



# РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



## **ВИДЫ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

# **Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов**

Орсаг Юлия Витальевна,  
доцент кафедры общественных дисциплин,  
кандидат педагогических наук,  
начальник отдела качества образования Вологодского филиала РАНХиГС

# Управленческая документация организации

---

Ядро служебной документации составляют **управленческие документы**.

Этот тип документов представлен комплексом систем:

- **организационно-правовая документация;**
- **плановая документация;**
- **организационно-распорядительные документы;**
- **информационно-справочные и справочно-аналитические документы ;**
- **отчетная документация;**
- **документация по обеспечению кадрами;**
- **финансовая документация;**
- **документация по материально-техническому обеспечению;**
- **и другие системы документации, которые отражают основную деятельность учреждения.**

- **Организационно-распорядительные документы** – это совокупность письменных документов, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

*Руководство любой организации наделено правом издания распорядительных документов, которые реализуют управляемость объектов по вертикали. От того, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят его результаты.*

- **Информационно-справочные и справочно-аналитические документы** - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов.

# Функции и особенности организационно-распорядительных документов

- **Основная задача** – придание юридической силы документу или иному действию руководителя.
- **Виды документов:** постановление, решение, приказ, распоряжение.
- **Издаются во исполнение** законодательных или иных нормативных правовых актов органов власти и управления, организаций; **в целях** осуществления исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.
- С помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы: **их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники.**
- **Язык и стиль жестко регламентирован**, отличаются стандартизацией языковых моделей, используются сложившиеся формулировки.
- **Оформляются на специальных бланках**, содержащих реквизиты: наименование организации, название вида документа (приказ, распоряжение, постановление, решение), дату и номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись.

# Виды организационно-распорядительных документов (термины)

---

**Постановление** – правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также правительственными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях решения наиболее важных и принципиальных задач, стоящими перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Текст постановления может иметь вступительную часть, если требуется дать разъяснение целей и мотивов издания постановления. Вступительная часть заканчивается ключевым словом **ПОСТАНОВЛЯЕТ**.

Если постановление не нуждается в обосновании, его текст начинается непосредственно с ключевого слова.

# Виды организационно-распорядительных документов (термины)

---

**Решение** – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Решения оформляются в том же порядке, как и постановления, но ключевым словом текста является глагол **РЕШИЛ, РЕШИЛА, РЕШИЛИ**, например, коллегия **РЕШИЛА**.

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично Президентом РФ, а также единолично руководителем, главным образом коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов.

Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Различие состоит в том, что в текстах распоряжений отсутствует ключевое слово, разделяющее вводную и распорядительную части.

# ПРИКАЗ

**Приказ** - распоряжение руководителя, основной распорядительный служебный документ (правовой акт) повседневного управления, содержащий нормы, обязательные для исполнения подчиненными.

Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме **ПРИКАЗЫВАЮ.**

В деятельности организаций различаются:

- приказы по организационным вопросам;
- основной деятельности;
- личному составу.

*Требования к форме документа, составу реквизитов документов, терминологии, применяемой в документах, устанавливаются национальными стандартами. Состав реквизитов документов, правила их оформления содержатся в ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».*

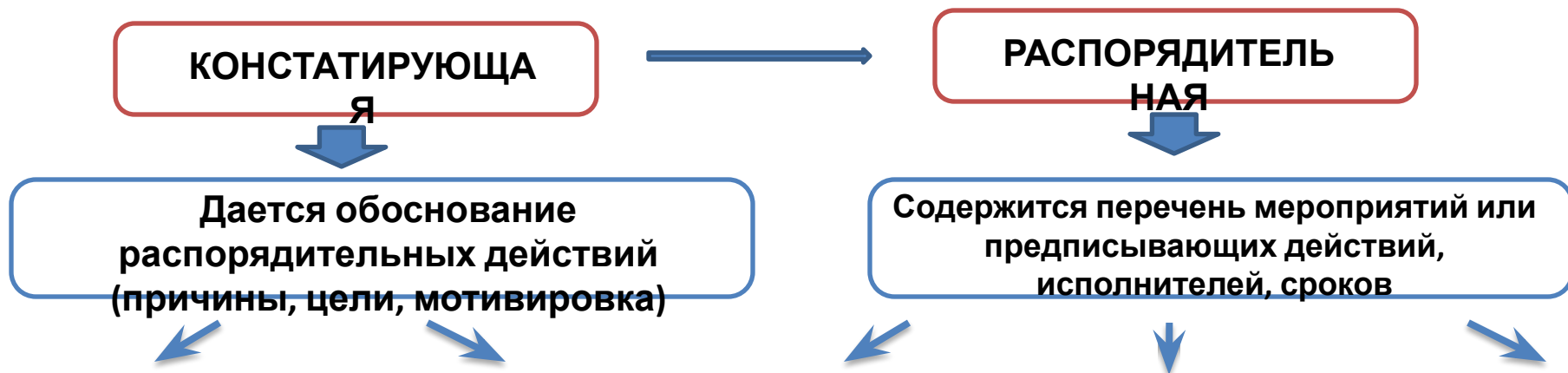
# Особенности написания заголовка

- Заголовок является обязательным реквизитом приказа. Он должен быть кратким и четко выражать основное содержание или назначение документа. Заголовок отвечает на вопрос «О чем?» (О проведении аттестации персонала организации, О создании экспертной комиссии, О финансировании работ по экспертизе опытных образцов продукции).
- Название вида документа согласуется с заголовком к тексту в соответствии с правилами русского языка, например: *Правила (чего?) подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти (Об утверждении Правил подготовки...); Положение (о чем?) об оплате труда (Об утверждении Положения об оплате труда); Об утверждении положений о порядке ведения Реестра и о порядке ведения личных дел муниципальных служащих.*
- Заголовок размещается под реквизитами бланка слева без кавычек.
- Точка в конце заголовка не ставится. В одной строке заголовка должно быть не более 28-30 знаков при количестве строк не более пяти. Строки заголовка печатаются через один интервал.



