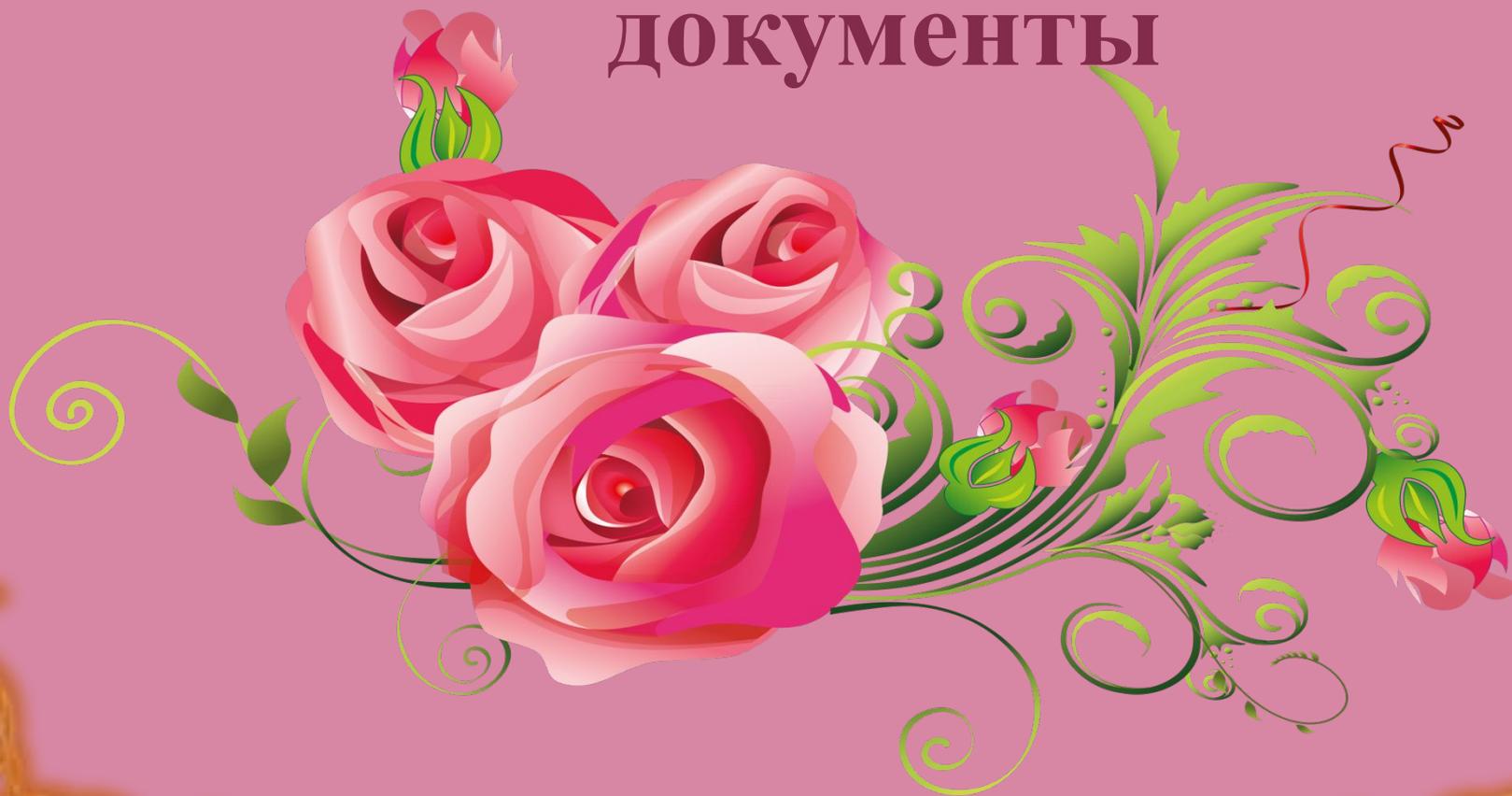


Распорядительные документы



Приказ



Приказ - ЭТО...

- - распорядительный документ, издаваемый **единолично** руководителем учреждения и содержащий обязательные для исполнения предписания.
- В зависимости от содержания различают
- Приказы по основной деятельности и
- Приказы по личному составу (о

По основной деятельности

- 1) по основной деятельности приказы **издаются:**
- - при создании, реорганизации или ликвидации структурных подразделений;
- - при утверждении положений о структурных подразделениях и должностных инструкций;
- - при введении новых стандартов;
- - при изменении графика работы предприятия и т. д.

