшахатра аҗәхәара

инаркны
аҗынза

Адокумент
аномер

Ианеикәыршәоу
арыцхә

Аҳасабырба
иатцанакуа аамта

аҗынза

инаркны

Ишъакәсыргәҗәоит

Анапхгафы _____
(аматтура)

_____ (ахатәы напынцамта)

_____ (ананынцамта этәу ижәла)

Ацъатә еикәшахатра
абжъатцара ашъатала
инагзоу аусурақәа
рыдкыларазы
АКТ

Ам. Ат.

(аиѣкаара ахъз)

(аилазаара аѣѡша)

Аѣѡтѡ еиѣѡшаѡатра аномер арыѡѡѡ
Аиѣѡшаѡатра аѣѡѡара

инаркны аѣынза

Ам. Ат.

Аѣѡтѡ еиѣѡшаѡатра инаѣѡыршѡаны № 20__ «__» инаркны

Аусуѡы _____
(ажѡла, ахъз, абхъзы)

аѡасабырбатѡ аамѡа иѡагзаны инаигзеит абарт аусѣѡа:

Аномерѣѡа Инагзо аусѣѡа
Ахѡѣса, маат

еишьтаргыланы _____

Иааизакны
заахѡ ахыѡѡѡазара

Иааизакны ашѡаразы

Инагзоу аусқәа _____
(рхәтабзиареи, рымҕаки рыфазареи арбаны)

Изыцсоу _____ маат
(нбанфырала)

Аусутә наигзеит

Аусуфы _____
(хәталатәи анапынтцамта)

Аусутә идикылеит

(Аиҕкаара анапхгафы ихатарнак)

(аматцура)

хәталатәи анапынтцамта

Аилазааратә кәша анапхгафы _____
(аматцура)

(хәталатәи анапынтцамта)

(анапынтцамта зтәу ижәла)

Аҳасабеилыргаф хада _____
(хәталатәи анапынтцамта) _____
(анапынтцамта зтәу ижәла)

(айекаара ахъз нартбааны)
(полное наименование работодателя)

(айекаара ахъз аазыркаеыны)
(сокращенное наименование работодателя)

АКТ

АКТ

№ _____
(номер)

(арыцхә)
(дата)

акт ахышъаеыргылоу атыц/ место составления

акт ахы
(заголовок)

акт атекст
(текст акта)

аматцура
(должность)

хаҭалатәи анапынтҕамҕа
(личная подпись)

аналынтҕамҕа зтәу ижәла
(расшифровка подписи)

аматцура
(должность)

хаҭалатәи анапынтҕамҕа
(личная подпись)

аналынтҕамҕа зтәу ижәла
(расшифровка подписи)

аматцура
(должность)

хаҭалатәи анапынтҕамҕа
(личная подпись)

аналынтҕамҕа зтәу ижәла
(расшифровка подписи)

**Адта №
Приказ**

аусура адкыларазы
приеме на работу

Аусура даларгазаант (Принять на работу) с _____ инаркны
(амза, арыцхә/месяц, число)

(ажәла, ахъз, абхъзы/фамилия, имя, отчество)

(аусбарта ахъз/структурное подразделение)

(аматтура, азанаат/специальность, профессия)

Аусбарта анапхгафы
(руководитель)

Анапынтцамта
(подпись)

**Адтца №
(Приказ)**

аматцура аҕынтә ахақәйттәразы
(Об увольнении)

И(л)матцура аҕынтә ихы дақәйттәызааит
(Уволить с занимаемой должности)

с 20 ш. (г.) _____ инаркны
 амза арыцхә
 (месяц) (число)

(ажәла, ахьз, абхьзы)
(фамилия, имя, отчество)

(аусбарта ахьз)
(наименование организации)

(аматцура, азанаат)
(должность)

иҕыз арзаҳал ашьәтала. (на основании поданного заявления)

1. Даеа тыцк ахь аиасра инамаданы (в связи с переходом на другую работу)
2. Инапынтцақәа рынамыгзара инамаданы (За неисполнение должностных обязанностей)

Аусбарта анапхгафы
(Руководитель)

Анапынтцамта
(подпись)

**Аусзуфы даеа усуртак ахь ииагаразы
Адтца**

Диагазааит даеа усуртак ахь

20 _____ « _____ » инаркны

_____ (ажәла, ахьз, абхьзы)

диагоуп аамтала җәәарада

_____ (аилазаара аҗәша)

_____ (аматтура (азаанат, аразриад, аквалификация аҗазара)

Аусурта җыц
Пасатәи аусурта

_____ аиагара амзыз

_____ (аилазаара аҗәша)

_____ (аматтура (азаанат, аразриад, аквалификация аҗазара)

_____ ауалафахәы

_____ маат. коп.
цифрала

ацтца _____ маат. коп.
цифрала

Ашъата:
ацъатә еикәша
хатра ацсахра
20 _____ « _____ » инаркны №

абри ашәкәы _____
(ашәкәы (арзаҳал, амед. гәраргага)

Аиҗекаара
анапхгафы _____
аматтура (хатала анапатцафра) (ахьз, ажәла хартәаны)

Аусзуфы адтца
дацхьеит _____ 20 _____ « _____ »
(хатала анапатцафра)

**Аусзуфы ацъшьара итаразы
Адта
Приказ
о поощрении работника**

(ажәла, ахъз, абхъзы)
(фамилия, имя, отчество)

(аилазааратә кәша)
(структурное подразделение)

(ацъшьаратара амрыз)
(мотив поощрения)

(ацъшьаратара ахкы (ажәала, хамтала царала)
(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия)

Зака (в сумме) _____

(ажәала)
(прописью)

_____ маат (руб.) _____ коп.

(_____ маат (руб.) _____)
(хыпхъазарала)
(цифрами)

Ашьата:

(основание:)

Аиҭекаара
анапхгафы
(руководитель
организации)

(аматцура)
(должность)

(хатала анапатцафра)
(личная подпись)

(ахъз, ажәла хартәааны)
(расшифровка подписи)

Адта дапхьоит
(с приказом
работник
ознакомлен)

_____ 20 _____ « _____ »
(хатала анапатцафра)
(личная подпись)

**Аусзуфы иматтураныкэаразы
Адтца**

**Приказ
о направлении работника в командировку**

Аматтураныкэара ашьтра:
Направить в командировку:

Атафбгыц аномер
Табельный номер

ажэла, ахьз, абхьзы
(фамилия, имя, отчество)

аилазааратэ кэша
(структурное подразделение)

аматтура азанаат
(должность, специальность)

дахьышьту атыц (атэыла, акалакь, аиёкаара)
(место направления (страна, город, организация))

аёхэара (сроком на) _____ акалендартэ мшкэа (календарных дней)
(с) 20 _____ «__» инаркны (до) 20 _____ «__» нза

(с целью) _____ хықэкыс икэатаны

Зхарцъла аматтураныкэара дышьту _____
(Командировка за счет средств) _____ афинанстэ цхыраара кэзтэ арбара ацара зшэаз
(указать источник финансирования)

Адокумент шыатас иамоу
(аномер, арыцхэ) _____
(Основание (документ, _____
номер, дата) _____ Аматтуратэ дтца, мамзаргы даёакы шыатас иамоу арбара уск азы
(Служебное задание, другое основание, указать))

Аиёкаара анапхгафы _____

_____	_____	_____
аматтура (должность)	хаталатэи анапатцафра (личная подпись)	аналынтэамтэ этэу ижэла (расшифровка подписи)

Аусзуфы адтца дацхьеит _____ 20 _____ «__»
(С приказом работник ознакомлен) _____ хаталатэи анапатцафра
(личная подпись)

(ашьақыргәғәара ағриф)
(гриф утверждения)

(аусура ахьз)
(наименование работодателя)

Аномер
(номер)

Арыцхә
(дата)

Аусзуфы ицсшьарамш аццаразы

АДТЦА

Приказ О продлении отпуска работника

(амзыз, ашьаҭа)
(причины, основания)

АДТЦА КАСТЦОИТ:
Приказываю:

Иаццзааит есышықәсатәи изаамтаньтәу ицсшьарам
(Продлить ежегодный оплачиваемый отпуск)

(дарбан: иматтура (ипрофессия, изатцаат, кәшас дызтәу) ижәла, ихьз, иабхьзы)
(кому: должност (профессия, специальность, структурное подразделение) Фамилия, имя, отчество
работника)

(на) _____ мшы (дней с) _____ инаркны (по) _____ - нза.
(зака) (арыцхә) (арыцхә)
(количество) (дата) (дата)

Ашьаҭа:
Основание:

(иҭоу адокумент, арыцхә, аномер, ахьз)
(документ, его автор, дата, номер, заголовок)

(анапхгафы иматтура)
(должность руководителя)

(инапынтцамта)
(личная подпись)

(ижәла, ихьз, иабхьзы)
(фамилия, имя, отчество)

Аусзуфы Адтца дарцхьоуп:
(С приказом работник ознакомлен:)

(аусзуфы иматтура
ипрофессия, изанаат)
(должность (профессия,
специальность) работника)

(инапынтцамта)
(личная подпись)

(ижәла, ихьз, иабхьзы)
(Ф.И.О.)

