

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комбінату

_____ розшифрування підпису
(підпис)

« _____ » _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача канцелярії

СТРУКТУРА ТЕКСТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ФУНКЦІЇ (предмет, зміст, перелік видів робіт).....
3. ПРАВА.....
4. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ
5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Керівник

(підпис)

Розшифрування підпису

До справи № _____

Співробітника ознайомлено

_____ Розшифрування підпису
(підпис)

« _____ » _____