

Принципы и правила  
составления и оформления  
постановлений, решений,  
приказов, распоряжений и  
указаний

Практика 3

# Распорядительные документы (РД)

**Назначение РД:** регулирование деятельности предприятия для обеспечения максимальной эффективности.

Руководства предприятий имеют право составлять РД.

РД содержат решения направленные сверху вниз («по вертикали»). РД относятся к нормативно-правовым актам (НПА), отражающим юридические властные предписания.

РД разделяют **по следующим признакам:**

1) По сфере действия:

1.1) НПА, действующие на федеральном уровне и издаваемые правительством и президентом.

1.2) НПА, действующие на уровне субъекта федерации.

1.3) НПА, действующие в пределах отрасли.

1.4) НПА, действующие в рамках организации.

2) По принципу принятия решения:

2.1) Документы, издаваемые в условиях коллегиальности (коллегия, собрание). Такие документы рассматривают наиболее сложные вопросы. К ним относятся: постановления, решения, указы.

2.2) Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения. Для них характерны: повышенная ответственность и большая скорость. К ним относятся: приказы, указания и распоряжения.

# Процедура издания РД в условиях коллегияльности

Процедура издания РД в условиях коллегияльности содержит следующие этапы:

- 1) Подготовка материалов и подготовка проекта решения. Этим, как правило, занимается 1 человек.
- 2) Внесение материалов на рассмотрение (за 2 недели до заседания)
- 3) Обсуждение материалов на заседании.
- 4) Принятие решения с фиксированием в протоколе.
- 5) Оформление протокола.
- 6) Издание РД (от 3-х до 5-ти дней).

# Процедура издания РД в условиях единоличного принятия решений

Процедура издания РД в условиях коллегиальности содержит следующие этапы:

- 1) Инициирование решения об издании документа, обоснование необходимости издания (например: на плановой основе РД вышестоящих организаций).
- 2) Сбор информации по вопросу.
- 3) Подготовка проекта РД (на А4).
- 4) Согласование проекта (в среднем – 10 дней).
- 5) Внесение проекта документа на рассмотрение руководства.
- 6) Принятие решения руководителем.
- 7) Доведение до исполнителей.

Резюме: эти документы не забираются, подписанный документ отменить нельзя.

