



СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ



СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ –

совокупность документов взаимосвязанных по признакам

назначе
ния

сферы
деятельност
и

единых
требований к
их оформлению

ГОСТ Р 7.0.8-2013
Делопроизводство и архивное
дело

СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА -

это комплекс документов, обеспечивающих выполнение организационных и управленческих функций деятельности организаций (учреждений)

- система организационно-правовой документации;
- система плановой документации;
- система отчетной документации;
- система организационно-распорядительной документации;
- система справочно-информационной и аналитической документации;
- система кадровой документации;
- система бухгалтерской документации.

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ (КОРПОРАТИВНАЯ, ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА) - это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности



УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ (КОРПОРАТИВНАЯ (ОТРАСЛЕВАЯ) СИСТЕМА)

- Унифицированная система первичной учетной документации;
- Унифицированная система банковской документации;
- Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- Унифицированная система отчетно-статистической документации;
- Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
- Унифицированная система документации по труду;
- Унифицированная система пенсионного фонда Российской Федерации;
- Унифицированная система внешнеторговой документации;
- Единая система конструкторской документации;
- Единая система проектной документации на капитальное строительство
- Единая система технологической подготовки производства
- Единая система автоматизированных систем управления
- Единая система программной документации
- Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации
- Единая система медицинской документации



СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ -

ЭТО КОМПЛЕКС ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЙ СОДЕРЖИТ ПРАВИЛА, НОРМЫ, ПОЛОЖЕНИЯ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СТАТУС ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ИХ КОМПЕТЕНЦИЮ, СТРУКТУРУ, ШТАТНУЮ ЧИСЛЕННОСТЬ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ



ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- ✓ Учредительные документы (учредительный договор, устав, общее положение об организациях данного вида);
- ✓ Положения,
- ✓ Штатное расписание
- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка
- ✓ Регламент
- ✓ Должностные инструкции, должностной регламент,
- ✓ Инструкции,
- ✓ Договор,
- ✓ Доверенности,
- ✓ График отпусков.



ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.3.5. Оформление отдельных видов документов в федеральных органах исполнительной власти

МЕТОДИЧЕСКИЙ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

*УТВЕРЖДЕНЫ приказом Росархива
от 23 декабря 2009 года № 76)*



ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА -

совокупность
реквизитов документа,
расположенных в
установленной
последовательности.

ГОСТ Р 7.0.8-2013

Делопроизводство и архивное дело.

Термины и определения

ПРОТОКОЛ 00АА000000
об административном правонарушении
(регистрационный номер по подсистеме
"Административная практика")

"10" мая 2010 г. "11" час. "20" мин. г. Покхвистнево
(дата составления) (время составления) (место составления)
Я, ИДПС ОГИБДД ОВД г.о Покхвистнево и м.р. Покхвистневский лейтенант милиции
Панов Иван Васильевич
(должность, специальное звание, подразделение, фамилия, инициалы
должностного лица, составившего протокол)
в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об
административных нарушениях составил настоящий протокол о том, что
гражданин (ка)

Иванов	Владимир	Александрович
фамилия	имя	отчество
г. Покхвистнево, 14 мая 1989 г., русским языком		владеет
(дата и место рождения)		(владеет/не владеет)
зарегистрированный (ая) по месту жительства/пребывания	г. Покхвистнево,	
ул. Революционная 65-30		тел.:
фактически проживающий (ая)		тел.:
работающий (ая) /служащий (ая) студент		
	(наименование и адрес организации, телефон)	
водительское удостоверение (документ, удостоверяющий личность)		
в/у 63 ЕТ 45787465 ГИБДД-УВД РЭО г. Покхвистнево, 26.09.2007 г.		
(серия, номер, когда и кем выдан)		
управляя транспортным средством ВА3 21074 Е448ПТ 163		
	(марка, гос. регистрационный знак)	
принадлежащим Иванову Владимиру Александровичу		
(фамилия, имя, отчество, организация, адрес)		
состоящим на учете		
"10" мая 2010 г. в "11" час. "25" мин. на а/д Самара-Бугуруслан		
(дата, время совершения административного правонарушения)		(место совершения административного правонарушения)
совершил (а) нарушение п.п 1.3 ПДД ехал со скоростью 120 км/ч		
(пункт нормативного правового акта, существо тем самым превысил допустимую скорость на 50 км/ч		
нарушения, при применении спец. тех. средств указываются их показания, наименование, номер)		
ответственность за которое предусмотрена частью 3 статьи 129 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.		
Сведения о свидетелях и потерпевших		(свидетель/потерпевший)
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)		





