# *Материальная помощь работникам предприятия*



# *Рождение ребенка*

**Об оказании материальной помощи**

В соответствии с [внутренними нормативными документами] **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Оказать единовременную материальную помощь [Ф.И.О.] [должность] [структурное подразделение], в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с рождением ребенка.
2. [Структурное подразделение] выплатить материальную помощь не позднее трех рабочих дней с даты издания приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на [Ф.И.О.] [должность] [структурное подразделение, ответственное за управление персоналом].

Основание: заявление [Ф.И.О.], копия свидетельства о рождении ребенка от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* года.

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: [внутренними нормативными документами] – наименование ВНД, регламентирующего процесс