

Приказы



по личному
составу

Что это за документ?

Приказ - распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем учреждения и содержащий обязательные для исполнения предписания.

В зависимости от содержания различают:

- приказы **по основной деятельности**
- приказы **по личному составу**
(о кадрах).

Когда издаются приказы?

- Приказы по личному составу сопровождают процессы движения кадров на предприятии

- Приказы по личному составу издаются (эти приказы готовятся отделом кадров):
 - при назначении или принятии работников на должность,
 - при освобождении(увольнении) от должности,
 - при перемещении по службе,
 - при командировании,
 - о поощрениях или взысканиях,
 - при уходе сотрудников предприятия в очередной отпуск и т. д.

Кем составляются, на основании чего?

- Составляются работниками отдела кадров предприятия
- Составляются на основании представлений руководителей структурных подразделений, тщательного и всестороннего изучения причин издания приказов, соответствия представляемых кандидатов и соблюдения требований законодательства о труде

Виды приказов по личному составу

- Различают приказы
 - **Индивидуальные**
 - **Сводные**
- В **индивидуальных** приказах содержится информация только об одном сотруднике, в **сводных** – о нескольких сотрудниках.
- При составлении сводных приказов следует учитывать, что один документ не должен содержать информацию с разными сроками хранения. Поэтому рекомендуется выделять приказы о предоставлении отпусков и командировании (срок хранения 5 лет) сотрудников от других кадровых приказов (с постоянным сроком хранения).
- В индивидуальном порядке оформляют, как правило, приказы о поощрениях и взысканиях, учитывая их специфическую воспитательную роль.

Работа с приказом

- Проект приказа обычно согласовывается со следующими заинтересованными должностными лицами: с главным бухгалтером, юрисконсультom, с руководителями структурных подразделений, работники которых упоминаются в приказе. Предусмотрено обязательное визирование приказов по личному составу руководителем кадровой службы.
- Подготовленный проект приказа передается руководителю учреждения для подписания.
- Приказ датируется и регистрируется (отдельно от приказов по основной деятельности).
 - В регистрационной форме указывается дата и номер приказа, содержание, кем подписан
- Приказ оформляется в трех экземплярах:
 - 1-й, подписанный, подшивается в дело
 - 2-й – для личного дела
 - 3-й – в бухгалтерию.

Формуляр приказа

Формуляр приказа включает с себя следующие реквизиты:

- 06 – название министерства или ведомства;
- 07 – название организации;
- 10 – название вида документа (П Р И К А З);
- 11 – дата (датой приказа является **дата его подписания**);
- 12 – регистрационный индекс документа;
- 14 – место составления документа (в случае необходимости);
- 19 – заголовок к тексту;
- 21 – текст документа;
- 23 – подпись руководителя;
- 24 – грифы согласования документа;
- 26 – печать;
- 28 – фамилия исполнителя и номер его телефона.

Название организации высшего уровня, предприятия или учреждения

- Реквизиты 06, 07 и 08 – это реквизиты наименования автора служебного документа. Они располагаются в такой последовательности, чтобы четко была очерчена подчиненность. Выравнивание данных реквизитов на продольных бланках производится по центру, а на угловых – по левому краю.
- Название организации высшего уровня отмечают сокращенно, а в случае отсутствия официально зарегистрированного сокращения – полностью в *именительном падеже*
- Эти реквизиты располагаются по центру на **продольных** бланках, и от левого поля – на **угловых**

ДЕРЖСПОЖИВСТАНДАРТ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-
ДОСЛІДНИЙ І НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПРОБЛЕМ СТАНДАРТИЗАЦІЇ,
СЕРТИФІКАЦІЇ ТА ЯКОСТІ»

(ДП «УКРНДНЦ»)

10 - Наименование вида документа

- Название вида документа должно отвечать перечню форм, которые используют в организации.
- В письме **Название вида документа** не отмечают.
- Реквизит **Название вида документа** печатают ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ и располагают в центре страницы на продольных бланках и от границы левого поля на угловых бланках.
- Для названия вида документа, состоящего из одного слова, например, ПРИКАЗ, устанавливается разреженный на 5 пт шрифт

Например, для продольного расположения реквизитов:

ООО «Орион»

П Р И К А З

Для углового расположения реквизитов:

ООО «Орион»

П Р И К А З

Дата, регистрационный индекс и место составления

- **Дата** оформляется в левой части листа от границы левого поля **под** реквизитом **Наименование вида документа** рядом с регистрационным индексом **без отступа**
- **Индекс** – это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, которое присваивается каждому исходящему, внутреннему и входящему документу при его регистрации в соответствии с принятой системой индексации
 - При **угловом** расположении реквизитов пишется на расстоянии **4 см** от левого поля, при **продольном** – **14 см**
- **Место составления** размещают от границы левого поля при **угловом** расположении реквизитов и по центру документа – при **продольном**.