ФОРМУЛЯР ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

01, или **02**, или **03**

16 – гриф утверждения документа

08 – наименование организации, **14** – место составления или издания документа

10 – наименование документа

11 - дата составления документа **12** – регистрационный номер документа

18 – заголовок к тексту документа

20 – текст документа

22 - подпись

23 - гриф согласования документа или **24** - виза согласования документа



УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ -

СТАТЬЯ 52

«Учредительные документы юридического лица»
части первой Гражданского кодекса Российской Федерации

«Юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организации данного вида»



ПОЛОЖЕНИЕ -

ЭТО ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ
ДОКУМЕНТ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЙ ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, СТРУКТУРУ, ФУНКЦИИ,
КОМПЕТЕНЦИЮ, ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ,
ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.



ПОЛОЖЕНИЯ

МОЖНО КЛАССИФИЦИРОВАТЬ НА

- **положения о структурных подразделениях** (*об институте, о кафедре, о центре информационных технологий*);
- **положения о коллегиальных и совещательных органах как руководящих, так и специализированных** (*об учебно-методической комиссии, об Ученом Совете*);
- **положения о регулировании организационных процессов по конкретными вопросам** (*Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в Институте государства и права ТюмГУ*);
- **положения о проведении различных конкурсов, смотров и других мероприятий**
(*Положение о проведение конкурса на лучшую научно-исследовательскую работу среди студентов института*)



ШТАТНОЕ РАСТПИСАНИЕ -

это внутренний организационно-правовой документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов. .



ОФОРМЛЕНИЕ ШТАТНОГО РАСТПИСАНИЯ

Унифицированная форма № Т-3

(Утв. Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации»)

Пример 1

Общество с ограниченной ответственностью "Тир" по ОКУД 0301017
наименование организации по ОКПО 0000000

Код 0301017
0000000

Номер документа 1 Дата составления 28.12.2007

ШТАТНОЕ РАСТПИСАНИЕ УТВЕРЖДЕНО

1 (один) год 01 января 08 Приказом организации от 26 декабря 07 131
на период с "—" 20-- г. 8
штат в количестве ---- единиц

1 Структурное подразделение наименование	2 код	3 Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация	4 Количество штатных единиц	5 Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	6 Надбавки, руб.			9 Всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) х гр. 4	10 Примечание
					7	8	8		
Административный отдел	01	Менеджер по продажам	5	5 000 - 25 000	-	-	-		
Административный отдел	01	Секретарь	1	10 000	-	-	-		
Административный отдел	01	Секретарь	1	8 000	-	-	-		
Административный отдел	01	Секретарь	1	13 500	-	-	-		
Итого			8	-	-	-	-		

Руководитель кадровой службы: _____
Начальник отдела кадров: _____
Яковлев П. Л. Яковлев
личная подпись расшифровка подписи
Барханова Р. Д. Барханова
личная подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер: _____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА



*Локальный нормативный акт,
который с учетом специфики
условий производства,
организации труда
регламентирует трудовой
распорядок*

**Раздел У111 Трудовой распорядок.
Дисциплина труда.**

**Трудового кодекса
Российской Федерации**

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- Общие положения
- Порядок приема, перевода и увольнения работников.
- Основные права и обязанности работников.
- Основные права и обязанности работодателя.
- Ответственность сторон трудового договора за несоблюдение правовых норм в области трудового законодательства.
- Режим работы и время отдыха.
- Порядок, место и сроки выплаты заработной платы
- О применяемых к работникам мерах поощрения и взыскания.
- Иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.



РЕГЛАМЕНТ -

это организационно - правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства коллегиального или совещательного органа, а также порядок ведения заседаний, собраний, конференций.

В регламенте могут быть определены следующие положения:

- порядок планирования работы коллегиального органа;
- порядок подготовки и внесения документов на рассмотрение;
- порядок принятия и оформления решений коллегиальных органов.



АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ

Постановление Правительства Российской Федерации
от 11 ноября 2005 г. № 679

«О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

**Повысить качество и доступность государственных услуг,
а также эффективность деятельности органов власти**





ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ-

ЭТО ЛОКАЛЬНЫЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЙ ДЛЯ РАБОТНИКА ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИЯ) КОНКРЕТНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТЬЮ.



**ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ДОЛЖНОСТНОЙ
ИНСТРУКЦИИ НЕОБХОДИМО
РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ -**

**ЕДИНЫЙ ТАРИФНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ
СПРАВОЧНИК РАБОТ И ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,
ЕДИНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И
СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ**

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 31 октября 2002 г. № 787



ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ТЕКСТА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
3. ПРАВА
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Статья 47 Должностной регламент

Федерального закона Российской Федерации

от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации»



В ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ВКЛЮЧАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ РАЗДЕЛЫ :

1. **Общие положения.**
2. **Квалификационные требования.**
3. **Должностные обязанности, права и ответственность.**
4. **Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.**
5. **Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов или проектов управленческих и иных решений.**



6. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.**
7. **Порядок служебного взаимодействия с гражданскими служащими данного федерального органа, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями.**
8. **Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом федерального органа.**
9. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.**



ИНСТРУКЦИЯ -



это организационно - правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления единых правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан.



ДОГОВОР – СОГЛАШЕНИЕ, ОБЫЧНО ПИСЬМЕННОЕ, О ВЗАИМНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ

С.И. ОЖЕГОВ, Н.Ю. ШВЕЦОВА ТОЛКОВЫЙ СЛОВАРЬ



Договор – это соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

(Гражданский кодекс Российской Федерации)



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

*(статья 40 Коллективный договор
Трудового кодекса Российской Федерации)*



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР –
соглашение между
работодателем и работником.

*(статья 56 Понятие трудового договора.
Стороны трудового договора.
Трудового кодекса Российской Федерации)*



ДОВЕРЕННОСТЬ -



это письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьими лицами.

Гражданский кодекс Российской Федерации

Статьи 185, 186, 188, 189



ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТИ

- доверенность оформляется в письменном виде;
- в содержании доверенности должно быть изложено то действие, которое лицо, которому выдана доверенность, должно совершать лично;
- в доверенности должно быть указано полное наименование доверителя (*для юридического лица – место нахождения руководящего органа и должностное положение лица подписавшего доверенность*);
- полное наименование лица, которому доверяется совершение определенных действий;
- В доверенности указывается срок ее действия, дата выдачи полностью (*число, месяц и год*);
- доверенность должна быть заверена подписью заявителя, в случае выдачи доверенности юридическим лицом – печатью данного юридического лица.



ГРАФИК ОТПУСКОВ -

**ЭТО ДОКУМЕНТ, В КОТОРОМ ЗАКРЕПЛЯЕТСЯ
ОЧЕРЕДНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМ
ЕЖЕГОДНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ.**

Отпуск является одним из видов времени отдыха, предусмотренных в статье 107 «Виды времени отдыха» Трудового кодекса Российской Федерации.

.





График отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника на основании **статьи 123** «*Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков*» Трудового кодекса Российской Федерации

Форма № 7 «Графика отпусков» утверждена Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. №1



ЗАО «Ариэль»
 (наименование организации)

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301020

Мнение выборного профсоюзного органа
 от " 12 " декабря 20 09 г. № 9 учтено

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель *Генеральный директор*
 (должность)

Антонова
 (личная подпись) *Антонова А.А.*
 (расшифровка подписи)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
<u>1</u>	<u>17.11.2009</u>	<u>2010</u>

" 13 " декабря 20 09 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Управление</i>	<i>Генеральный директор</i>	<i>Антонова Александра Андреевна</i>	<u>4</u>	<u>45</u>	<u>15.09.2010</u>				
	<i>Заместитель генерального директора</i>	<i>Бусов Василий Генрихович</i>	<u>9</u>	<u>42</u>	<u>01.06.2010</u>				
<i>Отдел кадров</i>	<i>Начальник отдела</i>	<i>Комарова Зоя Ивановна</i>	<u>13</u>	<u>39</u>	<u>02.06.2010</u>				

Руководитель кадровой службы

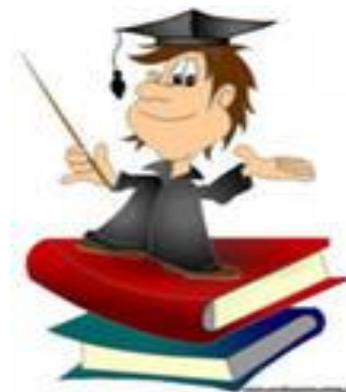
Начальник отдела кадров
 (должность)

