

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, ОГРН, ИНН) \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место издания: г. \_\_\_\_\_

## ПРИКАЗ

**об отмене Приказа № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

### 1. Основание для отмены

В связи с \_\_\_\_\_ (указать основание: новое заявление работника об отзыве ранее поданного заявления; вступившее в законную силу решение суда о восстановлении работника на работе; обнаружение технической ошибки в первоначальном приказе; изменение фактических обстоятельств, послуживших основанием для издания приказа; добровольная корректировка ранее принятого кадрового решения; иные обстоятельства), а также в связи с необходимостью приведения кадровой документации в соответствие с действительными правоотношениями сторон,

### 2. Сведения об отменяемом приказе

Отменяемый приказ: Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание приказа: \_\_\_\_\_ (краткое изложение распорядительной части — например: «о приёме на работу», «о расторжении трудового договора», «о применении дисциплинарного взыскания в виде \_\_\_\_\_», «о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска», «о направлении в служебную командировку», «об установлении размера должностного оклада»).

В отношении: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника полностью; должность; структурное подразделение; табельный номер).

### 3. Правовое обоснование

На основании статей 8, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 12 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также во исполнение \_\_\_\_\_ (решения суда / предписания государственной инспекции труда / заявления работника / служебной записки / иного документа),

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_\_\_» (полное содержание и предмет отменяемого приказа) с даты издания настоящего приказа.
2. Восстановить ранее существовавшие условия (применимо в части, не противоречащей фактическим обстоятельствам), а именно:
  - 2.1. восстановить \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) на работе в должности \_\_\_\_\_ структурного подразделения \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
  - 2.2. восстановить размер должностного оклада (тарифной ставки, надбавок, доплат) в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
  - 2.3. произвести перерасчёт заработной платы, среднего заработка за время вынужденного прогула, отпускных, иных начислений и выплат за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
  - 2.4. признать запись в трудовой книжке (сведениях о трудовой деятельности по форме СТД-Р/ЕФС-1) о \_\_\_\_\_ недействительной; направить в

