

Виды и оформление организационно-распорядительной документации

- ❑ **организационно-правовая документация** (уставы, положения, правила, штатные расписания, инструкции)
- ❑ **распорядительная документация** (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания)
- ❑ **информационно-справочная документация:**
 - **оперативно-информационная** (письма, телефонограммы, факсы и др.)
 - **справочно-информационная** (акты, протоколы, докладные, служебные записки и др.)

Организационно-правовые документы

- закрепляют статус организации как юридического лица, порядок оформления организационно-правовой формы, закрепляют ее организационную структуру, формы и методы управления, права и обязанности должностных лиц и персонала.
- содержат положения, строго обязательные для исполнения и реализуют нормы гражданского и административного права, являясь правовой основой деятельности организации.
- в обязательном порядке проходят процедуру утверждения вышестоящей организацией, руководителем организации или ее коллегиальным органом управления и обязательно содержат в составе обязательных реквизитов гриф утверждения.

Основные виды организационно-правовых документов:

Устав;

Учредительный договор

Положение об организации, структурном подразделении, коллегиальном (или совещательном) органе;

Регламент работы коллегиальных (совещательных) органов;

Штатное расписание;

Инструкции (документы инструктивного характера могут также называться «Правила», «Положение»);

Должностные инструкции работников.

Устав

Устав - правовой акт, представляющий собой свод правил, установленных государством или организацией, предприятием, регулирующих деятельность этих организаций, предприятий или определенных сфер управления и хозяйственной деятельности

**Федеральный закон
от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ
"Об образовании в РФ"**

Статья 25. Устав образовательной организации

1. Образовательная организация действует на основании устава, утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. В уставе образовательной организации должна содержаться наряду с информацией, предусмотренной законодательством Российской Федерации, следующая информация:

- 1) тип образовательной организации;
- 2) учредитель или учредители образовательной организации;
- 3) виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности;
- 4) структура и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок их формирования и сроки полномочий.

3. В образовательной организации должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с ее уставом.

**Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ
"О некоммерческих организациях"**

Статья 14. Учредительные документы некоммерческой организации

3. В учредительных документах некоммерческой организации должны определяться наименование некоммерческой организации, содержащее указание на характер ее деятельности и организационно-правовую форму, место нахождения некоммерческой организации, порядок управления деятельностью, предмет и цели деятельности, сведения о филиалах и представительствах, права и обязанности членов, условия и порядок приема в члены некоммерческой организации и выхода из нее (в случае, если некоммерческая организация имеет членство), источники формирования имущества некоммерческой организации, порядок внесения изменений в учредительные документы некоммерческой организации, порядок использования имущества в случае ликвидации некоммерческой организации и иные положения, предусмотренные настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами.

...
Устав бюджетного или казенного учреждения также должен содержать наименование учреждения, указание на тип учреждения, сведения о собственнике его имущества, исчерпывающий перечень видов деятельности, которые бюджетное или казенное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, указания о структуре, компетенции органов управления учреждения, порядке их формирования, сроках полномочий и порядке деятельности таких органов. Учредительные документы некоммерческой организации могут содержать и иные не противоречащие законодательству положения.

**Федеральный закон
от 3.11.2006 г. № 174-ФЗ
«Об автономных учреждениях»**

Статья 7. Устав автономного учреждения

2. Устав автономного учреждения должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование автономного учреждения, содержащее указание на характер его деятельности, а также на собственника его имущества;
 - 1.1) указание на тип - "автономное учреждение";
- 2) место нахождения автономного учреждения;
- 3) сведения об органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя автономного учреждения;
- 4) предмет и цели деятельности автономного учреждения;
- 5) исчерпывающий перечень видов деятельности, которые автономное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано;
- 6) сведения о филиалах, представительствах автономного учреждения;
- 7) структура, компетенция органов автономного учреждения, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов;
- 8) иные предусмотренные федеральными законами сведения.

Примерная структура Устава ОО:

- Общие положения
- Цели, предмет и виды деятельности
- Образовательная деятельность
- Управление ОО
- Экономика
- Порядок изменения Устава

Штатное расписание

Штатное расписание – правовой акт, который определяет структуру организации, численность должностей в конкретных структурных подразделениях и в целом по организации и оплату труда работников организации.

Штатное расписание:

- формируется на основе Устава компании или специального положения;
- для его оформления используется унифицированная форма Т-3;
- составляется с начала года или с начала деятельности организации и утверждается приказом руководителя организации;
- срок действия документа может быть любым – например, один год или несколько лет в зависимости от решения руководителя.

Для чего нужно штатное расписание

- штатное расписание облегчает кадровый анализ предприятия;
- позволяет видеть полную картину по оплате труда работников;
- набор или увольнение сотрудников осуществляются в соответствии со штатным расписанием;
- решаются в суде спорные вопросы, касающиеся сокращения численности работников либо отказа от трудоустройства;
- трудовой договор составляется на основании данных штатного расписания (ТК РФ, статья 15 и 57).

Унифицированная форма № Т-3
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 №1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301017

(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от "___" _____ 20__ г. № _____
 Штат в количестве _____ единиц

на период _____ с "___" _____ 20__ г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы _____
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Код
301017

по ОКУД
 по ОКПО

МБОУ СОШ № 2 с. Мишкино
 наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от 01 09 2012 г. № 78

Штат в количестве

64.80 единиц

на период

2012-2013 с "01" сентября 2012 г.

Структурное подразделение	Наименование	код	Должность (специальность, профессия, разряд, класс (категория) квалификация)	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр.5+гр.6+гр.7+гр.8)*гр.4)	Примечание
						Компенсация	Семейные	Уральские		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административный персонал		01	Директор	1	8343,00	2085,75	10845,90	3191,20	24465,85	
			Заместитель директора	3,0	22527,00	5631,75	18772,50	7039,69	53970,94	
			Заместитель директора по АХЧ	1,0	6674,40	1668,60	3337,20	1725,03	13405,23	
			Заведующий библиотекой	1,0	4913,00	1228,25	3439,10	1437,05	11017,40	
Педагогический персонал		02	Учитель	45	243881,35	77519,60	247759,04	85401,01	654561,00	
			Педагог-психолог	1	5303,00	1856,05	1060,60	1232,95	9452,60	
			Учитель-логопед	1	5433,00	1358,25	4346,40	1670,65	12808,30	
Учебно-вспомогательный персонал		03	Воспитатель	0,5	2651,50	662,87	265,15	536,93	4116,45	
			Секретарь- машинистка	1	2976,00		3294,61	940,59	7211,20	
			Лаборант	0,5	1811,00	1358,25	580,31	562,43	4311,99	
Обслуживающий персонал		04	Инженер по ТБ и ОТ	1	4913,00	1228,25		921,19	7062,44	
			Рабочий по обслуживанию ремонту зданий	0,5	1423,00		968,30	358,70	2750,00	
			Уборщик производственных и служебных помещений	2,0	5434,00		4131,22	1434,78	11000,00	
			Сторож	2,30	5174,00	2587,00	1804,22	1434,78	11000,00	
			Повар	3	9187,00		6778,33	2394,80	18360,13	
			Водитель	1	4399,00		4399,00	1319,70	10117,70	
				64.80	335043,25	97184,62	311781,88	111601,48	855611,23	

