

ФГОУ ВПО Российский государственный аграрный заочный университет
Институт экономики и управления в АПК
Кафедра Управления

Курс лекций по дисциплине
«Делопроизводство»

**Лекция 8. Оформление распорядительных
документов**



Автор презентации к.э.н. доцент Кузьмина А.А.

Структура лекции

- ✓ Виды распорядительных документов
- ✓ Реквизиты распорядительных документов
- ✓ Требования к тексту распорядительных документов
- ✓ Оформление приказа
- ✓ Оформление приказа по личному составу
- ✓ Оформление распоряжения
- ✓ Оформление решения
- ✓ Оформление указания



Виды распорядительных документов

Распорядительные документы — документы, содержащие управленческие решения, обязательные для выполнения и направленные на регулирование и координацию деятельности организации, позволяющие обеспечивать реализацию поставленных перед ней задач.

Распоряжения, приказы, решения относятся к распорядительным документам. Они оформляются на общих **бланках или на специальных бланках установленной формы** (бланк конкретного вида документа) в одном экземпляре (кроме совместных).

К распорядительным документам относятся:

- ✓ постановления;
- ✓ приказы;
- ✓ распоряжения;
- ✓ решения;
- ✓ указания.



Виды распорядительных документов

Распорядительные документы условно можно разбить на две группы: те, которые издаются единолично и те, которые издаются коллегиально.

Распорядительные документы	
Издаваемые единолично	Издаваемые коллегиально
Приказы	Постановления
Указания (указы)	Решения
Распоряжения	

Оформление распорядительных документов

То, какой именно вид распорядительного документа нужно использовать в конкретной ситуации, **зависит от статуса и компетенции должностного лица, которое поставит под ним свою подпись**, а также от того, единолично или коллегиально составили документ. Так, например, в организации издает приказы и дает указания генеральный директор.

Распоряжения и указания могут издать за подписью заместителя директора, руководителя крупного структурного подразделения.

Постановлениями и решениями оформляются документы, в которых вопрос рассмотрен на основе принципа коллегиальности.



Реквизиты распорядительных документов

Распоряжения, приказы, решения имеют следующие стандартные реквизиты:

- ✓ 05 — наименование организации — автора документа;
- ✓ 09 — наименование вида документа (прописными буквами, жирным шрифтом);
- ✓ 10 — дата документа (для распоряжений и приказов — дата подписания документа; для распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности, — дата заседания, на котором принималось решение; оформляется цифровым способом);
- ✓ 11 — регистрационный номер документа (порядковый номер с начала делопроизводственного года, который может дополняться буквенным или цифровым индексом; проставляется одновременно с датой после подписания документа);
- ✓ 13 — место составления (издания) документа (указывается, если невозможно определить из наименования автора);
- ✓ 17 — заголовок к тексту (пишется без кавычек, на бланках с продольным расположением реквизитов выравнивается по центру);
- ✓ 18 — текст документа;
- ✓ 20 — гриф согласования документа (при необходимости);
- ✓ 21 — виза (визы могут располагаться на обороте или на отдельном листе согласования);
- ✓ 22 — подпись;
- ✓ 25 — отметка об исполнителе (может проставляться на лицевой или при необходимости на оборотной стороне последнего листа документа ближе к нижнему полю документа; если визы оформляются на обороте последнего листа проекта, то отметка об исполнителе также располагается на обороте);
- ✓ 30 — отметка о направлении документа в дело;

Требования к тексту распорядительных документов



Фрагмент документа

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

5.18. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации – автора... дата... регистрационный номер... заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должность лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»)..

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»)..

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии...

Требования к тексту распорядительных документов

Текст распорядительных документов, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть может содержать обоснование предписываемых действий, необходимые пояснения относительно целей и задач издания документа, факты и события, послужившие причиной издания документа, ссылки на другие документы и начинаться словами: «**В целях реализации...**», «**Во исполнение...**», «**В соответствии...**», «**В связи...**», «**На основании...**» и т. д., если распорядительные документы издаются во исполнение решений вышестоящих органов или своих ранее принятых решений; «**В целях организации...**», «**В целях обеспечения...**», «**Дня...**» и т. д., если документ готовится в инициативном порядке для выполнения текущих задач.



Требования к тексту распорядительных документов

- ✓ Если в констатирующей части приводятся ссылки на другие документы, реквизиты всех называемых документов указываются по схеме: **наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок.**
- ✓ При ссылке на утвержденный документ указывается, каким **органом (должностным лицом)**, каким документом и когда утвержден документ.
- ✓ Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то его текст содержит только **распорядительную (постановляющую) часть.**



Требования к тексту распорядительных документов

- ✓ В зависимости от вида документа **распорядительная часть отделяется от констатирующей части словами: ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ. ТРЕБУЮ, ПОРУЧАЮ и т. п. — в распоряжениях; ПРИКАЗЫВАЮ — в приказах; РЕШИЛ, РЕШИЛА. РЕШИЛИ — в решениях; РЕШИЛИ, ПРИКАЗЫВАЕМ. ПРЕДЛАГАЕМ, ОБЯЗЫВАЕМ и т. д. — в совместных документах (решениях, приказах, распоряжениях соответственно).**
- ✓ **Слова ПРИКАЗЫВАЮ. ПРЕДЛАГАЮ. РЕШИЛ(А) и т. п. выносятся в отдельную строку, отделяемую двумя межстрочными интервалами (одним пробелом) от предыдущей и последующей строк текста, печатаются от левой границы текстового поля прописными буквами, без выделения жирным шрифтом. После них ставится двоеточие.**

Требования к тексту распорядительных документов

Распорядительная (постановляющая) часть должна содержать четкий план достижения поставленной цели в виде перечисления конкретных предписываемых действий (заданий, поручений) с указанием исполнителя каждого действия и реальных сроков исполнения.