По личному составу

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



Оформление

- Приказы оформляются на общем бланке, а формуляр приказа включает с себя следующие реквизиты:
 - - название вида документа (ПРИКАЗ);
 - - дата (датой приказа является дата его подписания);
 - - порядковый номер приказа;
 - - место издания приказа



Реквизиты

- - индекс документа;
- - заголовок к тексту;
- - текст;
- - подпись руководителя;
- - отметка о согласовании;
- - фамилия и
- телефон исполнителя.



Текст приказа

- Текст приказа излагается кратко в повелительной форме и состоит из двух частей - констатирующей и распорядительной.
- В констатирующей части излагаются цели и причины издания приказа.



Распорядительная часть

- В распорядительной части перечисляются конкретные задания, исполнители и сроки исполнения.
- Текст распорядительной части разбивается на разделы и пункты, которые оформляются арабскими цифрами с точкой.



Изменение или отмена

- **Начинается** распорядительная часть словом **ПРИКАЗЫВАЮ**.
- Если приказ предусматривает изменение или отмену других действующих приказов, то в тексте указывается, какие из ранее действовавших приказов утратили силу.

Хранение

- После подписания приказа не допускается введение каких-либо изменений в его текст.
- Приказы по личному составу хранятся в отделе кадров, приказы по производственной деятельности в канцелярии.



Общество с ограниченной ответственностью «ЭПС»

(ООО «ЭПС»)

ПРИКАЗ

21.04.2009

г. Уфа

№ 15

О назначении ответственного за работу с обращениями граждан

В связи с поступлением жалоб со стороны заказчиков – частных лиц и необходимостью организации ведения делопроизводства по обращениям граждан

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить на секретаря-референта Туликовой Т.Я. ведение делопроизводства по обращениям граждан.

2. Установить Туликовой Т.Я. в соответствии с дополнительным соглашением от 21.04.2009 № 15-31/04 к трудовому договору от 12.11.2006 № 31/04 ежемесячную надбавку к должностному окладу в размере 3000 (три тысячи) руб.

3. В случае отсутствия на работе секретаря-референта Туликовой Т.Я. ответственный за работу с обращениями граждан назначается приказом директора организации.

4. Контроль за исполнение приказа возложить на зав. секретариатом Андреевой И.Б.

Генеральный директор

Ваганова

Г.Р. Ваганова

Зав. секретариатом

Горохова И.Б.Андреева
21.01.2008

Менеджер по персоналу

Тарасова Н.П. Валитова
21.01.2008

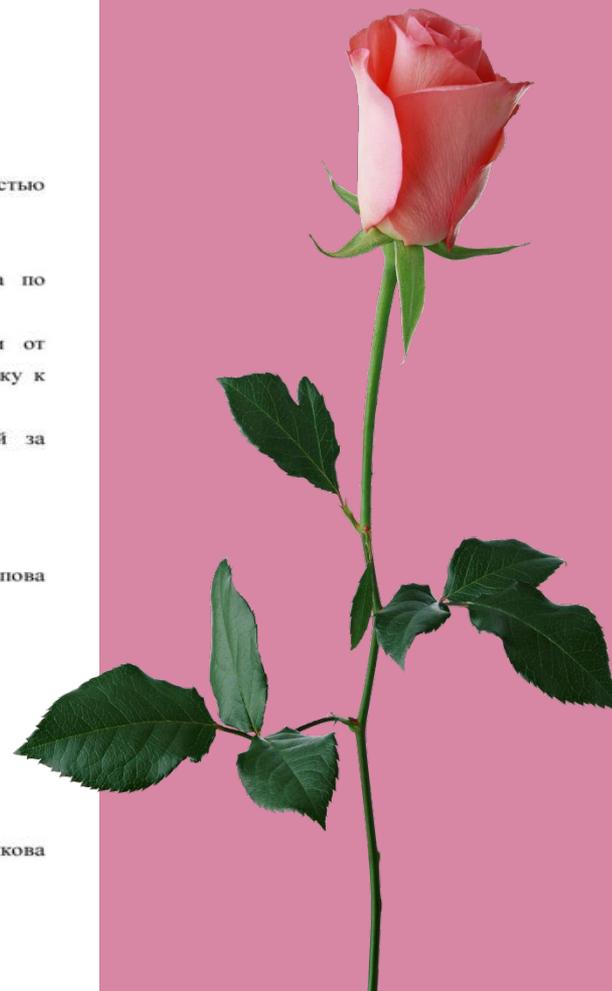
С приказом ознакомлена:
секретарь-референт

