






образец приказа о временном исполнении обязанностей










Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет    

  196  Нравится 100  Твитнуть  +1  50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Помещено в тему: Образцы приказов и распоряжений Если директору (или собственному любому должностному лицу) предстоит командировка, он внезапно заболел или возникла иная причина его временного отсутствия на рабочем месте, то пришло время составить приказ на временное исполнение обязанностей. Требуется издать приказ на замещение даже в случае совсем небольшого отпуска, потому что существует такое понятие как правомерность подписания документов первым (вторым) лицом организации. Полный кадр Здравствуйте коллеги! Очень, очень нужен образец приказа. Примерный текст данного документа знаю, но хотелось бы "правильный". Подскажите пожалуйста где его достать? Основание составления приказа о временном исполнении обязанностей руководителя Согласно ст. 273 ТК РФ руководитель организации (генеральный директор, директор, президент, председатель и т.п.) - физическое лицо, которое в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами, учредительными документами, локальными актами осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа. Настоящую форму можно распечатать из редактора MS Word (в режиме разметки страниц), где настройка параметров просмотра и печати устанавливается автоматически. Для перехода в MS Word нажмите кнопку . Для более удобного заполнения бланк в MS Word представлен в переработанном формате. Примерная форма В настоящее время мы ожидаем подтверждения оплаты от платежной системы. Полный текст документа будет доступен вам, как только оплата будет подтверждена. Приносим извинения за вынужденное неудобство. ПОЛЬЗУЙТЕСЬ ПОИСКОМ НА ФОРУМЕ! Уважаемые форумчане, перед созданием тем, пользуйтесь, пожалуйста, поиском. На большинство вопросов ответы уже даны. Пожалуйста, будьте взаимовежливы. Наш с Вами форум - для приятного профессионального общения, сотрудничества и взаимопомощи. "Давайте жить дружно!" (с). Для форумчан, имеющих статусы "V.I.P" и "Заслуженный", действуют оптовые цены на нашу книжную продукцию. Спасибо за активное участие в жизни форума и помощь кадровикам.

Москва О временном исполнении обязанностей В связи с командировкой на период с 11 октября 2010 г. по 15 октября 2010 г. Приказываю: 1. Возложить временное исполнение обязанностей генерального директора в период с 11 октября 2010 г. по 15 октября 2010 г. на коммерческого директора Сергеева А.С. без освобождения его от основной работы. Здравствуйте! У нас Государственное бюджетное учреждение, мы собираемся отправить в ежегодный оплачиваемый отпуск нашего начальника отдела материально-технического снабжения в соответствии с графиком отпусков. В этой отделе всего два человека работают: один начальник отдела, а второй специалист 2 категории. В связи с этим событием нам нужно возложить обязанности начальника отдела на специалиста 2 категории на время его ежегодного отпуска. В любой организации люди уходят в отпуск, на больничный, едут в командировки или на обучение. Поэтому часто возникает необходимость замены одного специалиста другим. Какой способ замещения выбрать работодателю: совмещение должностей, увеличение объема работ или временное замещение? Как оформить выполнение такой работы и установить доплату за нее? А можно ли вообще за нее не платить? Обо всем вы прочтете в этой статье, которую подготовили наши коллеги из журнала «Кадровое дело». ПРИКАЗ 11 июня 2008 г. № 10 по личному составу Москва О возложении на В. В. Петрову обязанностей временно отсутствующей работницы В связи с уходом в дополнительный учебный отпуск офис-менеджера С. С. Сидорова ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Возложить в период с 22 мая по 14 июня 2006 года на секретаря В. В. Петрову обязанности по должности офис-менеджера административного отдела без освобождения от основной работы.