|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование организации) | |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес сайта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРИКАЗ**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Москва

**О введении в действие штатного расписания**

В связи с началом финансово-хозяйственной деятельности организации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие штатное расписание организации с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

2. Сформировать в организации 3 структурных подразделения, которые включают следующие штатные должности:

*Администрация:*

Генеральный директор – 1 единица с окладом \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц, надбавка за ненормированный рабочий день – \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

Главный бухгалтер – 1 единица с окладом \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц, надбавка за ненормированный рабочий день - \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

*Коммерческий отдел:*

Начальник отдела продаж – 1 единица с окладом \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц, надбавка за ненормированный рабочий день - \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

Менеджер по продажам – 3 единицы с окладом \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

Делопроизводитель – 1 единица с окладом \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

*Хозяйственный отдел:*

Офис-менеджер – 1 единица с окладом \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

Уборщица – 2 единицы с окладом \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |

Приказ вносит:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Расчет рассылки:

1 экз. –

2 экз. –

3 экз. –

4 экз. –