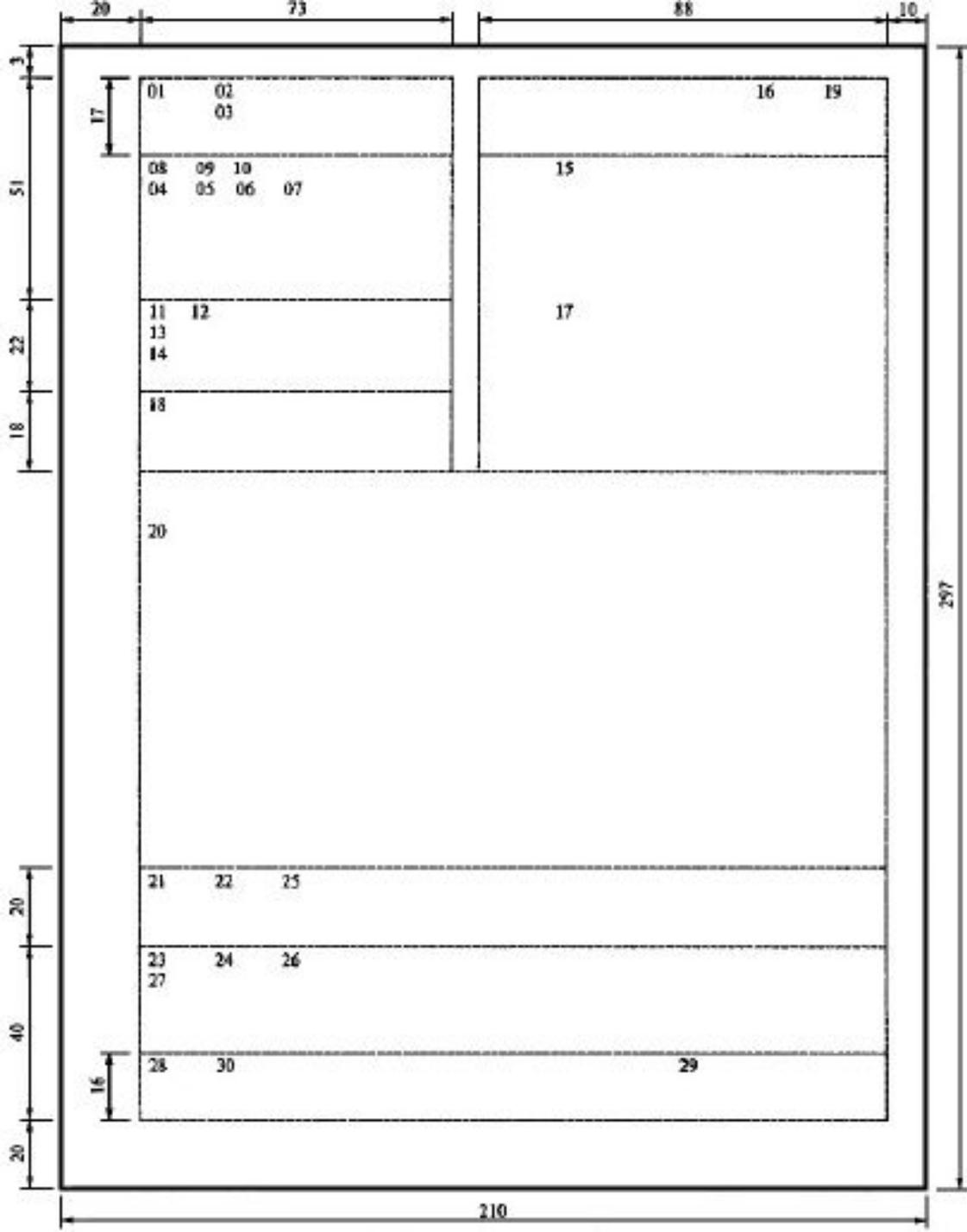
# Реквизиты ОРД

**Реквизит документа** – обязательный элемент оформления официального документа.

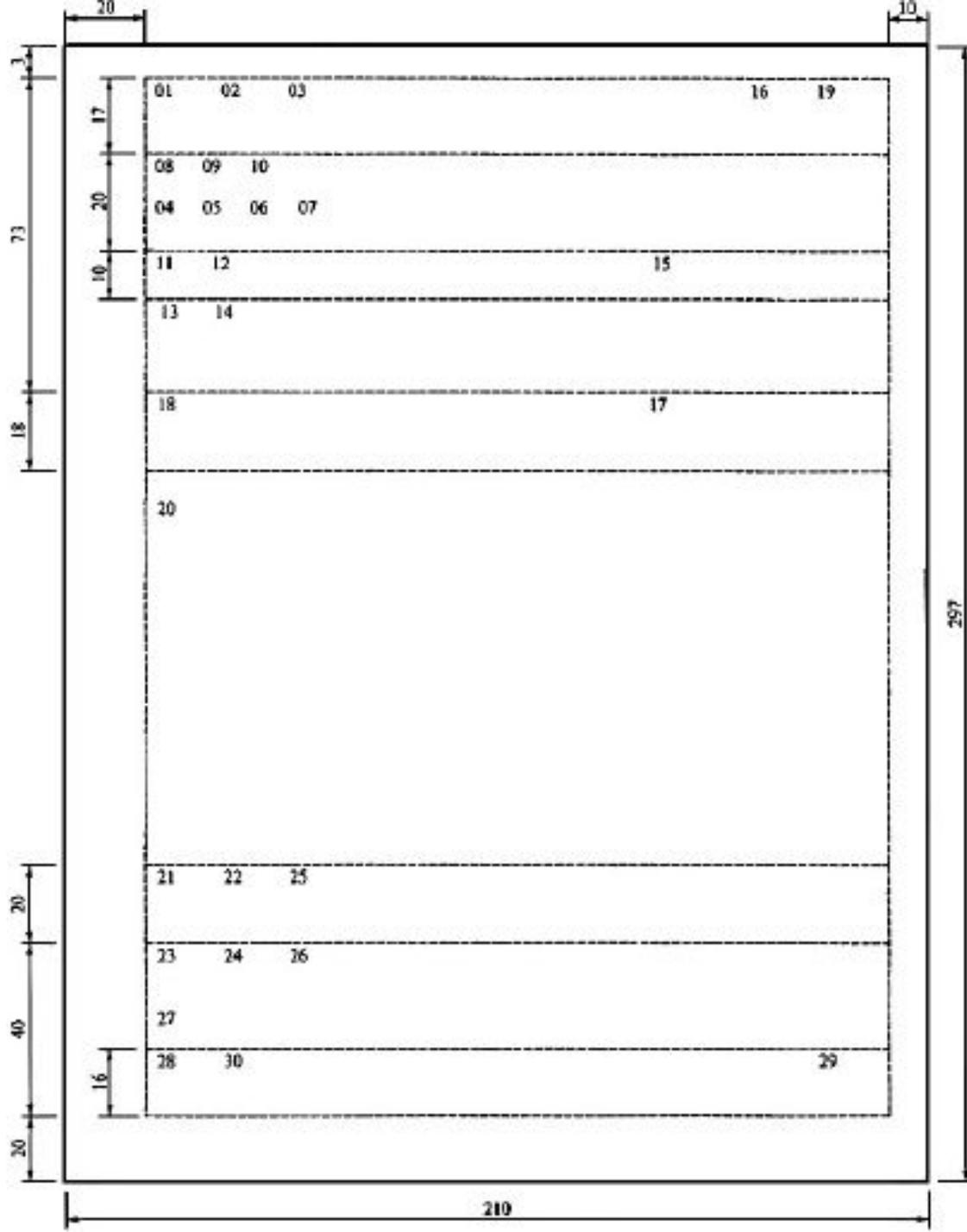
Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов, определяется ГОСТом "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Кроме этого данный ГОСТ устанавливает требования к оформлению реквизитов, закрепляет схемы их расположения и выделяет реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов.

Предусмотренный стандартом состав реквизитов следует считать типовым, поскольку набор их при подготовке документов одного и того же наименования в различных управленческих ситуациях может быть различным.

Состав реквизитов подразделяют на **постоянные** и **переменные реквизиты**. Постоянные в обязательном порядке повторяются на бланках всех документов данного наименования. Переменные реквизиты наносятся непосредственно при подготовке конкретного документа.



Угловой бланк со  
схемой  
расположения  
реквизитов



Продольный бланк  
со схемой  
расположения  
реквизитов

Стандартом установлены следующие виды бланков документов:

- Общие виды бланков;
- Бланки писем;
- Бланки конкретного вида документа.

Общие виды бланков используют для изготовления любых видов документов, кроме писем.

