|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Общество с ограниченной ответственностью «Перспектива»**  **(ООО «Перспектива»)**  **г. Санкт-Петербург** | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  | **ПРИКАЗ** | | | | | | |  |
|  | **Об увеличении объема выполняемой работы  Пархоменко О.В.** | | | | | | |  |
|  | **№ 07/15-лс от 31.08.2015** | | | | | | |  |
|  | В связи с необходимостью ведения контроля за наличием канцелярских товаров, а также других офисных принадлежностей, | | | | | | |  |
|  | **ПРИКАЗЫВАЮ:** | | | | | | |  |
|  | 1. Увеличить с 01 сентября 2015 г. секретарю Пархоменко Ольге Витальевне объем выполняемой работы по должности за счет осуществления контроля за наличием канцелярских товаров, а также других офисных принадлежностей. 2. Дополнить должностную инструкцию Пархоменко О.В. новыми обязанностями. 3. Установить с 01 сентября 2015 г. ежемесячную доплату к должностному окладу Пархоменко О.В. в размере 500 рублей за увеличение объема выполняемой работы. 4. Довести настоящий приказ до сведения всех работников организации. | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Генеральный директор | | | |  | Е.К. Павлов | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |
|  | **С ПРИКАЗОМ ОЗНАКОМЛЕНА:** | | | | | | |  |
|  | Секретарь | | | |  | О.В. Пархоменко | |  |