(Адтца данапхьаз арыцхә)
(дата ознакомления
с приказом)

(ашьакәрыгәгәара агриф)
(гриф утверждения)

(аусура ахьз)
(наименование работодателя)

аномер
(номер)

арыцхә
(дата)

Ацшьара аҕынтәи аусзуфы ирхынхәразы
АДТЦА

Приказ
Об отзыве работника из отпуска

(амзыз)
(причины)

Ацсны Аҳәынҭқарра ацъатә кодекс инакәыршәаны
(в соответствии с Трудовым кодексом Республики Абхазия)

АДТЦА КАСТЦОИТ
(Приказываю)

1. Дырхынхәызааит _____

(Отозвать) (дарбан: иматтура, ипрофессия, изанаат, кәшас дызтәу), ижәла, ихьз, иабхьзы)
(кого: должность (профессия, специальность, структурное подразделение),
фамилия, имя, отчество работника)

есышықәсатәи изаамтанытәу ицшьара аҕынтә _____ инаркны
из ежегодного оплачиваемого отпуска с (арыцхә)
(дата)

2. Итәзааит _____
(дарбан: аусзуфы ижәла, ихьзи, иабхьзи иркь.)
(кому: фамилия, инициалы работника)

есышықәсатәи изаамтанытәу ипсшьарамшқәа инхаз (неиспользованную часть ежегодного
основного оплачиваемого отпуска продолжительностью

_____ мзартә мшы (календ. дней) _____ инаркны (с) _____ - нза
(зақа) (арыцхә) (арыцхә)
(количество) (дата) (дата)

Ашьаҭа: _____
(адокумент, арыцхә, аномер, ахьз)
(документ, дата, номер, заголовок)

_____ (анапхгафы иматцура) _____ (инапынтцамта) _____ (ижәла, ихьз, иабхьзы инагзаны)
(должность руководителя) (личная подпись) (расшиф.: инициалы, фамилия)

Аусзуфы Адтца дарцхьоуп:
(С приказом работник ознакомлен:)

_____ (аусзуфы иматцура изанаат) _____ (анапынтцамта) _____ (ижәла, ихьз, иабхьзы инагзаны) _____ (Адтца данапхьаз арыцхә)
(должность (профессия, (личная подпись) (расшиф.: инициалы, (дата ознакомления
специальность) работника) фамилия) с приказом)

Аусзуфы ихатэгәацхарала аусура акнытә ацаразы иалеигалаз арзаҳал
инамаданы ихы иакәйттәразы икайтцаз адтца ацыхразы Адтца. Абланк

Приказ об отмене приказа об увольнении в связи с отзывом работником заявления
об увольнении по собственному желанию. Бланк

(аусбарта ахъз)
(наименование работодателя)

Аномер Арыцхә

Аусзуфы ихы иакәйттәразы ацъатә еикәшахатра ацыхразы иказ адтца
ацсахразы

АДТЦА
Приказ

Об отмене приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником

Аусзуфы ихатэгәацхарала аусура акнытә ацаразы иалеигалаз арзаҳал ахыргъежъыз
инамаданы,

Адтца кастцоит:
Приказываю:

Ацъатә еикәшахатра ацсахразы икатцаз адтца аанкылазааит
В связи с отзывом работником заявления об увольнении по собственному желанию

арыцхә
(дата)

аномер
(номер)

адтца зызыкыз
(о чем приказ)

(ажәла, ахъзи абхъзи ркәәны)
(фамилия, инициалы)

Ашьата:

(основание) (аусзуфы иусура акнытә ицаразы иалеигалаз арзаҳал ацсахразы иарзаҳал, уи арыцхә аномери)
(заявление работника об отзыве заявления об увольнении, его дата, номер)

Аиҕекаара анапхгафы

(руководитель организации)

(иматцура)
(должность)

(инапынтцамта)
(личная подпись)

(ижәла, ихъз, иабхъзы инагзаны)
(расшифровка подписи)

Аусзуфы Адтца дарцхьоуп:

С приказом работник ознакомлен:

(иматцура)
(должность)

(инапынтцамта)
(личная подпись)

(ижәла, ихъз, иабхъзы инагзаны)
(расшифровка подписи)

данарцхьаз арыцхә
(дата ознакомления)

(ашьақыргәғәара ағриф)
(гриф утверждения)

(аусурта ахьз)
(наименование работодателя)

Аусзуфы ицшьарамш аиагаразы

АДЦА

Аномер

Арыцхә

Номер

Дата

Приказ

О перенесении отпуска работника

(амзыз, ашьаҭа)
(причины, основания)

**Адҭа ҭаҭцоит:
Приказываю:**

Ииагазааит аграфик ала ишьақыргәғәоу ацшьарамшкәа _____ ашықәс ахь.
Перенести установленное графиком отпуска (аусурта ахьз) (ашықәс)
(наименование (год)
работодателя)

изаамтаньтәу зыхә шәоу ацшьарамш алаґамҭа
начало ежегодного основного оплачиваемого отпуска

(дарбан: аусзуфы иматҭура (изанаат, ҭәшас дызтәу), ижәла, ихьз, иабхьзы)
(кого: должность (профессия, структурное подразделение), фамилия, имя, отчество)

абри _____ ииагазааит _____ ахь.
с арыцхә на арыцхә
(дата) (дата)

2. _____
(дарбан: аусзуфы иматҭура, ҭәшас дызтәу, ижәла, ихьз, иабхьзы)
(кому: должность, структурное подразделение, фамилия, имя, отчество)

ашықәс ахь
на год

Апсшыарамшкәа рграфик
аҕы иалагалазааит
иахәтоу адыррақәа

внести
соответствующие
сведения в график
отпусков

(аусурта ахъз)
наименование
работодателя)

(ашықәс)
(год)

Ашьаҭа: _____

(основание:)

(иҕоу адокумент, уи автор, арыцхә, аномер, ахъз)
(документ, его автор, дата, номер,заголовок)

(анапхгаҕы иматтура)
(должность работодателя)

(инапынтҕамта)
(личная подпись)

(ижәла, ихъз, иабхъзы инагзаны)
(расшифровка: инициалы,
фамилия)

Аусзуоҕы Адтҕа дарпхъоуп:

С приказом работники ознакомлены:

(анапхгаҕы иматтура изанаат)
(должность руководителя)

(инапынтҕамта)
(личная подпись)

(ижәла, ихъз, иабхъзы)
(фамилия, имя, отчество)

Аусзуоҕцәа Адтҕа иарпхъоуп:

С приказом работники ознакомлены:

(аусзуоҕы иматтура
изанаат)
(должность, профессия
работника)

(инапынтҕамта)
(личная подпись)

(ижәла, ихъз, иабхъзы инагзаны)
(расшифровка:
инициалы, фамилия)
с приказом)

(Адтҕа данарпхъаз арыцхә)
(дата ознакомления
с приказом)

(аусзуоҕы иматтура изанаат)
(должность (профессия,
специальность) работника)

(анапынтҕамта)
(личная подпись)

(ижәла, ихъз, иабхъзы инагзаны)
(расшиф.: инициалы,
фамилия)

(Адтҕа данапхъаз арыцхә)
(дата ознакомления
с приказом)

(ашьақәыргәғәара аґриф)
(гриф утверждения)

(аусурта ахьз)
(Наименование работодателя)

Аусзуфы иматцура иамхразы

АДТЦА

Аномер

Арыцхә

Приказ
Об отстранении работника от работы

(амзыз, ашьата)
(причины, основания)

Адтца кастцоит:

Приказываю:

1. Иусура дамхзааит _____

Отстранить от работы

(дарбан: аусзуфы иматцура (изанаат, кәшас дытәу),
(кого: должность (профессия, структурное подразделение

ижәла, ихьз, иабхьзы)
фамилия, имя, отчество)

с _____ инаркны _____ - нза

(арыцхә)
(дата)

(арыцхә)
(дата)

1. Аусзуфы иусура дамхны дахьынзакоу ицъа ахәпса

2. В период отстранения от работы заработную плату работнику

(дарбан: аусзуфы ижәла, ихьзи иабхьзи ркәғәны)
(кому: фамилия, инициалы работника)

(итәтәым, итәтәуп абри ашәагаа ала)
(не начислять/начислять как из простой (в каком размере)/иное)

3. Ари адтца шынагзахо ахылацшра идтцазааит _____

4. Контроль за исполнение настоящего приказа
возложить на

(аматцура (кәшас дытәу), аусзуфы
ижәла, ихьз, иабхьзы)
(должность, структурное подразделение)
фамилия, имя, отчество работника)

Ашыбата: _____
 Основание: _____
 (иҗоу адокумент, уи автор, арыцхә, аномер, ахъз)
 (документ, его автор, дата, номер, заголовок)

_____ (анапхгафы иматтура) (должность руководителя)	_____ (инапынтцамта) (личная подпись)	_____ (ижәла, ихъз, иабхъзы) (расшифровка подписи: инициалы, фамилия)
---	---	--

Аусзуоцәа адтца иарпхъоуп:
 С приказом работники ознакомлены:

_____ (Аусзуофы иматтура (изанаат) (должность (профессия, работника)	_____ (инапынтцамта) (личная подпись)	_____ (ижәла, ихъз, иабхъзы) (расшифровка подписи: инициалы, фамилия)	_____ (Адтца данарпхъаз арыцхә) (дата ознакомления с приказом)
--	---	---	--

_____ (Аусзуофы иматтура (изанаат) (должнсть (профессия работника)	_____ (инапынтцамта) (личная подпись)	_____ (ижәла, ихъз, иабхъзы) (расшифровка подписи: инициалы, фамилия)	_____ (Адтца данарпхъаз арыцхә) (дата ознакомления)
--	---	---	--

**Агәраргага
Справка**

И(лы)тоуп (Выдана) _____ итцабыргны (в том, что он (она)
(ажәлә, ахъз, абхъзы)
_____ аҕны атцара ши(ыл)тцо ала (действительно учится в).
(атцараиурта ахъз афакультет, акурс)
(название ВУЗа, факультета, курса)

Агәраргага и(лы)тоуп иҕатцаз ахәарала.
(Справка выдана по месту требования)

**Агәраргага
(Справка)**

И(лы)тоуп (Выдана) _____ итцабыргны (в том что он (она)
_____ аус ши(ыл)уа ала (действительно работает)
(аусбарта ахъз)
(название организация)

(аматцура тып)
(место работы)

Агәраргага и(лы)тоуп иҕатцаз ахәарала
(Справка выдана по месту требования)

Ам. Ат.

(М.П.)

Ам. Ат.

(М.П.)

Ацсны Аҳәынҭқарра
Агәабзиарахьчара аминистрра
Министерство здравоохранения
Республики Абхазии

Амедицинатә шәкәы аформа № 086
Ишьақәыргәгәоуп
Ацсны Аҳәынҭқарра
Агәабзиарахьчара аминистррала
Медицинская документация форма № 086
Утверждено Министерством здравоохранения
Республики Абхазия

Аусбарта ахьз
Наименование учреждения

АМЕДИЦИНАТӘ ГӘРАРГАГА МЕДИЦИНСКАЯ СПРАВКА

(аҳақьымтә заанаттә – консультативтә лкаа)

ихартәаахоит: иреихау атцараиурта, атехникум, ичыдоу абжьаратә тцараиурта, азаанат –
техникатә тцараиурта итало, абитурентцәа аусура иалагоу аҭари рзы

заполняется на абитуриентов, поступающих в высшие учебные заведения, техникумы, средние
специальные учебные заведения, профессионально-технические, технические училища; на
подростков, поступающих на работу.

