Наименование организации

ПРИКАЗ

об утверждении должностных инструкций

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_

Место издания

Во исполнение требований законодательства о труде,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностные инструкции (Приложения \_\_\_-\_\_\_\_).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | № инструкции |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| … |  |  |

2. Ввести в действие с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Службе персонала ознакомить всех сотрудников с должностными инструкциями в форме листа ознакомления (Приложение № \_\_\_\_).

4. Контролировать выполнение настоящего приказа поручаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование должности

руководителя организации Подпись Расшифровка подписи

Визы

Ознакомлен (-ы):

  Подпись Расшифровка подписи