# Композиционная структура текстов организационно-распорядительных документов

Текст организационно-распорядительных документов состоит, как правило, из двух частей.



Ссылка на НПА	Формулировка целей и задач	Приказ	Постановление	Решение
В соответствии с.. Во исполнение... В связи с .....	В целях.. В связи...	ПРИКАЗЫВАЮ	ПОСТАНОВЛЯЕТ ПОСТАНОВИЛИ	РЕШИЛ РЕШИЛА РЕШИЛО



*Печатаются прописными буквами без разрядки с новой строки (иногда используются строчные буквы вразрядку)*

# Особенности констатирующей части организационно-распорядительных документов

---

- Кратко излагаются причины, цели, мотивировка, послужившие основанием для издания распорядительного документа или обосновывается причина его выпуска.
- Констатирующая часть начинается словами: *В соответствии с .....*, *В целях...*, *Во исполнение...*
- Констатирующая часть отсутствует, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении (например, распоряжения о назначении комиссий, об утверждении комиссий, актов и прочее).



## Распорядительная часть

формулируется в виде отдельных пунктов (поручений), нумеруется арабскими цифрами. Пункт распорядительной части включает:

**НАИМЕНОВАНИЕ  
ДОЛЖНОСТИ, ФАМИЛИИ  
ИНИЦИАЛОВ  
ИСПОЛНИТЕЛЯ ИЛИ  
ИСПОЛНИТЕЛЕЙ.  
ШИРОКИЙ КРУГ  
ИСПОЛНИТЕЛЕЙ  
ОБОБЩЕННО**

**ПОРУЧЕНИЕ**

**СРОК  
ВЫПОЛНЕНИЯ  
ПОРУЧЕНИЙ**

**Главному инженеру центра Кузьмину Ю.Р.....**  
**Главному инженеру центра (Кузьмин Ю.Р.)** -  
фамилию исполнителя можно указывать также в  
именительном падеже в скобках после наименования  
должности.  
**Руководителям структурных подразделений  
предприятия....**

Главному инженеру центра Кузьмину Ю.Р. подготовить и  
представить на рассмотрение дирекции план  
развития материально-технической базы компании..  
Руководителям структурных подразделений предприятия  
представить отчеты об итогах работы...

Главному инженеру центра Кузьмину Ю.Р. подготовить и  
представить на рассмотрение дирекции план развития  
материально-технической базы компании **в срок до  
15.07.2016.**  
Руководителям структурных подразделений предприятия  
подготовить и **в срок до 10.11.2015** представить отчеты ...

# Особенности распорядительной части организационно-распорядительных документов

---

- Каждый пункт или подпункт распорядительной части содержит только одно задание с одним сроком выполнения.
  
- Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. *Например, Создать комиссию в составе...  
Назначить Петрова В.С. председателем комиссии...*
  
- Не указываются исполнители и сроки исполнения в распорядительной части, если действия носят организационный характер или вводят норму длительного действия (*Утвердить Положение об Управлении государственной службы и кадров*).

# Особенности распорядительной части организационно-распорядительных документов

---

- ❑ Срок исполнения в пунктах и подпунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если предписываемые действия носят регулятивный или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного приказа (*например, к 5 числу каждого месяца*).
- ❑ Если распорядительный документ отменяет полностью или частично ранее изданные распорядительные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте текста необходимо их перечислить (Признать утратившим силу приказ генерального директора от 05.08.2015 № 95 «Об утверждении Инструкции о порядке работы с обращениями граждан»).
- ❗ **Последний пункт – пункт о контроле**, в нем указывается наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его фамилия и инициалы. *Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по работе с персоналом Романова И.П.*

# Требования к тексту организационно-распорядительного документа

---

При составлении текста распорядительного документа необходимо:

- увязывать содержащиеся в нем предложения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;
- намечать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;
- обеспечить юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований ведомств, предприятий и учреждений, должностей;
- указывать структурные подразделения и должностных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением приказа;
- указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силы.

# Требования к тексту организационно-распорядительного документа

---

При составлении текста распорядительного документа необходимо:

- избегать предложений сложной конструкции;
- употреблять специальные (технические) термины только в пределах необходимости и только общепринятые;
- не употреблять произвольные сокращения и сокращенные наименования организаций, структурных подразделений, должностей;
- недопустимо применять разные, хотя и равнозначные, термины для обозначения одного и того же понятия;
- неуместно употреблять в текстах распорядительных документов выражения типа: *поднять уровень, обращать внимание, усилить контроль* и подобных.



# Пример оформления приказа

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«РОССИЙСКИЕ АВИАЛИНИИ»

## ПРИКАЗ

19.10.2016

№ 128

г. Москва

О совершенствовании  
документационного обеспечения  
управления

В целях совершенствования форм и методов организации работы с документами компании и реализации стратегической концепции по совершенствованию документационного обеспечения управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить концепцию документационного обеспечения ОАО «РосАвиа» (приложение).
2. Управляющему делами общества Иванову Н.А. организовать проведение обследования состояния работы с документами в подразделениях общества в срок до 20.12.2016.
3. Руководителям структурных подразделений проанализировать состояние работы с документами в подразделениях и в срок до 27.12.2016 представить справки о состоянии работы с документами.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора общества Соколова А.П.

Генеральный директор

П.О. Драгомиров




# Приложение к тексту организационно-распорядительного документа

При наличии приложений к тексту распорядительного документа (списки, планы, планы-графики, положения, инструкции, правила, регламенты) необходимо давать в соответствующих пунктах распорядительной части отсылки (приложение 1, приложение 2).