Комарова
 (личная подпись)

З.И. Комарова
 (расшифровка подписи)

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- это комплекс документов издаваемых руководством организации (учреждения) и содержащих управленческие решения, направленные на выполнение текущих и перспективных задач

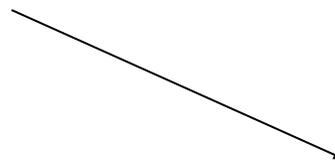
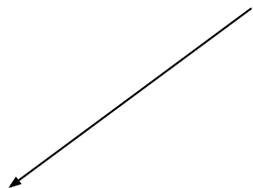


НАЗНАЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСТОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ -

- регулирование деятельности объектов управления, для обеспечения реализации поставленных задач
- получения максимального эффекта от поставленных задач.



РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ИЗДАЮТСЯ

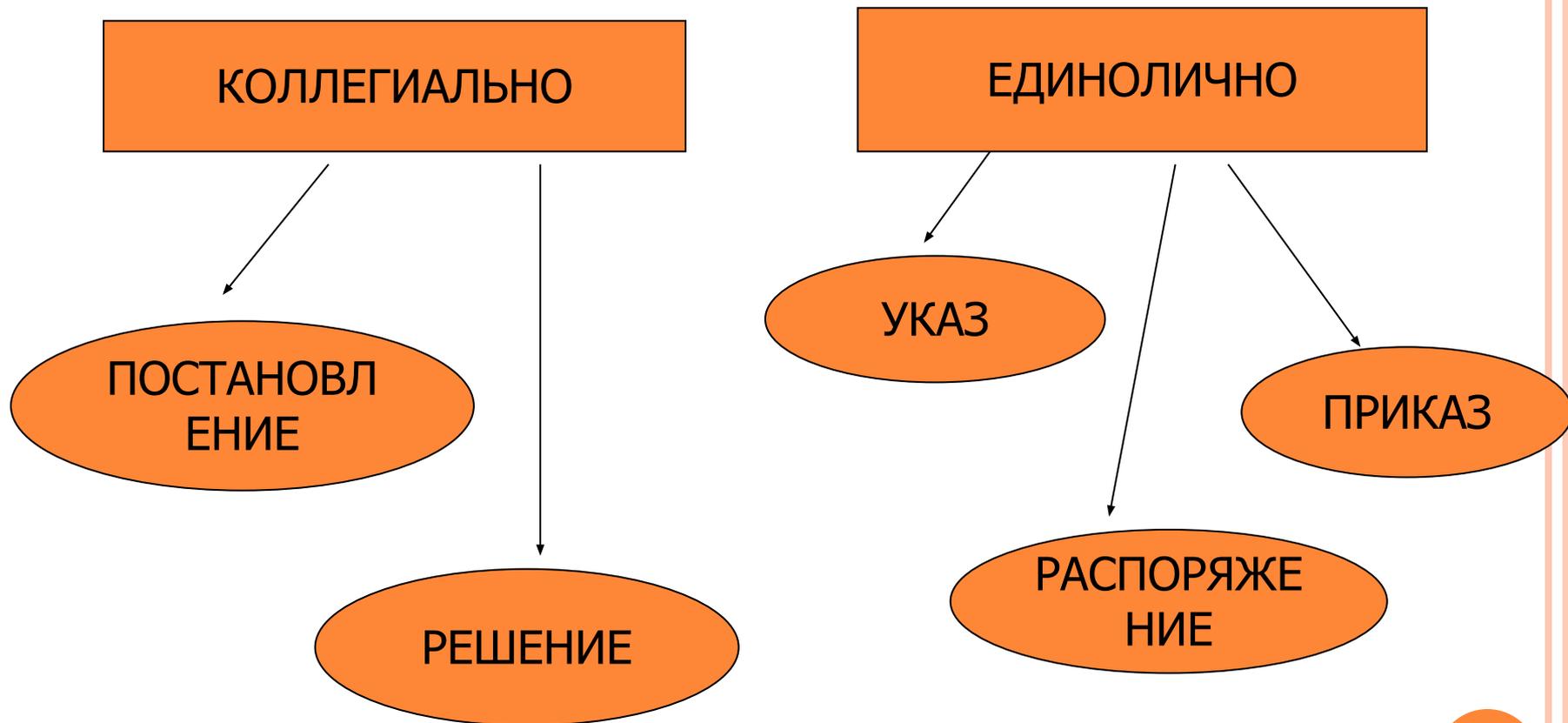


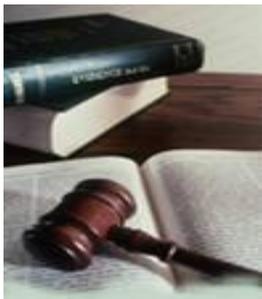
ПО ОСНОВНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПО ЛИЧНОМУ
СОСТАВУ