Руководитель кадровой службы

директор
 должность

Александров С. А.
 личная подпись

Александров С. А.
 расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Шамукаева Н. А.
 личная подпись

личная подпись

Шамукаева Н. А.
 Расшифровка подписи

Как внести изменения в штатное расписание

Работодатель вправе менять структуру организации, численность работников, их состав, размер заработной платы и т. д.

Способ 1.

Издать приказ о внесении изменений в штатное расписание. Причем текст изменений приводится в тексте самого приказа.

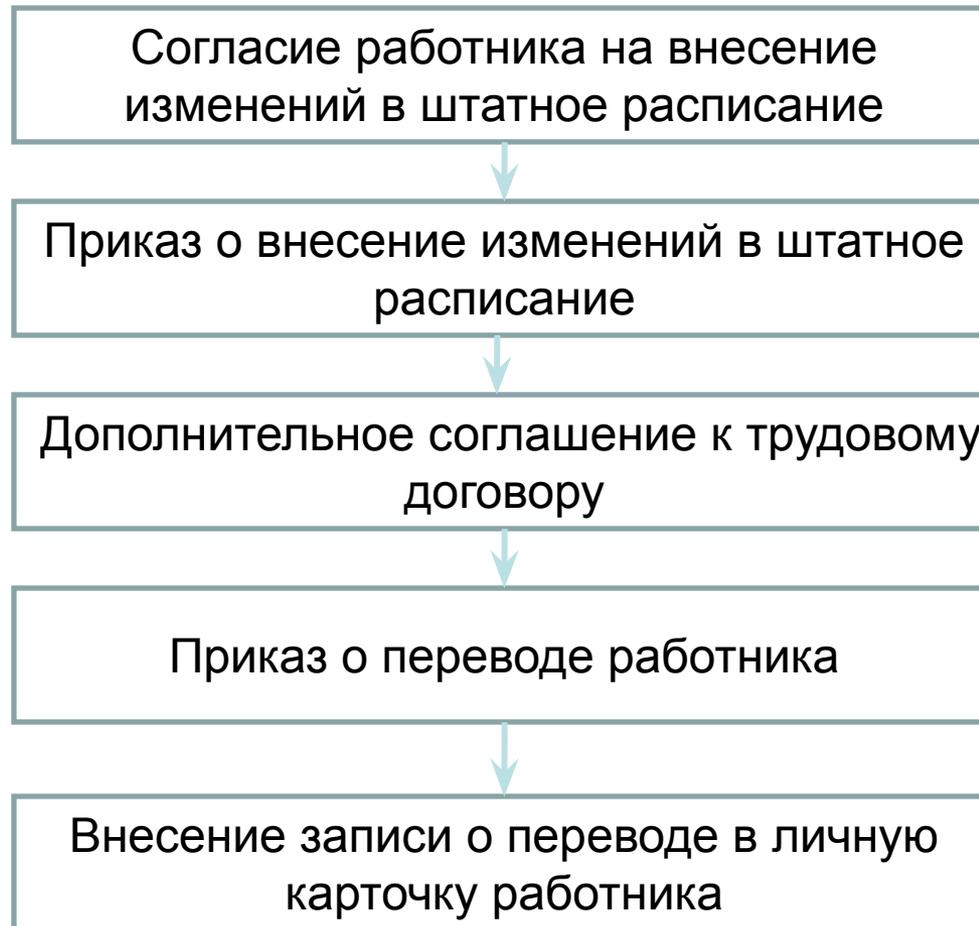
Способ 2.

Утвердить приказом новое штатное расписание.

Основания внесения изменений в штатное расписание в приказе могут быть разными, в частности:

- оптимизация организационной структуры предприятия;
- проведение мероприятий, которые направлены на улучшение деятельности компании или отдельных ее подразделений;
- реорганизация компании;
- изменение количества оказываемых услуг или изменение объемов производства.

Процедура внесения изменения в штатное расписание



Положение об организации

Положение – документ, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности государственных и муниципальных бюджетных некоммерческих организаций или регламентирующий организацию работы отдельных структурных подразделений других организаций, коллегиальных и совещательных органов управления, отделов и служб и т. д.

1. Положение об организации относится к учредительным документам.
2. Положение утверждается государственным органом или руководителем организации и оформляется аналогично уставу.

Обязательными реквизитами Положения об организации являются: наименование вышестоящего органа, наименование вида документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, оттиск печати.

Положение о структурном подразделении

Положение о структурном подразделении – это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений.

Представительства и филиалы являются обособленными подразделениями юридического лица, расположенными вне места его нахождения. Они наделяются имуществом создавшим их юридическим лицом и действуют на основании утвержденных им положений.

Положения о подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. При наличии типового положения индивидуальные разрабатываются на его основе.

Не существует нормативно установленных требований к содержанию положения о подразделении.



Положения о структурных подразделениях визируются руководителем службы кадров, юристом, заместителем руководителя организации, курирующим данное подразделение, а также руководителями других структурных подразделений, с которыми данное подразделение взаимодействует в работе.

Положения о подразделениях подписываются руководителем подразделения и утверждаются руководителем организации.

Положения о подразделениях могут утверждаться распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением), если одновременно с утверждением документа необходимо дать поручения, связанные с его применением.

Инструкция

Инструкция – правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности организации или ее сотрудников. Инструкции оформляются на общем бланке организации и утверждаются руководителем организации или приказом по организации.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Текст инструкции:

- состоит из разделов, имеющих заголовки и подразделяемых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.
- начинается с раздела «Общие положения», в котором излагаются цели и причины издания документа, область распространения, и другие сведения общего характера.
- излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности работника.