На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово Приложение (если приложений несколько, они нумеруются) с указанием, к какому документу относится приложение.

Приложение № 2  
к приказу РАНХиГС  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

 *В распорядительных документах, имеющих приложения информационно-справочного характера, должна быть единая нумерация страниц, с охватом основного текста и всех приложений. Если приложением к документу является утверждаемый документ (правила, положение, инструкция), он имеет самостоятельную нумерацию страниц.*

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Росархива  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

# Рубрикация в текстах организационно-распорядительного документа

---

С целью облегчения восприятия содержания как простого, так и сложного документа его текст следует разделить на смысловые части посредством рубрикации.

**Рубрикация** – это членение текста на составные части, графическое отделение от одной части от другой с помощью заголовков, подзаголовков, нумерации и знаков «тире».

**!** В деловой речи сложился особый тип предложений – **сложные рубрицированные перечисления**, дающие возможность языковыми средствами формализовать передачу однотипной информации.

## **Функции рубрикации:**

1. Организуют, направляют и облегчают чтение.
2. Углубляют понимание текста документа.
3. Усиливают справочную функцию текста.

# Абзацное членение

---

**Абзац** – это часть текста между двумя отступами и сам отступ вправо на несколько знаков перед красной строкой.

## Способы:

1. **Красная строка.** В этом случае абзац имеет ровный левый край (кроме первой строки) и неровный (ступенчатый) правый край.
2. **Выравниванием строк по правому краю.** Имеют ровный правый край и неровный (ступенчатый) левый край.
3. Абзацы с **центрированием строк** имеют одинаковые неровные края, поскольку каждая строка имеет свои одинаковые отступы от обеих границ листа.
4. Абзацы с **одновременным выравниванием строк и с абзацным отступом** первой строки.

# Использование нумерации при рубрикации текста

---

В сложных документах, помимо абзацного членения, используется также **нумерация**.

При использовании нумерации следует помнить, что нумерация осуществляется с помощью **арабских цифр**:

- рубрики могут нумероваться лишь в том случае, если **элементов перечисления не менее 2-ух**;
- не рекомендуется выделять **более 4-ех уровней рубрикации**;
- однотипные средства нумерации могут применяться по отношению лишь **к однотипным частям текста** (по назначению, по месту в структуре текста);
- каждая составная часть текста, соответствующая части, разделу, главе, параграфу, пункту, подпункту, получает **свой номер**, обозначенный:
  - арабской цифрой с точкой: *1.*
  - арабской цифрой со знаком «закрывающейся скобки»: *3)*;
- использование **арабских цифр с «закрывающейся скобочкой»** допускается только в том случае, если в тексте выделяется **один уровень рубрик**.

# Использование нумерации при рубрикации текста

---

## 2. Знаки препинания при рубрикации

- При рубрицировании посредством цифр и букв со скобками (*1*); *a*) части текста отделяются друг от друга либо запятыми, либо (при значительной усложненности) точками с запятыми:

1)... ;

2) ... ,

**Точки при скобочных обозначениях не рекомендуются, они ставятся в конце рубрик, оформленных при помощи букв и цифр без скобок.**

- **С прописных (заглавных) букв** начинается текст рубрик, оформленных цифрами и буквами с точками (*1.*; *a.*); **со строчных** – рубрики, оформленные цифрами и буквами со скобками (*1*); *a*)):

*Например, Владелец информации ... обязан:*

*1. Соблюдать права и законные интересы иных лиц.*

*2) принимать меры по защите информации;*

# Примеры рубрикации текста (абзацное и цифровое членение)

Электронная переписка имеет ряд преимуществ:

- быстрота передачи информации и удобство её получения;
- возможности при необходимости распечатать электронное письмо;
- возможность хранить электронные письма в базе данных и многократно использовать.

Обладатель информации при осуществлении своих прав обязан:

- 1) соблюдать права и законные интересы иных лиц;
- 2) принимать меры по защите информации;
- 3) при необходимости ограничивать доступ к информации.

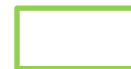
**13.** Порядок передачи документов на хранение в архив

**13.1.** Организация архивного хранения документов

**13.1.1.** Документы Министерства являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче на государственное хранение в Федеральный архив как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

**13.1.2.** Для хранения документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации и документов временного срока хранения, имеющих практическое значение, их учета, использования, отбора и подготовке к передаче на государственное хранение Министерство образует Архив.

**13.1.3.** ...



**Примеры  
рубрикации текста  
документа**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об основаниях и порядке снижения стоимости платных образовательных услуг для студентов и аспирантов, осваивающих в РАНХиГС основные образовательные программы высшего образования**

*(в ред. приказов РАНХиГС от 11 мая 2016 г. № 01-2211, от 20 июня 2016 г. № 02-337)*

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия, РАНХиГС) и устанавливает основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг (далее – предоставление скидок, скидки) студентам и аспирантам РАНХиГС.

*(в 1 редакции приказа от 11.05.2016 г. № 01-2211)*

2. Настоящее Положение распространяется на студентов и аспирантов Академии, в том числе, обучающихся в ее филиалах, осваивающих основные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательные программы) на основании договора об образовании за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц.

Положение применяется в целях усиления мотивации студентов и аспирантов к достижению высоких результатов в учебе и (или) научно-исследовательской работе.

филиалы Академии вправе самостоятельно устанавливать порядок стоимости платных образовательных услуг для указанных в п. 2 Положения категорий обучающихся, осваивающих образовательные программы в филиале (далее – Порядок), в соответствии с настоящим подпунктом.

Порядок утверждается ученым советом филиала по согласованию с проректором, курирующим региональную сеть Академии, и доводится до сведения поступающих и обучающихся путем его размещения на официальном сайте филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в свободном доступе на информационном стенде.

