\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное фирменное наименование работодателя)

**ПРИКАЗ**

**об введение простоя и его оплате**

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

 В связи с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19 и введением ограничительных мер, направленных на ее предотвращение и профилактику (в частности мер, предусмотренных Указом Мэра Москвы от 05.03.2020 №12-УМ)

 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г. по \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г. объявить простой в \_\_\_\_\_\_\_ (*наименование организации/ структурного подразделение*)
2. Присутствие сотрудников организации в период простоя на рабочих местах не требуется.
3. За время простоя с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплату заработной платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_( должность, ФИО) производить в размере 2/3 оклада работников.

 2. Главному бухгалтеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) при начислении заработной платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) руководствоваться настоящим приказом.

 3. Ознакомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО работника) с настоящим приказом под расписку.

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя) (Ф.И.О.) (подпись)

 С Приказом ознакомлены:

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)