

ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Приказы по личному составу
оформляются:

**НА ОБЩИХ БЛАНКАХ
ОРГАНИЗАЦИИ**

(угловое расположение)

НАИМЕНОВАНИЕ МИНИСТЕРСТВА ИЛИ ВЕДОМСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

П Р И К А З

00.00.0000 № _____ л/с (-ок)

Место составления

(продольное расположение)

НАИМЕНОВАНИЕ МИНИСТЕРСТВА ИЛИ ВЕДОМСТВА

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

П Р И К А З

00.00.0000

№ _____ л/с (-ок)

Место составления

Приказы по личному составу оформляются:

- о приеме на работу
- о перемещении по службе
- об увольнении
- о предоставлении отпусков
- объявление поощрений
- о применении мер воздействия к нарушителям дисциплины и т.п.
- о решении ряда социальных вопросов (гарантии беременным женщинам, дополнительные отпуска, охрана труда и др.)

Приказы по личному составу:

ЗАГОЛОВОК ПРИКАЗОВ:

«О приеме на работу»

«О переводе на другую работу»

«Об увольнении»

«О предоставлении отпуска»

«О поощрении»

«О нарушении»

**«О наложении административного
взыскания»**

и т.п.

ПРИКАЗ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ТЕКСТ

**КОНСТАТИРУЮЩАЯ
ЧАСТЬ**

МОЖЕТ ОТСУТСТВОВАТЬ

**РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ
ЧАСТЬ**

ДЕЛИТЬСЯ НА ПУНКТЫ

Распорядительная

часть

приказа по личному
составу

НАЗНАЧИТЬ
(ПРИНЯТЬ)

ПЕРЕВЕСТИ

ПРЕДОСТАВИТ
Ь

ОБЪЯВИТЬ
БЛАГОДАРНОС
ТЬ

ОСВОБОДИТЬ
(УВОЛИТЬ)



Приказы по личному составу:

В распорядительной части печатают фамилию, имя, отчество, затем указывают должность, структурное подразделение, содержание действия в отношении лица, о котором издается приказ

Приказы по личному составу:

В пункте приказа о ПРИЁМЕ НА РАБОТУ указывается, на какую должность, или по какой профессии принимается работник, с какой даты и с каким окладом с каким испытательным сроком (если устанавливается).

Приказы по личному составу:

**В пункте приказа о
НАЗНАЧЕНИИ**

**на должность указывают,
на какую должность, с
какой даты и с каким
окладом принимается
сотрудник**

Приказы по личному составу:

**В пункте приказа о
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ОТПУСКА**

**указывают вид отпуска,
количество**

**предоставляемых рабочих
дней и даты начала и
окончания отпуска**

Приказы по личному составу:

**В пункте приказа об
УВОЛЬНЕНИИ**

**указывают статью
Трудового кодекса, на
основании которой
производится увольнение.**

***Например: ст. 40. Уволен
по собственному желанию***

**Приказы по личному составу:
После каждого пункта приказа
по личному составу
располагается реквизит
«Основание» (личное
заявление работника,
представление, докладная
записка, трудовой договор и
т. д.), причем статья кодекса
не входит в реквизит
«Основание», а является
частью текста приказа.**

Макет приказа по личному составу (угловое расположение)

Наименование министерства или ведомства

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

П Р И К А З

00.00.0000 № _____ л/с (-ок)

Место составления

Заголовок _____

ГЛАГОЛ:

Распорядительная часть текста _____

Основание: _____

Наименование должности руководителя

(личная подпись)

ИН.Фамилия

Визы

Макет приказа по личному составу (продольное расположение)

Наименование министерства или ведомства

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

П Р И К А З

00.00.0000

№ _____ л/с (-ок)

Место составления

Заголовок _____

ГЛАГОЛ:

Распорядительная часть текста _____

Основание: _____

Наименование должности руководителя

(личная подпись)

ИИ.Фамилия

Визы

**ПРИМЕР
ПРИКАЗА ПО
ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

ЗАО «СТАРТ»

П Р И К А З

12.04.2007

№ 36-ок

г. Москва

О приеме на работу

ПРИНЯТЬ:

**Григорьеву Валентину Ивановну экономистом с 14.04.2007 г. с
окладом 8000 (восемь тысяч) рублей.**

Основание: трудовой договор от 12.04.2007 г. № 12.

Директор

(личная подпись)

Н.И. Петров

С приказом ознакомлена

(личная подпись)

В.И. Григорьева



СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!