КЛАССИФИКАЦИЯ ПО УРОВНЮ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

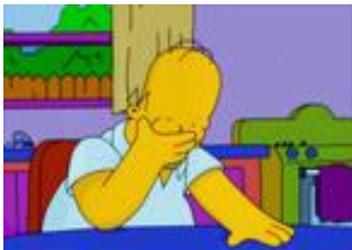




КЛАССИФИКАЦИЯ ПО УРОВНЯМ УПРАВЛЕНИЯ

- **ФЕДЕРАЛЬНЫЕ** - *правовые акты, действующие на федеральном уровне;*
- **ОТРАСЛЕВЫЕ** – *министерств, ведомств;*
- **СУБЪЕКТОВ ФЕДЕРАЦИИ** – *правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации;*
- **МУНИЦИПАЛЬНЫЕ** – *городов, районов;*
- **ПЕРВИЧНОГО ЗВЕНА УПРАВЛЕНИЯ** – *учреждений, организаций*





ПРОЦЕДУРА ИЗДАНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В УСЛОВИЯХ ЕДИНОЛИЧНОГО ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

- ✓ Инициирование решения об издании приказа;
- ✓ Сбор и анализ информации по рассматриваемому вопросу;
- ✓ Подготовка проекта текста распорядительного документа;
- ✓ Оформление проекта документа;
- ✓ Визирование проекта документа;
- ✓ Внесение проекта документа на рассмотрение должностному лицу;
- ✓ Принятие решения (подписание документа должностным лицом);
- ✓ Регистрация документа;
- ✓ Тиражирование распорядительного документа и доведение его до исполнителей





ПРОЦЕДУРА ИЗДАНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В УСЛОВИЯХ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

- Инициирование решения
(*единолично или планом работы*);
- Согласование с руководством
о внесении вопроса для коллегиального
рассмотрение;
- Подготовка документов к заседанию коллегиального органа по
рассмотрению данного вопроса;
- Внесение материалов для рассмотрения вопроса на заседании
коллегиального органа;
- Обсуждение вопроса на заседании коллегиального органа;
- Принятие решения по рассматриваемому вопросу (принятие основы или
принятие в целом);
- Оформление протокола заседания;
- На основе протокола ~~заседания подготовка самостоятельного~~
распорядительного документа;
- Тиражирование и доведения распорядительного документа до
исполнителей



СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

БЛАНК КОНКРЕТНОГО ВИДА ДОКУМЕНТА

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

ВНИИДАД
ПРИКАЗ оид _____

_____ № _____
Москва

Или **01**, или **02**, или **03**

08 - наименование организации

14 - место составления

или издания документов

10 - наименование вида документа

07 - код формы документа

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;



18 - заголовок к тексту документа

20 - текст документа

22 - подпись

24 - виз согласования документа

26 - отметка о заверении копии

27 - Отметка об исполнителе





УКАЗ – ПРАВОВОЙ АКТ ИЗДАВАЕМЫЙ ГЛАВОЙ ГОСУДАРСТВА (ПРЕЗИДЕНТОМ)

Статья 90 Конституции Российской Федерации

1. Президент Российской Федерации издает указы и распоряжения.
2. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации обязательны для исполнения на всей территории Российской Федерации.
3. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации не должны противоречить Конституции Российской Федерации и федеральным законам.



УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Об провозглашении в Российской Федерации Года охраны окружающей среды

В целях обеспечения права каждого человека на благоприятную окружающую среду постановляю:

1. Провести в 2013 году в Российской Федерации Год охраны окружающей среды.
2. Правительству Российской Федерации обеспечить разработку и утверждение плана основных мероприятий по проведению в Российской Федерации Года охраны окружающей среды.
3. Рекомендовать органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации осуществлять необходимые мероприятия в рамках проводимого в Российской Федерации Года охраны окружающей среды.
4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.



