# *Возложение обязанностей.*

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

# *Совмещение должностей - выполнение работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы по другой должности.*

1.
2.
3. 1.

**О совмещении должностей**

**Преамбула с кратким содержание факта**

На основании вышеизложенного и в соответствии с подпунктом 1) пункта 2 статьи 111 Трудового кодекса Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить на [Ф.И.О.] [должность] [структурное подразделение] выполнение обязанностей [должность] [структурное подразделение] с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года без освобождения от выполнения основной работы.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на [Ф.И.О.] [должность] [структурное подразделение, ответственное за управление персоналом].

Основание: служебная записка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Визы:

Руководитель структурного подразделения,

ответственного за управление персоналом

Главный бухгалтер

С приказом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Ф.И.О.]

 подпись

Исполнитель: Ф.И.О.

Тел.

Рассылка:

Оригинал – структурное подразделение, ответственное за управление персоналом

Копии – бухгалтерия, структурное подразделение.

\*Примечание: Размеры доплат за совмещение должностей определяются Коллективным договором и/или Правилами оплаты труда и другими локальными актами предприятия.