

Резолюции и поручения руководителя: правила создания и оформления

Презентацию выполнили студентки ГМУ2-4:
Архипкина Елена и Мелконян Мелине

- **Резолюция** – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.


- **Структура :**
 - фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей),
 - содержание поручения,
 - срок исполнения
 - подпись лица, вынесшего резолюцию,
 - дата.

Закрытое акционерное общество
«Аэлита»

Директор по персоналу

Кому: Николаевой А.С.

Поручение: Прошу подготовить
списки групп обучающихся
и отправить в ЗАО «НОВО-ТЕХ»
к 17.01.2007


12.01.2007

Письмо ЗАО «НОВО-ТЕХ»
от 20.12.2006 № 489/02-11

Адресность резолюции

- Адресат, в соответствии с ГОСТ 6.30–2003, содержит **только фамилию исполнителя и инициалы**

Петрову А.В.

Пример 1

- Если указано **несколько исполнителей**: ответственным за исполнение данного решения является тот сотрудник, который в резолюции назван первым

*Морозовой Н.В.
Федосеевой Н.А.*

Пример 2

Побуждение к действию

- ▣ **Примеры** управленческих операторов:
 - «информировать по истечении срока исполнения о принятом решении»;
 - «дополнительно переговорить»;
 - «подтвердить получение»;
 - «сообщить о выполнении» и др.

Альтернативы руководителя:

- Руководитель принимает окончательное решение **самостоятельно:**

Прошу направить в командировку в Ужгород с 12.04.2006 по 14.04.2006 старшего инспектора Лошкина В.П.

Пример 3

37

- Решение принято **другими сотрудниками:**

Пример 4



Прошу командировать в Ужгород с 12.04.2006 по 14.04.2006 двух сотрудников для участия в семинаре по делопроизводству.

Общий и конкретный характер резолюций

□ Общие указания :

- к руководству»,
- к исполнению»,
- к сведению».

Пример 5

Кукушкину П.А.
К исполнению
Министр
04.04.2006

□ Упрощенная схема:

Пример 6

Фомину И.В.
Министр
04.04.2006

Текст резолюции должен быть построен кратко, четко и корректно.

□ **Более одной желаемой и действительной ситуации:**

Ветокову А.И.

*Прошу подготовить заявку
на необходимое оборудование
до 15.03.2006*

Сидельникову Г.Н.

*Подготовить проект сводного
плана работы организации
на 2 квартал 2006 года
до 06.03.2006*

Зотовой Л.А.

*Подготовить финансовые расчеты
к заявке на оборудование
до 14.03.2006*

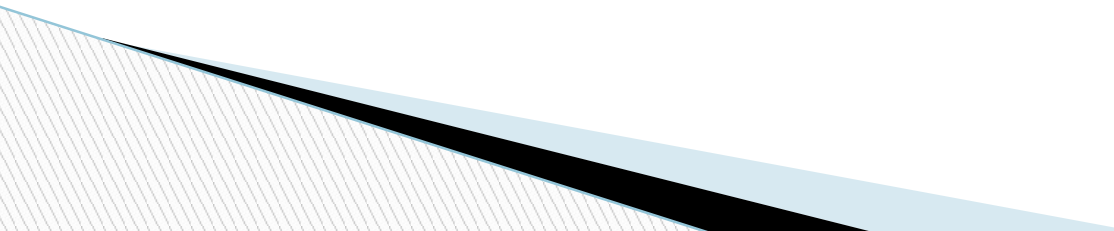
Мусатов

20.02.2006

Пример 7



Элементы резолюции:

- ▣ **Сроки исполнения** - дата будет служить стимулом к действию и формой контроля за исполнением документа.
 - ▣ **Подпись руководителя и дата резолюции** - определяют начало действия.
 - ▣ **Месторасположение резолюции** - верхнем правом углу над текстом. Если нет свободного места, то резолюция может быть оформлена на любом свободном месте лицевой стороны документа.
- 

Пример 8

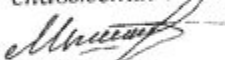
Отдел снабжения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

07.04.2006 № 29

о переводе

Генеральному директору
ООО “Техснабстрой”
В.Л. Мельникову

*Соломатину А.К.
Прошу подготовить
проект приказа о переводе
В.С. Конюхова на должность
ведущего специалиста отдела
снабжения с 10.04.2006.*

07.04.2006

Прошу перевести Конюхова В.С. с 20.04.2006 на должность ведущего специалиста отдела снабжения в связи с имеющейся вакансией и рекомендацией аттестационной комиссии (протокол от 01.03.2006 № 8).

Начальник отдела



М.Ю. Воронин

- Резолюцию **можно** оформлять на **дополнительном листе** формата А6. В этом случае на отдельном листе-резолюции указывается регистрационный номер и дата документа, к которому резолюция относится.

К письму ОАО "Газпроводстрой" от 10.04.2006 № 12-09/67

Михайлову К.Ю.

Организуйте обсуждение присланных проектов на заседании экспертной группы и подготовьте ваши предложения к 20.04.2006

Михайлов
12.04.2006

Пример 9

Оформ
докум

Содержание резолюции с документа должно обязательно переноситься в регистрационную форму (журнал или регистрационно-контрольную карточку).

Поручение руководителя

- ▣ **Поручения** – это прямые указания руководства для подчинённых. Могут выдаваться по исполнению конкретного документа, либо носить общий характер указаний.

Документ может содержать одно или несколько поручений одному или группе исполнителей

- Проекты поручений, как правило, визируются в следующем порядке:
 1. исполнителем, подготовившим проект поручения;
 2. руководителем структурного подразделения, непосредственно готовившим проект поручения

Проекты поручений печатаются на стандартных листах бумаги формата **A4**, подписываются руководителем.



СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГЛАВНОЕ СЛЕДСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЛЕДСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ
ПО ГОРОДУ РУЗЕ

Начальнику отдела МВД РФ
по Рузскому району
Московской области

143100, г. Руза, Площадь Партизан, д.17
тел./факс 8(49627)50311

16.10.2012 № 254чп-12

ПОРУЧЕНИЕ

о производстве отдельных следственных действий
(оперативно-розыскных, розыскных мероприятий)

В производстве следственного отдела по городу Рузе Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации Московской области находится материал проверки № 254 пр-12 по факту фальсификации избирательных документов, а также включения неучтенных бюллетеней использованных при голосовании, либо фальсификации подписей избирателей.

На основании изложенного и руководствуясь п.4 и 6 части второй ст. 38 и (или) частью первой ст. 152 УПК РФ,

П Р О Ш У:

Поручить подчиненным Вам сотрудникам:

1. Провести ОРМ направленные на установления личностей зафиксированных камерами видеонаблюдения, которые были установлены на избирательных участках.
2. Данное поручение, прошу исполнить в установленные действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации сроки.

Старший следователь

Ф.Ю. Чехлов

Использованные источники:

1. <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5136%20%20%2020:45>
2. <http://edu.znate.ru/docs/920/index-7225.html>