Президент
Российской Федерации В.Путин

Москва, Кремль
10 августа 2012 года
№ 1157



РАСПОРЯЖЕНИЕ – ПРАВОВОЙ АКТ, ИЗДАВАЕМЫЙ
РУКОВОДИТЕЛЕМ ОРГАНА ВЛАСТИ ИЛИ УПРАВЛЕНИЯ,
УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ,
ДЕЙСТВУЮЩИМ ЕДИНОЛИЧНО

Конституция Российской Федерации,

Статья 90

Статья 115



ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОФОРМЛЕНИЯ

Приложение № 13

Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений)

Президента Российской Федерации

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

(УТВЕРЖДЕНЫ приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76)



ПРИКАЗ -

это правоприменительный акт, при помощи которого руководитель организации (учреждения) осуществляет реализацию возложенных на него обязанностей, организует работу подчиненных ему структурных подразделений и конкретных работников, издаваемый на основе принципа единоначалия.

Приложение № 15 к п.3.3.5.2

Подготовка и оформление приказов (распоряжений)

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

(УТВЕРЖДЕНЫ приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76)

Образец оформления приказа

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00 месяц 2012 г.

№ _____

Код формы документа

Место издания

[Заголовок к тексту начинается
с предлога «О» («Об»).

В одной строке заголовка должно быть не более
28 знаков.

Печатается без кавычек и не подчеркивается]



В констатирующей части излагаются -

- основания, цели издания приказа.
- могут быть перечислены факты, события, дана оценка, пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается приказ (*в этом случае указывается вид акта, его автор, дата, номер, полное название (заголовок), т.е. приводятся все поисковые данные*)



Констатирующая часть завершается словом «п р и к а з ы в а ю». Печатается строчными буквами в разрядку, чтобы отделить констатирующую часть документа от распорядительной.



- Распорядительная часть может делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.
- Номер каждой части включает номера составных частей более высоких ступней деления, которые разделяются точками.
Например, 1.2.1; 1.3.1 и т.д.
- Каждый пункт печатать рекомендуется с абзаца, отступив 5 печатных знаков.



СТРУКТУРА ПУНКТА ПРИКАЗА

- Указывается наименование структурного подразделения или наименование должности исполнителя, его фамилия и инициалы (*дательный падеж*).
- Содержание действия (*начинается с глагола неопределенной формы*).
- Указывается срок исполнения (дата).



- Структура последующих пунктов аналогична. В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.
- В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением возложить на ... (указывается должность, фамилия и инициалы или наименование структурного подразделения).
- Архаичные обороты типа «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой» **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ**





Наименование должности оформляется через 3-4 межстрочных интервала ниже текста от границы левого поля поля

Личная подпись

Расшифровка подписи печатается с соблюдением отступа 48 печ. знаков от левой границы текстового

Визы согласования состоят из указания должности визирующего лица, его подписи , расшифровки (инициалы, фамилия) и дата.

Данный реквизит проставляется при внутреннем согласовании документа, подлинники которого остается в организации. Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра подлинного документа. .

Отметка об исполнителе





ПОСТАНОВЛЕНИЕ -

Статья 115 Конституции Российской Федерации

— ПРАВОВОЙ АКТ,
ПРИНИМАЕМЫЙ ОРГАНАМИ
ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ,
ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ОСНОВЕ
КОЛЛЕГИАЛЬНОСТИ, В ЦЕЛЯХ
РАЗРЕШЕНИЯ НАИБОЛЕЕ
ВАЖНЫХ И
ПРИНЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАЧ,
СТОЯЩИХ ПЕРЕД ДАННЫМИ
ОРГАНАМИ, И УСТАНОВЛЕНИЯ
СТАБИЛЬНЫХ НОРМ, ПРАВИЛ

1. На основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных указов Президента Российской Федерации Правительство Российской Федерации издает постановления и распоряжения, обеспечивает их исполнение.
2. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации обязательны к исполнению в Российской Федерации.
3. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации в случае их противоречия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и указам Президента Российской Федерации могут быть отменены Президентом Российской Федерации





ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 августа 2007 г. № 512

МОСКВА

О переносе выходных дней в 2008 году

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т**:

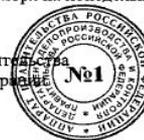
Перенести в 2008 году следующие выходные дни:

с воскресенья 4 мая на пятницу 2 мая;

с субботы 7 июня на пятницу 13 июня;

с субботы 1 ноября на понедельник 3 ноября.