Разрабатывает непосредственный руководитель работника, деятельность которого он регламентирует и контролирует.

Текст должен быть кратким, точным и понятным.

Целесообразно использовать четкие формулировки со словами «должен», «следует», «необходимо», «не допускается» и т.п.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

(подпись) И.О. Фамилия

00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности и структурного подразделения организации по штатному расписанию)

ТЕКСТ

(структура текста)

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения (связи по должности).
7. Квалификационные требования.
8. Оценка работы.

Руководитель подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Инструкцию получил:

00.00.0000

(подпись)

И.О. Фамилия

Виды организационно-распорядительной документации

□ распорядительная документация

Процедура издания распорядительных документов включает в себя следующие стадии:

- инициирование решения – обоснование необходимости издания распорядительного документа;
- сбор и анализ информации по вопросу;
- подготовка проекта распорядительного документа;
- согласование проекта документа;
- внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение руководства;
- принятие решения (подписание документа);
- доведение распорядительного документа до исполнителей.

К правовым актам организаций, учреждений, предприятий относятся следующие виды организационно-распорядительных документов:

Постановление

- Оформляет решение коллегиального органа управления

Решение

- Оформляет решение собрания участников образовательного процесса

Приказ

- Оформляет решение руководителя

Распоряжение

- Оформляет решение руководящего работника



Основанием для издания организационно-распорядительного документа организации может быть как необходимость исполнения законодательных, нормативных правовых актов вышестоящих органов так и необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами организации.

Виды организационно-распорядительной документации

□ распорядительная документация

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации для обеспечения выполнения задач по основной и вспомогательной деятельности организации, осуществления контролирующей функции, донесения до коллектива новых директив вышестоящих органов.

Виды организационно-распорядительной документации

□ распорядительная документация

Приказы регистрируют в пределах календарного года (1 января – 31 декабря) по следующим группам:

1. приказы по основному виду деятельности

- утверждение, введение в действие, изменение ЛНА
- создание структурных подразделений ОО
- проведение мероприятий в рамках воспитательно-образовательной деятельности
- решение оперативных вопросов

2. приказы по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, поощрении, предоставлении отпуска без оплаты либо по уходу, о предоставлении очередного отпуска, учебного отпуска, направлении в командировку, наложении взыскания, дежурствах)

3. приказы по административно-хозяйственным вопросам

- соблюдение правил внутреннего распорядка
- управление материально-техническим обеспечением (эксплуатация помещений, транспортное обслуживание)
- обеспечение безопасности обучающихся и сотрудников ОО

Виды организационно-распорядительной документации

□ распорядительная документация

Внимание: Приказы по движению обучающихся, воспитанников регистрируются порядковой нумерацией в пределах учебного года (1 сентября – 31 августа). Допускается дополнять номер приказа буквенным индексом.

Части текста приказа:

- ❑ **Констатирующая:** излагаются основания, причины, побудившие руководителя организации издать данный приказ, указываются цели и задачи приказа.
- ❑ **Распорядительная:** начинается со слова **ПРИКАЗЫВАЮ** (без кавычек), печатаемого с новой строки от левого поля бланка прописными буквами. После слова **ПРИКАЗЫВАЮ** ставится двоеточие.

1. Если приказ содержит несколько разнохарактерных действий, то его распорядительная часть делится на пункты, подпункты.
2. Каждый пункт начинается с глагола (**если ответственное лицо одно**).
3. **Если ответственных несколько**, каждый пункт приказа начинается с указания в дательном падеже ответственного должностного лица (кому?), структурного подразделения или организации, затем в сжатой, повелительной форме излагаются предписываемые **действия** и указываются **сроки** исполнения мероприятий.
4. Последним пунктом приказа назначается должностное лицо, структурное подразделение или организация, которым вменяется **контроль за исполнением приказа**.



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адреса,
№ телефона, другие справочные данные

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

Место составления

Заголовок к тексту начинается
с предлога «О», отвечает на
вопрос «о чем?»

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф. И. О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, Ф. И. О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности

руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц:

Должность

(подпись)

И. О. Фамилия

00.00.0000

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, Имя, Отчество)

телефон (000 00 00)

В дело 00-00 (подпись)

00.00.0000

Идентификатор

электронной копии

документа

Научно-производственное объединение

«Агроприбор»

П Р И К А З

23.04.2000

№ 245

Москва

Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны предприятия в праздничные дни

В соответствии с приказом министра от 04.04.2000 № 115 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующему складом Сидорчук К.С. организовать тщательную уборку территории объединения и перевести в склад № 4 воспламеняющиеся предметы к 28.04.2000.

2. Коменданту здания Петрухову Л.С. проверить состояние электропроводки, электрооборудования, сигнализации. Обеспечить отключение электроэнергии в здании и производственных помещениях не позднее 15 часов 29.04.2000.

3. Начальнику отдела кадров Куликову О.П. 28.04.2000 к 17.00 представить в секретариат генерального директора список сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера объединения Жарова П.Р.

Директор *Галкин*

М.Д. Галкин

Главный инженер
Жаров П.Р. Жаров

21.04.2000

Соловьева 302 34 56

ПРИКАЗ

30.08.2013

№ 57/9

с. Тоболово

по Тоболовской средней школе

**«О назначении ответственного сотрудника по сбору информации о
подозрительных лицах в МАОУ Тоболовская СОШ»**

В целях максимального обеспечения безопасности несовершеннолетних, в здании, на территории школы или прилегающей территории

П Р И К А З Ы В А Ю :

- 1) Назначить ответственными за сбор и передачу в дежурную часть информации о подозрительных лицах, замеченных в здании на территории школы и прилегающей к ней территории в МАОУ Тоболовская СОШ – Корзан Сергей Васильевич – учитель физической культуры; (контактная информация: Ишимский район, с. Тоболово, ул. Молодежная д.27. кв.1 телефон 8(34551) 41-2-13, 8(324551) 41-1-07, 8-952-348-82-30)
- 2) Ответственному сотруднику Корзан С.В., в своей деятельности строго руководствоваться «Алгоритмом поведения сотрудников ОУ при поступлении информации о подозрительных лицах, появляющихся в районе школы утвержденным 22.12.2011г. начальником УМВД России по Тюменской области

Определить ошибки

С приказом ознакомлены: 30.08.13  С.В. Корзан

Директор школы  Н.Ф. Жидкова



Общество с ограниченной ответственностью
"Пирамида"
(ООО "Пирамида")

ПРИКАЗ

06.04.2011

№ 47

Москва

О внесении изменений в приказы
от 08 апреля 2010 г. № 42
и от 12 октября 2010 г. № 111

В целях совершенствования работы по контролю за исполнением поручений генерального директора и повышения исполнительской дисциплины работников
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 08 апреля 2010 г. № 42 "О мерах по повышению исполнительской дисциплины" следующие изменения:

1.1. В пункте 1 слова "не позднее 10 числа" заменить словами "не позднее 7 числа".