Не допускается использование расплывчатых формулировок, таких как «улучшить», «ускорить», «усилить», «активизировать», «обратить внимание» «поднять уровень», «усилить контроль», «поручить организовать» и т. п.

Распорядительные действия должны быть увязаны с ранее изданными распорядительными документами (не противоречить им, при необходимости отменять или оговаривать их корректировку). Распорядительная часть может состоять из одного или нескольких пунктов.

Требования к тексту распорядительных документов

Если распорядительная часть предполагает выполнение различных по характеру действий и несколько исполнителей, **она делится на пункты (подпункты), которые нумеруются арабскими цифрами.** Действия одного характера или исполнителя перечисляются в одном пункте. **В каждом пункте указываются исполнитель, предписываемое действие и срок исполнения.**

Исполнитель указывается в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны коллегиальные органы, структурные подразделения, конкретные должностные лица, а также конкретные специалисты в распорядительных документах руководителей структурных подразделений.

Требования к тексту распорядительных документов

- ✓ В случае, когда поручение или действие предполагает в качестве исполнителей коллегиальные органы или структурные подразделения, фамилии и инициалы руководителей указывать не следует.
- ✓ Конкретное должностное лицо (иной работник) в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение действия (задания, поручения) возлагается на него лично. В этом случае соответствующий пункт проекта документа должен начинаться с указания должности, фамилии и инициалов исполнителя (инициалы в тексте указываются после фамилии).
- ✓ Можно указывать исполнителей обобщенно, например: «Председателям комитетов», «Директорам муниципальных учреждений», «Руководителям структурных подразделений» и т. д.

Требования срокам распорядительных документов

- ✓ Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. **Исполнитель, названный первым, является ответственным исполнителем данного поручения.** Для каждого поручения устанавливается срок исполнения (если предполагается, что поручение должно быть выполнено в какой-то конкретный срок). **Срок исполнения не указывается, если действия (поручения) носят регулярный (постоянный) или нормативный характер** и их выполнение предписывается на весь период действия данного документа.
- ✓ При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке поручения на отдельные задания каждое из них **формулируется отдельным подпунктом.** Действия однородного характера, имеющие один срок исполнения, могут быть перечислены в одном пункте.

Требования срокам распорядительных документов

- ✓ Срок исполнения может быть указан в виде даты, **например: «до 15.11.2006»**, или периода времени, например: «в течение десяти (указывается прописью) дней» с такого-то момента или события (отсчет срока начинается со следующего дня и составляет указанное количество дней).
- ✓ **Распорядительный документ может иметь общий для всех пунктов срок исполнения.**

Контроль за исполнением распорядительного документа

- ✓ **Контроль за исполнением распорядительного документа возлагается на должностное лицо, которое по своему должностному положению выше всех исполнителей, которым даются поручения в распорядительном документе (как правило, на одного из заместителей руководителя, издающего документ, в соответствии с освещенным в документе направлением деятельности). Лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распорядительного документа, несет ответственность за реализацию всего распорядительного документа.**
- ✓ Также в этом пункте может быть указано, к какому сроку и в какой форме необходимо доложить о выполнении (например, доложить результаты контроля на оперативном совещании или лично руководителю либо представить их в виде отчета, справки и т. д.).

Контроль за исполнением распорядительного документа

Должностное лицо, подписывающее распорядительный документ, может оставить за собой контроль за исполнением документа, например: **«Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой»**.

Номер пункта в этом случае не ставится, так как это предложение является самостоятельной (третьей) частью распорядительного документа, которая сообщает о намерении руководителя лично проследить за своевременностью и правильностью выполнения его указаний.

Она отделяется от предыдущего текста 1,5-2 межстрочными интервалами.

Справка

- ✓ В распорядительные документы не следует включать пункт о доведении документа до сведения исполнителей, так как исполнители, которые должны быть ознакомлены с документом, перечисляются в указателе (списке, листе) рассылки, который готовится вместе с проектом.
- ✓ Если распорядительная часть состоит из одного пункта, он не нумеруется. В текстах распорядительных документов не употребляются сокращения «зам.» и «зав.» вместо слов «заместитель» и «заведующий».
- ✓ Проекты распорядительных документов обязательно согласовываются в установленном порядке.
- ✓ Распорядительные документы (кроме совместных) подписываются в одном экземпляре.
- ✓ Проекты распорядительных документов готовятся на основании поручений должностных лиц либо в инициативном порядке, либо на плановой основе.

Оформление приказа



КОНТРОЛЬ

1

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «БОЛЬШАЯ МЕДВЕДИЦА»
(ПАО «Большая медведица»)

ПРИКАЗ

3 августа 2018 г.

№ 73

Москва

О подписании финансовых документов с контрагентами
простой квалифицированной подписью

В целях совершенствования документооборота финансовых документов в ПАО «Большая медведица» (далее – Общество), в частности при расчетах с ООО «ФИНКАН» и при направлении в кредитные организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному бухгалтеру Комаровой А.С. подготовить проекты дополнений во внутренние документы Общества, регламентирующие подписание финансовых документов, положениями о применении при подписании финансовых документов простой квалифицированной подписи. Срок исполнения – 14.09.2018.
2. Начальнику управления информатизации Петрову А.В. обеспечить применение простой электронной подписи при подписании финансовых документов средствами СЭД «Дело».

