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

(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.)