1.2. В пункте 3 слова "не реже одного раза в месяц" заменить словами "один раз в неделю".

1.3. Дополнить пункт 5.2 текстом следующего содержания:

"5.2. Оказывать методическую помощь структурным подразделениям по организации работы с распорядительными и информационно-справочными документами."

2. Внести в приказ от 12 октября 2010 г. № 111 "О премировании руководителей структурных подразделений" следующие изменения:

2.1. Предложение 2 пункта 3 дополнить словами "состояние исполнительской дисциплины в возглавляемом подразделении".

2.2. В пункте 4 слова "и представления заместителя генерального директора" исключить.

Генеральный директор

Александров

П.Н. Александров

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Хотьковская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

13.01. 2014г.

№ 2/1

**«Об аттестации педагогических работников в
целях подтверждения соответствия занимаемой
должности»**

В соответствии с п. 2 ст. 49 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, на основании письма Министерства образования и науки от 12.06.2013 г. № 07-05/1677-13 в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основании графика работы школьной аттестационной комиссии, утвержденного приказом директора МКОУ «Хотьковская СОШ» № 92 от 29.11.2013 г. и заявления учителя русского языка и литературы Лапиной Л.В.

Приказываю:

1. Провести аттестацию учителя русского языка и литературы Лапиной Л.В. в целях подтверждения соответствия занимаемой должности 27.02.2014г. в 15.00.
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.Е.Сухорукова

С приказом ознакомлена:

Лапина Л.В.

**Образец оформления приказа
(с угловым расположением реквизитов)**

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

(указывают, если затруднено его определение по реквизиту «наименование организации»)

О внесении изменений
в должностную инструкцию

*Наименование категории
работников отдела*

В связи с _____

Основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в должностную инструкцию _____

(Наименование категории работников отдела)

следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____

Должность руководителя

Подпись Инициалы, фамилия

Визы

(Визы указывают на оборотной стороне последнего листа документа или на отдельном листе.)

Управление образования администрации Ленинск – Кузнецкого
городского округа

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 15»

П Р И К А З

от 01.09.2011 № 128/40

г. Ленинск – Кузнецкий

О введении в действие федерального
государственного образовательного
стандарта начального общего
образования в 1 «А» классе
МОУ «ООШ № 15»

На основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от
06.10.2009г. № 373, зарегистрированного Минюстом России 22.12.2009г, рег. № 17785

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01 сентября 2011 года федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования в 1 «А» классе МОУ «ООШ № 15».
2. Утвердить программу перехода на федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования МОУ «ООШ № 15».
3. Утвердить Положение об организации внеурочной деятельности в МОУ «ООШ № 15» в условиях федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

Директор школы

Н.С. Шустова

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Гоноховская средняя общеобразовательная школа
Завьяловского района»

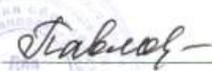
Номер документа	Дата составления
85/1	01.09.2012г.

ПРИКАЗ

«Об утверждении состава и руководителя Методического совета школы»

1. Утвердить Методический совет школы в следующем составе:
Тарасова Г.Н. зам дир по УВР
Филатова И.В. учитель английского языка
Симоненко А. В. учитель начальных классов
Чайкин С.П. учитель истории
Попова Ю.А учитель математики
2. Руководителем Методического совета утвердить заместителя директора школы по УВР Тарасову Г.Н.

Определить ошибки

Директор школы  М. А. Павлова



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5

им. В. ХОМЯКОВОЙ»

Энгельсского муниципального района Саратовской области

ул. Менделеева, 3а, 413116, г. Энгельс, Саратовская область, тел. (8453) 72-93-47

ПРИКАЗ

от 01.10.2013

№ 164/01-01

Об открытии платных дополнительных образовательных услуг в 2013-2014 учебном году

В соответствии со ст. 54, 101 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами оказания платных образовательных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706), на основании п. 4.28 Устава общеобразовательного учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности № 280661 РН 232 от 2 марта 2011 года, и в соответствии с Положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг, утвержденным приказом по школе № 160/01-01 от 20.09.2013 года, в целях выполнения социального заказа родителей (законных представителей) учащихся и расширения спектра образовательных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести с 01 октября 2013 года платные дополнительные образовательные услуги «Курсы по подготовке детей к школе».
2. Установить период работы курсов по подготовке детей к школе с 01 октября 2013 года по 30 апреля 2014 года.
3. Установить количество детей, посещающих курсы по подготовке детей к школе: 2 группы по 20 человек.
4. Утвердить учебный план по оказанию платных дополнительных образовательных услуг (приложение № 1).
5. Утвердить график предоставления платных дополнительных образовательных услуг (приложение № 2).
6. Утвердить расписание занятий платных дополнительных образовательных услуг (приложение № 3).
7. Утвердить штатное расписание по организации платных дополнительных образовательных услуг (приложение № 4).
8. Герц А.М., старшему бухгалтеру:
 - подготовить смету доходов и расходов от оказания платных дополнительных образовательных услуг;
 - подготовить прейскурант цен, расчет к смете, расчет стоимости платных дополнительных образовательных услуг;
 - ежемесячно заполнять табель учета рабочего времени.
 - производить с 01.10.2013 года по 31.12.2013 года Е.В. Дешевых, Г.В. Гусаровой, учителям, оказывающим платные дополнительные образовательные услуги, доплату в размере 14,76% к базовой ставке за стаж педагогической работы более 10 лет.
9. Контроль за организацией платных дополнительных образовательных услуг оставляю за собой.

Основание: ст. 54, 101 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами оказания платных образовательных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706), на основании п. 4.28 Устава общеобразовательного учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности № 280661 РН 232 от 2 марта 2011 года, и в соответствии с Положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг, утвержденным приказом по школе № 160/01-01 от 20.09.2013 года

Директор школы

С приказом ознакомлена А.М. Герц



Э.С. Исаева



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

П Р И К А З

« 22 » января 2013 г.