Приказ

Приказ — распорядительный документ (правовой акт), издаваемый единолично руководителем в целях разрешения основных и оперативных задач.

Все приказы подразделяются на три основные группы:

- ✓ по основной деятельности;
- ✓ по личному составу;
- ✓ по административным-хозяйственным вопросам.

Должностные лица (а в их отсутствие — лица, официально исполняющие их обязанности) **издают приказы в пределах их компетенции по оперативным, организационным и другим вопросам работы организации.**

Приказы, в которых фиксируются управленческие решения, касающиеся конкретных работников и связанные с трудовыми отношениями (приказы по тем вопросам труда и трудовых отношений, которые регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации), **являются приказами по личному составу и в делопроизводстве выделяются в отдельный массив.**

Этапы создания приказов и распоряжений

В процедуре издания приказов и распоряжений можно

выделить восемь этапов:

- ✓ Инициирование издания приказа или распоряжения.
- ✓ Сбор и анализ информации для подготовки проекта документа.
- ✓ Подготовка проекта приказа или распоряжения.
- ✓ Согласование проекта документа.
- ✓ Доработка проекта приказа или распоряжения по замечаниям согласующих.
- ✓ Подписание приказа или распоряжения.
- ✓ Регистрация приказа или распоряжения.
- ✓ Доведение приказа или распоряжения до исполнителей.

Приказы могут издаваться:

- ✓ во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов управления;
- ✓ в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач;
- ✓ для утверждения и введения в действие нормативных документов (положений, инструкций, правил, регламентов);
- ✓ в целях регулирования вопросов финансирования материально-технического, информационного и документационного обеспечения и др.;
- ✓ по вопросам организации, планирования, регулирования, координации деятельности и контроля за деятельностью;
- ✓ по административно-хозяйственным вопросам (эксплуатации помещений, транспортного обслуживания, внутренней связи, охраны, назначения дежурных и т. п.).
- ✓ Вопросы компетенции должностных лиц, по которым они могут издавать приказы, определяются руководителем организации.

Пример приказа по основной деятельности

Пример 30. Приказ по основной деятельности



ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «БОЛЬШАЯ МЕДВЕДИЦА»
(ПАО «Большая медведица»)

КОНТРОЛЬ

1

ПРИКАЗ

3 августа 2018 г. № 73

Москва

О подписании финансовых документов с контрагентами простой квалифицированной подписью

В целях совершенствования документооборота финансовых документов в ПАО «Большая медведица» (далее – Общество), в частности при расчетах с ООО «ФИНКАН» и при направлении в кредитные организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному бухгалтеру Комаровой А.С. подготовить проекты дополнений во внутренние документы Общества, регламентирующие подписание финансовых документов, положениями о применении при подписании финансовых документов простой квалифицированной подписи. Срок исполнения – 14.09.2018.
2. Начальнику управления информатизации Петрову А.В. обеспечить применение простой электронной подписи при подписании финансовых документов средствами СЭД «Дело». Срок исполнения – 14.09.2018.
3. Начальнику финансового управления Рожкову В.В. при подписании финансовых документов с ООО «ФИНКАН» с 15.09.2018 использовать простую электронную подпись.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по финансовым вопросам Корнеева И.Н.

Генеральный директор



Я.В. Волопасов

Внешнее согласование

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор ООО «ФИНКАН»
 А.А. Кравцов
14.07.2018

СОГЛАСОВАНО
письмом ПАО «Банкир»
от 12.07.2018 № 13-02/11

Внутреннее согласование, которое может оформляться и на обороте документа

Юрист
 Д.К. Чувашов
01.07.2018

Исполнитель
Муравьев Сергей Васильевич, экономист
7 (496) 814 12 34, msv@gektor

Отметка о направлении в дело

2

В дело № 03-01 за 2018 г.
Зав. канцелярией
 А.А. Венцова
03.08.2018

3

4 С приказом ознакомлены: ← Можно на оборотной стороне

Главный бухгалтер		А.С. Комарова	03.08.2018
Начальник управления информатизации		А.В. Петров	03.08.2018
Начальник финансового управления		В.В. Рожков	03.08.2018
Зам. генерального директора по финансовым вопросам		И.Н. Корнеев	03.08.2018

Оформление бланка приказа

Бланк конкретного вида документа включает реквизиты:

- 01 «герб» либо 02 «эмблему», либо 03 «товарный знак (знак обслуживания)», если организация имеет право использовать что-то из этого списка;
- 05 «наименование организации - автора документа». Под полным наименованием организации ниже в скобках может указываться сокращенное наименование (строго в соответствии с учредительными документами). См. пример 2.

Пример 2. Бланк приказа с продольным расположением реквизитов (образец из ГОСТ Р 7.0.97-2016)

Росархив		
Федеральное бюджетное учреждение 5		
«Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)		
_____ 10	ПРИКАЗ 9	№ _____ 11
	Москва 13	

Оформление бланка приказа

Если автор документа имеет вышестоящую организацию, то она указывается (полно или сокращенно) над ним. Если приказ издается руководителем подразделения (например, филиала), то его наименование указывается ниже наименования организации-автора - **реквизит 06**;

— **09 «наименование вида документа»** - в нашем случае «ПРИКАЗ»;

— **13 «место составления (издания) документа»** и при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов **10 «дата»** и **11 «регистрационный номер»**, а также **17 «заголовок к тексту»**.