000 «Орион»
П Р И К А З

08.09.06

г. Харьков

№ 27-к

1. ПРИНЯТЬ:
ЛЕВЧЕНКО Сергея Ивановича на должность инженера технического отдела с

The screenshot shows a document header with a ruler at the top indicating a distance of 14 cm from the left margin. The text is centered, and the date, location, and index are highlighted with colored boxes.

000 «Орион»
П Р И К А З

08.09.06

г. Харьков

№ 27-к

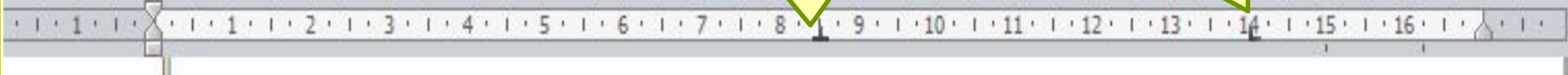
1. ПРИНЯТЬ:

The screenshot shows a document header with a ruler at the top indicating a distance of 4 cm from the left margin. The text is centered, and the date, location, and index are highlighted with colored boxes.

Дата, регистрационный индекс и место составления

Для места
составления:
табуляция с
выравниванием по
центру на 8,5 см

Для индекса:
табуляция с
выравниванием
влево на 14 см



5.02.2015

→

г. Харьков

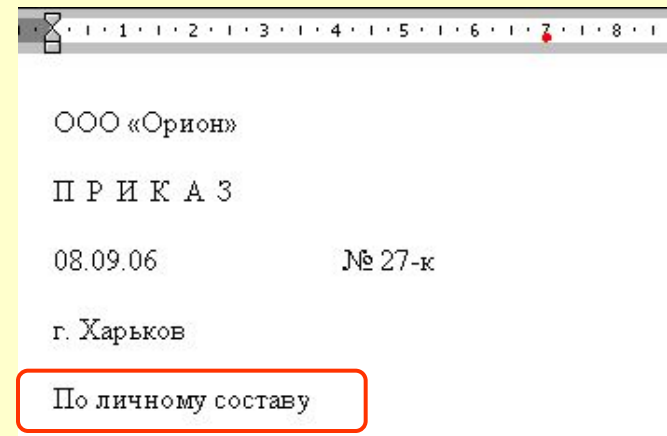
→

№13

Дата: без отступа, от
левого поля

Заголовок к тексту

- Реквизит **заголовок к_тексту** содержит краткое изложение основного смысла составляемого документа.
- Заголовок должен грамматически согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопрос "о чем?" или "чего?". Например:
Приказ **О создании аттестационной комиссии**
О предоставлении отпуска
Договор **О поставке груза по контракту N 249/1**
- К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.
- В приказах по личному составу заголовок обычно одноименный: *По личному составу*
- Печатают с левым отступом 0 см, то есть от границы левого поля, в короткой строке - шириной не более 7 см, точку в конце не ставят.
- Заголовок не должен превышать 5 строк текста

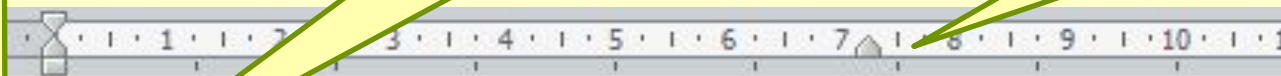


Оформление реквизита Заголовок к тексту

Нет отступа
первой строки

Начинаем с
большой буквы

Длина строки до
73 мм (правый
отступ – 9,7 см)