Порядок утверждается филиалами в части, не противоречащей требованиям пунктов 7-9, 31-33, 35-36 настоящего Положения.

В случае, если филиалом не установлен Порядок, предоставление скидок в данном филиале осуществляется в соответствии с настоящим Положением с учетом следующих особенностей:

- филиал вправе установить дополнительное основание предоставления скидки за результаты вступительных испытаний. Указанная скидка предоставляется в размере не более 20% поступающим на очную форму обучения и имеющим следующие результаты ЕГЭ и (или) вступительных испытаний, проводимых Академией:

- по программам бакалавриата и специалитета поступающим на основе результатов ЕГЭ и (или) вступительных испытаний, проводимых Академией, при среднем балле не менее 47.

- по программам магистратуры на основе результатов вступительных испытаний, проводимых Академией, при среднем балле не менее 59.

- по программам аспирантуры на основе результатов вступительных испытаний, проводимых Академией, при среднем балле не менее 3 (по пятибалльной шкале).

- скидка, установленная филиалом по дополнительному основанию в соответствии с настоящим подпунктом, предоставляется на весь период

# Примеры рубрикации текста документа

УТВЕРЖДЕН

решением годового Общего собрания акционеров ОАО «Газпром» от 26 июня 2015 г., протокол № 1, с изменениями, внесенными решением годового Общего собрания акционеров ПАО «Газпром» от 30 июня 2016 г., протокол № 1

## УСТАВ ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ГАЗПРОМ»

### ГЛАВА I

#### Общие положения. Правовой статус Общества

##### Статья 1. Общие положения

★ 1.1. Акционерное общество «Газпром» (далее именуется Общество) является публичным акционерным обществом.

Общество совместно с его дочерними хозяйственными обществами (далее — дочерние общества), осуществляющими деятельность по обеспечению эффективного функционирования и развития Единой системы газоснабжения и надежному снабжению газом потребителей, действует как единый комплекс.

★ 1.2. Учредителем Общества является Правительство Российской Федерации.

1.3. Общество создано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 5 ноября 1992 г. № 1333 «О преобразовании Государственного газового концерна «Газпром» в Российское акционерное общество «Газпром» и постановлением Совета Министров — Правительства Российской Федерации от 17 февраля 1993 г. № 138 «Об учреждении Российского акционерного общества «Газпром».

1.4. Правовой статус Общества, права и обязанности его акционеров определяются настоящим Уставом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Федеральным законом «О газоснабжении в Российской Федерации».

Особенности правового положения Общества, как Общества, которое создано при приватизации государственного предприятия и более 25 процентов акций которого находится в государственной собственности, определяются федеральным законом приватизации государственных и муниципальных предприятий.

1.5. Общество учреждено на неограниченный срок деятельности.

##### Статья 2. Фирменное наименование и место нахождения Общества

★ 2.1. Полное фирменное наименование Общества на русском языке — Публичное акционерное общество «Газпром».

Сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке — ПАО «Газпром».

★ Сокращенное фирменное наименование на английском языке — PJSC «GAZPROM».

★ 2.2. Место нахождения Общества: Российская Федерация, г. Москва.

2.3. Общество имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированные в установленном порядке товарные знаки и другие средства индивидуализации.

##### Статья 3. Цели, задачи и предмет деятельности Общества

3.1. Общество является корпоративной коммерческой организацией, основной целью деятельности которой является организация эффективной работы и получение прибыли в сфере обеспечения отечественных и зарубежных потребителей газом, газовым конденсатом, нефтью и продуктами их переработки на основе прямых договоров, а также в сфере обеспечения поставок газа за пределы России по межгосударственным и межправительственным соглашениям.

Общество обеспечивает:

- проведение единой научно-технической и инвестиционной политики в области реконструкции и развития Единой системы газоснабжения;
- строительство и финансирование газопроводов-отводов высокого давления для газификации села;
- контроль за функционированием Единой системы газоснабжения; разработку текущих и долгосрочных прогнозов, целевых научно-технических,
- экономических, социальных и иных программ развития комплекса; приобретение лицензий на разведку и пользование недрами на территории Российской Федерации, а также на ее континентальном шельфе и в пределах исключительной экономической зоны Российской Федерации, а также за рубежом;
- недискриминационный доступ любым организациям, осуществляющим деятельность на территории Российской Федерации, к свободным мощностям принадлежащих Обществу газотранспортных и газораспределительных сетей в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- совершенствование управления Единой системой газоснабжения, форм и методов хозяйствования в этой области;
- разработку и проведение мероприятий, направленных на охрану окружающей природной среды, защиту исконной среды обитания и традиционного образа жизни малочисленных этнических общностей, а также рациональное использование энергетически эффективных и экологически чистых технологий и энергосберегающей техники при освоении месторождений, добыче, транспортировке и переработке углеводородного сырья и осуществлении другой производственно-хозяйственной деятельности;
- защиту прав и законных интересов Общества, оказание юридической помощи его дочерним обществам.

3.2. Основными видами деятельности Общества являются:

- комплексное развитие системы газоснабжения при наиболее полной интеграции экономических и производственных возможностей по добыче газа, нефти, газового конденсата, выпуску продуктов их переработки и другой продукции при наименьших затратах;
- осуществление в соответствии с законодательством инвестиционной деятельности, включая эмиссию собственных ценных бумаг (в том числе акций, облигаций и производных ценных бумаг), покупку и продажу ценных бумаг, оказание инвестиционных услуг, создание инвестиционных институтов для обеспечения интересов Общества и его дочерних обществ;
- обеспечение проектирования и разработки месторождений, строительства скважин, газопроводов и других объектов системы газоснабжения, а также объектов социальной сферы;
- управление системой газоснабжения, обеспечение надежности и безопасности эксплуатации газовых объектов в соответствии с действующими нормами и правилами;
- концентрация научно-технического и производственного потенциала на разработке и внедрении новых прогрессивных видов техники, технологий и материалов;
- выполнение поисково-оценочных и разведочных работ, разработка газовых, газоконденсатных, нефтяных и нефтегазоконденсатных месторождений с комплексным освоением ресурсов газа, газового конденсата, нефти и применением передовых методов поиска, разведки, разработки месторождений и передовых технологий извлечения содержащихся в них ценных компонентов при соблюдении установленных требо-



(для программ ба... 2 семестра  
обучения (для про...  
7. Размер ски... стоимости  
обучения в период действия скидки и может составлять не более 80% от  
стоимости обучения, определенной договором об образовании.

