

ТЕМА:

«ПРИКАЗЫ

»



Приказ - это

- **это правовой акт, издаваемый руководителем предприятия в целях разрешения задач, стоящих перед предприятием**
- **документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения**
- **правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.**

Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов власти и управления
- в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации

ПРИКАЗЫ

```
graph TD; A[ПРИКАЗЫ] --> B[по организационным вопросам]; A --> C[приказы по основной (производственной) деятельности]; A --> D[приказы по личному составу (кадрам) организации];
```

по
организационным
вопросам

приказы по
основной
(производственной
деятельности)

приказы по
личному составу
(кадрам)
организации

ПРИКАЗЫ ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ВОПРОСАМ

ЦЕЛЬ:

**Создание, ликвидация или реорганизация организации
в целом или отдельных структурных подразделений**

**Образование коллегиальных или совещательных
органов (советов, комиссий и т.п.)**

**Утверждение организационной структуры управления,
штатного расписания и их корректировка**

**Координация всех звеньев системы управления
организации
(разграничение полномочий между должностными лицами,
предоставление права подписания документов и т.д.)**

**Утверждение и введение в действие организационно-
методических документов (положений, уставов,
инструкций,
регламентов и др.)**

ПРИКАЗЫ ПО ОСНОВНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЦЕЛЬ:

Обеспечение и регулирование порядка финансирования деятельности организации

Обеспечение материалами, оборудованием, помещениями для эффективной работы организации

Формирование и осуществление научно-технической политики

Обеспечение выпуска качественной продукции

Подведение итогов работы организации, оформление результатов проверок, ревизий

Решение других вопросов, вытекающих из отраслевой и иной специфики организации

ПРИКАЗ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ТЕКСТ

КОНСТАТИРУЮЩАЯ ЧАСТЬ

- ЦЕЛИ
- ЗАДАЧИ
- ПРИЧИНЫ ИЗДАНИЯ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

- УКАЗАНИЕ:
- ФАМИЛИИ, ИНИЦИАЛОВ ИСПОЛНИТЕЛЯ
 - КОНКРЕТНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
 - СРОК ИСПОЛНЕНИЯ

**Если нет необходимости
давать разъяснения, то
констатирующая часть в
приказах необязательна**

**Распорядительная
часть
приказа**

**по личному
составу**

- ПРИНЯТЬ:**
 - ПЕРЕВЕСТИ:**
 - УВОЛИТЬ:**
 - ПРЕДОСТАВИТЬ:**
- и тому подобное**

**по основной
деятельности**

**ПРИКАЗЫВА
Ю:**

Макет приказа по основной деятельности (угловое расположение)

Наименование министерства или ведомства

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

П Р И К А З

00.00.0000 № _____

Место составления

Заголовок _____

Текст констатирующей части приказа _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть текста _____

Наименование должности руководителя

(личная подпись)

ИН.Фамилия

Визы

Макет (продольное расположение приказа по основной деятельности)

Наименование министерства или ведомства

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

П Р И К А З

00.00.0000

№ _____

Место составления

Заголовок _____

Текст констатирующей части приказа _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть текста _____

Наименование должности руководителя

(личная подпись)

ИН. Фамилия

Визы

Макет приказа по личному составу (угловое расположение)

Наименование министерства или ведомства

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

П Р И К А З

00.00.0000 № _____ л/с (-ок)

Место составления

Заголовок _____

ГЛАГОЛ:

Распорядительная часть текста _____

Основание: _____

Наименование должности руководителя

(личная подпись)

ИН.Фамилия

Визы

Макет приказа по личному составу (продольное расположение)

Наименование министерства или ведомства

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

П Р И К А З

00.00.0000

№ _____ л/с (-ок)

Место составления

Заголовок _____

ГЛАГОЛ:

Распорядительная часть текста _____

Основание: _____

Наименование должности руководителя

(личная подпись)

ИИ.Фамилия

Визы