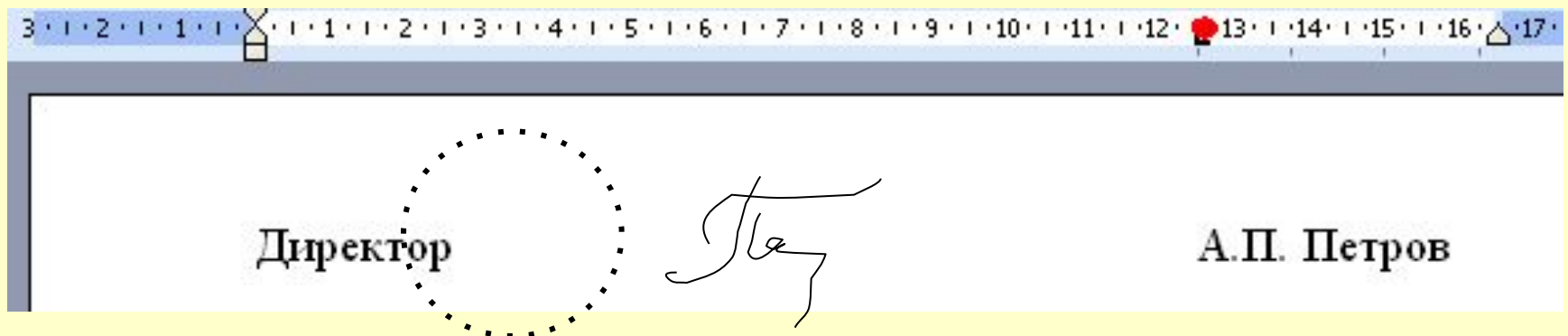
Об·использовании·
информационных технологий в·
учебном процессе·

Межстрочный
интервал -
одинарный

Точку в конце не
ставим

Подпись руководителя, печать

- Реквизит **Подпись** состоит из таких элементов –
 - наименования должности
 - личная подпись
 - **расшифровки подписи** (инициалы и фамилия)
- Наименование должности печатают под реквизитом *Отметка о наличии приложения* или *Текст*, с 0-го знака (от границы левого поля)
- **Расшифровка** подписи печатается на уровне последней строки наименования должности на расстоянии **12,5 см** от границы левого поля.
- Оттиск печати следует проставлять так, чтобы он **захватывал часть должности** в реквизите **Подпись** лица, подписавшего документ.



Согласование документов

- Проекты подготовленных документов перед их утверждением в ряде случаев согласовывают с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями, отдельными должностными лицами.
- Цель этого – повысить качество деловых бумаг путем компетентной оценки их содержания, редакции, оформления соответствующими служебными лицами.
- Различают две формы согласования документов:
 - внутреннее (с подразделениями и служебными лицами);
 - внешнее (с подведомственными и сторонними организациями).

Гриф согласования

- **Гриф согласования оформляется в двух вариантах: согласование с должностным лицом и согласование с коллегиальным органом.**
- **В первом случае реквизит Гриф согласования состоит из:**
 - слова СОГЛАСОВАНО;
 - наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации);
 - личной подписи;
 - ее расшифровки и даты.
- **При согласовании документа с коллегиальным органом указывают название документа в именительном падеже, его дату и номер.**
- **Оформляется в нижней левой части страницы от границы левого поля под реквизитом Подпись. Примеры оформления грифа согласования приведены ниже.**
- **Составные части реквизита Гриф согласования пишутся через 1,5–2 интервала.**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Полищук

К. И. Полищук

6.11.07

СОГЛАСОВАНО¶

Протокол заседания Правления¶
Национального банка Украины¶

23.01.2008 № 2¶

¶

Ознакомление с приказом

- Приказы по личному составу, согласно КЗоТ, доводятся до сведения работников под расписку. Визы ознакомления работников могут располагаться либо непосредственно после текста каждого пункта приказа, либо после подписи руководителя предприятия.

1. ПРИНЯТЬ:

ЛЕВЧЕНКО Сергея Ивановича на должность инженера технического отдела с 10.09.06 с окладом согласно штатному расписанию. Испытательный срок установить один месяц.

Основание: трудовой контракт Левченко С.И. № 55 от 09.09.06.

2. УВОЛИТЬ:

СТЕПАНКОВУ Наталью Семеновну, специалиста отдела маркетинга, с 10.09.06 по собственному желанию, ст. 38 КЗоТ Украины.

Основание: заявление Степанковой Н.С. от 09.09.06.