Пример 1. Бланк приказа с угловым расположением реквизитов

The diagram illustrates the layout of a blank order form with numbered fields for various requisites. The fields are arranged as follows:

- 2**: A square box containing a logo of a galaxy.
- 5**: The text "Публичное акционерное общество «Галактика»".
- 6**: The text "Филиал «Сибирский»".
- 9**: The text "ПРИКАЗ".
- 10** and **11**: A horizontal line with "№" above it, followed by two empty boxes for date and registration number.
- 13**: The text "г. Новосибирск".
- 17**: A square box at the bottom right corner.

Оформление бланка приказа

Реквизиты приказа, оформляемые на бланке.

- ✓ Реквизит 10 «дата документа» содержит дату подписания приказа. Она записывается в последовательности день месяца + месяц + год одним из двух способов: цифровым или буквенно-цифровым. Например, «05.05.2017» или «051 мая 2017 г.». В Инструкции по делопроизводству организации стоит выбрать один из них.
- ✓ **Реквизит 11 «регистрационный номер документа»** оформляется на той же строке, что и дата. Лучше, чтобы он содержал индекс принадлежности приказа к определенному документопотоку (как минимум с привязкой к сроку хранения) и порядковый номер внутри него в течение года.
- ✓ **Реквизит 14 «гриф ограничения доступа к документу»** указывается, если приказ содержит сведения ограниченного распространения. На первом листе в правом верхнем углу проставляется соответствующий гриф и номер экземпляра (например: «секретно», «конфиденциально», «для служебного пользования» или «ДСП»). См. Пример 3.

Пример приказа с приложениями

Пример 3. Оформление приказа с приложениями

5	Публичное акционерное общество «Медведица»	Для служебного пользования Экз. № 1	14
9	ПРИКАЗ		
	30.12.2016	№ 1080/од	11
13	Москва		
17	Об утверждении Учетной политики		
18	В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»		
	ПРИКАЗЫВАЮ:		
	1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2017 Учетную политику Публичного акционерного общества «Медведица» (приложение № 1). 19		
	2. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2017 Порядок документооборота в части ведения бухгалтерского учета (приложение № 2).		
	3. Приказ от 25.12.2015 № 958/од считать утратившим силу.		
	4. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера Ермолову Т.Н.		
22	Генеральный директор		А.П. Беломорцев
25	Гусева Оксана Дмитриевна 40-52		

Приложение № 1 19 УТВЕРЖДЕНО приказом ПАО «Медведица» от 30.12.2016 № 1080/од
Учетная политика ПАО «Медведица»
<...>

Оформление бланка приказа

Реквизит 17 «заголовок к тексту» - это краткое содержание документа. Он формулируется с предлогом «о» («об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- ✓ **приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;**
- ✓ **приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания и т.д.**

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева сразу от границы левого поля. Он пишется обычным шрифтом (не «жирным») без точки в конце.

В заголовки приказов по личному составу часто включаются:

- ✓ **наименование действия и инициалы с фамилией работника (работников), в отношении которых это действие осуществляется, например:**

«О переводе И.О. Бесфамильного»,

«О дисциплинарной ответственности П.Е. Петрушина»,

«Об увольнении К.С. Косачева и Р.П. Писарева».

Оформление бланка приказа

- ✓ Более четырех работников принято указывать в заголовке обобщенно, например, «О поощрении работников дирекции по управлению персоналом».
- ✓ Реквизит 18 «текст документа» отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля.
- ✓ При этом иные реквизиты, состоящие из нескольких строк (заголовки к тексту, должность в подписи и иные), всегда печатались через 1 межстрочный интервал.
- ✓ в тексте приказа перед Фамилией И.О. следует указывать должность работника, т.к. на работе (особенно в крупных организациях) люди прежде всего идентифицируются по должности и профессии, а уже во вторую очередь по персоналиям.

Оформление бланка приказа

Текст приказа состоит из двух частей: **констатирующей и распорядительной**. В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный вашей организацией, то в констатирующей части дается ссылка на него. При этом могут быть использованы такие формулировки, как **«На основании...»**, **«Во исполнение...»**, **«В соответствии с...»**.

Если приказ издается в инициативном порядке, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа. В данном случае могут быть использованы такие формулировки, как **«С целью...»**, **«В связи...»**

Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании, констатирующая часть может отсутствовать. Завершается она словом: **«ПРИКАЗЫВАЮ:»**, которое оформляется на отдельной строке от границы левого поля прописными буквами (раньше еще существовала практика печатать его вразрядку и жирным шрифтом, сейчас она встречается реже).

Констатирующая часть распоряжения завершается словом: **«ПОРУЧАЮ:»** или **«ОБЯЗЫВАЮ:»**, которое оформляется аналогично.

Оформление бланка приказа

Распорядительная часть текста приказа делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. **Грамотно сформулированное поручение должно содержать:**

- ✓ указание конкретного действия, которое нужно выполнить, выраженное глаголом в неопределенной форме;
- ✓ один или несколько исполнителей (если их несколько, то отмечается, кто из них является ответственным). Обычно в качестве исполнителя указывается конкретное должностное лицо (или лица), реже - структурное подразделение (тогда за надлежащее выполнение поручения отвечает его руководитель);
- ✓ срок исполнения.

Как правило, исполнитель поручения и срок исполнения вписываются в тот же абзац, где дается само распоряжение

Пример 5

7.2. Старшему специалисту отдела кадров Федорову К.М. внести дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка о запрете курения на территории Общества кроме как в специально отведенных для этого местах. Срок – 31.10.2017.