**РУБРИКАЦИЯ  
ВЫПОЛНЕНА  
ВЕРНО**

8. Одновременно студенту может быть предоставлена скидка по оплате  
обучения только по одному основанию. При наличии у студента права на  
предоставление ему скидки по нескольким основаниям, право выбора  
основания скидки предоставляется студенту. Скидка предоставляется при  
отсутствии у студента задолженности по оплате обучения (за исключением  
скидок, устанавливаемых с первого семестра обучения).

9. Предоставление скидки оформляется дополнительным соглашением  
к договору об образовании, которое заключается после издания приказа  
Академии (филиала) о снижении стоимости платных образовательных услуг.

10. Скидка предоставляется по следующим основаниям:  
→ а) высокие результаты вступительных испытаний;  
→ б) высокие результаты участия в олимпиаде школьников;  
→ в) прохождение обучения на подготовительных курсах в Академии или  
ее филиале;  
г) продолжение обучения в РАНХиГС по образовательной программе  
следующего уровня;  
д) высокие результаты успеваемости;  
→ е) высокие результаты участия в научно-исследовательской работе;  
ж) наличие трудовых отношений с Академией;  
з) студент является близким родственником по нисходящей линии  
штатного сотрудника Академии;  
→ и) обучение по образовательной программе «Двойной диплома»,  
реализуемой совместно с образовательной организацией, расположенной за  
пределами Российской Федерации.

РЕСПУБЛИКА А  
АДМИНИСТРА  
ЧЕМАЛЬСКОГО Р

**РУБРИКАЦИЯ  
ВЫПОЛНЕНА  
НЕ ВЕРНО**

ТАЙ РЕСПУБЛИКА  
МАЛ АЙМАКТЫНГ  
МИНИСТРАЦИЯЗЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЖАКААН

от 16 января 2013 года № 16-р  
с. Чемал

**Об утверждении стоимости питания**

Утвердить стоимость питания детей в образовательных учреждениях в  
2013 году:

- интерната 180,28 (сто семьдесят руб. 28 коп.)
- находящихся в муниципальном образовательном учреждении,  
реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования старше 3-х лет 130,51 (сто тридцать руб. 51 коп.)
- находящихся в муниципальном образовательном учреждении,  
реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования от 1 года до 3-х лет 108,80 (сто восемь руб. 80 коп.)
- питание малообеспеченных обучающихся 2-10 (два рубля 10 коп.)

И.о. Главы  
Чемальского района



Л.Б.Яшемская

## Самая распространенная ошибка при употреблении рубрикации

### Правильный вариант:

точно **знать** количество слушателей в группе;  
**помогать** куратору группы в работе со слабоуспевающими слушателями;  
своевременно **докладывать** руководителю группы о запросах и пожеланиях слушателей.

1. Все три подпункта являются **однородными членами предложения**.
2. **ОШИБКА:** разнотипное выражение однородных членов.
3. «Знать» и «Докладывать» – это **глаголы в неопределенной**

слушателей;  
точно **знать** количество слушателей в группе;  
**помощь** куратору группы в работе со слабоуспевающими слушателями;  
своевременно **докладывать** руководителю группы о запросах и пожеланиях слушателей.

Исполнительный директор



Шестакова Т.А.

# Соблюдайте требования к рубрикации организационно-распорядительного документа

---

При составлении текста распорядительного документа необходимо:

- при обозначении рубрик цифры отделять от текста точкой, а буквы закрывающейся скобкой. Например,  
*2. Директора департаментов в установленные сроки представляют ... предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:*
  - а) общую характеристику и основные положения вопроса;*
  - б) форму предлагаемого решения;*
  - в) перечень соисполнителей;*
  - д) дату рассмотрения на заседании Правительства.*
- в текстах документов, имеющих сложную структуру (раздел, подраздел, пункт, подпункт) использовать многоуровневую нумерацию. Каждая составная часть текста, соответствующая части, разделу, главе, параграфу, пункту, подпункту, получает свой номер, обозначенный арабской цифрой с точкой или со знаком закрывающейся скобки.  
*12. Порядок передачи документов на хранение в архив*  
*12.1. Организация архивного хранения документов*  
*12.1.1. Документы Министерства являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном .., подлежат...*

# Соблюдайте требования к использованию предлогов в текстах организационно-распорядительных документов

**Предлог** – служебная часть речи, имеющая неизменяемую форму и служащая для связи существительных и местоимений с другими словами.

**При употреблении предлогов возникает несколько проблем:**

- правописание предлогов;
- выбор предлога при наличии синонимичных предлогов;
- выбор падежной формы слова , присоединяемого предлогом.

**Написание предлогов может быть слитным, отдельным и через дефис**

Слитно	Раздельно	Через дефис
Вследствие, ввиду, вместо, вроде, наподобие, насчет, сверх	В продолжение, в связи, в течение, в завершение, в заключение, в виде	Из-за, из-под

# Особенности употребления предлогов в текстах документов

При выборе падежной формы слова нужно учитывать, что предлоги могут управлять разными падежами.