20 ш. _____ азы
амза арыцхә
месяц число

1. И(лы) тоуп _____
Выдана (агәраргага рызто ахьзи атызтыци)
наименование и адрес учреждения, выдавшего справку

2. _____
агәраргага ахьнагахо атцараиурта, аусбарта ахьз
наименование учебного заведения, работы, куда предоставляется справка

3. Ажәла, ахьз, абхьзы _____
Фамилия, имя, отчество

4. Ахатца / ацхәыс

Пол: М Ж

5. Даниз _____

Дата рождения

6. Дахьынхо

Адрес местожительства

7. Ихигахьо ачымазарақәа _____
Персональные заболевания

(аиҫкаара ахъз)
(наименование работодателя)

(иззынархоу иматтура, ижәла, ихъз иабхъзи аазыркыаҫны)
(кому: должность, фамилия, инициалы работника)

**Ардырга
(Уведомление)**

(арыцхә)
(дата)

№ _____
(аномер)
(номер)

(адырра атара изызку)
(о чем)

Ҳатыр зқәу (В связи с) _____
(ахъз, абхъзы)
(имя, отчество)

(атцатцәы)
(причины)

инамаданы

адырра шәахтоит (уведомляем Вас о том, что) _____

(адырра атара иахәо)
(содержание уведомления)

(аматтура)
(должность)

(анапынтцамта)
(подпись)

(ажәла ахъз хартәааны)
(расшифровка подписи)

Ардырга атара дарпхъоуп, экземплиарк итәоуп:
(С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил:)

(аматтура)
(должность)

(анапынтцамта)
(подпись)

(ажәла, ахъз хартәааны)
(расшифровка подписи)

(адырра атара
аэкземплиар анитоу арыцхә
(дата получения
экземпляра уведомления)

Анеиртақәа ркны анеиреи уантәи ацареи ырбара:

Отметки о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:

Днеит _____ Дцеит _____ нтә
Прибыл _____ Выбыл из _____

_____ « ____ » 20 ____ ш. _____ « ____ » 20 ____ ш.
анапынтцамта, амхәыр анапынтцамта, амхәыр
подпись печать подпись печать

Днеит _____ Дцеит _____ нтә
Прибыл _____ Выбыл из _____

_____ « ____ » 20 ____ ш. _____ « ____ » 20 ____ ш.
анапынтцамта, амхәыр анапынтцамта, амхәыр
подпись печать подпись печать

Днеит _____ Дцеит _____ нтә
Прибыл _____ Выбыл из _____

_____ « ____ » 20 ____ ш. _____ « ____ » 20 ____ ш.
анапынтцамта, амхәыр анапынтцамта, амхәыр
подпись печать подпись печать

Днеит _____ Дцеит _____ нтә
Прибыл _____ Выбыл из _____

_____ « ____ » 20 ____ ш. _____ « ____ » 20 ____ ш.
анапынтцамта, амхәыр анапынтцамта, амхәыр
подпись печать подпись печать

Азгәатә. Анеиртақәа рацәазар, анеирақәеи ақәтцрақәеи раамтақәа хаз-хазы иарбатәуп.

Примечание. При выезде в несколько населенных пунктов отметки о прибытии и выбытии делаются отдельно в каждом из них.

АҘЫШЬАРА

Ацсны Ахэынтқарра Ахада
иҕынтә

Зыџазара хараку азанаатдырыџцәа разыҕатцареи рытҕаарадырратә усуреи рзы Ацснйтәи
ахэынтқарратә университет иҕанатцаз алагаламта ду азы аҕышьара рыстоит

Аҕәа

20__ ш., _____ «__»

№ _____

Ацсны Ахэынтқарра Ахада

АХАТЫРШӘКӘЫ

Ацсны Ахэынтқарра Аконституция апроект аиқэыршәара активла аеалархәреи Ацсны
Ахэынтқарра адемократиатә шыатақәа рырҕеиараҕы иалагаламта дуи рзы

ахатыршәкәы ианашьоуп

(аиҕекаара ахыз)
(наименование работодателя)

(иззынархоу иматтура, ижәла, ихыз иабхьзи аазыркьяҕы)
(кому: должность, фамилия, инициалы работника)

**Ардырга
(Уведомление)**

(арыцхә) (дата)	№	(аномер) (номер)	
(адырра атара зызку) (о чем)			
Хатыр зкәу (В связи с)		(ажәла, ахъз, абхъзы) (фамилия, имя, отчество)	
		инамаданы	
(атцатцәы) (причины)			
адырра шәахтоит (уведомляем Вас о том, что)			
(Ардырга иахәо) (содержание уведомления)			
аматцүра (должность)	аналынтцамта (подпись)	ажәла, ахъз инагзаны (расшифровка подписи)	
Ардырга дарцхьоуп, екземплиарк итәоуп: (С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил:)			
аматцүра (должность)	аналынтцамта (подпись)	ажәла, ахъз инагзаны (расшифровка подписи)	адырра атара аекземплиар анитоу арыцхә (дата получения экземпляра уведомления)

Апрокурор

Итоуба

(Ацсны Ахэынтқарра апрокуратуразы Азакэан 42-тэи ахэтач)

Азакэан аматц аура схы азкуа тоуба зует:

Ацсны Ахэынтқарра Аконституциеи, азакэани, Ацсны Ахэынтқарра адунеижэларбжыаратэи ахыдтақэеи цсыцқала, цэхьатцрак камтақэа сышықэныкэо азы;

дарбанзаалак, еилых камтақэа, азакэан еилагара кэзто нышэарада сшырфагыло азы, апрокурортэ хылацшрей аустцаарей рылтцшэакэа акырза айгьтэра ацхыраара шасто азы;

ауафи, ауаацсырей, ахэынтқаррей ринтересқэа еснагь ишысыхьчо азы;

ауаа рышшпхьызкэа, рарзахалкэа, ражэалагалакэа гэцаракрыла ахшыфзышьтра шасто азы, ауаа рлахьынтца иадхэалоу азбарақэа рыдкылареан иашарыла, цсыцқала сшазнеуа азы;

ахэынтқарра иадхэалоу, закэанла ихьчоу амазақэа рыраргамара шалсмыршо азы;

иааипмыркъазакэа сылшара шеихасхауа азы;

есааира сзанаат афазара шышьтысхуа азы, сзанаат ахатыр шысыхьчо азы, цсыцқалеи иашарылеи аус азнеирафэи сфырцшыганы сшыкало азы, апрокуратура ирейгьу атрадициякэа срыхызааны ишеихасхауа азы.

Стоуба аилагара апрокуратурафэи аусура азин шыснамто азхастцит.

1. Атоуба зуз ижэла, ихьз, иабхьзы _____

2. Атоуба зуз иматтура _____ № _____ ала _____

3. Атоуба аурта _____

4. Атоуба аура арыцхэ _____

(ашықэс, амза, амш)

(Атоуба здызкылаз инапынтцамта)

128

Ажәла, ахъз, абхъз сааркыаҕы	Аматтура (азанаат) Должность (специаль- ность, профессия)	Аулафахэы ахөптгәа (саатлатәи, мшылатәи) (аулафахэы), маат Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Аусура мшкәа (саат) Отработано дней (часов)		Иахьпхьазалоуп маат Начислено, руб.		Иахьхул, иарбоуп маат Удержано и зачтено, руб. Ахаштәа-Зегьы всего ла ашәахтә налог на доходы	Зака маат Сумма, руб.	
			Аусура мшкәа рабочих	Ацшьа- рамшкәа аныхәамшкәа Выходных и праздничных	Хазтагылоу амказы (ахөпса хкы ала) За текущий месяц (по видам оплат) Еиуеицшым асоциалтәи аматериалтәи цыхырааратә хашәалахәкәа Другие доходы в виде различ- ных социаль- ных и матери- альных благ	Зегьы всего		Ауалкәа задолженности Аиҕкаа-Аусзуоҕы ра иакәу за орга- низаци- ей ком	Аз- шәатәы к вы- плате

аиѣкаара ахъ3
наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – АШТАТТӨ ЕИХШАНЦА

Адокумент аномер
Номер документа

Ианеикэыршэу арыцхэ
Дата составления

Аиѣкаара адтала 20 ____ « ____ » ____ 20 г. №
Приказом организации от « ____ » ____ 20 г. №

Ишьақэырғегеууп
Утверждено

На период « ____ » аамтазы с « ____ » ____ 20 г. Аштатқеа рхыпхьазара Штат в количестве ____

Аиლაзаратө көша Структурное подразделение	Ахъ3 наименование	Акод код	Аматтура (азанаат), аразриад, акласс(акатегория) аквалификация Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Аштатқеа рхыпхьазара Количество штатных единиц	Ауалафахэы ахөптгөа (аулафахөптгөа) уб., маат. Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Апарацтца		Зынза зақа маат Всего, руб.	Азгөата Примөчаю
							Надбавки, руб.		
Иааизакны Итого									

Акадртө маттура анапхгафы
Руководитель кадровой службы

аматтура хаталатөи анапатцафөра анапынцтамта зтөу ижөла

Ахасабеилыргафө хада
Главный бухгалтер

хаталатөи анапатцафөра личная подпись анапынцтамта зтөу ижөла
расшифровка подписи

Ахашөала ашөахтө – налог на доход
К выплатө – ашөөатөи
Расчетная ведомость – апхьазаратө дырранцца

Апсны Ахәынтқарра
Республика Абхазия
Апаспорт
Паспорт

1. Апаспорт 36 дақъа амоуп
Паспорт содержит 36 страниц

2. Изтәу инапынтқамта
Подпись владельца

3. Ахәыцқәаа рфотосахьақәа

Ам. Т. М.П.

