

**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*)

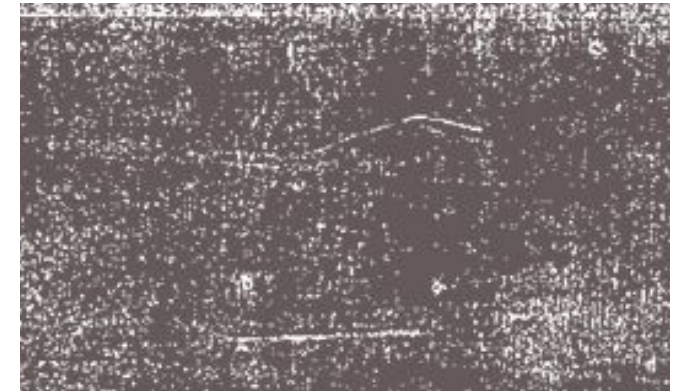


ДОВЕРЕННОСТЬ

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

**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



СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

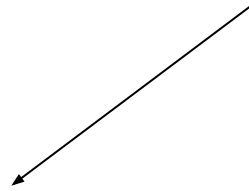


НАЗНАЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ -

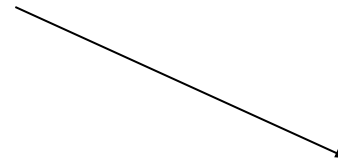
- регулирование деятельности объектов управления, для обеспечения реализации поставленных задач
- получения максимального эффекта от поставленных задач.



РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
ИЗДАЮТСЯ



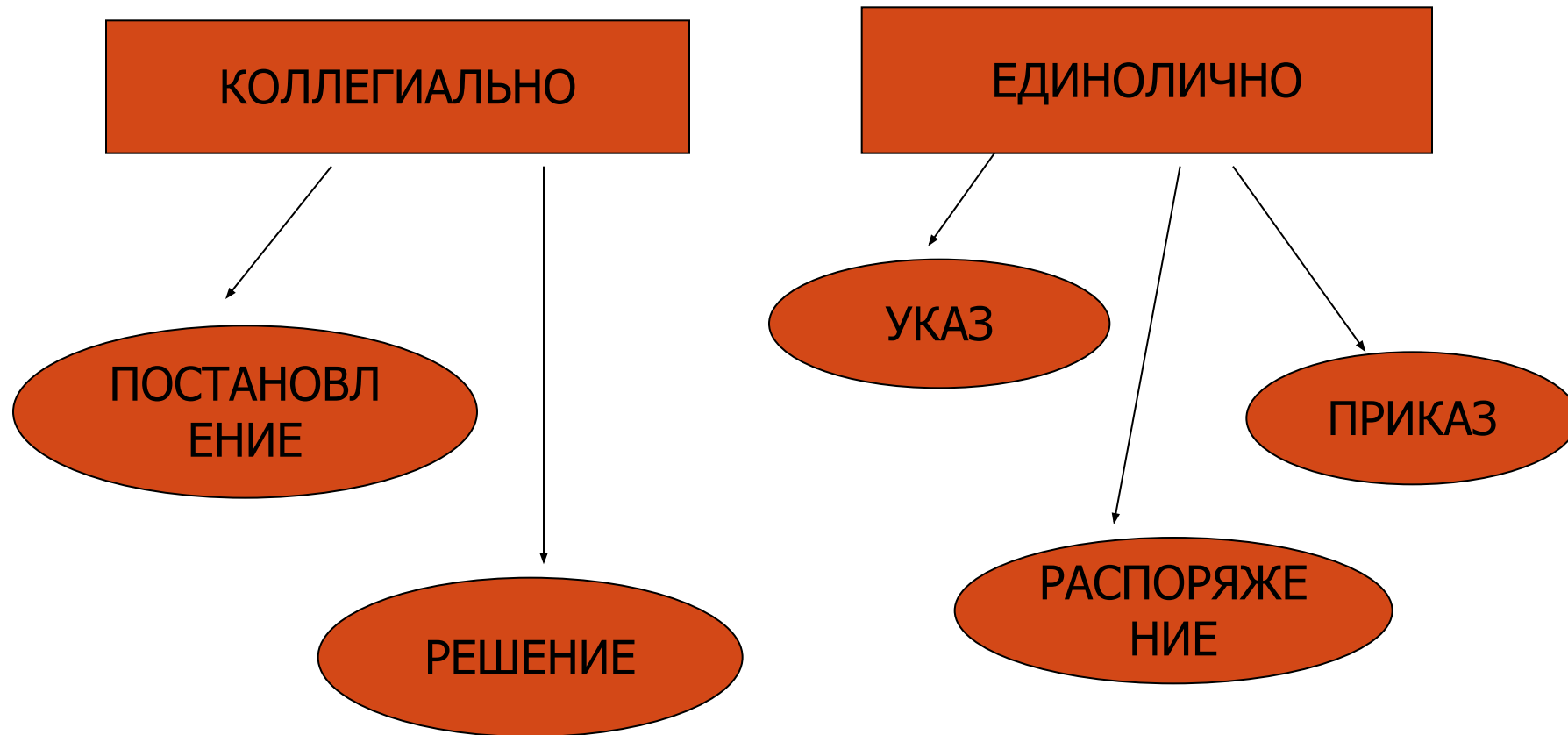
ПО ОСНОВНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



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





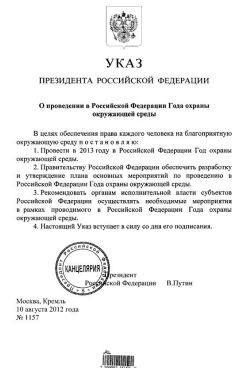
ПРОЦЕДУРА ИЗДАНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В УСЛОВИЯХ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

- 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



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.



**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 -

- 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)



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00 месяц 2012 г.

№ _____

Код формы документа

Место издания

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

В одной строке заголовок 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



ПОСТАНОВЛЕНИЕ -

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

Статья 115 Конституции Российской Федерации

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 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



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



РЕШЕНИЕ -

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



**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



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



**КЛАССИФИКАЦИЯ
ПРИКАЗОВ ПО
ЛИЧНОМУ
СОСТАВУ**

* прием на работу;

* перевод на другую работу,
увольнение;

* предоставление отпуска;

* командирование;

* изменения фамилии;

* поощрение / взыскание



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)



образец

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

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

Номер документа	Дата составления
127 о/к	26.09.2005

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	26.09.2005
по	не определен

Табельный номер
331

Ларикова Александра Дмитриевича(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.(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(должность)Райков(личная подпись)Т.Т. Райков(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен

Лариков(личная подпись)« 26 » сентября 20 05 г.

Оборотная сторона приказа

Начальник отдела кадров

26.09.2005

Романова

И.П. Романова

Главный бухгалтер

26.09.2005

Александров

А.П. Александров

Юрисконсульт

26.09.2005

Брагин

О.С. Брагин

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ТРАФАРЕТНОЙ ФОРМЫ

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Госкомстата
России

от 05 января 2004 г. №1



ДАТА ПРИКАЗА ОФОРМЛЯЕТСЯ:

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