Приказы по личному составу

Приказы, в которых фиксируются управленческие решения, касающиеся конкретных работников и связанные с трудовыми отношениями (приказы по тем вопросам труда и трудовых отношений, которые регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации), являются приказами по личному составу и в делопроизводстве выделяются в **отдельный массив**. **Порядок издания приказов по личному составу и работы с ними ГОСТ Р 7.0.97-2016 не регулирует.**

Приказы по личному составу отражают трудовые отношения, перемещение сотрудников внутри компании и др. — напрямую касаются работников предприятия. **Таковыми распоряжениями оформляют прием и увольнение, переводы, отпуска.**

Приказы по личному составу

Все приказы, относящиеся непосредственно к работникам, относятся к личному составу и хранятся в специальных папках с соответствующими сроками хранения.

Какие приказы по личному составу обязывает издавать ТК:

- ✓ при приеме на работу — [ст. 68](#);
- ✓ при увольнении сотрудника — [84.1](#);
- ✓ наложение взыскания — [193](#);
- ✓ несчастный случай — [229](#).

Регистрировать приказы рекомендуется по порядку номеров в пределах календарного года, начиная с 1 января и заканчивая 31 декабря.

Крупные организации со значительным документооборотом создают свою нумерацию приказов по кадрам, её закрепляют в Инструкции по делопроизводству (ст. 8 ТК) и утверждают приказом.

Виды приказов по личному составу

К приказам по личному составу относятся:

- ✓ приказ о приеме на работу;
- ✓ расторжении трудового договора (увольнении);
- ✓ предоставлении отпуска;
- ✓ возложении обязанностей;
- ✓ премировании;
- ✓ переводе;
- ✓ направлении в командировку и т.д.

Название приказа	Номер унифицированной формы
О приеме работника на работу	№ <u>T-1</u> / <u>T-1a</u>
О переводе работника на другую работу	№ <u>T-5</u> / <u>T-5a</u>
Предоставление отпуска работнику	№ <u>T-6</u> / <u>T-6a</u>
Прекращение (расторжение) трудового договора	№ <u>T-8</u> / <u>T-8a</u>
Направление в командировку	№ <u>T-9</u> / <u>T-9a</u>
Поощрение	№ <u>T-11</u> / <u>T-11a</u>

Пример унифицированной формы приказа - Т-1

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

наименование организации

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

В

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

Пример оформления приказа (унифицированная форма)

ПРИМЕР 1

Приказ по личному составу по унифицированной форме

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Приборостроение» <small>наименование организации</small>	Форма по ОКУД	Код 0301005
	по ОКПО	12345678

Номер документа	Дата составления
541/ЛС-о	25.08.2017

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Кравченко Василисе Ивановне <small>фамилия, имя, отчество</small>	Табельный номер 017
Руководство <small>структурное подразделение</small>	
Помощник генерального директора <small>должность (специальность, профессия)</small>	

за период работы с « 18 » марта 20 16 г. по « 17 » марта 20 17 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с « 11 » сентября 20 17 г. по « 24 » сентября 20 17 г.

и (или)

Б. _____
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на календарных дней

Приказы по личному составу

Задача приказов по личному составу – отразить решения руководителя, касающиеся кадровой политики организации. Все приказы по трудовым отношениям с работником (работниками), являются приказами по личному составу, они отражают прием, перемещение и увольнение, поощрения и наказания, персональные данные и т.п.

Обратите внимание!!!! на один важный момент: До 2013 года многие кадровые приказы составлялись по утвержденным Госкомстатом унифицированным формам (постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»). Если утвержденной формы не было, то такой приказ оформлялся в произвольной форме.

Но с 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, **не являются обязательными** к применению (за малым исключением).

В этой ситуации унифицированные формы кадровых документов подпали под общий порядок и более не действуют. Многие организации, понимая, что специалисты по кадровому делопроизводству привыкли к используемым ранее формам, просто утвердили их для дальнейшего применения в своих организациях.

Таким образом, данные формы продолжили свою легальную жизнь, только поменяли утверждающий документ в своей «шапке».

Пример оформления приказа по личному составу в произвольной форме

ПРИМЕР 2		
Приказ по личному составу по форме приказа по основной деятельности и АХД		
Общество с ограниченной ответственностью «Приборостроение» (ООО «Приборостроение»)		
25.08.2017	ПРИКАЗ Москва	№ 1175/ЛС-пр
О предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и выплате материальной помощи		
В связи с бракосочетанием специалиста 1-й категории отдела планирования Сверкаловой Марины Константиновны, в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и ст. 3.4 Положения «О социальных гарантиях работников ООО «Приборостроение»» (утверждено приказом № 1 от 14.01.2013)		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Предоставить Сверкаловой М.К. отпуск без сохранения заработной платы в количестве трех календарных дней с 29.08.2017.		
2. Выплатить Сверкаловой М.К. материальную помощь в размере 12 000 (двенадцать тысяч) рублей.		
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на финансового директора Федорова Р.Е.		
Основание: заявление Сверкаловой М.К. № 186-з от 21.07.2017.		
Генеральный директор	<i>Курьшев</i>	Д.Е. Курьшев
С приказом ознакомлена:	<i>Сверкалова</i>	<i>М.К. Сверкалова</i>
		28.08.2017

Обязательными реквизитами приказов по личному составу в произвольной форме являются:

- ✓ Герб Российской Федерации, или Герб субъекта Российской Федерации, или эмблему либо товарный знак (знак обслуживания);
- ✓ наименование организации – автора документа;
- ✓ вид документа (ПРИКАЗ);
- ✓ дата документа;
- ✓ регистрационный номер документа;
- ✓ место составления или издания документа;
- ✓ заголовок к тексту;
- ✓ текст;
- ✓ подпись.
- ✓ При этом факультативными реквизитами приказа являются:
- ✓ визы / грифы согласования;
- ✓ отметка об исполнителе;
- ✓ отметка о контроле;
- ✓ отметка о направлении в дело.

