# *Поощрение в связи с юбилеем*

**О поощрении**

**в связи с юбилеем**

В связи с достижением \_\_-летней юбилейной даты и на основании [внутреннего нормативного документа], **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Поощрить [Ф.И.О.] [должность] [структурное подразделение] в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кратном размере месячной тарифной ставки (должностного оклада).

2. [Структурное подразделение] выплатить поощрение в сумме \_\_\_\_\_ тенге [Ф.И.О.] не позднее **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20 \_\_года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на [должность] [структурное подразделение].

Основание: копия удостоверения личности ФИО

Руководитель

Визы:

Руководитель структурного подразделения,

ответственного за управление персоналом

Главный бухгалтер

Исполнитель: Ф.И.О.

Тел.

Рассылка:

Оригинал – структурное подразделение, ответственное за управление персоналом

Копии – бухгалтерия, структурное подразделение

\*Примечание: [внутреннего нормативного документа] – наименование ВНД, регламентирующего процесс