Общий бланк согласно учредительным документам организации включает в себя реквизиты 01(02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, 10, 14, и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

# Образец общего продольного бланка организации

РОСАРХИВ  
Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Москва

# Образец общего углового бланка организации



Закрытое акционерное  
общество "ТЕРМИКА"

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Москва

# Образец бланка конкретного вида документа организации

**РОСАРХИВ**  
Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения  
и архивного дела  
(ВНИИДАД)  
**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Москва

# Составление и оформление постановлений

- **Постановление** – правовой акт, принимаемый высшими органами федеральной исполнительной власти, субъектами федерации, коллегиальными органами для разрешения наиболее важных задач.
- **Юридическое обоснование для разработки:** принятые законы РФ, постановления правительства, необходимость реализации какой-либо деятельности в государстве.
- Оформляется на общем бланке, вид бланка – продольный центрированный.
- **Реквизиты:** 1) Государственный герб, герб субъекта РФ или эмблема предприятия; 2) код по ОКПО (ОКУД); 3) наименование издающего учреждения или органа; 4) наименование документа (большие прописные буквы);

5) дата; 6) номер; 7) место составления; 8) заголовок текста;

9) подпись.

- Текст постановления обычно состоит **из 2-х частей**:

а) вступительная часть (обоснуется необходимость составления данного документа - ссылка на нормативные документы)

б) распорядительная часть (содержит основные распоряжения)

Если поручений несколько, распорядительная часть делится на пункты. В каждом пункте указывается поручение (что сделать, кому сделать, в какой срок).

**Ключевое слово** для постановления –  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

Объем постановления не должен превышать трех страниц, а приложений к нему - не более пяти.

# Шаблон постановления

НАИМЕНОВАНИЕ ВЫСШЕГО ОРГАНА

Наименование комиссии

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

дата

№ 00

место издания

Гб...

Г

Текст постановления начинается с констатирующей части:  
В связи с ... комиссия по ...  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предложить (указывается исполнительный орган).
  - 1.1. Приводится суть решения комиссии.
  - 1.2. ...
2. ...
  - 2.1. ...

Председатель комиссии (подпись) И. О. Фамилия

Секретарь (подпись) И. О. Фамилия



## ГУБЕРНАТОР НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2009 № 13

О внесении изменений в постановления Губернатора Новосибирской области  
от 18.04.2005 № 222 и от 14.10.2005 № 542

В целях систематизации нормативных правовых актов Губернатора  
Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Губернатора Новосибирской области  
от 18.04.2005 № 222 «Об управлении государственной архивной службы  
Новосибирской области» следующее изменение:

в преамбуле в наименовании Закона Новосибирской области слово  
«структуре» заменить словом «системе».

2. Внести в Положение об областной межведомственной экспертной  
комиссии по рассекречиванию архивных документов, утвержденное  
постановлением Губернатора Новосибирской области от 14.10.2005 № 542 «О создании  
областной межведомственной экспертной комиссии», следующее изменение:

в пункте 1.3 слова «информатизации и защите информации» заменить  
словами «информационных технологиях и о защите информации».



Толоконский



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 1 марта 2008 г. № 132

МОСКВА

**О внесении изменений в постановление Правительства  
Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225**

Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т :**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 16, ст. 1539).

Председатель Правительства  
Российской Федерации



В.Зубков

# Составление и оформление решений

- **Решение** – нормативный документ принимаемый коллегиальными органами предприятий для решения вопросов функционирования.
- Вопросы рассматриваемые в решениях являются менее важными (приоритетными) по сравнению с постановлениями.
- Оформляются как постановления.
- Оформляется на общем бланке, вид бланка – продольный центрированный.
- **Реквизиты:** 1) Государственный герб, герб субъекта РФ или эмблема предприятия; 2) код по ОКПО (ОКУД); 3) наименование издающего учреждения или органа; 4) наименование документа (большие прописные буквы);

5) дата; 6) номер; 7) место составления; 8) заголовок текста;

- Текст решения обычно состоит из 2-х частей:
  - а) вступительная часть (обоснуется необходимость составления данного документа - ссылка на нормативные документы)
  - б) распорядительная часть (содержит основные распоряжения)

Если распоряжений несколько, распорядительная часть делится на пункты. В каждом пункте указывается поручение (что сделать, кому сделать, в какой срок).

**Ключевое слово** для решения – РЕШИЛ(-ЛА, -ЛИ, -ЛО)  
(согласуется с названием органа)

К решениям также относятся совместные распорядительные документы, принимаемые двумя или несколькими коллегиальными органами или организациями, фирмами.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
справочные данные об организации

РЕШЕНИЕ

дата

№ 00

Город

Заголовок к тексту начинается с предлога «О...»

Текст констатирующей части документа (причины издания, цели, ссылка, если нужно, на распорядительный документ вышестоящего органа).

Распорядительная часть начинается словами  
Коллегия, Совет и т. д.

**РЕШИЛА (РЕШИЛ):**

1. Текст пунктов оформляется по схеме: исполнитель — действие — срок.

Последний пункт: контроль за исполнением возложить на должность, инициалы, фамилия.

Председатель (подпись) (И. О. Фамилия)

Секретарь (подпись) (И. О. Фамилия)

Визы: должность визирующих  
(может не указываться); личная  
подпись, ее расшифровка; дата

Шаблон решения  
(на продольном  
центрированном  
бланке)



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

23.08.2004

№ 9

Москва

О создании рабочих групп в  
Управлении производства и  
внедрения информационных  
систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и  
внедрения информационных систем Совет директоров

РЕШИЛ:

1. Создать в Управлении внедрения шесть рабочих групп: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения.