Москва

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО № 26	
Регистрационный № 27372	
от 27 февраля 2013.	

Об утверждении сроков и единого расписания проведения единого государственного экзамена, его продолжительности по каждому общеобразовательному предмету, перечня дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на едином государственном экзамене по отдельным общеобразовательным предметам, в 2013 году

В соответствии с Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. № 362 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2009 г., регистрационный № 13065), с изменениями, внесёнными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 января 2009 г. № 16 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2009 г., регистрационный № 13559) и от 19 декабря 2011 г. № 2854 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 января 2012 г., регистрационный № 23045), и Порядком проведения единого государственного экзамена, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 г. № 2451 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 января 2012 г., регистрационный № 23065), приказываю:

1. Утвердить следующее расписание проведения единого государственного

Определить ошибки



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21.10.2016 № 3300

г. Саратов

**О проведении регионального этапа
Всероссийского конкурса «Педагогический дебют – 2016»**

В соответствии с планом работы министерства образования Саратовской области на 2016 год и в целях формирования активной личностной позиции, поощрения и поддержки молодых педагогических работников, повышения их роли и статуса в педагогическом сообществе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о региональном этапе Всероссийского конкурса «Педагогический дебют – 2016» (приложение № 1).
 - 1.2. Состав организационного комитета регионального этапа Всероссийского конкурса «Педагогический дебют – 2016» (приложение № 2).
 - 1.3. Состав жюри регионального этапа Всероссийского конкурса «Педагогический дебют – 2016» (приложение № 3).
2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:
 - 2.1. Провести в ноябре 2016 года муниципальный этап Всероссийского конкурса «Педагогический дебют – 2016».
 - 2.2. Обеспечить участие победителей муниципального этапа в региональном этапе Всероссийского конкурса «Педагогический дебют – 2016».
3. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» провести 5-6 декабря 2016 года на базе муниципального общеобразовательного учреждения «Медико-биологический лицей» Ленинского района г. Саратова финал регионального этапа Всероссийского конкурса «Педагогический дебют – 2016».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области – начальника управления общего и дополнительного образования.

Министр



М.А. Епифанова

Наименование образовательной организации

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 000

Место составления

О введении в действие «Инструкции по делопроизводству в «наименование организации»

В целях упорядочения работы с документами в «наименование организации, создания эффективной системы их учета и хранения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Инструкцию по делопроизводству в «наименование организации».
2. Ввести в действие «Инструкцию по делопроизводству в «наименование организации» с число/месяц/год.
3. Обязать всех сотрудников, начиная с число/месяц/год при составлении документов руководствоваться правилами, изложенными в «Инструкции по делопроизводству в «наименование организации».
4. (должность, фамилия, инициалы) довести «Инструкцию по делопроизводству в «наименование организации» до сведения всех сотрудников путем персонального ознакомления с текстом документа под расписку.
5. (должность, фамилия, инициалы) подготовить необходимое количество копий «Инструкции по делопроизводству в «наименование организации» и вручить по одному экземпляру руководителям структурных подразделений организации.
6. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на (должность, фамилия, инициалы).

Руководитель организации

И.О. Фамилия

Приказы по личному составу

№ формы	Наименование документа
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме на работу
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора
Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника

Выписка из приказа – копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке.

Выписка из приказа содержит фактически те же реквизиты, что и приказ. Но в выписке из приказа берется только та распорядительная часть текста, которая нужна для практической работы. Констатирующая часть текста воспроизводится полностью. Выписка из приказа отмечается проставлением отметки о заверении выписки.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №2**

Выписка из приказа
№1/14

от 01.09.2015 г.

**О продолжительности
2015-2016 учебного года
и утверждении Годового календарного графика
образовательного процесса дошкольных групп**

На основании Положения об общеобразовательном учреждении, учебного плана и режима работы Гимназии №2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить продолжительность 2015-2016 учебного года:

1 классы – 33 учебные недели

2-4, 9, 11 классы – 34 учебные недели

5-8,10 классы – 35 учебных недель

2. Определить сроки учебных четвертей и каникул:

1 четверть: 01.09 – 31.10.2015 г., 01.11 – 08.11.15 г. – каникулы 8 дней

2 четверть: 09.11 – 29.12.2015 г., 30.12.15 г. – 10.01.16 г. – каникулы 12 дней

3 четверть: 11.01 – 24.03.2016 г., 25.03 – 03.04.16 г. – каникулы 10 дней

4 четверть: 04.04 – 28.05.2016 г.

Каникулы для 1-классников – 15.02. – 21.02.16 г.

Окончание учебного года:

1-8, 10 классы – 28.05.2016 г.

9,11 классу – по приказу Министерства образования Тверской области.

3. Утвердить Годовой календарный график образовательного процесса дошкольных групп Гимназии №2 на 2015 -2016 учебный год

Директор Гимназии №2



И.М. Стулова

**Выписка из приказа № 56 от 31 августа 2011 года по управлению
образования администрации Вольского муниципального района**

Перевести Селезнева Алексея Константиновича, с его согласия, с должности исполняющего обязанности директора на должность директора муниципальным общеобразовательным учреждением «Основная общеобразовательная школа с.Покурлей Вольского района Саратовской области» с 01 сентября 2011 года.

Оплата согласно группы оплаты труда учреждения.
Основание: заявление Селезнева А.К. от 31.08.2011 г.

**Начальник управления
образования**

(подпись)

М.В.Левина

**Выписка верна.
Инспектор по кадрам**



Ю.А.Селиванова

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УСИНСК»
«УСИНСК» КАР КЫТШЫН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНЛОН АДМИНИСТРАЦИЯСА ЙӖЗӖС
ВЕЛОДОМОН ВЕСЬКОДЛАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД» д. ДЕНИСОВКА
«ЧЕЛЯДЬӖС ВИДЗАНӖН» ШКОЛАӖДЗ ВЕЛОДАН ДЕНИСОВКА ГРЕЗД МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЬӖМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

Выписка из приказа
д. Денисовка

31 октября 2013 года.

№ 130

**Об утверждении состава Совета Детского сада
МБДОУ «Детский сад» д. Денисовка**

В соответствии п.4 ст. 26 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад» д. Денисовка и на основании решения общего собрания работников Детского сада и общего родительского собрания.