## Употребление предлогов и предложных сочетаний

УПОТРЕБЛЯЮТСЯ С РОДИТЕЛЬНЫМ ПАДЕЖОМ ( <u>чего?</u> )	УПОТРЕБЛЯЮТСЯ С ДАТЕЛЬНЫМ ПАДЕЖОМ ( <u>чему?</u> )
В отношении, в сторону, во избежание, в течение, в продолжение, вследствие, ввиду, в силу, в сопровождении, впредь до, за счет, касательно, по причине, по мере, при посредстве, по линии, насчет, в целях, со стороны	Благодаря, в отношении к, применительно к, согласно, по, соответственно, вопреки

**Предлоги согласно, вопреки, благодаря требуют дательного падежа!**

*Согласно приказу, согласно постановлению, вопреки распоряжению, благодаря достигнутым договоренностям, согласно положению.*

# Особенности употребления предлогов в текстах документов

## «В соответствии» или «в соответствии»?

Оба написания полностью отвечают правилам современного русского языка.

Главное отличие данных выражений друг от друга:

- в соответствии: предлог, всегда оканчивается на «и»;
- в соответствии: предлог с существительным, имеет окончание –ие, в других падежах окончание существительного меняется.

Предлог **в соответствии** употребляется, когда речь идет о действии, которое должно совпадать с указанными требованиями.

*Каждое государство действует в соответствии со своим внутренним законодательством.*

Если речь идет о необходимости что-то привести **в соответствии** с каким-либо стандартом, используется существительное с предлогом.

*Пример: «Произвести дополнительный набор сотрудников в соответствии с приказом».* Перед вами предлог, который выполняет зависимую функцию в предложении, относясь к слову «приказом».

*Пример: «Все документы нужно привести в соответствии образцам».* Обратите внимание на смысловую нагрузку слова «соответствие»: речь идёт о конкретном соответствии чему-либо. Слово играет самостоятельную роль.



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

**ПРИКАЗ**

15 декабря 2011 г.

№ 1071-ст

г. Москва



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА  
(РОСЛЕСХОЗ)

Адрес: ул. Пятницкая, д. 59/19, Москва, 115184  
Тел.: 8 (495) 953-37-85, факс: 8 (499) 230-85-30

15.02.2012 № 67-06-50/1384

на № \_\_\_\_\_

Авторам обращений  
(по списку)

**В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ**  
**«О техническом регулировании» п р и к а з ы в а ю:**

промышленность. Поршневые компрессоры. Общие технические требования», модифицированный по отношению к международному стандарту ИСО 13707:2000 «Промышленность нефтяная и газовая. Поршневые компрессоры», с датой введения в действие 1 января 2011 г.

тушению лесных пожаров с 1 января 2012 года подлежит лицензированию.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2012 года № 69 «О лицензировании деятельности по тушению пожаров в населенных пунктах, на производственных объектах и объектах инфраструктуры, по тушению лесных пожаров» установлено, что лицензирующим органом в части тушения лесных пожаров является Федеральное агентство лесного хозяйства.

за Российской Федерации  
льное агентство лесного  
ощее.  
на от 4 мая 2011 года  
ности» деятельность по

**В соответствии с поручением Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций Федеральное агентство лесного хозяйства рассмотрело Ваше обращение и сообщает следующее.**

Руководитель  
Федерального агентства

Г.И. Элькин

Грибенников  
(499) 230-86-92

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»  
(РГУ имени С.А. Есенина)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

06\_03.2017

№ 11 -р

г. Рязань

об актуализации информации  
на официальном сайте РГУ имени С.А. Есенина

### Во исполнение приказа РГУ имени С.А. Есенина от 27.06.2014 № 58-од «О наполнении и актуализации информации на официальном сайте РГУ имени С.А. Есенина»

подтверждать полноту, актуальность и достоверность представляемых сведений докладной запиской на имя исполняющего обязанности ректора А.И. Минаева.

2. Ответственным лицам за наполнение и актуализацию разделов официального сайта РГУ имени С.А. пресс-службу в электронном виде и сведения с учетом произошедших изм

3. Руководителю пресс-службы ежемесячный мониторинг обновляем с представлением в ректорат информа

Исполняющий обязанности  
ректора



МИНИСТЕРСТВО  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Минздравсоцразвития России)  
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

Рахмановский пер., 3, г. Москва, ГСП-4, 127994  
тел.: 628-44-53, факс: 628-50-58

16.11.2011 № 23-3/10/2-11321

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Высшим должностным лицам  
субъектов Российской Федерации  
(руководителям высших  
исполнительных органов  
государственной власти субъектов  
Российской Федерации)

по списку

Во исполнение пункта 2 «а» перечня поручений Президента Российской

Пр-2663 о создании  
ия занятости населения  
экономики в целях  
учреждения высшего  
удится исследование  
дования предприятий и  
нообрнауки России.

Основная задача исследования – определить потребности экономики регионов в квалифицированных работниках (по численности и профессионально-квалификационному составу). Результаты исследования будут использованы для прогнозирования подготовки специалистов в учреждениях

Во исполнение пункта 2 «а» перечня поручений Президента Российской Федерации Д.А. Медведева от 9 сентября 2010 года № Пр-2663 о создании системы среднесрочного и долгосрочного прогнозирования занятости населения в соответствующих производственных отраслях экономики в целях планирования потребностей в подготовке специалистов в учреждениях высшего и среднего профессионального образования проводится исследование социально-трудовой сферы на основе выборочного обследования предприятий и организаций. Координатором данной работы является Минобрнауки России.





# Особенности употребления предлогов в текстах документов (в целях-с целью)

---

Выбор предлога при наличии синонимичных предлогов:

- *в целях – с целью* (различия в значении: предлог *в* означает общую целевую направленность, предлог *с* конкретизирует, уточняет цель), предлог *в* требует после себя отглагольного существительного (в целях повышения, в целях разработки), предлог *с* употребляется с глаголом (с целью увеличить, с целью усилить, с целью подготовить).