2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Воробьеву К.В. подготовить проекты положений о рабочих группах.

Председатель

А.Г. Цицин

# Составление и оформление приказов

- **Приказ** – нормативно-правовой акт, издаваемый руководителем организации на основе единоличного принятия решения для разрешения основных задач организации.
- **Виды приказов:** 1) по организационным вопросам (при создании предприятия, при реорганизации, при ликвидации, при утверждении структуры и штатов и т. д.)

2) по основной деятельности  
(1)-й и 2)-й оформляются одинаково, иногда их объединяют в один вид - приказы по основной деятельности)

3) приказы по личному составу (уволить, перевести, отправить в отпуск и т.д.)

1) по организационным вопросам и 2) по основной деятельности

Оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке (в случае, если приказов в году > 200) – продольный с центрированным размещением реквизитов

Реквизиты: наименование организации, название вида документа (ПРИКАЗ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовков к тексту, подпись, визы согласования документа.

- Текст приказа обычно состоит из 2-х частей:
  - а) вступительная часть (причина составления, ссылка на нормативные документы или изложение причин)
  - б) распорядительная часть (содержит основные распоряжения)

Если распоряжений несколько, распорядительная часть делится на пункты. В каждом пункте указывается поручение (что сделать, кому сделать, в какой срок).

**Ключевое слово** для приказа по основной деятельности - ПРИКАЗ

1) по организационным вопросам и 2) по основной деятельности

Не рекомендуется : 1) включать слова, которые не говорят конкретно (например, активизировать работу, поднять уровень, усилить внимание и т.д.)

2) использовать сокращения, если они не являются общепринятыми или если они не расшифрованы в тексте.

Первоначально составляется проект приказа, затем он проходит согласование.

Визируется проект приказа всеми заинтересованными отделами и подписывается первым руководителем.

Приказ обязателен для исполнения.



**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

00.00.0000

№ 00

Место составления

Заголовок к тексту начинается с предлога «О», отвечает на вопрос «о чем?»

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его И. О. Фамилия или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола в неопределенной форме) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.).

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: «Контроль за исполнением приказа возложить на...» (указываются должность, И. О. Фамилия или наименование структурного подразделения).

Наименование должности руководителя (подпись) И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц:  
Должность (подпись) И. О. Фамилия  
00.00.0000

Исполнитель (И. О. Фамилия)  
телефон (000 00 00)

В дело 00-00 (подпись) Идентификатор  
00.00.0000 электронной копии документа

Шаблон приказа по основной деятельности (на продольном центрированном бланке)



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

28.06.2004

№ 26

Москва

Об утверждении регламента  
подготовки к информационному  
обслуживанию пользователей

В целях совершенствования организации работы по информационному обслуживанию пользователей и во изменение порядка, установленного приказом генерального директора от 15 марта 2003 г. № 11 "Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие регламент подготовки к информационному обслуживанию пользователей (прилагается).
2. Признать утратившим силу с 28 июня 2004 г. приказ генерального директора от 15 марта 2003 г. № 11 "Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов".
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Ярославцеву Т.П.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

2

(Обратная сторона  
листа)

Начальник Управления  
производства и внедрения  
информационных систем

К.В. Воробьев

27.06.2004

Начальник Управления  
сбыта информационных  
систем

Е.Н. Ярославцева

27.06.2004

### 3) приказы по личному составу

**Особенности:** готовятся на типовые ситуации, имеют трафаретный унифицированный вид.

**Ключевое слово** для приказа по личному составу – в зависимости от ситуации (УВОЛИТЬ, ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ, ОСВОБОДИТЬ ОТ ДОЛЖНОСТИ, НАЗНАЧИТЬ и т.д.)

Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" утверждены унифицированные формы для следующих разновидностей приказов:

- 1) приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1);
- 2) приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (унифицированная форма № Т-1а);
- 3) приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (унифицированная форма № Т-5);
- 4) приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (унифицированная форма № Т-5а);

### 3) приказы по личному составу

5) приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма № Т-6);

6) приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (унифицированная форма № Т-6а);

7) приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (унифицированная форма № Т-8);

8) приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (унифицированная форма № Т-8а);

9) приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (унифицированная форма № Т-9);

10) приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (унифицированная форма № Т-9а);

11) приказ (распоряжение) о поощрении работника (унифицированная форма № Т-11);

12) приказ (распоряжение) о поощрении работников (унифицированная форма № Т-11а).

Для создания этих разновидностей приказов по личному составу должны использоваться только вышеперечисленные унифицированные формы.

### 3) приказы по личному составу

#### **Приказы по личному составу, не имеющие**

**унифицированных форм**, оформляют в текстовой форме на бланках организации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. К текстовым приказам относятся приказы:

- о поручении дополнительной работы (совмещении);
- об изменении условий трудового договора (режима работы, продлении срока договора и др.);
- о переносе отпуска или его продлении;
- об отстранении от работы и допуске к работе после отстранения;
- о применении дисциплинарного взыскания и его снятии;
- об установлении надбавки к окладу;
- об изменении персональных данных работника;
- о присвоении разрядов, классности;
- о направлении работника на курсы повышения квалификации.

# ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

научно-производственное объединение  
«Агроприбор»

ПРИКАЗ

23.10.2020

№ 154

г. Уфа

По личному составу

## 1. ПРИНЯТЬ

1.1. Егорова Александра Петровича на должность старшего бухгалтера с окладом 5200 руб. в месяц, согласно заключенному контракту.