Фотографии детей

Апаспорт зтәу ицуп ахәыцқәа:
С владельцем паспорта следуют дети:

Ажәла, Ахьз
Фамилия, Имя

Ахатца/Ацхәыс
Пол

Даниз
Дата рожд.

Ахатәы код
Личный код

Ам. Ат.
М.П.

Апсны Ахәынтқарра
Республика Абхазия

Изтәу инапынтқамта
Подпись владельца

Аԥсны Аҳәынҭқарра

Республика Абхазия

Апаспорт
Паспорт

Ахкы
Тип

Изтаз аҳәынҭқарра акод
Код государства выдачи

Апаспорт аномер
Номер паспорта

Ажәла/Фамилия

Ахьз/Имя

Атәылауаџра/Гражданство

Даниз/Дата рождения

Ахатца/Ацҳәыс Пол

Дахьиз/ Место рождения

Адокумент изтаз аусбарта
Орган, выдавший документ

И(лы)тоуп/Дата выдачи

Аҟҳәара антцәамта

Изтәу инапынтцамта

Дата окончания срока

Подпись владельца

**АПСНЫ АХЭЫНТҚАРРА АМАЗАРА АНАПХГАРАТАРЕИ АХАТЭТЭРЕИ РЗЫ
АХЭЫНТҚАРРАТЭ ЕИЛАКЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
И ПРИВАТИЗАЦИИ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ**

**АРШАХАТТА
СВИДЕТЕЛЬСТВО
АХАТЭРА АХЭЫНТҚАРРАТЭ РЕЕСТР АХЬ АТАФРАЗЫ
О ВНЕСЕНИИ В РЕСПУБЛИКАНСКИЙ РЕЕСТР СОБСТВЕННОСТИ**

Аобъект ахьз _____
Наименование объекта (ахьз нагзаны, аиуристтэ тызта арбаны)
(полное наименование объекта и его юридический адрес)

Ахатэра ахкы _____
Форма собственности

Иацоуп _____
Выдано (арзаҳал алазгалаз аиуристтэ хаҕы ахьз нагзаны)
(полное наименование заявителя)

Апсны Ахэынтқарра Аиустициа Аминистрра иҕанафыз
Зарегистрированному Министерством юстиции Республики Абхазия:

Атафратэ номер № _____ « ____ » _____ ш. рзы _____

Рег. Номер № _____ от « ____ » _____ г. _____

Иалагалуу арзаҳали ашәкәтафра амѡацгашьеи шыаҕас иҕатданы
иарбоу аобъект « ____ » _____ ш. рзы иахцоуп
ареестртэ № _____

На основании его заявления и проведения процедуры учета
указанному объекту « ____ » _____ г. присвоен
реестровый № _____

Аршахатта ырхынхәтәуп ашәкәы иҕаргалаз аобъект ахатэра ахкы анырыпсах, ма арзаҳал алазгалаз аиуристтэ хаҕы астатус анаанкылаха, ма аобъект анапыхха аены инаркны хәымыш ирхымгакәа. Аршахатта дыргыжьюеит изырхынхәхаз ахылаа аццаны (аахәара-аҕиразы аиқәышахатра, ишапыхыз атәы зхәо ақәцара ухәа уб. итц.)

Свидетельство подлежит возврату в срок не более пяти дней с даты изменения формы собственности объекта учета или прекращения статуса юридического лица заявителя, либо после его ликвидации. Свидетельство возвращается с копией основания возврата (договор купли-продажи, решения о ликвидации и т. п.)

Ам. Ат.
М. П.

Ахэынтқарратэ еилакы Ахантәафы _____
Председатель ГКИ анапынтцамта
(подпись)

ажәла, ахьз, абхьзы
(ФИО)

Ацсны Аҳәынҭқарра Иреихазоу азбара Ахантәафы иҭалтҭаз

АҶЫШЬАРА

БЛАГОДАРНОСТЬ

Председателя Верховного суда Республики Абхазия

И(л)анашьоуп
Награждается

_____ азы
за _____

Ацсны Аҳәынҭқарра
Иреихазоу азбара
Ахантәафы _____
Председатель
Верховного суда
Республики Абхазия _____

Иреихазоу азбара Ахантәафы лыдтҭа

№ ____ 202 __ ш. _____ « ____ » рзтәи

Приказ Председателя Верховного суда

№ _____ от « ____ » _____ 202 __ г.

АҲАТЫРШӘКӘҮ

и(л)анашьоуп

Ацсны Аҳәынҭқарра агәабзиарахьчара асистемаҟы шықәсырацәәлеи лтҭшәа бзиаеи и(л)
усуразы амедицинатә усзуҟы имшныхәа азгәәтара инамаданы

Аминистр

Адҭа №

20__ ш. _____ «__»

**АПСНЫ АХЭЫНТҚАРРА
АХЭЫНТҚАРРАТЭ МАЗАРА АНАПХГАРАТАРЕИ
АХАТЭТЭРЕИ РЗЫ
АХЭЫНТҚАРРАТЭ ЕИЛАКЫ**

АМАЗАРА АРЕЕСТР АЛАГАЛАЗЫ

АРШАХАТТА

Ахатәмал аиҕкаашья _____
(иҕафтәу аобиект ахьз)

И(лы)тоуп _____
(арзаҳал алазгало ихьз, ижәла, иабхьзы)

Иалагаләу арзаҳали имџацгаз аҳасаббарей шыатас иҕатцаны, иарбоу аобиект

« ____ » _____ шықәса рзы иатан

ареестртә № _____

Аҳасаббара аобиект ахатәмал аиҕкаашья аныпсахха, ма аҳәамтаҕатцаф иуристтә хаҕык
иаҳасабала истатус анаҕыхха, ма уи аобиект анықәгаха аены инаркны ари аршаҳатта
ырхынхәтәуп. Аршаҳатта архынхәраан иацзарәуп архынхәра шыатас иамоу атәы зхәо аусшәкәы
ахәылаа (аилахәаахәтра шыақәзыргәгәо аиқәшаҳатра, аобиект аҕыхразы азбамта ухәа уб. итц.)

Ам. Ат.

(анапхгафы иматцура)

(анапынтцамта)

(ажәла, ахьз, абхьзы)

**Аматтураныҕааратэ гэраргага
Командировочное удостоверение**

Итоуп (илытоуп) _____
Выдано _____
ажэла, ахъз, абхъзы, аматтура
(фамилия, имя и отчество, должность)

агэраргага рызтаз аидтара, анаплакы, аусхэарта, аиҕекаара ахъз
(наименование объединения, предприятия, учреждения)

Адтцанагзара зытоу _____
Командированному в _____
инеирта, аидтара, анаплакы
(пункты назначения, наименование)

аусхэарта, аиҕекаара ахъз
объединения, предприятия, учреждения, организации)

Ашьаҕа: Адтца _____
Основание: Приказ (распоряжение)

Аныҕэара аҕхэара _____ мшы
Срок командировки _____ дней

_____ « ____ » 20__ ш. (г.) № _____

аныҕэара ахықэки
(цель командировки)

Паспортла иршаҳаттәуп
Действительно по предъявлению паспорта

Аиҕекаара анапхгафы инапынтцамта
Подпись руководителя организации

Анеиртакэа ркны анеиреи уантэи ацареи ырбара:
Отметки о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:

Днеит _____	Дцеит _____	нтә
Прибыл _____	Выбыл из _____	
_____	« ____ » 20 ____ ш.	_____ « ____ » 20 ____ ш.
аналынтцамта, амхэыр подпись печать	аналынтцамта, амхэыр подпись печать	

Днеит _____	Дцеит _____	нтә
Прибыл _____	Выбыл из _____	
_____	« ____ » 20 ____ ш.	_____ « ____ » 20 ____ ш.
аналынтцамта, амхэыр подпись печать	аналынтцамта, амхэыр подпись печать	

Днеит _____	Дцеит _____	нтә
Прибыл _____	Выбыл из _____	
_____	« ____ » 20 ____ ш.	_____ « ____ » 20 ____ ш.
аналынтцамта, амхэыр подпись печать	аналынтцамта, амхэыр подпись печать	

Днеит _____	Дцеит _____	нтә
Прибыл _____	Выбыл из _____	
_____	« ____ » 20 ____ ш.	_____ « ____ » 20 ____ ш.
аналынтцамта, амхэыр подпись печать	аналынтцамта, амхэыр подпись печать	

Азгэатэ. Анеиртакэа рацэазар, анеиракэеи акэтцракэеи раамтакэа хаз-хазы иарбатэуп.
Примечание. При выезде в несколько населенных пунктов отметки о прибытии и выбытии делаются отдельно в каждом из них.

АԢСНЫ АХЭЫНТҚАРРА
РЕСПУБЛИКА АБХАЗИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ АХАДАРА _____

**АРШАХАТТА
СВИДЕТЕЛЬСТВО
АХАТӘРА АМУНИЦИПАЛТӘ РЕЕСТР АХЬ АТАФРАЗЫ
О ВНЕСЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СОБСТВЕННОСТИ**

Аобиект ахьз _____
Наименование обьекта _____
(ахьз нагзаны, аиуристтә тызта арбаны)
(полное наименование объекта и его юридический адрес)

Ахатәра ахкы _____
Форма собственности _____

Итоуп _____
Выдано _____
(арзаҳал алазтаз ижәла, ихьз, иабхьзы; аиуристтә хаҕқәа рзы иаццаны иарбатәуп)
(полное наименование заявителя; для юридических лиц дополнительно указывается)

АԢсны Ахэынтқарра Аиустициа аминистрра аҕны иантафу, аномер, ААРК акод;
номер и дата регистрации устава в Министерстве юстиции Республики Абхазия и код ОКПО;

ауаацсыра рзы – ихартәаатәуп апаспорт дырратарақәа)
для физических лиц – заполняются паспортные данные)

Иалагаләу арзаҳали ашәкәтәфра амҕацгашьей шьатас иҕатцаны

иарбоу аобиект « _____ » _____ ш. рзы иахтцоуп

ареестртә № _____

На основании его заявления и проведения процедуры учета
указанному объекту « _____ » _____ г. присвоен
реестровый № _____

Аршахатта ырхынхәтәуп ашәкәы итаргалаз аобиект ахатәра ахкы анырыпсах, ма арзаҳал
алазгалаз аиуристтә хаҕы астатус анаанкылаха, ма аобиект анацыхха аҕны инаркны хәымыш
ирхымгакәа. Аршахатта дыргьыжьуеит изырхынхәхаз ахҕылаа аццаны (аахәара-атиразы
аиқәышахатра, ишацыхыз атәы зхәо ақәцара ухәа уб. итц.)