Председатель Правительства
Российской Федерации



М.Фрадков



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 января 2010 г. № 1

МОСКВА

**О внесении изменений в перечень видов деятельности,
запрещенных в центральной экологической зоне
Байкальской природной территории**

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

Внести в перечень видов деятельности, запрещенных в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2001 г. № 643 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 37, ст. 3687; 2009, № 21, ст. 2584), следующие изменения:

а) абзац двенадцатый исключить;

б) абзац сорок шестой изложить в следующей редакции:

"складирования, захоронения и обезвреживания вновь образующихся отходов I - V класса опасности за пределами специально оборудованных мест размещения отходов, созданных на основании выданных в соответствии с законодательством Российской Федерации разрешений";

в) абзац сорок седьмой после слов "путем сжигания" дополнить словами "без очистки выбросов до нормативного качества".

Председатель Правительства
Российской Федерации



В.Путин

756525



РЕШЕНИЕ



ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Комитет по социальной политике и защите прав граждан

РЕШЕНИЕ

№

г. Владивосток

О проекте Положения о молодежном совете
при Законодательном Собрании Примор-
ского края

Рассмотрев и обсудив проект Положения о молодежном совете при
Законодательном Собрании Приморского края, подготовленный комитетом
Законодательного Собрания по социальной политике и защите прав граждан с учетом
предложений Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю, а
также заключение прокуратуры Приморского края на указанный проект Положения,
комитет

РЕШИЛ:

1. Рассмотреть на очередном заседании Законодательного Собрания проект
постановления Законодательного Собрания "О внесении изменений в постановление
Законодательного Собрания Приморского края от 03.05.2007 № 319 "О молодежном
совете при Законодательном Собрании Приморского края".

2. Рекомендовать Законодательному Собранию принять указанный проект
постановления.

3. Поручить Алексееву Э.А., заместителю председателя комитета Законодательного
Собрания по социальной политике и защите прав граждан, выступить на заседании
Законодательного Собрания с докладом по данному вопросу.

4. Определить время, необходимое для рассмотрения Законодательным Собранием
данного вопроса, - 5 минут.

5. После принятия указанного проекта постановления Законодательным Собранием
Приморского края комитету Законодательного Собрания по социальной политике и
защите прав граждан опубликовать объявление в краевом периодическом печатном
издании, предназначенном для опубликования законов Приморского края и в сети
"Интернет" о начале приема документов на вакантные места.

Заместитель председателя
Законодательного Собрания,
председатель комитета

В.К. Масловский

ПРАВОВОЙ АКТ, ПРИНИМАЕМЫЙ КОЛЛЕГИАЛЬНЫМИ ИЛИ СОВЕЩАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ УЧРЕЖДЕНИЙ (ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ) В ЦЕЛЯХ РАЗРЕШЕНИЯ НАИБОЛЕЕ ВАЖНЫХ ВОПРОСОВ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



Образец оформления решения

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РЕШЕНИЕ

00 месяц 2011 г.

№ 00

Место издания

Заголовок начинается
с предлога «О ...»

В тексте констатирующей части документа указываются причины издания, цели, ссылки, если это необходимо 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 ... (указывается должность, инициалы, фамилия).

Председатель *(подпись)*

Инициалы, Фамилия

Секретарь *(подпись)*

Инициалы, Фамилия



ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ – это распорядительные документы, издаваемые руководителем организации (учреждения) по вопросам регулирования трудовых правоотношений

между работодателем и гражданином

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Риелтор» ООО «Риелтор» <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД	Код 0301001
	по ОКПО	16035711

Номер документа	Дата составления
127 о/к	26.09.2005

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

Ларикова Александра Дмитриевна
(фамилия, имя, отчество)

В информационно-технический отдел
(структурное подразделение)

программист
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

основная работа, постоянно
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 20 000 руб. ___ коп

надбавкой не устанавливается руб. ___ коп

с испытанием на срок испытания не устанавливается

Основание:
трудовой договор от « 25 » сентября 20 05 г. № 163-ТД

Руководитель организации генеральный директор Райков
(личная подпись)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Лариков « 26 » сентября
(личная подпись)

