

полное наименование организации

ОГРН

ИНН

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

г.

место составления

№

О переводе на должность заместителя генерального директора

направление: по коммерческой работе, по производству...

ПРИКАЗЫВАЮ:

Оставьте нужный вариант, лишний удалите вместе с серыми пометками. Если заполняете от руки — ненужное зачеркните, зачёркивание заверьте подписями.

Вариант 1 — перевод действующего работника

1. Перевести _____,
фамилия, имя, отчество — кого
_____, табельный номер _____,
прежняя должность
на должность заместителя генерального директора _____
направление работы
(структурное подразделение — _____)
по штатному расписанию
с « ____ » _____ 20 ____ г. на постоянной основе
с должностным окладом _____ руб. _____ коп.
цифрами коп.
(_____) в месяц.
сумма прописью

2. _____
должность, фамилия и инициалы — кому поручено
ознакомить _____ под подпись
фамилия и инициалы работника
с настоящим приказом и с должностной инструкцией заместителя генерального директора, внести сведения о переводе в сведения о трудовой деятельности работника.

Вариант 2 — приём нового работника; заголовок приказа — «О приёме на должность...»

1. Принять _____,
фамилия, имя, отчество — кого
на должность заместителя генерального директора _____
направление работы
(структурное подразделение — _____)
по штатному расписанию
с « ____ » _____ 20 ____ г. на постоянной основе
с должностным окладом _____ руб. _____ коп.
цифрами коп.
(_____) в месяц.
сумма прописью

2.

должность, фамилия и инициалы — кому поручено

ознакомить _____ под подпись
фамилия и инициалы работника

с настоящим приказом и с должностной инструкцией заместителя генерального директора, внести сведения о приёме на работу в сведения о трудовой деятельности работника.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание:

перевод — дополнительное соглашение к трудовому договору, приём — трудовой договор

дата и номер документа

Генеральный директор

подпись

фамилия и инициалы

С приказом ознакомлен(а):

подпись

фамилия и инициалы работника

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приказ по личному составу: регистрируется в журнале кадровых приказов и хранится 50 лет (ст. 434 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236). Перевод допускается только с письменного согласия работника (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ) и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

полное наименование организации

ОГРН _____

ИНН _____

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. _____

место составления

№ _____

О предоставлении права подписи заместителю генерального директора

направление: по коммерческой работе, по производству...

В связи с назначением _____

фамилия и инициалы — кого

на должность заместителя генерального директора _____,

направление работы

руководствуясь статьёй 40 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью», статьёй 9 Федерального закона «О бухгалтерском учёте» и пунктом 6 статьи 169 Налогового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить заместителю генерального директора _____

направление работы

фамилия, имя, отчество — кому

с « ____ » _____ 20 ____ г. право подписи следующих документов

сокращённое наименование организации

1.1. первичных учётных документов: _____

какие именно: накладные, УПД, акты

1.2. счетов-фактур и корректировочных счетов-фактур — за _____;

за кого подписывает

1.3. внутренних документов: _____

служебные записки, заявки, графики

1.4. кадровых документов: _____

приказы об отпусках, командировках

2. _____

какие договоры и документы — по доверенности; лимит суммы по одной сделке

подписывает на основании доверенности

фамилия и инициалы

от _____ № _____, выданной сроком по _____ включительно.

дата

дата

3. _____ в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.
должность, фамилия и инициалы — кому поручено

оформить на _____ машиночитаемую доверенность
фамилия и инициалы

на подписание электронных документов в пределах полномочий, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего приказа, и довести образец подписи до сведения работников бухгалтерии и склада.

4. Право подписи, предоставленное настоящим приказом, не распространяется на:

займы, кредиты, сделки с недвижимостью, банковские документы — что исключить

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Образец подписи _____ : _____
фамилия и инициалы — чья подпись

Генеральный директор _____

С приказом ознакомлены:

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
ПОДПИСЬ _____ ЗАМЕСТИТЕЛЬ

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись главный бухгалтер

Приказ по основной деятельности: регистрируется в журнале приказов по основной деятельности и хранится постоянно (подп. «а» ст. 19 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236), а в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, — до ликвидации. Приказ связывает работников организации, но не контрагентов: договоры и документы для банка, суда и госорганов заместитель подписывает по доверенности (ст. 185 ГК РФ), электронные документы — по машиночитаемой доверенности (ст. 17.2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).