Основание: контракт № 25 от 23.10.2020.

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_ *подпись*

1.2. Зиновьеву Валентину Игоревну на должность бухгалтера с окладом 4000 руб. в месяц, согласно заключенному контракту.

Основание: контракт № 26 от 23.10.2020.

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_ *подпись*

## 2. ПЕРЕВЕСТИ

Петрова Ивана Алексеевича, старшего специалиста экономического отдела, на должность ведущего специалиста того же отдела с 25.10.2020 с окладом 2400 руб. в месяц.

Основание: заявление И.А. Петрова, докладная записка заведующего экономическим отделом А.П. Ефимова.

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_ *подпись*

## 3. УВОЛИТЬ

Антипову Ольгу Александровну, секретаря-референта канцелярии с 25.10.2020 в связи с истечением срока контракта.

Основание: контракт № 64 от 25.10.2019.

С приказом ознакомлена \_\_\_\_\_ *подпись*

Директор

*подпись*

М.Д. Галкин

# Приказ о поручении дополнительной работы

Общество с ограниченной ответственностью  
"Электродеталь"

2 февраля 2013 г.

ПРИКАЗ

№ 22

г. Подольск

О возложении дополнительного объема работ

В связи с сокращением численности работников отдела кадров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Омовой Нинели Сидоровне, инспектору по кадрам, со 2 февраля по 31 июля 2013 г. вести дополнительно 50 личных дел штатных работников ООО "Электродеталь".

2. Установить Омовой Нинели Сидоровне, инспектору по кадрам, ежемесячную доплату в размере 20% от оклада по основной должности.

Основание: соглашение к трудовому договору от 02.02.2013 N 19

Генеральный директор

А.М. Полупроводников

С приказом ознакомлена

Н.С. Омова

2 февраля 2013 г.

# Приказ об изменении трудового договора

Открытое акционерное общество «Карета»  
(ОАО «Карета»)

ПРИКАЗ

14.09.2011

№ 54-к

Москва

Об изменении продолжительности рабочего времени Тафинцевой Ю.П.

На основании дополнительного соглашения от 13.09.2011 № 09/11-05/05 к трудовому договору от 15.05.2005 № 05/05

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Установить маркетологу отдела рекламы Тафинцевой Ю.П. с 19.09.2011 неполную рабочую неделю с тремя рабочими днями – понедельник, среда, пятница, без изменения времени начала и окончания работы в эти дни с оплатой пропорционально отработанному времени.

Директор

П.В. Ильин

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

А.С. Кузина

Маркетолог

Ю.П. Тафинцева

# Приказ о продлении отпуска

ЗАО «Радуга»

## ПРИКАЗ

23.06.2003 № 137-к

Москва

### О продлении отпуска Смоляковой Н.В.

В связи с временной нетрудоспособностью Смоляковой Н.В., наступившей в период нахождения Смоляковой Н.В. в ежегодном оплачиваемом отпуске

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить ежегодный оплачиваемый отпуск (с 16 июня 2003 г. по 13 июля 2003 г.) Смоляковой Н.В. — бухгалтера — на 14 календарных дней (с 14 июля 2003 г. по 27 июля 2003 г.).

2. Отделу кадров (Кирилловой И.А.) внести изменения в приказ № 134-к от 10 июня 2003 г. о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска Смоляковой Н.В.

**Основание:** листок временной нетрудоспособности № 125 от 23.06.2003.

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ подпись

Ю.А. ТИМОШКИН

расшифровка подписи

С приказом ознакомлена

\_\_\_\_\_ подпись работника

« 23 » ИЮНЯ 2003 года

# Приказ об отстранении от работы

Закрытое акционерное общество “Стальконструкция”  
(ЗАО “Стальконструкция”)

## ПРИКАЗ

29.03.2010

№ 31-к

г. Череповец Вологодской обл.

Об отстранении от работы Зиновьева Ю.Б.

В связи с отказом мастера сталепрокатного цеха Зиновьева Ю.Б. от прохождения обязательного периодического медицинского осмотра (докладная записка начальника сталепрокатного цеха Петрова А.П. от 29.03.2010 № 16, объяснительная записка Зиновьева Ю.Б. от 29.03.2010 № 23)

ПРИКАЗЫВАЮ:

отстранить от работы без выплаты заработной платы мастера сталепрокатного цеха Зиновьева Юрия Борисовича с 29.03.2010 до прохождения им медицинского осмотра (ч. 2 ст. 76 ТК РФ).

Генеральный директор

П.И. Крылов

С приказом ознакомлены:

начальник сталепрокатного цеха

А.П. Петров

мастер сталепрокатного цеха

Ю.Б. Зиновьев

# Приказ о допуске к работе после отстранения

Закрытое акционерное общество "Стальконструкция"  
(ЗАО "Стальконструкция")

ПРИКАЗ

31.03.2010

№ 35-к

г. Череповец Вологодской обл.

О допуске к работе Зиновьева Ю.Б.

В связи с прохождением мастером сталепрокатного цеха Зиновьевым Ю.Б. обязательно-го периодического медицинского осмотра (заключение о прохождении медицинского осмотра от 30.03.2010 № МО-123)

ПРИКАЗЫВАЮ:

допустить к работе с 31.03.2010 мастера сталепрокатного цеха Зиновьева Юрия Борисовича.