Свидетельство подлежит возврату в срок не более пяти дней с даты изменения формы
собственности объекта учета или прекращения статуса юридического лица заявителя, либо
после его ликвидации. Свидетельство возвращается с копией основания возврата (договор
купли-продажи, решения о ликвидации и т. п.)

Ам. Ат.
М.П.

Ахадара аиҳабы
Глава администрации

анапынтҕамта
(подпись)

ажәла, ахьз, абхьзы
(Ф.И.О.)

**АПСНЫ АХЭЫНТҚАРРА
АХЭЫНТҚАРРАТЭ КАРАНТИНТЭ ХЫЛАПШРА**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАРАНТИННАЯ
ИНСПЕКЦИЯ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ**

Аимпорттэ карантинтэ зинкатцага №
Импортное карантинное разрешение №

Абри ала азин катцоуп _____
Настоящим разрешается _____
(аиҕкаара ахьз)
(наименование организации)

_____ (атэыла ахьз)
(наименование страны)

анафсантэи атциаа матэахэкэа:
следующих растительных материалов:

_____ (ахьз, ахьпхьазара)
(наименование, количество)

1. Ахэаа итаргало атциаа матэахэкэа акарантинтэ цырхагакатцагакэеи, ачымазаракэеи, ахаскын баапсқэа рыжэлакэеи рыкнытэ ицкьазароуп.

1. Ввозимые растительные материалы должны быть свободны от следующих карантинных вредителей, болезней и семян сорняков.

1. *Aspoptilon repens*
2. *Solanum rostatum*

2. Анафсантэи ахартэаагатэ дтцакатцаракэа ирыкэшэозароуп:
2. Отвечать следующим дополнительным требованиям:

Амброзиажэла цырақэак алазар калоит
Допускается единичное присутствие семян амброзии полыннолистной

3. Ахэаа итаргало иарбанзаалак атциаа матэахэы апартия иацзароуп а фитосанитартэ сертификат, уи рыртоит аекспорт кэзтэ атэыла акарантинтэ, ма аофициалтэ тциаахьчаратэ еиҕкаарақэа. Уака ишыақэырғэғазароуп Апсны Ахэынтқаррахь идэықэыртэ атциаатэ матэахэкэа абри азинкатцага апунктқэа 1-2 рыкны иарбоу адтцакэа зегьы ишырқэшэо ала.

3. Каждая партия ввозимого растительного материала должна сопровождаться фитосанитарным сертификатом, выданным официальными организациями по карантину или защите растений экспортирующей страны, удостоверяющими, что отправляемые в Республику Абхазия растительные материалы отвечают всем требованиям, указанным в пунктах? и 2 настоящего разрешения.

4. Атциаа матэахэкэа ахэаа ртагалара азин калоит хымпадатэи акарантинтэ хылапшрей аекспертизеи рахыжьрала атциаақэа ркарантин азы анафсантэи абарт ахэаапнытэи апунктқэа рыла:

4. Ввоз растительных материалов разрешается с обязательным карантинным контролем и экспертизой через следующие пограничные пункты по карантину растений:

Аԥсны Аҳәынҭқарра Агәатара-аужьратә ҟаша аҭункт (ОКПП) Цсоу»
ОКПП «Псоу» Республики Абхазия

5. Абри азинҟатцага ала аҳәаа итаргало аҭиаа маҭәахәқәа мҭаныргароуп абри ахырхартала:
5. Завозимые по настоящему разрешено растительные материалы должны перевозиться по маршруту:

Краснодартәи атәылаҭәцә – Адлер - Цсоу – Аҟәа
Краснодарский Край – Адлер – Псоу – Сухум

6. Иахьазку аҭыц аҟны инеиз аҭиаа маҭәахәқәеи амҭангагақәеи анаҭсанти акарантинтә усмәацгәтәқәа ирхыгәтәуп:
6. По прибытии к месту назначения растительных материалов и транспортных средств должны быть проведены следующие карантинные мероприятия:

1. Ачарыц, аҟашәатә цықәреи, азарақьатә ҟашәа, амҭангагақәа рацхьатәи ахәацшра иахыжьтәуп.
1. Первичный досмотр зерна пшеницы, кукурузы фуражной, шроты подсолнечной и транспорта.
2. Афитосанитартә сертификат агәатара.
2. Проверка фитосанитарного сертификата.
3. Ачарыц, аҟашәатә цықәреи, азарақьатә ҟашәа ахьнаргаз аҭыц аҟны аиҭагәатара иахыжьтәуп.
3. Вторичный досмотр зерна пшеницы, кукурузы фуражной, шроты подсолнечной по месту доставки.

7. Азыҳәамтала азинҟатцага рыҭоуп Аԥсны Аҳәынҭқарра Аҳәынҭқарратә карантинтә хылацшразы Аҟкара ашьаҭала.
7. Разрешение выдано на основании Положения о Государственной карантинной инспекции Республики Абхазия, по заявке

Аҳәынҭеилахәыра «Аԥсныча», Аҟәа ақ., Воронов имҭа 21, аҭел. 226-31-59, 226-70-91
ГК «Абхазхлеб», г. Сухум ул. Воронова, 21, тел: 226-31-59, 226-70-91

Ирыҭоуп _____
Выдано

Ҷхәарала _____ ш-нза.
Сроком до _____ г.

Аԥсны Аҳәынҭқарра
Аҳәынҭқарратә карантинтә
хылацшра аиҳабы
Начальник Государственной
Карантинной инспекции
Республики Абхазия

Агрба А. А.

Аҭиаақәа адәныкатәи
рқарантин азы ақәша
аиҳабы
Начальник сектора по внешнему
карантину растений

Смыр Р. В.

Азгәаҭа:
Примечание:

1. Напхгаҭыси анагзареи рзы аимпорттә карантинтә зинқатцага дәықәҭоуп: аидара азаказқатцаҭы, аминистрқәеи ахылацшыртақәеи, изыхәҭоу рыдәнықәхәахәтрәтә еиҭкаарақәеи, аҭиаақәа рқарантин азы аҳәаахыҭратә пункти, аҭиаақәа рқарантин азы ареспубликатә хәынҭхлацшреи рахь.

1. Импортное карантинное разрешение направляется для руководства и исполнения заказчику груза соответствующим внешнеторговым организациям министерств и ведомств, пограничному пункту по карантину растений и республиканской госинспекции по карантину растений.

2. Аҭиаақәа рқарантин азин аҳәынҭқарратә хылацшҭы иуалцшьоуп иоуз азинқатцагақәа зегьы ашәқәы хымҭада рҭафра.

2. Государственный инспектор по карантину растений обязан вести строгий учет всех полученных разрешений.

ХАТЦЕИ ЦХЭЫСИ ИШЕИБАГАЗ АЗЫ АРШАХАТТА

Ауафытәыџса (иара) _____
ижәла,

ихъзи, иабхъзи

диит « _____ » _____ 20 ____ ш.

дахъиз атыц _____

ауафытәыџса (лара) _____
лыжәла,

лыхъзи, лабхъзи

диит « _____ » _____ 20 ____ ш.

дахъиз атыц _____

иеибагеит _____
арыцхә, амза, ашықәс

(цифралагы, ажәалагы иџтәуп)

убри атәы аибагаразы актқәа ррегистрация ашәкәы аґы

20 ____ шықәса _____ мза _____ арыцхә азы

иахәтоу афыра антцоуп № _____ ала

Хатцеи цхәыси анеибага ашьтахъ жәлақәас ироуит:

ахатца _____

апцхәыс _____

Арегистрация ахықартцаз _____
ауаацсыратә тагылазаашъа

актқәа ранцара иахъзуи иахықоуи

Ианрытоу « _____ » _____ 20 ____ ш.

Ауаацсыратә тагылазаашъа актқәа

ранцарта аихабы _____

ХАТЦЕИ ЦХЭЫСИ РЕИЛЫТЦРАЗЫ АРШАХАТТА

Хатцеи цхэысреи ззеилаз ахатца _____
ижа,ла,

ихъзи, иабхъзи

ацхэыс _____
лыжа,ла,

лыхъзи, лабхъзи

еилытцит, убри атэы хатцеи цхэыси реилытцразы акткэа ррегистрация ашэжэы афэи

20 ____ шықэса _____ мза _____ арыцхэ азы

иахэтоу афэи анцоуп № _____ ала

Ианеилытцыз ашытахъ жэлақэас ироуит:

ахатца _____

ацхэыс _____

Арегистрация ахыжкартаз _____

ауаацсыратэ тагылазаашыа акткэа ранцарта иахъзуи иахыжкоуи

Аршахатта и(лы)тоуп _____
и(лы)жа,ла,

и(лы)хъз, и(л)абхъз

ианрытоу « _____ » _____ 20 ____ ш.

Ауаацсыратэ тагылазаашыа акткэа
ранцарта аихабы _____

АИРАЗЫ АРШАХАТГА

Ауафытәыџса (иара, лара) _____
и(лы)жәла,

и(лы)хьзи, и(л)абхьзи

диит _____
арыцхә, амза, ашықәс

(цифралагъы, ажәалагъы)

Дахьииз атып: ақалақь, ақыта _____

араион _____

аобласт, атәылаџацә _____

ареспублика _____

убри атәы аиразы актқәа ррегистрация ашәкәы аџы

20 _____ шықәса _____ мза _____ арыцхә азы

иахәтоу афыра антцоуп № _____ ала.

Аб _____
ижәла,

ихьз, иабхьз

милатс дзеиуоу _____

Ан _____
лыжәла,

лыхьз, лабхьз

милатс дзеиуоу _____

Арегистрация ахьыкартаз атып _____

ауаацсыратә тагылазаашьа актқәа рантцарта иахьзуи иахьыкоуи

Ианрытоу « _____ » _____ 20 _____ ш.