Туликова
21.01.2008

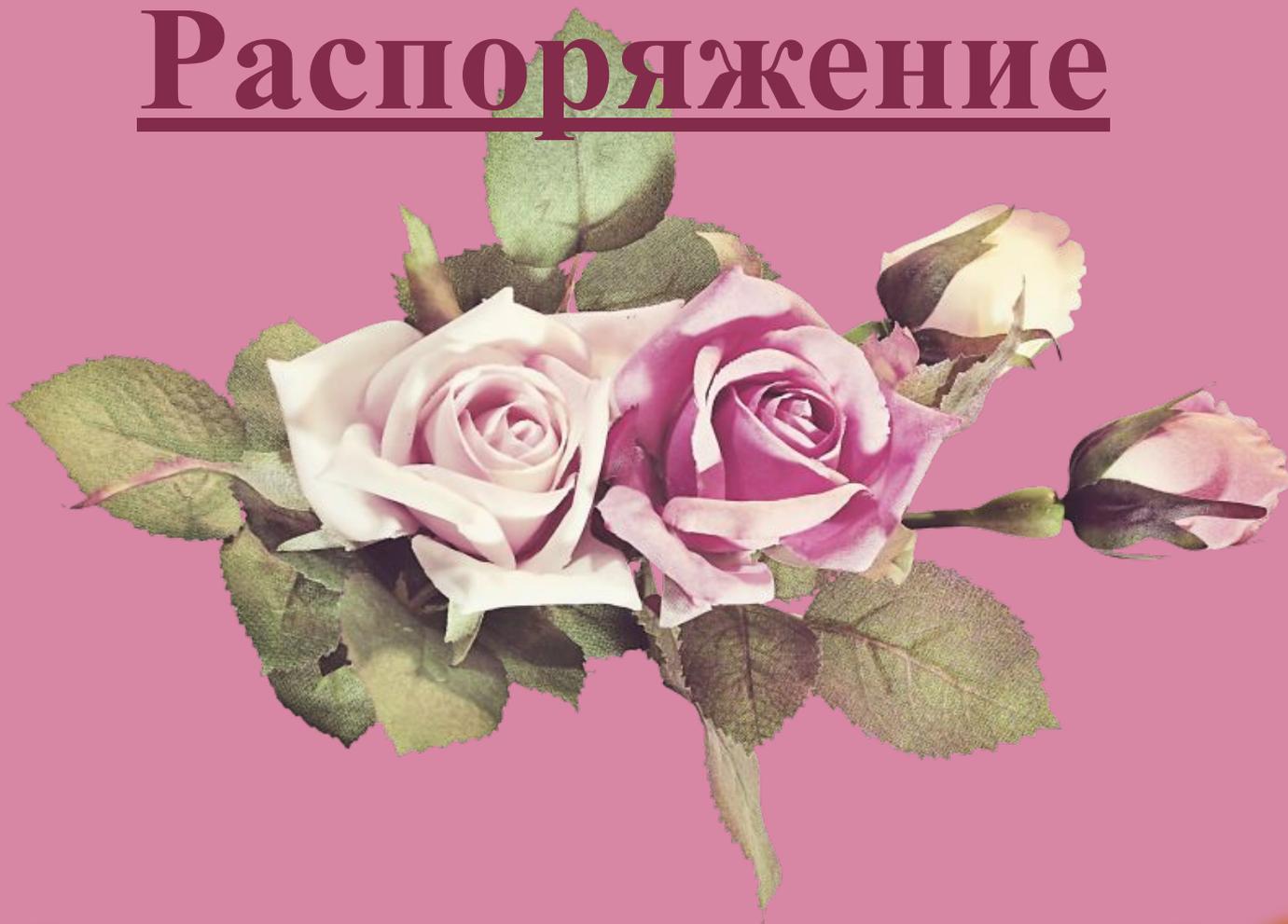
Т.Я. Туликова

В дело № 02 – 07

Генцирова 22.04.2009

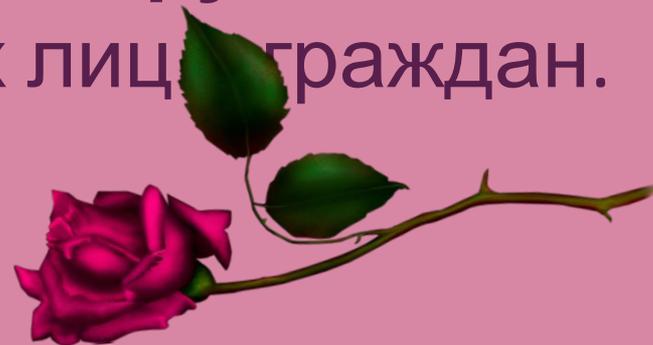


Распоряжение



Распоряжение

- – правовой акт, издаваемый единолично
- руководителем, главным образом,
- коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов.
- Как правило, имеет **ограниченный срок действия** и касается **узкого круга организаций должностных лиц и граждан.**