Постановлением Росархива от 6 сентября 2000 года, предписывает вести учет кадровой документации отдельно от всей прочей документации компании.

На практике это означает, что приказы по личному составу должны регистрироваться в **отдельных книгах учета.**

Унифицированной формы журнала учета нет, поэтому компания может самостоятельно разработать и внедрить в делопроизводство свой вариант документа.

При оформлении журнала регистрации приказов по личному составу учитывайте, что сроки хранения этих распоряжений различаются.

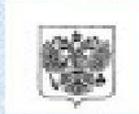
Часть приказов по личному составу относится к документам **краткосрочного**, а другая – к документам **длительного хранения**. Например, распоряжения о приеме и увольнении хранят не менее **50 лет**, а распоряжение о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска — **всего 5 лет**.

Поэтому целесообразно вести в организации два журнала регистрации приказов по личному составу — в одном регистрировать приказы, которые хранятся 50-75 лет, во втором — те, которые нужно хранить всего 5 лет.

Образец журнала регистрации приказов по личному составу

№ п/п	Дата регистрации	Содержание документа	Фамилия, имя, отчество работника(ов)	Подразделение, должность	Копии	Примечание	Для вашей записи
1	2	3	4	5	7	8	9
1	20.03.2013	О переводе на другую должность	Колесов Юрий Иванович	Отдел рекламы, специалист	В бухгалтерию, отдел рекламы	Временный перевод	

Оформление распоряжения



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральная служба
По надзору в сфере образования и науки
(Рособрнадзор)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.02.2007

Москва

№ 389-05

Об утверждении председателей государственных аттестационных комиссий для имеющих государственную аккредитацию негосударственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, государственных высших учебных заведений, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации, и муниципальных высших учебных заведений

Оформление распоряжения

Распоряжение - это распорядительный документ (правовой акт), издаваемый единолично руководителем организации или руководителем структурного подразделения в пределах своих полномочий в целях разрешения вопросов повседневной деятельности.

- ✓ **Распоряжения могут содержать поручения оперативного характера, издаваться по организационным, кадровым, финансовым и другим вопросам.**
- ✓ Вопросы компетенции руководителей структурных подразделений, по которым они могут издавать распоряжения, определяются руководителем организации.
- ✓ **Распоряжения могут быть: общего и конкретного характера** длительного действия; конкретного характера по узкому вопросу; разового случая.
- ✓ Как правило, распоряжения имеют ограниченный срок действия и касаются ограниченного (узкого) круга организаций и лиц.

Основные требования к формированию распоряжений

Распоряжения должностных лиц имеют обязательную силу для подчиненных им организаций, структурных подразделений и рядовых работников соответственно.

- ✓ **Распоряжения оформляются на бланках установленного образца с соблюдением всех требований ГОСТа к оформлению реквизитов. Текст распоряжения может иметь констатирующую часть;**
- ✓ **начинаться с ключевого слова (ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ и т. д.);**
- ✓ **начинаться непосредственно с пунктов, формулирующих распорядительные действия.**
- ✓ **Если распоряжение имеет констатирующую часть с объяснением причин издания документа, текст распорядительной части, как правило, начинается с ключевого слова (ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ, НЕОБХОДИМО, СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ, РЕКОМЕНДУЮ и т. д.), после которого ставится двоеточие.**

Основные требования к формированию распоряжений

- ✓ Если распоряжение не содержит констатирующей части (преамбулы), его текст начинается словами **ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ.**
- ✓ Допускается упрощенное оформление распоряжений, при котором ключевое слово опускается. В таком случае при наличии преамбулы двоеточие ставится в конце преамбулы; при отсутствии преамбулы текст начинается непосредственно с пунктов, излагающих распорядительные действия с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Образец распоряжения (с приложением)

Пример 4. Оформление распоряжения с приложением

5 Публичное акционерное общество
«Медведица»

9 РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.04.2017 10 № 522/р 11

13 Москва

17 Об утверждении
Графика проверки печатей и штампов

18 С целью проведения проверки наличия, порядка хранения и использования печатей и штампов, находящихся в структурных подразделениях Публичного акционерного общества «Медведица» (далее – Общество),

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие График проверки печатей и штампов в структурных подразделениях Общества на 2017 год (прилагается). 19

2. Комиссии, назначенной приказом от 23.01.2017 № 8/од:

2.1. Приступить к проверке согласно утвержденному Графику проверки печатей и штампов Общества.

2.2. По результатам проверки составить акт и представить на утверждение генеральному директору.

Ответственный – заместитель начальника управления делопроизводства и архива Зябликова В.С. Срок – 31.05.2017.

22 Заместитель генерального директора
по административной работе  В.Л. Черномор

25 Краснова Марина Александровна
12-13

УТВЕРЖДЕН 19
распоряжением ПАО «Медведица»
от 20.04.2017 № 522/р

График проверки печатей и штампов
в структурных подразделениях ПАО «Медведица» на 2017 год

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Срок
1	Бухгалтерия	24.04.2017
2	Финансовая дирекция	25.04.2017
	<...>	
15	Дирекция по качеству	29.05.2017

Начальник управления
делопроизводства и архива  М.А.Краснова

Оформление решения



Решение

Решение — распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления (советы, комиссии, коллегии, правления и т. д.), по наиболее важным вопросам их компетенции.