Генеральный директор

П.И. Крылов

С приказом ознакомлены:

начальник сталепрокатного цеха

А.П. Петров

мастер сталепрокатного цеха

Ю.Б. Зиновьев

# Приказ о применении дисциплинарного взыскания

Общество с ограниченной ответственностью «Суббота»  
(ООО «Суббота»)

ПРИКАЗ

15.10.2010

№ 6/10

Москва

О наложении дисциплинарного взыскания

В связи с отсутствием системного администратора Кабеля В. В. на рабочем месте 11 октября 2010 г. в течение 8 часов подряд

ПРИКАЗЫВАЮ

объявить ему замечание.

Основание:

Акт об отсутствии работника на рабочем месте от 11.10.2010 № 5;  
письменное объяснение Кабеля В. В. от 14.10.2010 на 1 л. в 1 экз.

Генеральный директор

П. К. Поликарпов

С приказом ознакомлен:

Системный администратор

В. В. Кабель

# Приказ о снятии дисциплинарного взыскания

Общество с ограниченной ответственностью «Суббота»  
(ООО «Суббота»)

ПРИКАЗ

19.12.2010

№ 8

Москва

О досрочном снятии дисциплинарного взыскания

На основании ходатайства руководителя отдела системного администрирования  
Дмитриева А. В. от 18.12.2010

ПРИКАЗЫВАЮ

Приказ № 6/кд от 15.10.2010 об объявлении системному администратору Кабелю В. В.  
замечания за отсутствие на рабочем месте в течение 8 часов подряд отменить.

Считать Кабеля В. В. не имеющим дисциплинарного взыскания.

С настоящим приказом Кабеля В. В. ознакомить под расписку.

Основание: ходатайство руководителя отдела системного администрирования  
Дмитриева А. В. от 18.12.2010.

Генеральный директор

П. К. Поликарпов

С приказом ознакомлен:

Системный администратор

В. В. Кабель

# Приказ об изменении персональны х данных работника

Общество с ограниченной ответственностью «Лира»

(ООО «Лира»)

ПРИКАЗ

20.01.2009

№ 20к

Москва

О внесении изменений в документы,  
содержащие персональные данные Соколовой С.И.

В связи со вступлением Соколовой С.И. в брак

ПРИКАЗЫВАЮ:

Изменить в учетных документах фамилию руководителя канцелярии Соколовой Светланы Ивановны на фамилию Акулова

Основание: свидетельство о заключении брака С1 № 230258981 выдано Измайловским отделом ЗАГС Управления ЗАГС г. Москвы 05.12.2008.

Директор

А.М. Прокофьев

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

О.Н. Попова

Инспектор по кадрам

О.В. Власова

Руководитель канцелярии

С.И. Соколова

# Приказ о направлении работника на курсы повышения квалификации

Закрытое акционерное общество «Прима»  
(ЗАО «Прима»)

## ПРИКАЗ

27.07.2010

№ 68-к

г. Сычевка Смоленской обл.

О направлении заместителя главного бухгалтера Никитиной Н.Н.  
на курсы повышения квалификации

На основании дополнительного соглашения к трудовому договору  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить заместителя главного бухгалтера Никитину Н.Н. на курсы повышения квалификации бухгалтеров в Смоленский институт повышения квалификации для обучения по программе «Главный бухгалтер» (объем 80 ч) на срок с 29 июля по 12 августа 2010 г., включая время нахождения в пути.

2. На весь период повышения квалификации и нахождения в пути сохранить за Никитиной Н.Н. должность и среднюю заработную плату в размере 100%, а также возместить ей расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), при наличии подтверждающих документов о расходах.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Теренкову Н.С.

Основание: трудовой договор от 01.08.2008 № 12/08;

дополнительное соглашение от 27.07.2010 № 23-у к трудовому договору от 01.08.2008 № 12/08.

Директор

А.К. Белов

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

Н.С. Теренкова

Зам. главного бухгалтера

Н.Н. Никитина



Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Коды
0301015

наименование организации \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ  
 (распоряжение)  
 о приеме работников на работу**

Номер документа	Дата

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации	Оклад (тарифная сетка), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор (контракт)		Период работы		Исполнительный срок, месяцев	С приказом (распоряжением) ознакомлен. Подпись работника. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации \_\_\_\_\_

должность      подпись      расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т-1а

Коды
0301004

Форма по ОКУД  
по ОКПО

наименование организации \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о переводе работника  
на другую работу<sup>1</sup>**

Номер документа	Дата

Перевести на другую работу

Дата	
с	
по	

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Табельный номер

\_\_\_\_\_ вид перевода (постоянно, временно)

прежнее место  
работы \_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации \_\_\_\_\_

новое место  
работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ причина перевода

наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации \_\_\_\_\_

оклад (тарифная ставка) _____ руб. ____ коп.
надбавка _____ руб. ____ коп.