Оборотная сторона приказа

Начальник отдела кадров Романова И.П. Романова
26.09.2005
Главный бухгалтер Александров А.П. Александров
26.09.2005
Юрисконсульт Брагин О.С. Брагин
26.09.2005

с _____ по _____

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

Форма по ОКУД	Код 0301005
по ОКПО	12345678

Общество с ограниченной ответственностью «В добрый путь»
(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск Занишному Григорию Николаевичу
(фамилия, имя, отчество)

административно-хозяйственный отдел
(структурное подразделение)

уборщик сауны
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

за период работы с « 15 » ноября 20 07 г. по « 14 » октября 20 08 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 14 календарных

с « 01 » октября 20 08 г. по « 14 » октября 20 08 г.

и (или) _____

Б. _____
(календарный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и т.д.)

на _____ календарных дней

с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г.

В. Всего отпуск на 14 календарных дней

с « 01 » октября 20 08 г. по « 14 » октября 20 08 г.

Руководитель организации Генеральный директор Арсеньев
(должность) (личная подпись)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « 25 » _____
(личная подпись)

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

Форма по ОКУД	Код 0301006
по ОКПО	053324902

Общество с ограниченной ответственностью «Омега»
(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от « 19 » марта 20 07 г. № 128СТД

увольнить « 18 » марта 20 08 г. (неуказное зачеркнуть)

Степанову Ольгу Витальевну
(фамилия, имя, отчество)

плановый отдел
(структурное подразделение)

экономист
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

В связи с истечением срока трудового договора
(пункт 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): Уведомление от 14.03.08 о прекращении срочного

трудового договора от 19.03.07 № 128СТД

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации Генеральный директор Арсеньев
(должность) (личная подпись)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « 18 » марта 20 08 г.
(личная подпись)



КЛАССИФИКАЦИЯ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

- * прием на работу;
- * перевод на другую работу, увольнение;
- * предоставление отпуска;
- * командирование;
- * изменения фамилии;
- * поощрение / взыскание



ПРИ ОФОРМЛЕНИИ *ТЕКСТОВОЙ* ФОРМЫ ПРИКАЗА

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Госстандарта России

от 30 декабря 1993 г. № 299



ОБРАЗЕЦ. ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ НА ДОЛЖНОСТЬ

Наименование организации

ПРИКАЗ

От ____ июля 2010 г. № ____

Назначить _____
(фамилия, имя, отчество)

на должность _____
(по спецификации, квалификации)

с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.
Условия оплаты и срок работы - в соответствии с заключенным
трудовым контрактом.

(должность руководителя) (подпись)

С приказом ознакомлен:

(подпись)



ПРИ ОФОРМЛЕНИИ *ТРАФАРЕТНОЙ* ФОРМЫ **УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ**

образец

Унифицированная форма № Т-1
 Утверждена постановлением Госкомстата России
 от 05.01.04 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Риелтор» Форма по ОКУД Код
(наименование организации) по ОКПО 0301001
ООО «Риелтор» 16035711

Номер документа	Дата составления
127 о/к	26.09.2005

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

с	Дата
по	26.09.2005
	не определен

Ларикова Александра Дмитриевича
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
331

В информационно-технический отдел
(структурное подразделение)

программист
(должность, специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

основная работа, постоянно
(условие приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 20 000 руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой не устанавливается руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок испытание не устанавливается

Основание:
 трудовой договор от « 25 » сентября 20 05 г. № 163-ТД

Руководитель организации генеральный директор Райков Т.Т. Райков
(подпись) (личная подпись) (полная форма подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Лариков « 26 » сентября 20 05 г.
(личная подпись)

Оборотная сторона приказа

Начальник отдела кадров	<u>Романова</u>	И.П. Романова
26.09.2005		
Главный бухгалтер	<u>Александров</u>	А.П. Александров
26.09.2005		
Юрисконсульт	<u>Брагин</u>	О.С. Брагин
26.09.2005		

УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением Госкомстата России
от 05 января 2004 г. №1



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ



ДАТА ПРИКАЗА ОФОРМЛЯЕТСЯ:

- 1. словесно - цифровым способом 28 декабря 2012 г.**
- 2. словесно - цифровым способом 28 декабря 2012 г. или цифровым способом 28.12.2012**
- 3. цифровым способом 2012.12.28**
- 4. в соответствии с инструкции по делопроизводству в организации**

panfilova-86@inbox.ru

