|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Общество с ограниченной ответственностью «Ферум»**  **(ООО «Ферум»)**  **г. Копейск** | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  | **ПРИКАЗ** | | | | | | |  |
|  | **О внесении изменений в штатное расписание** | | | | | | |  |
|  | **№ ДОКН от ДАТАС** | | | | | | |  |
|  | В целях оптимизации работы юридического отдела, в рамках совершенствования организационной структуры ООО «Ферум» | | | | | | |  |
|  | **ПРИКАЗЫВАЮ:** | | | | | | |  |
|  | 1. Внести в рамках юридического отдела новую должность    * РОЛЬНОВАЯ – 1 шт.ед. с окладом ОКЛАД рублей 2. Директору по персоналу Миловановой Т.Ю.    * совместно с начальником юридического отдела Туровым И.Б. разработать должностную инструкцию по вновь введенной должности, согласовать и утвердить ее в установленном порядке;    * организовать подбор сотрудника на новую должность;    * обеспечить приведение локальных нормативных актов ООО «Ферум» в соответствие с новым штатным расписанием в срок до **ДАТАП** г. 3. Изменения в штатное расписание вступают в силу с **ДАТАП** г. 4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой. | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Генеральный директор | | | |  | Р.О. Владимирович | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **С приказом ознакомлены:** | | | |  |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **ФИО** | **Подпись** | **Дата** |
| Директор по персоналу | Милованова Т.Ю. |  |  |
| Начальник юридического отдела | Туров И.Б. |  |  |