Основание:

изменение к трудовому договору  
(контракту) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность    \_\_\_\_\_ подпись    \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

ознакомлен \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ подпись работника

Унифицированная форма № Т-5

# Унифицированная форма № Т-5а

Унифицированная форма № Т-5а  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301018

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

## ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.  (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ		С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301005

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о предоставлении отпуска работнику**

**Предоставить отпуск**

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

за период работы с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на**  **календарных дней**

с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и (или)

**Б.**

\_\_\_\_\_ (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на  **календарных дней**

с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**В. Всего отпуск на**  **календарных дней**

с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Унифицированная  
форма № Т-6

# Унифицированная форма № Т-6а

Унифицированная форма № Т-6а  
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301019

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

## ПРИКАЗ

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Отпуск							С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата		
				вид		за период работы		всего календарных дней	дата				
				ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начала	окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

Руководитель

(подпись)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды

0301006

наименование организации

Трудовой договор  
(контракт)

номер

дата

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о прекращении действия**

**трудового договора (контракта) с работником**

Номер  
документа

Дата

Уволить «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

наименование структурного подразделения

Наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

основание увольнения

Основание:

Решение профсоюзного органа

о согласии на увольнение

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

должность    подпись    расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

подпись работника

Унифицированная  
форма № Т-8

# Унифицированная форма № Т-8а

Унифицированная форма № Т-8а  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301021

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
_____	_____

## ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)

Прекратить действие трудовых договоров с работниками (уволить) (неужное зачеркнуть)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) и квалификации	Трудовой договор		Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Документ, номер, дата	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				номер	дата его заключения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_) рассмотрено

Код
0301022
Форма по ОКУД по ОКПО

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

\_\_\_\_\_ (место назначения (страна, город, организация))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

сроком на  календарных дней  
с “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_  
(указать источник финансирования)

\_\_\_\_\_

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_  
(службное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ (личная подпись) “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Унифицированная форма № Т-9

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301023

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**

**о направлении работников в командировку**

**Направить в командировку:**

Фамилия, имя, отчество				
Табельный номер				
Структурное подразделение				
Должность (специальность, профессия)				
Командировка	место назначения	страна, город		
		организация		
	дата	начала		
		окончания		
	срок, календарных дней			
	цель			
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата				

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_  
 (службное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № Т-9а

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301026

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о поощрении работника**

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

\_\_\_\_\_ (мотив поощрения)

\_\_\_\_\_ (вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

в сумме \_\_\_\_\_ (прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)  
(цифрами)

**Основание:** представление

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ (личная подпись) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Унифицированная  
форма № Т-11

Код
0301027
Форма по ОКУД по ОКПО

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о поощрении работников**

Номер документа	Дата составления

\_\_\_\_\_ (мотив поощрения)

\_\_\_\_\_ (вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника.
1	2	3	4	5	6

Основание: представление

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № Т-11а

# Составление и оформление распоряжений

- **Распоряжение** – правовой акт, принимаемый единолично руководителем организации для решения личных вопросов.
- Оформляется на общем бланке.
- **Реквизиты:** наименование организации, название вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.
- Юридическое удостоверение как и у приказа – первый руководитель.
- **Особенность:** не ставится печать на подпись руководителя.

Оформляется аналогично приказу по основной деятельности.

- Текст распоряжения обычно состоит из 2-х частей:
  - а) вступительная часть (обоснуется необходимость составления данного документа - ссылка на нормативные документы)
  - б) распорядительная часть (содержит основные распоряжения)

Если распоряжений несколько, распорядительная часть делится на пункты. В каждом пункте указывается поручение (что сделать, кому сделать, в какой срок).

**Ключевое слово** для распоряжения –

- 1) ОБЯЗЫВАЮ (если входит в обязанности исполнителя)
- 2) ПРЕДЛАГАЮ (если не входит в обязанности исполнителя)

Шаблон  
распоряжения  
(на угловом  
бланке)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата                      № 00

Место издания /город/

Заголовок начинается  
с вопроса — О чем...

Текст документа начинается с констатирующей части (излагается цель или причина подготовки). Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словом

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Пункты распоряжения строят по схеме: должность, исполнитель — действие — срок исполнения.

Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на (наименование должности, инициалы, фамилия).

Наименование должности лица,  
подписавшего документ                      (подпись) И. О. Фамилия

Гриф согласования или визы  
(наименование должности,  
подпись, расшифровка подписи, дата)



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

2

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.09.2003

№ 21

Москва

О подготовке к семинару  
"Актуальные вопросы  
управления архивным делом"

В связи с проведением 29 октября 2003 г. семинара "Актуальные вопросы управления архивным делом":

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Ведущему специалисту Управления сбыта информационных систем Чепрасовой М.М. составить письмо-приглашение на семинар и организовать его рассылку архивным органам и учреждениям, а также пользователям и потенциальным пользователям тематического комплекта "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО).

Срок исполнения до 20.09.2003.

2. Ведущему специалисту Управления производства и внедрения информационных систем Мелещену И.Н. подготовить текст доклада "Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО) – официальная система Росархива (новый этап развития)".

Срок исполнения до 25.09.2003.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя генерального директора Ярославцева Т.П.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

Начальник Управления  
сбыта информационных систем

Е.Н. Ярославцева

04.09.2003

(Обратная сторона  
листа)

# Составление и оформление указаний

- **Указание** – правовой акт, принимаемый единолично руководителем организации по вопросам информационно-методического характера, по вопросам выполнения приказов и других документов.
- Оформляется на общем бланке, вид бланка – продольный центрированный.
- **Реквизиты:** наименование организации, название вида документа (УКАЗАНИЕ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.
- Юридическое удостоверение как и у приказа – первый руководитель.
- Если указания рассылаются в подведомственные организации с целью доведения до них норм общего характера или иных сведений, они оформляются на общем бланке с угловым расположением реквизитов и оформлением в правом верхнем углу реквизита "Адресат".

Оформляется аналогично приказу по основной деятельности.

- Текст указания обычно состоит из 2-х частей:
  - а) вступительная часть (обоснуется необходимость составления данного документа - ссылка на нормативные документы)
  - б) распорядительная часть (содержит основные распоряжения)

Если распоряжений несколько, распорядительная часть делится на пункты. В каждом пункте указывается поручение (что сделать, кому сделать, в какой срок).