Приказываю:

1. Утвердить положение о Совете МБДОУ «Детский сад» д. Денисовка.
2. Утвердить прежний состав Совета Детского сада МБДОУ «Детский сад» д. Денисовка:
 - 2.1. От общественности и родителей:
 - Рочева Наталья Алексеевна, зав отдела ТР администрации с. Мутный Материк д. Денисовка;
 - Терентьева Валентина Дмитриевна - родитель
 - Филиппова Екатерина Витальевна - родитель
 - 2.2. От работников МБДОУ «Детский сад» д. Денисовка
 - Чупрова Надежда Федоровна - заведующий
 - Мукаускене Евдокия Владимировна – воспитатель
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад» д. Денисовка  Н.Ф. Чупрова

Определить ошибки

ЗАО АКБ “Восток”, филиал “Перовский” ← 1

Выписка из ПРИКАЗа ← 2,3

17.12.2003 № 82

← 5

← 4

← 6

В соответствии с решением, принятым на общем собрании акционеров ЗАО АКБ “Восток” 15.12.2003 ← 7

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть пункт обмена валюты по адресу: Москва, Зельев переулок, д. 3.

Директор

Е.Н. Семенов

Верно ← 8
Секретарь
М.И. Демина
374 99 13



Определить ошибки

ЗАО АКБ “Восток”, филиал “Перовский” ← 1

Выписка из ПРИКАЗа ← 2,3

17.12.2003 № 82

← 5

← 4

← 6

В соответствии с решением, принятым на общем собрании акционеров ЗАО АКБ “Восток” 15.12.2003 ← 7

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть пункт обмена валюты по адресу: Москва, Зельев переулок, д. 3.

Директор

Е.Н. Семенов

Верно ← 8

Секретарь
М.И. Демина
374 99 13



1. Наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации – автора документа (ГОСТ Р 6.30-2003, п. 3.8).
2. Наименование вида документа печатается шрифтом одного размера (из практики делопроизводства).
3. При продольном расположении реквизитов на бланке наименование вида документа печатается от центра (ГОСТ Р 6.30-2003, рис. Б.5).
4. Дата и регистрационный номер документа располагаются строкой ниже наименования вида документа (ГОСТ Р 6.30-2003, рис. Б.5).
5. Не указано место составления документа (ГОСТ Р 6.30-2003, п. 3.14).
6. Отсутствует заголовок к тексту документа (ГОСТ Р 6.30-2003, п. 3.18).
7. В тексте документа, подготовленного на основании ранее изданного документа, указываются его реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту (ГОСТ Р 6.30-2003, п. 3.20).
8. Заверительная надпись состоит из слова “Верно”, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи и даты заверения (ГОСТ Р 6.30-2003, п. 3.26).

Определить ошибки

Закрытое акционерное общество "Колос"
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022
<input type="text"/>

1

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления
65/к	14.05.2006

Направить в командировку

Кузина А.И.
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
<input type="text"/>

3

отдел снабжения
(структурное подразделение)

агент по снабжению
(должность (специальность, профессия))

г. Вологда
(место назначения (страна, город, организация))

4

сроком на календарных дней

с " 16 " мая 20 06 г. по " 22 " мая 20 06 г.

5

с целью заключения договора о поставке морозильных камер

Командировка за счет средств

организации

(указать источник финансирования)

6

Основание
(документ, номер, дата)

докладная записка начальника отдела снабжения от 10.05.2006

(служебное задание, другое основание, указать)

7

Руководитель организации

Директор
(должность)

А.К. Минутин
(личная подпись)

А.К. Минутин
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

В.И.
(личная подпись)

" 15 " мая 20 06 г.

Виды организационно-распорядительной документации

□ распорядительная документация

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжения также издают первые заместители руководителя организации, руководители структурных подразделений.

Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Различие между ними состоит в том, что в текстах распоряжений ключевыми словами, разделяющими вводную и распорядительные части, являются слова «**ОБЯЗЫВАЮ**» или «**ПРЕДЛАГАЮ**».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ 00

Место издания

Констатирующая часть

начинается со слов:

В соответствии

В связи

В целях

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

Идентификатор
электронной копии
документа (может
отсутствовать)

В дело 00-00 (подпись, дата)



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД САРАТОВ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

1 марта 2013 года № 251-р

О закреплении за общеобразовательными учреждениями жилых микрорайонов для учёта и обеспечения приёма детей, подлежащих обучению в общеобразовательных учреждениях

Во исполнение постановления администрации города Саратова от 15 декабря 2006 года № 449А «О выявлении и учёте детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях»:

1. Закрепить за общеобразовательными учреждениями района жилые микрорайоны (приложение).
2. Руководителям общеобразовательных учреждений до 1 августа 2013 года провести работу в микрорайонах, закреплённых за общеобразовательными учреждениями, по учёту детей школьного возраста, подлежащих обязательному обучению.
3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере Минаева Н.А.

Глава администрации Заводского
района муниципального
образования «Город Саратов»

В.В. Наталичев

Верно:

Начальник общего отдела
администрации Заводского района
муниципального образования
«Город Саратов»



Слава

Минаева Н.А.

*Совместное распоряжение (без логотипа юридического лица)
с продольным расположением реквизитов*

ООО «ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО 1»

ООО «ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО 2»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.03.2006

№ ЮЛ1-02-00037/ЮЛ2-02-0030

Москва

*Об организации обучения по теме «Система электронного
документооборота» с 16 марта по 28 апреля 2006 г.*

В связи с началом опытно-промышленной эксплуатации корпоративной системы электронного документооборота

РАСПОРЯЖАЕМСЯ:

1. Отделам по развитию и обучению персонала организовать обучение по теме «Электронный документооборот» с 16 марта по 28 апреля 2006 г. для руководителей и специалистов согласно спискам (приложение № 1, приложение № 2).
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить явку сотрудников на обучение.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на отделы по развитию и обучению персонала.

Зам. директора по персоналу
ООО «Юридическое лицо 1»


М.Н. Миронов
15 марта 2006 г.

Зам. директора по персоналу
ООО «Юридическое лицо 2»


Н.В. Кораблева
15 марта 2006 г.

Исп.: Руководитель проекта
«Электронный документооборот»
Круглова А.П., тел.: 375-95-87

Виды организационно-распорядительной документации

□ распорядительная документация

Указание – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации.

Указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть **«ОБЯЗЫВАЮ»** или **«ПРЕДЛАГАЮ»**.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УКАЗАНИЕ

00.00.0000

№ 00

Место издания

Заголовок выражает краткое содержание, начинается с предлога «О...»