Оформление распоряжения

- Порядок составления и оформления распоряжений в целом **аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации**

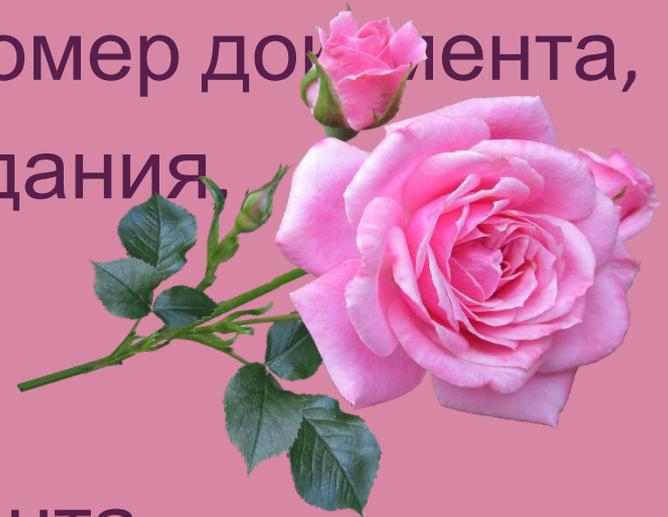


Различия

- Различия заключаются в следующем:
- распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРЕДЛАГАЮ" или "ОБЯЗЫВАЮ", которое так же, как в приказах печатается **отдельной строкой** от поля **прописными буквами**, или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью после

Обязательные реквизиты

- Обязательными реквизитами распоряжения являются:
- наименование организации,
- название вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ),
- дата и регистрационный номер документа,
- место составления или издания
- заголовок к тексту,
- подпись,
- визы согласования документа.





НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ 00

Место издания

Заголовок начинается
с предлога «О...»

Текст документа начинается с констатирующей части
(излагается цель или причина издания распоряжения).
Констатирующая часть зачастую отсутствует.

Распорядительная часть начинается словом
ОБЯЗЫВАЮ (или ПРЕДЛАГАЮ):

1. Распорядительные пункты строятся по схеме: испол-
нитель — действие — срок.
2. Последний пункт распоряжения формулируется в
следующих словах:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на
(приводятся наименование структурного подразделения
или должности — инициалы, фамилия).

Должность лица,
подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия

Гриф согласования или визы

Исполнитель (И. О. Фамилия)

Телефон

В дело 00-00 (подпись, дата)

Идентификатор
электронной копии
документа (может
отсутствовать)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОЛОМНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«19» сентября 2016 г. № 254

Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным учреждением «Историко-культурный музей-заповедник «Коломенский кремль» на платной основе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета депутатов городского округа Коломна от 13.07.2016 № 55-РС «О порядке установления тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений городского округа Коломна»:

1. Утвердить тарифы на услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным учреждением «Историко-культурный музей-заповедник «Коломенский кремль» (далее – Учреждение) на платной основе, согласно приложению.
2. Тарифы на услуги применять в Учреждении, начиная с 01.10.2016г.
3. Ответственным лицам Учреждения разместить информацию об изменении тарифов на официальном сайте и на информационных стендах Учреждения, в срок не позднее 23.09.16г.
4. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте городского округа Коломна в сети «Интернет» www.kolomnagrad.ru, на официальном сайте Управления по культуре и туризму www.cultura-kolomna.ru и опубликовать в средствах массовой информации.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.
6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела музейной, библиотечной деятельности и туризма Управления по культуре и туризму Букринского Константина Викторовича.

Начальник Управления
по культуре и туризму



Н.В. Маркелова



A decorative border of watercolor roses in various shades of pink, red, and purple, with green leaves, framing the central text. The roses are rendered with soft, painterly textures and are arranged in a circular pattern around the center.

Указание

Указание - это...

- Указание – правовой акт, издаваемый органом государственного управления, преимущественно
- по вопросам информационно-методического характера, а также
- по вопросам, связанным с
- организацией исполнения приказов, **инструкций** и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

Оформление

- В целом указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть:
 - "ОБЯЗЫВАЮ" или
 - "ПРЕДЛАГАЮ" –
- в зависимости от содержания указания.