Текст решений подразделяется на две части:

Констатирующая. Здесь прописываются причины формирования решения, цели, которые преследуются при его принятии. Решение может быть дополнением к основному документу. В этом случае нужно прописать название, номер и наименование основного документа.

Распорядительная. Здесь фиксируется наименование структуры, принимающей решение. После этого следует слово «РЕШИЛ». Оно отражается на следующей строке. Нужно зафиксировать исполнителя, срок действия документа и срок его исполнения.

Решение должно быть подписано председателем и секретарем структуры, принявшей решение. Для заполнения документа используется лист формата А4.

Решения издаются практически любой компанией вне зависимости от ее размера. На их основании могут создаваться подразделения, вноситься изменения в устав.

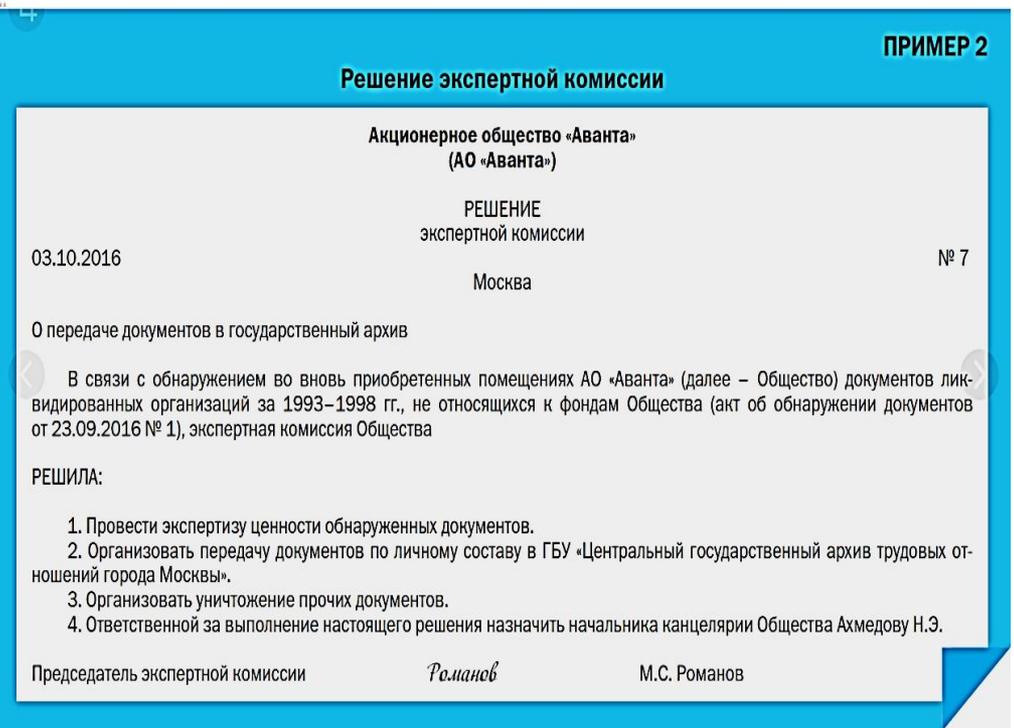
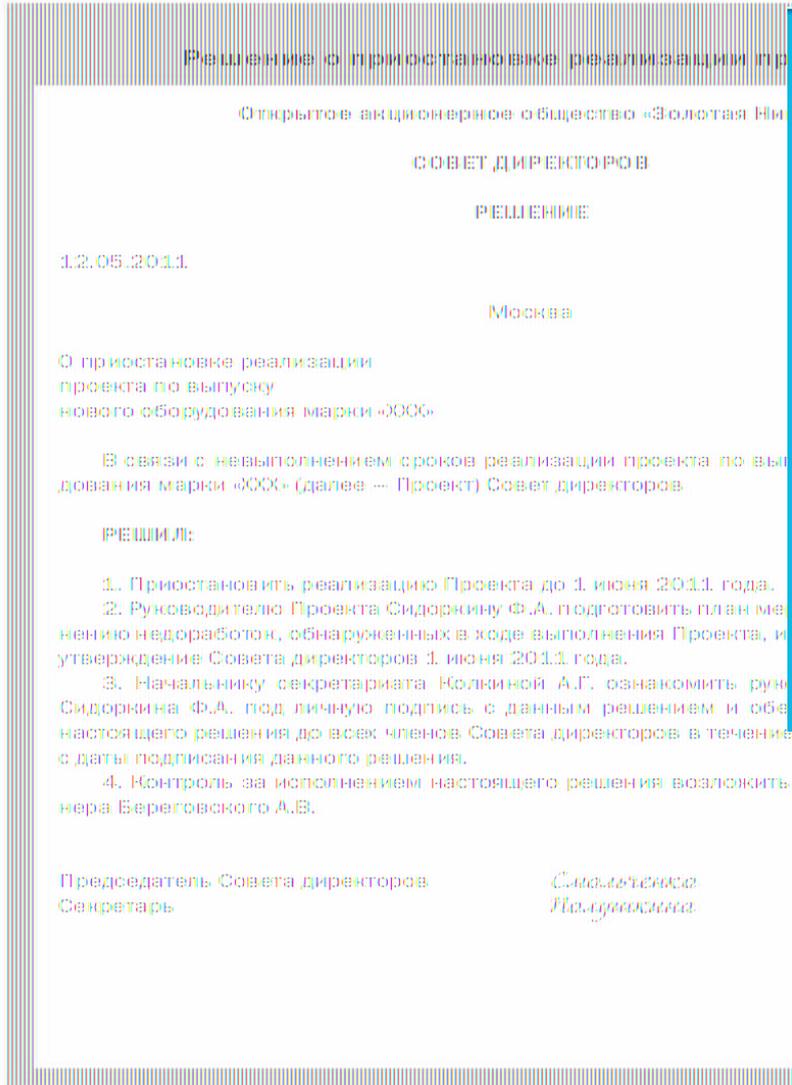
Требования к оформлению решения