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (СПбГУ)

## ПРИКАЗ

Санкт-Петербург

№ 525/1

03.03.2011

О внесении дополнений в Приказ Ректора

В целях совершенствования работы по подготовке и изданию нормативных и распорядительных актов, регулирующих деятельность Санкт-Петербургского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ Ректора от 08.08.2008г. № по изданию приказов в СПбГУ» (в редакции Приказа) следующее дополнение:

1.1. Дополнить пунктом 20<sup>1</sup> следующего содержания:

«20<sup>1</sup>. Локальные акты Университета по следующим вопросам (кроме указанных в пункте 1 настоящего Приказа) издавать в виде приказов (распоряжений) директора Учебно-оздоровительной базы «Горизонт»:

20<sup>1</sup>.1. По личному составу работников (кадровые приказы) в пределах сметы, утвержденной первым проректором по экономике:

20<sup>1</sup>.1.1. О работниках Учебно-оздоровительной базы «Горизонт» (по должностям, включенным во внебюджетное временное штатное расписание Управления по эксплуатации баз СПбГУ)».

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Управления-Секретариата Ректора А.А.Соловьева.

Ректор

Н.М.Кропачев



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 (Минздравсоцразвития России)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
 Регистрационный № 17652  
 от 30 июля 2010

## ПРИКАЗ

№ 254Н

20 апреля 2010 г.

Министерства  
 Федерации

В целях приведения ведомственных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации  
**приказываю:**

социального развития Российской Федерации от 5 июля 2008 г. № 255Н  
 «Об утверждении разъяснения о порядке назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 июня 2008 г. № 11845).

Министр



Т. Голикова

Вход. № 359  
 «28» 08 2010  
 подпись

28 08 10



**РАНХиГС**  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## Употребление предлогов «по, о/об, для, из-за»

Неправильно	Правильно
меры усовершенствования, опыты разведения, мероприятия предупреждения, ремонтные расходы.	меры <b>по</b> усовершенствованию, опыты <b>по</b> разведению, мероприятия <b>по</b> предупреждению, расходы <b>по</b> ремонту.
отчитаться <b>по</b> работе, доклад <b>по</b> итогам работы, переговоры <b>по</b> новой сделке.	отчитаться <b>о</b> работе, доклад <b>об</b> итогах работы, переговоры <b>о</b> новой сделке.
На заводе немало сделано <b>по</b> улучшению качества продукции.	На заводе немало сделано <b>для</b> улучшения качества продукции.
Указание не выполнено <b>по</b> нераспорядительности администрации.	Указание не выполнено <b>из-за</b> нераспорядительности администрации.



**РАНХиГС**  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## Употребление предлога «благодаря»

Предлог «благодаря» употребляется только в тех случаях, когда речь идет о **положительных** изменениях; в случае негативных последствий следует употреблять предлог «из-за».

<b>Неправильно</b>	<b>Правильно</b>
<b>Из-за</b> высокой технической квалификации специалистов поставленная задача была решена на высоком техническом уровне	<b>Благодаря</b> высокой технической квалификации специалистов поставленная задача была решена на высоком техническом уровне
<b>Благодаря</b> низкому качеству строительных, работ значительное время уйдет на устранение неполадок	<b>Из-за</b> низкого качества строительных, работ значительное время уйдет на устранение неполадок

# Этапы подготовки организационно-распорядительного документа

---

Подготовка распорядительных документов складывается из следующих этапов:

- сбор данных по управленческому вопросу;
- составление проекта распорядительного документа;
- согласование проекта распорядительного документа;
- подписание документа.

**Сбор данных по управленческому вопросу** начинается с обеспечения правовой основы подготавливаемого документа - изучения действующих законодательных актов, постановлений, так как подготавливаемый документ, для того чтобы обладать необходимой юридической силой, не должен противоречить установленным законом нормам.

Затем исполнитель определяет круг вопросов, которые предстоит отразить в распорядительном документе, изучает информацию, внутренние распорядительные документы организации. В это время определяется необходимость отмены ранее действующих распорядительных документов или их отдельных пунктов.

# Этапы подготовки организационно-распорядительного документа

---

**Составление проекта распорядительного документа** выполняется исполнителем на основе первого этапа подготовки.

**Согласование проекта документа** проводится с тем руководителем, который давал задание на разработку распорядительного документа. На этом этапе документ может неоднократно редактироваться и дополняться по указанию руководителя.

После того как исполнитель получает одобрение руководителя на представленный текст, он обязан оформить его на соответствующем бланке с соблюдением правил расположения и оформления всех необходимых для данного вида документа реквизитов и провести согласование (визирование) проекта документа с заинтересованными должностными лицами (или организациями). Количество согласующих инстанций определяет руководитель.

В любой управленческой структуре, как правило, складывается типовая процедура внутреннего согласования, т.е. известен состав должностных лиц, визирующих проект распорядительного документа и последовательность визирования. Внешнее согласование определяется требованиями законов, нормативных правовых актов, нормами и правилами выпуска тех или иных документов, установленными положениями (уставами) тех учреждений и организаций, с которыми проводится согласование.

Согласование выполняет тот исполнитель (структурное подразделение), который готовил проект документа. Если в процессе согласования выясняются существенные замечания к содержанию документа, он составляется заново и вторая редакция подлежит повторному полному согласованию.

# Этапы подготовки организационно-распорядительного документа

**Подписание документа.** Перед передачей документа на подписание руководителю документ должен быть тщательно проверен — особое внимание обращается на цифровую информацию, фамилии, имена, отчества, названия структурных подразделений, организаций, наименования, номера и даты упоминаемых правовых актов или иных документов. После подписания внесение каких-либо исправлений в документ недопустимо и делопроизводственная служба проводит регистрацию документа, с этого момента документ приобретает статус официально изданного.