Ам. Ат. Ауаацсыратә тагылазаашьа актқәа
рантцарта аихабы _____

АПСРАЗЫ АРШАХАТГА

Ауафытәыфса (иара, лара) _____
и(лы)жәла,

и(лы)хыз, и(л)абхыз

дыцсит _____
арыцхә, амза, ашықәс

(цифралагы, ажәалагы)

_____ шықәса и(л)хытцун, убри атәы апсразы актқәа ррегистрация ашәкәы ағы

20 _____ шықәса _____ мза _____ арыцхә азы

иахәтоу афыра антцоп № _____ ала.

Дызхыцсааз амзыз _____

Дахыцсыз атыц: ақалақь, ақыта _____

араион _____

аобласт, атәылағацә _____

ареспублика _____

Арегистрация ахықартцаз атыц _____

Ауаапсыратә тагылазаашыа актқәа ранцарта иахызуи иахықоуи

Ианрытоу «_____» _____ 20__ ш.

Ауаапсыратә тагылазаашыа актқәа
ранцарта аихабы _____

**Ацсны Ахэынтқарра
Аршахатга**

Ағба ахатэтәра азин азы

Ағба ахьз

Ацсны Ахэынтқарра ахэынтқарратә ғбатә реестр иалағалоу адыррақәа инарықэыршәаны абри ала ишьақэыргәғәоуп ағба зтәу

Атафратә номер

иантәоу арыцхә

Ағбазы адыррақәа

1. Ағба атип 2. Аацхьага бжьы 3. ИМО аиґырцшратә номер

4. Атафратә бағәаза 5. Иныкатґои иахьыкатґои 6. Акорпус злыху амаґәахә хада

7. Иамоу амашьынақәа рхьцхьазареи рыґәғәареи 8. Ашәагаа хадақәа ашәагатә ршахатґақәа рыла
аура _____ авалтә _____
атбаара _____ ицқьоу атазара _____
адаан аҳаракыра _____

Ашәагатә ршахатга рыґоуп _____

_____ аналпакы ахьз _____ арыцхә _____ аномер

9. Ағба анкьа атәымхэынтқарра абираґ ахаргыланы изсозтгы, усқан иахьзызи усқантәи атафратә бағәазеи

Ирыґоуп Аґәа ақалақь аґы _____
аурыцхә

А.А. Абағәаза акапдан _____
анапатцафра, ахьзнбанқәа, ажәла

Асериа _____

Ацсны Ахэынтқарра Ахэынтмзареилакы

Атафрате № _____ « ____ » _____ 20__ ш.

АРЗАХАЛ

Ахатэмазара Ареестр ахь алагалареи аршахатга атареи рзы

Ацсны Ахэынтқарра Акционерте хэхаахэтратэ Атэахыртатэ Банк

(аифекаара ахьз нагзаны)

Сшэыхэоит ахатэмазара Ареестр ахь абарт аобиектқәа тәжәгаларц ахьзынтца инакәыршәаны:

Аобиектқәа рыхьызқәа

1. АА. АХэ. Атэахыртатэ банк ахыбра Ақәа ақ. Аконституция ашта, 1
2. АА Атэахыртатэ банк ақәша ахыбра Ақәа ақ. Атынчра апр., 84
3. АА Атэахыртатэ банк ақәша ахыбра Ақәа ақ. Лакоба имџа, 4
4. АА Атэахыртатэ банк ақәша ахыбра Ақәа ақ. Агрба имџа, 3
5. АА Атэахыртатэ банк ақәша ахыбра Ақәа ақ. Бзыцтәи амџаду, 47
6. АА Атэахыртатэ банк ақәша ахыбра Ақәа ақ. Ешба имџа, 167
7. АА Атэахыртатэ банк ақәша ахыбра Ақәа ақ. Аколнхаратэ цыармыкыа хада
8. АА Атэахыртатэ банк ақәша ахыбра Ақәа ақ. Акабардаа рымџа, 1-а
9. АА Атэахыртатэ банк ақәша ахыбра Очамчыра ақ. Ақәатәи амџаду, 97
10. АА Атэахыртатэ банк ақәша ахыбра Гәдоутә ақ. Хәажәкыра, цт амџа, аџ. 77
11. АА Атэахыртатэ банк ақәша ахыбра Гагра ақ. Абазгаа рымџа, 55/1
12. АА Атэахыртатэ банк ақәша ахыбра Ткәарчал ақ. Ахақәитра апр., 83
13. АА Атэахыртатэ банк ақәша ахыбра Ткәарчал ақ. Атынчра апр., №1

Аобиектқәа зынза: _____

Анапхгаџы _____
(ажәла, ахьз, абхьзы)

_____ анапатцаџра

Атакзыпхықәу анагзаџы иазгәатә			
	ажәла, ахьз, абхьзы	анапынтцара	иантәџу
Аифекаара ахатэратэ Реестр ахыпхьазалара № _____			

Аңсны Аҳәынҭқарра Аҳәынҭмзареилакы

Аҭафратә № _____ « ____ » _____ 20__ ш.

АРЗАҲАЛ

Ахатәмазара Ареестр ахь алагалареи аршахатга аҭареи рзы

(аиҭкаара ахьз нагзаны)

Сшәыхәоит ахатәмазара Ареестр ахь абарт аобиектқәа ҭажәгаларц ахьзынтца инақәыршәаны:

Аобиектқәа рыхьызқәа

1. Азыршырта ахыбра
2. Аконсервтә цех акорпус хада
3. Атанақьбанкатә цех
4. Аблок № 1
5. Аблок № 2
6. Аблок № 3
7. Азхагаларта
8. Аргыларатә матәахәқәа рышьтатцарта
9. Амеханикатә ҭазартақәа рхыбра
10. Аусуоцәа рыкрыфарта ахыбра
11. Ашьтатцартақәа
12. Аонысырта ахыбра
13. Аконтора ахыбра

Аобиектқәа зынза: _____

Анапхгафы _____
(ажәла, ахьз, абхьзы)

анатцәафә

Аҭакзыпхьқәу анагзафы иазгәаҭа			
	ажәла, ахьз, абхьзы	анатынтцара	иантәоу
Аиҭкаара ахатәратә Реестр ахьпхьазалара № _____			

АКТ
АКТ

Ацсны Ахэынтқарра административтә зинеилагарақәа рзы азақәан ахәтач 98 аилагаразы
О нарушении статьи 98 закона Республики Абхазия об административных правонарушениях

«___» _____ 20__ ш. (г.)

_____ ақт ахьџу атыц
(место составления акта)

Сара, Ацсны Ахэынтқарра аминистрцәа реилазаара иатцанакуа атциаақәа ркарантин азы
Мною инспектором государственной инспекции по карантину растений кабинета министров
Ахэынтқарратә хылацшра _____ араион
Республики Абхазия по _____ району

_____ ажәла, ахьз, абхьзы
(ФИО)

иахьатәи амш азы изџит абри акт:
сего числа составлен настоящий акт о нижеследующем:

Атәылауаџы _____
Гражданин _____ ажәла, ахьз, абхьзы
(ФИО)

Проживающий _____ инхо
иматцуратыц _____
занимаемая должность _____

«___» _____ 20__ ш. азы игәыиџантцан _____
20__ г. был предупрежден в том, что _____

Аитагәатараан ишьақәыргылан _____
При контрольной проверке установлено _____ иқатџу аилагара
(суть нарушений)

Ахарацса ақәтцареи уи ашәагаақәеи рзы ахэынтхылацшџы иалкаақәа: _____
Заключение Государственного инспектора о наложении штрафа и его размере

Агәатахылацшра ахатарнак _____
Представитель инспекции

Анапынтцамта
Подпись

Анхамѡа ахатарнак _____
Представитель хозяйства
АКТ
АКТ

Ахэынтқарратэ карантинтэ фитосанитартэ хылапшразы
Государственного карантинного фитосанитарного контроля

20 ____ ш. _____ « ____ » _____ № _____
ианрытоу
(дата выдачи)

Сара, афитосанитартэ матцзураѣы ахылапшра иакэитү аматцурауаѡ _____
имѡапызгеит акарантинтэ фитосанитартэ гэатара
Мною, уполномоченным должностным лицом службы по фитосанитарному надзору проведен
карантинный фитосанитарный контроль

аалытц, аидара, аматэахэкэа, амѡангагатэ хархэагакэа рыхьзкэа, ахыпхьазара,
(наименование продукции, грузов, материалов, транспортных средств, количество,

акапан, иахьыкыоу атыц, аѣкыдатэразы инагзоу аусмѡацгатэкэа ухэа убас итц.
вес, сведения об обеззараживании, месте нахождения и т. д.)

Зака тыц ыкоу: _____
количество мест _____ зегь зака тыц ыкоу
(общее количество мест)

Иахьынтэааз: _____
Прибывших из _____ атэыла, араион ахьз
(наименование страны, регион)

Иахьаарыху (иахьтыжбу) _____
Происхождение _____ атэыла, ма араион ахьз
(наименование страны, регион)

ИКР № инакэыршэаны _____
атагалара азин кэзтцо ИКР № (уи атахызар)
(номер ИКР на основание которого разрешается ввоз (если требуется)

Афитосанитартэ (акарантинтэ) сертификат: _____
По фитосанитарному (карантинному) сертификату

Ирытоу: _____
выданному _____ Асертификат рызтаз аусбарта ахьз
(наименование органа выдавшего сертификат)

Адэыкэтцаѡы: _____
Экспортер (отправитель)

Изауа: _____
импортер (получатель)

Аидара аѣкыдатэразы адырратаракэа: _____
Сведения по обеззараживанию груза:

Апсны Ахэынтқарра
Ахэынтқарратә Хэаатә
Карантинтә хылацшра

Пограничная Государственная
Карантинная инспекция
Республики Абхазия

Акт
Акт

Акарантинтә хэацшрей аекспертизеи рымџацгара
О проведении карантинного досмотра и экспертизы

Сара, _____,
Мною,

Атџаақәа ркарантин азы Апсны Ахэынтқарра ахэынтқарратә хатарнак, изтәу далахәны, снапала
еиқәыршәоуп тәка иарбоу азы акт:

государственным инспекторам по карантину растений в присутствии представителя
(владельца) составлен акт о нижеследующем

Хыцхьазарала

В количестве _____

Асертификат агәатаразы хнапәҟы иаагоу аматериал ахәацшраан, ишьақәыргылоуп:
При досмотре предоставленного материала установлено:

Акарантинтә экспертиказы игоуп ақәырцшы ГОСТ 1234-66 инақәыршәаны,

Для карантинной экспертизы взят образец согласно ГОСТа 1234-66

хыцхьазарала _____
количестве

Агәатаразы иаагоу аматериал ахәацшраан, аекспертизеи, акарантинтә сертификат
аиқәыршәареи рматцзуразы ахәцса.