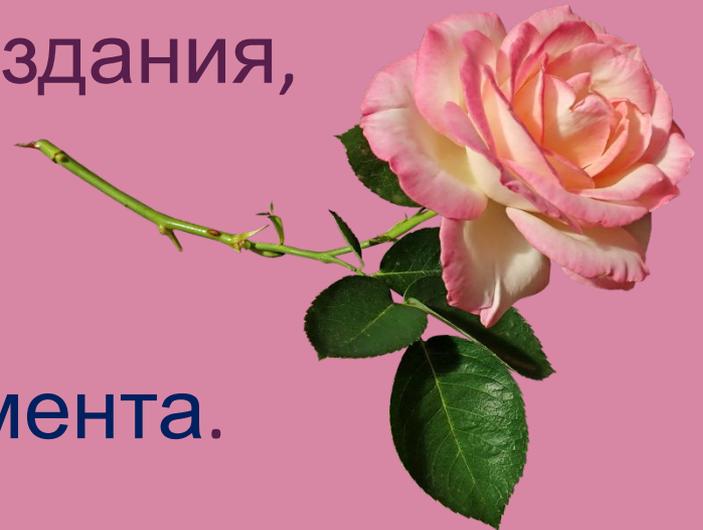
Бланки

- Если указания рассылаются в
- подведомственные организации с целью доведения до них норм общего характера или иных сведений, они
- оформляются на
- общем бланке с
- **угловым расположением** реквизитов и оформлением в правом верхнем углу реквизита "Адресат".



Обязательные реквизиты

- Обязательными реквизитами указания являются:
- наименование организации,
- название вида документа (УКАЗАНИЕ),
- дата и регистрационный номер документа, место составления или издания,
- заголовок к тексту,
- подпись,
- **ВИЗЫ согласования документа.**



Наименование предприятия

УКАЗАНИЕ

13.05.2008

№_

О графике отпусков на 2009 г.

Для составления графика отпусков на 2009 г.

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений предоставить секретарю списки работников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2008 г. Срок предоставления списков - 20.05.2008.

2. Секретарю составить сводный график отпусков работников предприятия на 2009 г. и предоставить его на утверждение директору предприятия. Срок предоставления графика - 20.06.2008.

Директор предприятия

Подпись

И.О. Фамилия

Визы

В дело № _____

Подпись исполнителя 13.05.2008



Постановление



Постановление - ЭТО...

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

Принятие

- Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности.

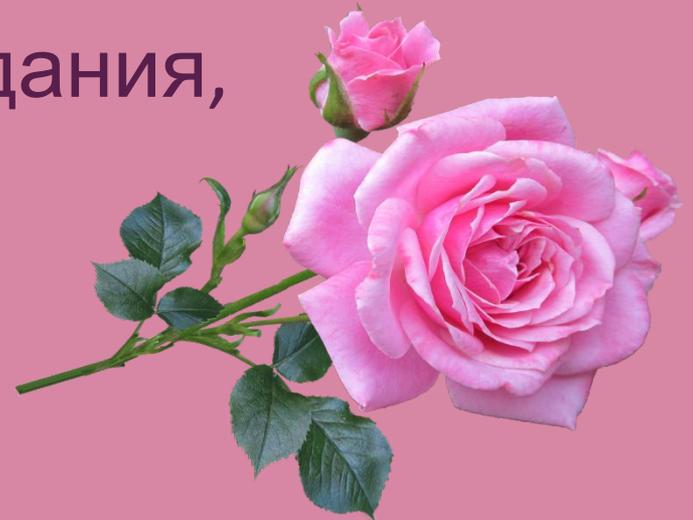


Оформление

- Порядок составления и оформления постановлений в целом аналогичен порядку оформления решений.
- Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПОСТАНОВЛЯЕТ" или "ПОСТАНОВИЛИ" (в совместных постановлениях двух или более организаций), которое печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

Обязательные реквизиты

- Обязательными реквизитами постановления являются:
- наименование организации,
- название вида документа,
- дата и регистрационный номер документа,
- место составления или издания,
- заголовок к тексту,
- подпись.





ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 ноября 2014 г. № 1236

МОСКВА

Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона
"Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый примерный перечень социальных услуг
по видам социальных услуг.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 г.

Председатель Правительства
Российской Федерации



Д.Медведев



Задание:

- 1. Составьте таблицу по распорядительным документам (название; определение; виды)
- 2. Есть ли существенные различия в оформлении данных документов по реквизитам.
- 3. Где хранятся приказы?