# Не забудьте ознакомить работников с приказом!

## Зачем нужна подпись работника?

Сотрудник предприятия не просто должен прочесть приказ, но и поставить свою подпись либо на самом документе, либо в специальном бланке: **листе ознакомления с приказом**.

Это правило является требованием законодательства, которое обязывает руководство организации знакомить сотрудников со всеми издаваемыми на предприятии локальными нормативными бумагами. Автограф работника на приказе будет свидетельствовать о том, что он согласен с распоряжением и готов приступить к его исполнению.

## В каких случаях используется лист ознакомления с приказом?

Лист ознакомления с приказом используется в тех случаях, когда распоряжение касается большого количества сотрудников, например, целого структурного подразделения или какой-то конкретной группы работников. Он не является самостоятельным документом, а служит своего рода приложением к приказу.

В случае возникновения каких-либо спорных и конфликтных ситуаций между работодателем и подчиненным, в дальнейшем этот документ может стать доказательством в трудовой инспекции или судебной инстанции, причем как с одной, так и с другой стороны, поэтому подписи следует собирать тщательно и скрупулезно.

Недопустимо пропускать кого-либо из работников предприятия, упомянутых в приказе, а тем более подделывать их автографы. Если кто-либо из сотрудников отсутствует на рабочем месте в момент сбора подписей, например, по причине болезни, отпуска или командировки, надо дождаться его возвращения и только тогда взять подпись об ознакомлении с приказом.



# Не забудьте ознакомить работников с приказом!

---

## **Что будет, если не поставить подпись об ознакомлении с приказом?**

Заставить сотрудника подписать и выполнить приказ руководителя нельзя. Однако по факту отказа от подписи распоряжения, представитель работодателя вправе составить специальный акт, а за отказ от выполнения приказа работодатель имеет право подвергнуть сотрудника дисциплинарному взысканию или даже уволить. Такие меры возможны только при условии, что приказ полностью соответствует всем нормам законодательства РФ, а подчиненный не предоставил никаких веских и уважительных причин для подобного поведения.

## **На каком этапе происходит ознакомление?**

Как правило, знакомство с приказом происходит непосредственно сразу после его выпуска или в течение нескольких дней после этого. В любом случае, свою подпись работник должен поставить до того, как приступит к выполнению распоряжения.

# Не забудьте ознакомить работников с приказом!

## Как составить лист ознакомления с приказом?

Лист может составляться работниками организации в произвольном виде или по внутреннему шаблону организации.

Единственное, что при формировании бланка необходимо соблюдать определенную структуру и правила русского языка.

В «шапке» листа следует обозначить:

- название предприятия;
- наименование документа;
- номер, дату и суть приказа.

Далее рекомендуется сделать **таблицу**, в которую нужно внести:

- порядковый номер работника;
- фамилию-имя-отчество работника;
- должность;
- дату ознакомления с приказом;
- подпись.

При необходимости сюда можно добавить и другие столбцы (например о структурном подразделении, в котором трудится работник или примечания).

Если сотрудников, которых касается приказ, много, то для их подписей может потребоваться несколько листов. Все их нужно скрепить (можно при помощи степлера, но лучше суровой нитью) и пронумеровать.

# ПРИКАЗ

Приказываю всем, кто имеет огнестрельное или холодное оружие, сдать его в комендатуру г. Краснодона по истечении 24<sup>х</sup> часов. Кто уклонится от сдачи, будет немедленно расстрелян. Приказываю явиться для регистрации всем коммунистам, комсомольцам, евреям. За неявку расстрел.

Запрещаю появляться населению на улицах после 6 часов вечера.

ОАО "Химпромконсалт"

ПРИКАЗ

14.10.2004

№ 65

Москва

О возложении обязанности по подготовке проекта штатного расписания

В связи с необходимостью разработки штатного расписания приказываю:

возложить обязанности по разработке проекта штатного расписания генерального директора по финансовым вопросам

на руководителя всех отделов

срок создания проекта штатного расписания до 02 декабря 2004 года

директор:

К.С. Елкин

знакомлен:

генерального директора по финансовым вопросам

14.10.2004

В.Е. Сидоров

Унифицированная форма № Т-5  
Утверждена постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код	
0301004	
645821	

ООО "Сверторг"  
наименование организации

Номер документа	Дата составления
34	03.03.2004

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
О переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

с	Дата
по	12.03.2004

Смирнову Марину Юрьевну  
фамилия, имя, отчество

Табельный номер
45

постоянно

вид перевода (постоянно, временно)

приемная

структурное подразделение

секретарь

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

в связи с изменением штатного расписания

причина перевода

отдел электротехники

структурное подразделение

секретарь

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

Новое место работы

тарифная ставка (оклад)	5800	руб.	00	коп.
надбавка		руб.		коп.

Основание:

изменение к трудовому договору от " 03 " марта 20 04 г. № 1/1

или другой документ документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации Генеральный директор К.С. Козлов

должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен " 04 " марта 20 04 г.

подпись

## Использованные источники

1. Абрамова, Н.А. Русский язык в деловой документации : учебное пособие / Н.А. Абрамова. – М. : Проспект, 2017. – 192 с.
2. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник/ Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева . – М. : КНОРУС, 2016. - 432 с.
3. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. – 196 с.
4. Розенталь, Д. Э. Справочник по русскому языку : правописание, произношение, литературное редактирование. — 2-е изд., испр. — М. : Айрис-пресс, 2005. — 768 с.
5. Янковая, В. Ф. Документная лингвистика: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / В.Ф. Янковая. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 288 с.