Стоимость услуг по досмотру, экспертизы предоставленного материала и оформлениџ
карантинного сертификата

Зегьы _____
Всего _____ нбанла, прописью

Атџаақәа ркарантин азы ахэынтхлацшфы _____
Госинспектор по карантину растений

Ам. Ат.
М.П.

Аидара зтәу (ахатарнак) _____
Владелец груза (председатель) _____

**Ацсны Ахәынтқарра Ақытанхамға аминистрра Атиаақәа рзы ахәынтқарратә
акарантинтә хылацшра
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Абхазия
Государственная инспекция по карантину Растений**

Араионтәи _____
По району _____

Атызтыц _____ ател. _____
Адрес _____ тел. _____

**Апыхразы АКТ
Акт изъятия**

Изытоу: Акарантини атиаа хьчареи рматцура _____
Кому: Служба карантина и защиты растений _____

Абри ала ршахатра азуп цака еикәыпхьазоу атиаақәеи атиаатә аалытци шрымху абарт
амызықәа рыла (изыхәтоу иатцшьтәуп)

Настоящим удостоверяется, что перечисленные ниже растения и растительные продукты
изъяты по следующим причинам (нужное подчеркнуть)

1. Атиааи атиаатә аалытци аанкылоуп _____
Растения и растительная продукция задержаны _____

2. Арт атиаақәеи атиаатә аалытци ахәаа рҕагалара калазом
Импорт данной растительной продукции и растений запрещен

3. Афитосанитартә сертификат цәыргамызт
Фитосанитарный сертификат не предъявлен

4. Афитосанитартә сертификат амч амам абарт амызықәа ирыхкьаны: _____
Фитосанитарный сертификат не действителен по следующим причинам _____

5. Егьырт амызықәа: _____
Другие причины _____

Аусмҕацгәтәқәа нагзоуп (изыхәтоу иатцшьтәуп):
Приняты меры (нужное подчеркнуть):

1. Ақәгара Уничтожение	2. Акарантин ақәцара Наложение карантина	3. Аргьежьра Возврат	4. Аус адулара Обработка
---------------------------	---	-------------------------	-----------------------------

5. Аёкы змоу афатә аалытқәа аидара алхра Удаление зараженных продуктов из груза	6. Егьырт Другие
--	---------------------

Акарантин зықәтцоу ирымху аматериал ахъзи ахыцхъазареи (айдара зегъы ма ахәта)
Наименование и количество изъятого под карантинного материала (весь груз или его часть):

Аидаразы адыррақәа:

Сведения о грузе

Аидара зауа ижәла, ихъз, иабхъзы, итызтыц: _____

ФИО адрес грузополучателя

Аиодырраратә дыргақәа (амаркировка) _____

Отличительные знаки (маркировка)

Излаарго _____

Средство доставки

Афитосанитартә сертификат

Фитосанитарный сертификат № _____ арыцхә

Изто (анаплакы ахъз) _____

Выдан (наименование организации)

Атиаақәа акарантин азы ахәынтыхылацшы _____

Госинспектор по карантину растений

Аштамп

Штамп

Утвержден
Управлением Госстатистики Республики Абхазия
Приказ № _____ от _____

Ишьякәыргәгәоуп
Апсны Ахәынтқарра
Ахәынтстатистика Аусбартала
Адта № _____

Ақытанхамфатә тциаакәа ркарантин азы ахәынтқарратә хылацшра
Государственная инспекция по карантину сельскохозяйственных растений

АКТ
АКТ

асериа апхьатәи фнбанк рыла
серия из 2-х заглавных букв

Агәатара амфадгаразы
О проведении контроля

20 __ ш. _____ «__»

Иахьымфадгоу атыц _____
Населенный пункт

Сара, агроном-хылацшфы _____ араион
Мною, агроном-инспектором _____ Ажәла, ахьз, абхьзы (ФИО) _____ район

ақытанхамфатә тциаакәа ркарантин азы ауснагзатәкәа ргәатара

проведена проверка мероприятия по карантину сельскохозяйственных растений
мфадызгеит _____

анхамфа, аиҕекаара ахьз (наименование хозяйства, организации)

_____ араион (район) _____ ақыта ахадара
сельская администрация

Агәатараан ишьякәыргылоуп _____
При проверке установлено _____ иарбатәуп, иарбан аамтазы игәатаз, излагәатаз адокументқәа
(указать, за какой период и по каким документам проверено)

АҢСНЫ АҢӘЫНҢҚАРРА
АҢҚАРА АМИНИСТРРА

АТТЕСТАТ

АЗЕИПШҢҚАРА ХАДАЗЫ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

АТТЕСТАТ

**ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ
ОБРАЗОВАНИИ**

АТТЕСТАТ

Азеипшҗара хадазы

Абри иартцабыргуеит _____
(ажәла, ахьз, абхьзы)

20__ шықәсазы _____
(азеипшҗаратә

усхәарта ахьз нагзаны,

уи атызтың)

ишиоуз/ишлоуз азеипш җара хада.

Адиректор

Артцара-аазаратә усуразы
адиректор ихатыпуаѿ

Ам. Ат.

Артаѿцәа:

« ____ » _____ 20__ ш.

АТТЕСТАТ
Об основном общем образовании

Настоящим удостоверяется, что _____
(фамилия,

имя, отчество)
в 20__ году в _____
(полное наименование

общеобразовательного учреждения

и место его нахождения)

Получил основное общее образование.

Директор

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

М. П.

Учителя:

« ____ » _____ 20__ года

**АПСНЫ АХӘЫНТҚАРРА
АТЦАРА АМИНИСТРРА**

АТТЕСТАТ

**АБЖЪАРАТӘИ (ИХАРТӘААУ)
АЗЕИПШ ТЦАРАЗЫ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ**

АТТЕСТАТ

**О СРЕДНЕМ (ПОЛНОМ)
ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ**

Абри аттестат иҫоуп/ильтоуп _____
(ажәла, ахьз, абхьзы)

20__ шықәса _____ рзы _____

_____ ииз,

Уи 20__ шықәсазы дшалгаз ала _____

_____ (азеипштцаратә

_____ усхәарта ахьз нагзаны,

_____ уи атызтыц)

Адиректор

Арцара-аазаратә усуразы
адиректор ихатыцуаѿ

Ам. Ат.

Арцаѿцәа:

Итоуп/ильтоуп «__» _____ 20__ ш. рзы

АТТЕСТАТ
О среднем (полном) общем образовании

Настоящим аттестат выдан _____
(фамилия,

имя, отчество)
родивше _____ в _____

_____ 20 ____ года,
в том, что он (она) в 20 ____ году окончил(а)

(полное наименование

общеобразовательного учреждения

и место его нахождения)

М. П.

Директор

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

Классный руководитель

Учителя:

Выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

АДИПЛОМ

ДИПЛОМ

АПСНЫ АХЭЫНТҚАРРА
АТЦАРА АМИНИСТРРА

АДИПЛОМ
Абжъаратә занааттә тцаразы

СБ №

Абри адиплом итѳуп/илытѳуп _____

уи 20 ____ ш. рзы дышталаз _____

Насгъы 20 ____ ш. рзы акурс нагзаны дшалгаз _____

_____ изанаат ала.

Ахэынтқарратә квалификациатә комиссия азбарала _____ « ____ » 20 ____ ш. рзы

Ахэынтқарратә квалификациатә
комиссия ахантәафы _____

Ам. Ат.

Адиректор _____

Амазаныкәгаф _____

Итѳуп/илытѳуп _____ « ____ » 20 ____ ш. рзы

Атаѳра № _____

РЕСПУБЛИКА АБХАЗИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

ДИПЛОМ

О среднем профессиональном образовании

СБ №

Настоящий диплом выдан _____

в том, что он/она в 20 ____ г. поступил(а) в _____

и в 20 ____ г. окончил(а) полный курс _____

по специальности _____

Решением Государственной квалификационной комиссии от « ____ » _____ 20 ____ г.

присвоена квалификация _____

Председатель Государственной
квалификационной комиссии _____

М. П. Директор _____

Секретарь _____

Выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

**АПСНЫ АХЭЫНТҚАРРА
АТЦАРА АМИНИСТРРА**

**АДИПЛОМ
алагартатә занааттә тцаразы**

НП №

Абри адиплом итоуп/илытоуп _____

уи 20 ____ ш. рзы дышталаз _____

насгы 20 ____ ш. рзы дшалгаз _____

азеипш тцара акурс нагзаны _____

изанаат ала.

Ахэынтқарратә квалификациатә комиссиа азбарала _____ « ____ » 20 ____ ш. рзы

ихтцоуп/илыхтцоуп аквалификация _____

Ахэынтқарратә квалификациатә
комиссиа ахантәафы _____

Ам. Ат. Адиректор _____

Артцара-аарыхратә
усуразы (хәтазы)
адиректор ихатыцуаф _____

Итоуп/илытоуп _____ « ____ » 20 ____ ш. рзы

Атафара № _____

**РЕСПУБЛИКА АБХАЗИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ**

ДИПЛОМ

о начальном профессиональном образовании

НП №

Настоящий диплом выдан _____

в том, что он/она в 20 ____ г. поступил(а) в _____

и в 20 ____ г. окончил(а) полный курс _____

_____ общего образования

по специальности _____

Решением Государственной квалификационной комиссии от « ____ » _____ 20 ____ г.

