

Ұйымның ресми атауы
(қазақ тілінде)

БҰЙРЫҚ

201_ жылғы «_» _____

Алматы қаласы

**201_ жылғы «_» _____-дағы
штат кестесі туралы**

201_ жылға қажетті қызметкерлер құрамын жоспарлау, штат бірлігінің сандық мөлшерін оңтайландыру және жалақы қорын реттеу мақсатында
БҰЙЫРАМЫН:

1. 201_ жылғы «_» _____-дағы штат кестесі _____ штат бірлігі мөлшеріндегі құраммен, _____ теңге айлық жалақы қорымен 1-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Бекітілген штат кестесі 201_ жылғы «_» _____-да іске қосылсын.

3. 201_ жылғы «_» _____-дағы штат кестесіне өзгерістер мен толықтырулар тиісті бұйрықтар арқылы енгізілсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау (құрылымдық бөлімшенің немесе лауазымның атауы) (аты-жөні) жүктелсін.

Бас директор

М.О.

қолтаңбасы

Аты-жөні

Орынд. (бұйрықты дайындаған тұлғаның аты-жөні, телефоны)

Парақтың сырт жағында

Ішкі келісу:

Лауазым атауы

қолтаңбасы

Аты-жөні

Бұйрықпен таныстым:

қолтаңбасы

Аты-жөні

Күні (00.00.201_)

Официальное
наименование организации
(на казахском языке)

БҰЙРЫҚ

_____ 201_ года

Алматы қаласы

**О штатном расписании
на 01 января 201__ года**

В целях планирования потребности в персонале в 201__ году, оптимизации количественного состава штатных единиц и регулирования фонда заработной платы **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить штатное расписание на 01 января 201_ года с составом в количестве _____ штатных единиц с месячным фондом заработной платы _____ тенге согласно приложению 1.

2. Ввести в действие 01 января 201_ года утвержденное штатное расписание.

3. Вносить дополнения и изменения в штатное расписание на 01 января 201_ года соответствующими приказами.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (наименование структурного подразделения или должности) (Ф.И.О.).

Генеральный директор

М.П.

личная подпись

И. Фамилия

Исп. (И. Фамилия лица, подготовившего приказ, телефон)

На оборотной стороне листа

Визы:

Наименование должности

личная подпись

Расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

_____ Имя. Фамилия

Дата (00.00.201_)