ООО «Ромашка»
ПРИКАЗ

Приказ

о назначении ответственного за ведение кадрового делопроизводства

16 ноября 2026 г. № 41-к

В связи с отсутствием в штатном расписании должности специалиста по кадрам и в целях своевременного оформления кадровых документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить с 17 ноября 2026 года на офис-менеджера Иванову Ирину Геннадьевну обязанности по ведению кадрового делопроизводства, включая оформление приёма, перевода и увольнения, ведение личных карточек, подготовку приказов по личному составу и учёт рабочего времени, с её письменного согласия.

2. Назначить Иванову И. Г. ответственной за ведение, учёт, хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них.

3. Установить Ивановой И. Г. ежемесячную доплату за расширение зоны обслуживания в размере 8 000 рублей с 17 ноября 2026 года.

4. Главному бухгалтеру Петровой А. С. внести изменения в трудовой договор и должностную инструкцию Ивановой И. Г. до 20 ноября 2026 года.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Генеральный директор

_____ / А. А. Смирнов /

С приказом ознакомлена

Офис-менеджер

_____ / И. Г. Иванова /

Образец с сайта nikexpert.ru