Решения коллегиальных органов оформляются на бланках установленного образца или стандартных листах бумаги без бланка с соблюдением всех требований к оформлению реквизитов и имеют **следующие особенности:**

- ✓ датой решения является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором данное решение было принято;
- ✓ регистрационный номер решения состоит из номера протокола и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня заседания, на котором было принято решение (при необходимости может дополняться порядковым номером решения в пределах календарного года);
- ✓ заголовок к тексту соответствует формулировке вопроса в повестке дня заседания коллегиального органа, по которому принято данное решение;
- ✓ текст решения всегда состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной (если решение издается по инициативе данного органа, то в констатирующей части указываются причины издания и цели;
- ✓ если решение издается на основании распорядительного документа вышестоящего органа управления, то в констатирующей части дается ссылка на него).

В решениях коллегиальных органов перед словом **РЕШИЛ (РЕШИЛА, РЕШИЛИ)** обязательно указывается название коллегиального органа, принимающего данное решение. Решение, как правило, подписывается председателем и секретарем коллегиального органа, если иное не установлено нормативными актами (например, может подписываться всеми членами коллегиального органа).

Пример оформления Решения



Указание

Указание — документ, у которого есть преимущественно информационно-методический характер. Его составляют по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Право подписывать указания, как правило, директор делегирует своим заместителям или руководителям подразделений в пределах их компетенции.

Указание – правовой акт, издаваемый руководителем или заместителем по вопросам информационно-методического характера, по вопросам исполнения приказов, положений, инструкций.

Указание по составу реквизитов не отличается от приказа, а его распорядительная часть начинается со слова «предлагаю», «считаю необходимым», «рекомендую».

Пример оформления указания

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ справочные данные организации	
00.00.0000	УКАЗАНИЕ № 00
Место издания	
Заголовок выражает краткое содержание, начинается с предлога «О...»	
Текст констатирующей части. Может быть дан пересказ акта вышестоящего органа, для исполнения которого издается данный документ. Указывают автора, полное название, поисковые данные (номер, дату) документа.	
Констатирующей части может не быть.	
Распорядительная часть начинается словом	
ОБЯЗЫВАЮ:	
Если согласно законодательству исполнителя нельзя обязать выполнять действия, так как они не входят в его должностные обязанности, то распорядительную часть начинают словом	
ПРЕДЛАГАЮ:	
1. Излагают текст в повелительной форме. Схема построения распорядительной части документа: исполнитель (полное наименование должности, Ф. И. О.) — действие (глагол в неопределенной форме) — срок исполнения (без слова срок).	
2. В последнем пункте указывают должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа.	
Наименование должностного лица, подписавшего документ	(подпись) И. О. Фамилия
Гриф согласования, визы (при необходимости)	
В дело 00-00 (подпись), дата	Идентификатор электронной копии документа

Указание о подаче заявки на замещение вакантных должностей		
Акционерное общество «Аванта» (АО «Аванта»)		
УКАЗАНИЕ		
30.09.2016	Москва	№ 305
Во исполнение приказа генерального директора АО «Аванта» от 30.09.2016 № 1955, в связи с созданием с 10.10.2016 дирекции по логистике		
УКАЗЫВАЮ:		
1. Секретарю управления по АХД и автотранспорту Оленичевой Р.В. подать в управление по персоналу заявку на замещение вакантных должностей: заместителя директора по логистике (1 штатн. ед.); кладовщика (1 штатн. ед.); специалиста по закупкам (2 штатн. ед.).		
2. Контроль за исполнением настоящего указания оставляю за собой.		
Начальник управления по АХД и автотранспорту	<i>Проскурин</i>	Л.О. Проскурин
М.Т. Петрова 1-20-45		

Постановление

Постановление - правовой акт, принимаемый коллегиальными органами управления (комитетами, комиссиями) с целью разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед этими органами.

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

Постановлением называется также заключительная часть протокола заседания коллегиального органа.

Для оформления постановления используются следующие реквизиты:

- ✓ наименование коллегиального органа – автора документа;
- ✓ наименование вида документа,
- ✓ дата, номер документа,
- ✓ место издания, заголовок к тексту,
- ✓ текст,
- ✓ подпись.

Пример оформления постановления

ОБРАЗЕЦ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ИВАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2015

№ 33

ст-ца Ивановская

Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Ивановского сельского поселения и их проектов

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Ивановского сельского поселения и их проектов согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Ивановского сельского поселения

И.И. Иванов



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2013 г.

№ 851

Москва

Об утверждении правил использования материальных ценностей государственного материального резерва для оказания регулирующего воздействия на рынок в форме товарных интервенций

В соответствии с пунктом 1 статьи 14 Федерального закона «О государственном материальном резерве» Правительство Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемые Правила использования материальных ценностей государственного материального резерва для оказания регулирующего воздействия на рынок в форме товарных интервенций.

Председатель Правительства
Российской Федерации

Д. Медведев