присвоена квалификация _____

Председатель Государственной
квалификационной комиссии _____

М. П. Директор _____

Заместитель директора
по учебно-производственной
работе (части) _____

Выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

**АДИПЛОМ
ИАЦУ**
**ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ**

Атафра номер / регистрационный номер

шықәсазы / года

итоуп (илытоу) / дата выдачи

Ахэынтқарратә азшьатаратә комиссия азбарала
Решением Государственной аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ шықәсазы / года

ИХТЦОУП (ИЛЫХТЦОУП) АКВАЛИФИКАЦИЯ
ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

азанаат ала / по специальности

Абри адиплом азанааттә усуразы азин канатцоит атцареи аквалификациеи рыфазара
инақәыршәаны
Данный диплом дает право на профессиональную деятельность в соответствии с уровнем
образования и квалификацией

Ахэынтқарратә азшьатаратә комиссия ахантәафы
Председатель Государственной аттестационной комиссии

Атцарайурта анапхгафы
Руководитель образовательного учреждения

Амазаныкәгаф
Секретарь

Ам. Ат.
М. П.

Ажәла, ахъз, абхъзы
Фамилия, имя, отчество

Диит рзы
Дата рождения

Апхъатәи атцара афазаразы адокументи уи рызтаз аусбарта ахъзи:
Документ о предшествующем уровне образования и наименование учреждения, его выдавшего:

Адкыларатә цышәарақәа
Вступительные испытания

Дталеит
Поступил(а) в

Атцара далгеит
Завершил(а) обучение в

Анормативтә ҕхәарала артцара аформала

Нормативный срок обучения по форме

Азанаат
Специальность

Аспециализация
Специализация

Акурстә усумтақәа (проектқәа):
Курсовые работы (проекты):

Апрактика:
Практика:

Аквалификациатә усумта (проект) атемала анагзашья:
Выполнение квалификационной работы (проекта) на тему:

Ахьчара алтшәакәа:
Результаты защиты:

Аихшьаларатә хәынтқарратә адисциплинабжьаратә азанаат ала апышәара
Итоговый государственный междисциплинарный экзамен по специальности

Аихшьаларатә хәынтқарратә цышәарақәа:
Итоговые государственные экзамены:

Атцара анитцоз итиит/анылтцоз илтиит азшыақаа,

Абжъаратәи аихшыларатә пышәарақаа абарт амаҕтарқаа рзы:

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Амаҕтарқаа рыхъзқаа Наименование дисциплин	Асаатқаа рзеицш хыцхъазара Общее количество часов	Аихшыларатә хәшьара Итоговая оценка

Иааидкыланы:

Убарт рхыцхъазараҕы аудиториатәқаа:

Всего:

В том числе аудиторных:

адокумент алгартә
конец документа

Азеипш тара хадазы аттестат № _____ иацу
Приложение к аттестату № _____ об основном общем образовании

АИХШЬАЛАРАТЭ ХЭШЬАРАҚӘА РТАБЕЛЬ
(аттестат ацымкәа имчыдоуп)
ТАБЕЛЬ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК УСПЕВАЕМОСТИ
(без аттестата недействителен)

атцара аництоз иааирцшит / анылтцоз иаалырцшит абарт адыррақәа:
за время обучения обнаружил _____ следующие знания:

Аматәарқәа рыхьзқәа
Наименования предметов

Ахәшьарақәа
Оценки

Убри инаццаны қәғиарала инаигзеит/иналыгзеит абарт афакультативтә курсқәа рпрограма
Кроме того, успешно выполнил _____ программу по факультативным курсам

Ам. Ат.
М. П.

Адиректор
Директор
Артцара-аазаратә усуразы адиректор ихатыцуаф
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Артцафцәа:
Учителя:

Итоуп/илытоуп « ____ » _____ 20__ ш. рзы

Выдан « ____ » _____ 20__ года

Абжыратәи (ихартәау) азеипш таразы аттестат № _____ иацу
Приложение к аттестату № _____ о среднем (полном) общем образовании

**АИХШЬАЛАРАТӘ ХӘШЬАРАҚӘА РТАБЕЛЬ
ТАБЕЛЬ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК УСПЕВАЕМОСТИ**

**(Аттестат ацымкәа имчыдоуп)
(без аттестата недействителен)**

атцара анитцоз иааирцшит/анылтцоз иаалырцшит абарт адыррақәа:
за время обучения обнаружил _____ следующие знания:

Аматәарқәа рыхьзқәа
Наименование предметов

Ахәшьарақәа
Оценки

Итиит/илтиит апышәарақәа абарт аматәарқәа рзы
Сдал _____ выпускные экзамены по следующим предметам:

Итиит/илтиит аквалификациатә пыцәарақәа _____ изанаат ала
Сдал _____ квалификационные экзамены по профессии _____

Ихцоуп/илыхцоуп аквалификациатә ҕазара _____
Присвоен квалификационный разряд (класс, категория)

Убри инаццаны, кәҕиарала инаигзеит/иналыгзеит _____
Кроме того, успешно выполнил _____ программу по _____

афакультативтә курсқәа рпрограмма _____
факультативным курсам

Далахәын 20 _____ шыкәсазы имҕапысуаз _____
Участвовал _____ В 20 _____ году в _____

ааникылеит/иаанылкылеит _____ атыц.
и занял _____ место.

Адиректор
Директор

Арцара-аазаратэ усуразы
адиректор ихатыпуаф
Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

Акласс анапхгафы
Классный руководитель

Арцафцаа:
Учителя:

Итоуп/илытоуп _____ «___» 20__ ш. рзы
Выдан «___» _____ 20__ г.

АБИЛЕТ №

Аҕба ахъз Название судна		АҔСНЫ АМШЫН ҔБАРНЫҔАРА Аҕызҕа: АҔсны Ахэынҕарра 384900, Аҕаа, Амхаҕыркэа Рыҕшахэа, 66 Аҕел/афакс: Аҕел: Тел/факс: Тел:	АБХАЗСКОЕ МОРСКОЕ ПАРОХОДСТВО Адрес: Республика Абхазия 384900, Сухум, Набережная Махаджиров, 66
Амѡазаѡ ихъз, ижэла, иабхъзы ФИО пассажира			
Апаспорт № Паспорт №			
Аира ашықес Год рождения		Ианцо арыцхэ Дата отправления	Иандэықело аамҕа Время отправления
Абаҕазаакнытэ Из порта	Абаҕазахахъ В порт		Ахаиута № Каюта №
Апарадылаѡ Кассир		Аидара Багаж	Аизаххэы Общая стоимость
			Ахэпса Цена

аиѣкаара ахъз

(аилазаара акѣша)

Ахыцхъазаларта

Акассаѣы ахѣпса:

20__ш.____ «__» инаркны 20__ш.____ «__» нза.

Ашѣатѣы _____

(нбанла)

_____ маат _____ руб. _____ кап

хыцхъазарала

Аиѣкаара _____

анапхгаѣы

(аматцура)

хаталатѣи

анапатѣѣора

анапынтѣамѣта зтѣу ижѣла

Ахасабеилыргаѣы _____

хаѣа

хаталатѣи

анапатѣѣора

анапынтѣамѣта зтѣу ижѣла

20__ш.____ «__»

Аѣаѣбѣгъыц

Ажѣла, ахъзи

аномер

заѣа Аѣара ш(л)оуз

абхъзи ааркѣаѣны маат

Азгѣаѣа

ала анапатѣѣора

Ари ашѣѣѣала ишѣѣоуп _____

(нбанла)

_____ маат _____ кап (_____ маатѣи _____ капеики

(хыцхъазарала)

ишьѣѣѣѣѣоу аѣара _____

(нбанла)

_____ маатѣи _____ капеики _____ маатѣи _____ капеики

(хыцхъазарала)

Аѣара ишѣѣеит _____

(аматцура)

(хаталатѣи

анапатѣѣора)

(анапынтѣамѣта зтѣу ижѣла)

Аныхратә касса 20__ш. _____ «_____»

аҳасабеилыргафы
игәеиҗеит

(хаталатәи
анәпатцәфәра)

(анәпынтцәмтә этәу ижәлә)

20__ш. _____ «_____»

Ашәкәы ахартәааразы иәтәххо адакыәкәә кыпцхытәуп афбатәи адакыә ақәырцши Т-5
аформеи рыла.

Атцыхәтәантәи адакыәфы анәпынтцәмтә арбатәуп

(аиѣкаара ахъз)
(наименование работодателя)

(иззынархоу иматтура, ижәла, ихъз иабхъзи аазыркыафны)
(кому: должность, фамилия, инициалы работника)

**Ардырга
(Уведомление)**

(арыцхә)
(дата)

№ _____
(аномер)
(номер)

(адырра атара изызку)
(о чем)

Хатыр зкәу (В связи с) _____
(ахъз, абхъзы)
(имя, отчество)

инамаданы

(атцатцгәы)
(причины)

адырра шәахтоит (уведомляем Вас о том, что) _____

(адырра атара иахәо)
(содержание уведомления)

аматтура
(должность)

анापынтцамта
(подпись)

ажәла ахъз хартәааны
(расшифровка подписи)

Адырра атара дарцхьоуп, экземплиарк итәоуп:
(С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил:)

аматтура
(должность)

анापынтцамта
(подпись)

ажәла, ахъз хартәаан
(расшифровка подписи)

адырра атара
аэкземплиар
анитоу арыцхә
(дата получения
экземпляра уведомления)

АХҚӨА

Адокументқәа рқәырцшқәа	5
Абланкқәа рқәырцшқәа	95

**АЦСЫШӨАЛА АУСМӨАЦГАРАЗЫ
АЦХЫРААГЗА**

Аредактор, акорректор *А. И. Зантэриа*
Адизаин, авиорстка *К. И. Бигэаа*
Акыпцхьфы *Т. В. Нармания*

Аформат 84x108 $\frac{1}{16}$. Аофсеттэ кыпцхь.
Икатцэжыоу акыпцхь бгыыц 11,5. Иныкэырцшоу акыпцхь бгыыц 19,32. Атираж 500.

A3ГӨАҒАҚӨА РЗЫ

АЗГӨАҢАҚӨА РЗЫ