

наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

О внесении изменений в приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

В связи с _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ « _____ » следующие изменения:

1.1. в пункте ____ слова « _____ » заменить словами « _____ »;

1.2. пункт ____ изложить в следующей редакции: « _____ »;

1.3. пункт ____ дополнить абзацем следующего содержания: « _____ »;

1.4. пункт ____ признать утратившим силу.

2. Внести в _____ от _____.20__ № _____ следующие изменения:

2.1. _____;

2.2. _____.

3. Изменения, внесённые настоящим приказом, применяются с « ____ » _____ 20 ____ года.

4. _____ ознакомить с настоящим приказом работников, которых он касается, под подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Основание: _____ от _____.20__ № _____.

подпись

расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

подпись

« ____ » _____

20 ____ г.

расшифровка подписи

подпись

« ____ » _____

20 ____ г.

расшифровка подписи

подпись

« _____ » _____

20 ____ г.

расшифровка подписи

Реквизиты изменяемого приказа указываются полностью — вид документа, наименование организации, дата, регистрационный номер и заголовок (п. 5.18 ГОСТ Р 7.0.97-2025). Изменяющий приказ регистрируется очередным номером той же группы, что и изменяемый, и подшивается с ним в одно дело. Условия трудового договора (оклад, режим работы, трудовая функция) приказом в одностороннем порядке не меняются: нужно соглашение сторон по ст. 72 ТК РФ либо процедура ст. 74 ТК РФ с письменным уведомлением работника не позднее чем за два месяца.