Директор

Т.С. Шевченко

Юрист

П.Р. Приходько

С приказом ознакомлены:

С.И. Левченко

Н.С. Степанкова

Фамилия и телефон ИСПОЛНИТЕЛЯ

- **Отметка** об исполнителе включает
 - фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа
 - номер его телефона
- Эта отметка ставится только на исходящих документах-справках, выводах, письмах.
- Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу без отступа, например:

Петров
924 45 67

или

Петров Иван Васильевич
924 45 67

Оформление текста приказов

- Текст приказа начинается **со слова** (глагол в инфинитивной форме) **распорядительного действия**:
 - ПРИНЯТЬ
 - НАЗНАЧИТЬ
 - ПЕРЕВЕСТИ
 - УВОЛИТЬ
 - ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК
 - КОМАНДИРОВАТЬ
 - ПООЩРИТЬ и т.д.
- Затем с новой строки указываются **ФАМИЛИЯ**, имя, отчество (полностью), название должности, наименование структурного подразделения, с какого числа, с каким окладом и др.
- Далее с новой строки после слова *Основание*: перечисляются документы, на основании которых издается приказ

Приказ о приеме на работу

- Начинается словом ПРИНЯТЬ (ЗАЧИСЛИТЬ, НАЗНАЧИТЬ)
- Следует указать на какую должность, название структурного подразделения, с какого числа, с каким окладом
- При необходимости указать условия приема: с испытательным сроком, временно и т.д.

ПРИНЯТЬ:

СОКОЛОВУ Валентину Ивановну на должность секретаря-референта с 1.03.2005 с должностным окладом 1000 грн. в месяц.

Основание: трудовой контракт Соколовой В.И. от 28.02.05

Приказ об увольнении

- Увольнение работников предприятия производится по причинам, указанным в статьях КЗоТ, на основании поданного работником личного заявления, или в связи с истечением срока действия контракта, при наличии акта о нарушении трудовой дисциплины и т.д.
- В тексте приказа обязательно указывают дату и мотив увольнения

УВОЛИТЬ:

СОКОЛОВУ Валентину Ивановну с должности секретаря-референта с 1.03.2005 по собственному желанию.

Основание: заявление Соколовой В.И.

Приказ о переводе на другую работу

- Перевод на другую работу осуществляется, как правило, с согласия работника. Основанием для перевода могут быть личное заявление или представление о переводе.
- В разрешенных законом случаях, например, при производственной необходимости, согласия работника не требуется. При этом основанием для перевода являются: докладные записки руководителей структурных подразделений, приказы по основной деятельности, акты или другие документы, фиксирующие причины временной перестановки кадров (в связи со сложившейся производственной ситуацией).
- Перевод на другую работу оформляется приказом, который начинается глаголом ПЕРЕВЕСТИ, далее указывается ФИО работника, новая должность и подразделение, вид перевода (если временно – указать продолжительность), причина перевода, изменение оплаты труда (если оно возникает).

ПЕРЕВЕСТИ:

ПЕТРУНЬКО Виктора Ивановича, экономиста отдела труда и зарплаты, с 10.11.06 на должность заместителя главного бухгалтера с оплатой труда согласно штатного расписания 1000 грн. в месяц.

Основание: докладная записка гл. бухгалтера Иванчука С.П. от 1.11.06.

Приказ о предоставлении отпуска

- Предоставление отпусков работникам предприятия осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков.
- При необходимости переноса отпускного периода работником должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса.
- Предоставление отпуска оформляется приказом, начинающимся словом ПРЕДОСТАВИТЬ, далее указывается ФИО работника, должность, вид отпуска, продолжительность, даты начала и окончания.

ПРЕДОСТАВИТЬ:

ПЕТРУНЬКО Виктору Ивановичу, экономисту отдела труда и зарплаты, очередной отпуск за рабочий период с 01.09.04 по 01.09.05, сроком на 30 календарных дней, с 01.08.05.

Основание: график отпусков на 2005 год.

Оформление приказов по личному составу

- Приказы печатаются на
 - специальных бланках
 - стандартных листах плотной бумаги, пригодной к длительному хранению
- имеют самостоятельную порядковую нумерацию, отдельную от приказов по основной деятельности
- хранятся в папке приказов по личному составу в отделе кадров, по очередности их номеров
- для приказов по кадрам предпочтительным является формат А4 (210x297 мм)
- могут иметь расположение реквизитов:
 - центрованное (продольное) – см. [пример](#)
 - угловое – см. [пример](#)