Констатирующая часть текста начинается формулировками: «В соответствии...», «В целях...», «Во исполнение...».

Констатирующая часть может основываться на распорядительном документе вышестоящего органа, для исполнения которого издаются данный документ. Констатирующей части может не быть.

Распорядительная часть начинается словом **ОБЯЗЫВАЮ:**

Если согласно законодательству исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в обязанности по должности, то распорядительная часть начинается словом

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Текст каждого пункта излагается в повелительной форме и строится по схеме: исполнитель (наименование должности, инициалы и фамилия) — действие (начинается с глагола в неопределенной форме) — срок исполнения.

В последнем пункте указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа.

Наименование должности лица,
подписавшего документ (подпись) И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Дата



Министерство связи РФ

Руководителям предприятий
и организаций отрасли

УКАЗАНИЕ

(по списку)

05.02.2000 № 26-Вр

Москва

О мероприятиях по разработке
проекта плана развития отрасли
на перспективу

В целях выполнения решения коллегии Министерства от 12.01.2000 № 12-45 «О разработке проекта плана развития отрасли на перспективу»

ПРЕДЛАГАЮ:

1. При разработке предложений для внесения в проект плана провести необходимые расчеты потребности предприятий и организаций отрасли в материалах, сырье, оборудовании, руководствуясь методическими рекомендациями министерства от 20.12.99.

2. При разработке приложений к плану по труду исходить из расчетов потребностей в инженерно-техническом персонале и рабочих кадрах по профессиям, рекомендованным министерством в письме от 14.12.99 № 2-12/67.

Все предложения, направляемые в министерство, сопроводить подробными расчетами со ссылками на соответствующие методические рекомендации и нормативы.

3. Координацию работы по подготовке предложений поручить Техническому управлению министерства.

4. Контроль за исполнением настоящего указания возложить на начальника Технического управления Внукова Р.С.

Заместитель министра

Зорнов

М.Т. Воронов

Лукина 312 24 11

В дело № 01-04 Луки Т.Р. Лукина

13.02.2000

Виды организационно-распорядительной документации

□ распорядительная документация

Постановление – правовой акт, принимаемый органами Федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также исполнительными органами субъектов РФ и местного самоуправления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Москва

Об утверждении унифицированных форм
первичной учетной документации

Во исполнение _____

Федеральная служба государственной статистики
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень унифицированных форм первичной
учетной документации (прилагается).

2. Установить _____

3. Признать утратившими силу _____

Руководитель (Подпись)

Расшифровка подписи

Визы (на оборотной стороне)



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД САРАТОВ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 июня 2015 года № 1394

О тарифах на платные образовательные услуги, оказываемые муниципальным общеобразовательным учреждением «Гуманитарно-экономический лицей»

В соответствии с решением Саратовской городской Думы от 10.07.2009 № 42-493 «О Порядке установления тарифов на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений», в целях упорядочения платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями образования

постановляю:

1. Утвердить тарифы на платные образовательные услуги, оказываемые муниципальным общеобразовательным учреждением «Гуманитарно-экономический лицей» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 24 сентября 2012 года № 2237 «О тарифах на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые МОУ «Гуманитарно-экономический лицей».
3. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере.

Глава администрации муниципального образования «Город Саратов»

Верно
И.о. начальника отдела делопроизводства



А.Г. Буренин

С.Ю. Тарасова



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 декабря 2014 г. № 1382

МОСКВА

О размерах минимальной и максимальной величин пособия по безработице на 2015 год

В соответствии со статьей 33 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т :**

Установить на 2015 год минимальную величину пособия по безработице в размере 850 рублей и максимальную величину пособия по безработице в размере 4900 рублей.

Председатель Правительства
Российской Федерации



Д.Медведев



Администрация
Алтайского края
« 23 » 12 2014 г.
Входящий № 15167

Виды организационно-распорядительной документации

□ распорядительная документация

Решение – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя и более коллегиальными органами.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РЕШЕНИЕ

00.00.0000

№ 00

Место издания

Заголовок начинается с предлога «О ...»

Текст констатирующей части документа (причины издания, цели), ссылка в случае необходимости на распорядительный документ вышестоящего органа.

Распорядительная часть начинается словами: «Совет директоров (Коллегия и т. д.)...»

РЕШИЛ (РЕШИЛА):

Текст пунктов оформляется по схеме: исполнитель — действие — срок.

В последнем пункте «Контроль за исполнением возложить на ...» указываются должность, инициалы, фамилия.

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь (подпись) И.О. Фамилия

Визы; должность визирующих (может не указываться); личная подпись, ее расшифровка; дата.

В дело 00-00 (подпись, дата)



**КОРАБЛИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
КОРАБЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 27 февраля 2013 года

№ 6

**Об утверждении Перечня земель и земельных участков
для предоставления многодетным семьям**

Рассмотрев обращение администрации муниципального образования – Кораблинский муниципальный район Рязанской области, Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации МО – Кораблинский муниципальный район Рязанской области, руководствуясь Федеральным законом от 14.06.2011г. № 138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс Российской Федерации», Законом Рязанской области от 30.11.2011г. № 109 «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Рязанской области», Уставом муниципального образования – Кораблинский муниципальный район Рязанской области, Кораблинский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Перечень земель и земельных участков для предоставления многодетным семьям согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Опубликовать данное решение в газете «Кораблинские вести» в срок до 15 марта 2013 года.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Кораблинского
районного Совета депутатов
муниципального образования-
Кораблинский муниципальный район
Рязанской области



Е.Н. Аграфонова

Е.Н. АГРАФОНОВА

Глава муниципального образования –
Кораблинский муниципальный район
Рязанской области



М.П. Липатов

М.П.ЛИПАТОВ

Распорядительные документы

Постановления

- правовой акт, принимаемый высшими или центральными органами коллегиального управления, для решения важных задач;
- как правило, имеют вступительную часть в виде целей или мотивов создания документа;
- во вступительной части могут содержаться ссылки на законы, постановления, нормативные акты;
- вступительная часть заканчивается словами: «ПОСТАНОВЛЯЮ» «ПОСТАНОВЛЯЕТ»

Указания

- распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами;
- непосредственно связан с организацией и исполнением приказов, инструкций и т.п.
- издается руководителем или его заместителями (внутри организации);
- распорядительная часть начинается словами: «ОБЯЗЫВАЮ» «ПРЕДЛАГАЮ»

Приказ по основной деятельности

- правовой распорядительный документ;
- издается руководителем организации в процессе тактических или стратегических задач;
- Приказы по личному составу
 - регулируют вопросы приема работников;
 - увольнение и сокращение штата сотрудников;
 - продвижение по службе;
 - присвоение квалификационных разрядов.
- распорядительная часть начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ: (без кавычек)

Решения

- распорядительный документ коллегиального органа управления;
- издаются министерствами, ведомствами, научными советами, общественными организациями;
- содержит две части:
 - а) констатирующая (причины издания решения);
 - б) распорядительная (наименование органа, принимающего решение);
- могут визируются руководителем подразделения, юрисконсультом, должностными лицами и т.д.
- подписывает только председатель или секретарь коллегиального органа.

