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

(наименование работодателя)

Приказ N \_\_\_

о введении в действие

нового штатного расписания

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Руководствуясь положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. С "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. ввести в действие штатное расписание N \_\_\_ (Приложение к настоящему Приказу).

2. С даты введения в действие штатного расписания N \_\_\_ считать утратившим силу штатное расписание N \_\_\_, действовавшее с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

3. Руководителю службы персонала организовать проведение организационно-штатных мероприятий в соответствии с:

3.1. Трудовым законодательством Российской Федерации;

3.2. Положением о персонале организации;

3.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (или: оставляю за собой).

 (должность, Ф.И.О)

 Приложение:

 1. Штатное расписание N \_\_\_.

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

 (наименование должности руководителя организации,

 наименование организации)

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

 (Ф.И.О., подпись)

 (М.П. [<1>](#Par43))

 С приказом ознакомлены:

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)