**Ключевое слово** для распоряжения –

- 1) ОБЯЗЫВАЮ (если входит в обязанности исполнителя)
- 2) ПРЕДЛАГАЮ (если не входит в обязанности исполнителя)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
справочные данные организации

УКАЗАНИЕ

Дата

№ 00

Место издания

Заглавие выражает краткое содержание, начинается предложением «О...»

Текст констатирующей части начинается формулировками: «В соответствии», «В целях», «Во исполнение».

Нередко дается пересказ акта вышестоящего органа, для исполнения которого издают данный документ, указывают автора документа, его полное название, поисковые данные (номер, дата). Констатирующей части может не быть.

Распорядительная часть начинается словом  
**ОБЯЗЫВАЮ:**

Если согласно законодательству исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в обязанности по должности, то распорядительная часть начинается словом  
**ПРЕДЛАГАЮ:**

1. Текст каждого пункта излагается в повелительной форме и строится по схеме: исполнитель (наименование должности, инициалы и фамилия) — действие (начинается с глагола в неопределенной форме) — срок исполнения.

В последнем пункте указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа.

Наименование должности лица,  
подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Наименование должности

(Подпись)

И. О. Фамилия

Дата

Шаблон указания  
(на продольном  
центрированном  
бланке)

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

УПРАВЛЕНИЕ РОСЗДРАВНАДЗОРА

по \_\_\_\_\_

УКАЗАНИЕ

город \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ  
(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

Для проведения проверки соблюдения лицензионных требований и условий (с указанием соответствующего вида деятельности, а также наименования и фактического адреса организации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе:

Председатель - ФИО, должность.

Члены комиссии: ФИО, должность.

2. Проверку провести в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими \_\_\_\_\_ деятельность.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Управления Росздравнадзора

\_\_\_\_\_

**ОАО "Зенит"**

**УКАЗАНИЕ  
Совета учредителей**

01.05.2008

№45

**О порядке направления  
на курсы повышения квалификации**

Для составления графика посещений курсов повышения квалификации в период с 1 июня 2008 г.  
ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителям отделов представить секретарю список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации. Срок представления списков - до 25 мая 2008 г.
2. Секретарю составить единый сводный список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации, и представить для утверждения начальнику отдела кадров. Срок представления списка - 27 мая 2008 г.

Директор

И. Г. Алмазов

# Варианты заданий

**Вариант 1: 1)** В конце квартала главный бухгалтер Миллер Дмитрий Борисович сообщил, что остались неосвоенные средства, в размере 60 тыс. рублей. Генеральный директор торговой компании «Дельта» Денисов Глеб Андреевич решил выплатить по 20 тысяч, в виде премий, старшим менеджерам Гатагову Ивану Васильевичу, Мироненко Павлу Степановичу и Кудриной Марии Николаевне. Оформить приказ.

**2)** Директор металлургического завода «Авиат» Антонов Сергей Дмитриевич решил провести внеплановую проверку складов до 30.08.2013. Исполнение он возложил на своего заместителя Фирсова Евгения Александровича. Оформить приказ.

**Вариант 2: 1)** В связи с наступающими праздниками генеральный директор ОАО «Мастер» Петров Станислав Сергеевич распорядился установить 29.05.2013 и 30.05.2013 рабочими днями, а 02.06.2013 и 03.06.2013 выходными днями. Оформить приказ.

**2)** Генеральный директор ЗАО «Гамма» Камов Алексей Юрьевич, после выявления недостачи, в размере 15 тыс. рублей, в результате проверки коммерческого отдела, обязал начальника коммерческого отдела Кордиантова Павла Степановича объяснить причину. Оформить распоряжение.

**Вариант 3: 1)** Антонов Илья Владиславович, директор торговой компании «Мёд», издал указание, для исполнения приказа № 32 от 12.03.2013 «Об изменениях в графике работы дочерних компаний» материнской компании «Галактика». Он обязал начальника отдела управления качеством осведомить подчиненных о новом графике работы компании. Контроль за исполнением возложил на начальника отдела кадров Пронина Дениса Валерьевича. Оформить указание.

**2)** В связи с сокращением бюджета, директор цеха Валунов Антон Павлович решил уволить 3-х операторов установок: Панина И.Т., Курагину С.Д. и Сорину К.М. Оформить приказ.

# Варианты заданий

**Вариант 4: 1)** Совет директоров компании «Родос» решил назначить заместителем генерального директора Семина Илью Андреевича. Оформить решение.

**2)** Из условия прошлого задания следует, что заместителем генерального директора назначат Семина Илью Андреевича. Но так как он является начальником коммерческого отдела, необходимо перевести его на новую должность. Оформить приказ.

**Вариант 5: 1)** Директор ОАО «Максимум» Протасов Олег Олегович направляет в командировку 4-рых специалистов: Кувалдина И. В., Омова И.Ф., Денисова Р.Н., Озорина Т.Л. Оформить приказ.

**2)** Генеральный директор ЗАО «Прокси» Новоженков Роман Григорьевич обязал начальника отдела рекламы Романова Анатолия Владимировича еженедельно предоставлять отчет состоянии рекламных проектов. Оформить распоряжение.

**Вариант 6: 1)** Генеральный директор ОАО «Сатурн» Иванов Дмитрий Олегович принял на должность менеджера Пасова Романа Юрьевича. Оформить приказ.

**2)** Директор компании «ИДМ» обязал главного бухгалтера Матросова Андрея Васильевича составить план-график закупок на следующий календарный год.