Распоряжения

- правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации, заместителем, или руководителем структурного подразделения;
- главная цель – доведение до исполнителей оперативных вопросов;
- имеет ограниченный срок действий;
- касается ограниченного числа должностных лиц;
- как правило, не содержит констатирующей части;
- если приводится объяснение причин издания распоряжения, то текст распорядительной части начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ»

Виды организационно-распорядительной документации

□ Информационно-справочная документация:

- оперативно-информационная (письмо, телефонограмма, факс, электронное сообщение и др.)
- справочно-информационная (акт, протокол, справка, сводка, докладная записка, представление, объяснительная записка, заявление, служебная записка, заключение, перечень и др.)

Информационно-справочная документация

Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления:

- от работника к руководителю подразделения,
- от руководителя подразделения к руководителю организации,
- от подведомственной организации в вышестоящую.

На основе резолюции руководителя информационно-справочные документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов.

Справочно-информационная документация

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

- ❑ Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников.
- ❑ Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии федеральных органов исполнительной власти, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания советов директоров и др.).
- ❑ Протоколы составляются на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.
- ❑ Протокол ведет секретарь или другое назначенное лицо. За правильность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь, ведущие заседание.



Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимают руководитель коллегиального органа или руководитель организации.

Заголовком протокола служит название вида коллегиальной деятельности (заседание, собрание и т.д.) и название органа, деятельность которого протоколируется (протокол заседания аттестационной комиссии...; протокол общего собрания акционеров...).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Обязательными реквизитами протокола являются:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дата,
- регистрационный номер,
- место составления или издания,
- заголовок к тексту,
- подписи.

Полный протокол

В **вводной части** протокола:

- указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).
- заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Основная часть текста протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:...

ВЫСТУПИЛИ:...

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):...



Протокол заседания подписывают председатель и секретарь.



Датой протокола является дата события (заседания, совещания и т.д.). *Например: 17.06.2010.*



Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.



Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.



Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью Службы делопроизводства.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00

Место составления

┌ Форма заседания ─┐

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Присутствовали 00 чел.

(И.О. Фамилии или прилагается
список присутствующих)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Первый вопрос (формулировка). Докладчик (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).

2. Второй вопрос (формулировка). Докладчик (оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия (в именительном падеже) — краткое или развернутое изложение содержания (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия — излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть приведена должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу — указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т.п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

ПРОТОКОЛ № 2

ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ
ГОО детского сада № 1

Москва
26 мая 2014г.

начало – 10 часов 00 минут
окончание – 11 часов 20 минут

Председатель Боброва И.В.
Секретарь Зорькина А.И.

Присутствовало: 58 человек.
Отсутствовало: 5 человек.
Кворум имеется.

Повестка дня: принятие редакции № 2 Устава Государственного образовательного учреждения детского сада № 1

Слушали: Заведующего детского сада Мишину И.В., которая ознакомила с изменениями, внесенными в действующее законодательство, ознакомила с проектом редакции № 2 Устава Государственного образовательного учреждения детского сада № 1 и предложила принять новую редакцию Устава.

Проголосовали: «за» - 56 человек.
«против» - 2 человека.

Постановили: Принять Редакцию № 2 Устава Государственного образовательного учреждения детского сада № 1.

Председатель: _____ **Боброва И.В.**
Секретарь: _____ **Зорькина А.И.**

Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
детско-юношеская спортивная школа № 1

Протокол

«31» октября 2013 г.

№ 1

г. Тутаев

общешкольного родительского комитета

Присутствовало 8 человек : Шелухина Н.А. – директор ДЮСШ № 1; Чекулаева О.В. – зам. директора по УВР ДЮСШ № 1. Родители: Изюмова С.Р.; Овтина Н.В.; Селезнёва И.В.; Глуховеров С.А.; Прокофьева М.А.; Привалова О.В..

Повестка дня

1. Выборы председателя родительского комитета, заместителя, секретаря, о распределении обязанностей.
2. О родительском фонде функционирования и развития школы. Об утверждении Положения о сборе и расходовании пожертвований.
3. О выборе ревизионной комиссии.

1. Слушали: заместителя директора по учебно-воспитательной работе ДЮСШ № 1 Чекулаеву Ольгу Владимировну, которая предложила выбрать на 2013-2014 уч.год председателя родительского комитета Овтину Наталью Владимировну, предложила выбрать секретаря родительского комитета Прокофьеву Марину Анатольевну.

Постановили:

1. Выбрать на 2013-2014 уч. год Овтину Наталью Владимировну председателем родительского комитета
2. Выбрать на 2013-2014 уч. год Прокофьеву Марину Анатольевну секретарем родительского комитета

2. Слушали: председателя родительского комитета о родительском фонде функционирования и развития школы и Положении о сборе и расходовании пожертвований. Овтина Н.В. сообщила родителям о том, что образовательное учреждение вправе привлекать в порядке, установленном в п. 8 ст. 41 Закона РФ "Об образовании" дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических или юридических лиц. Кроме того Овтина Н.В. рассказала о том, что пожертвование передается в собственность школе на осуществление следующих целей: функционирование и развитие образовательного учреждения; осуществление учебно-воспитательного процесса; обустройство интерьера; проведение ремонтных работ; приобретение предметов хозяйственного пользования; награждение учащихся; обучение персонала и т.п.. Указанные цели использования Пожертвования соответствуют целям благотворительной деятельности, определенным в статье 2 Федерального закона N 135-ФЗ от 11.08.1995 г. "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях". Пожертвование в форме денежных средств может вноситься наличными средствами через договор пожертвования на счёт школы. Овтина Н.В. предложила одобрить Положение о сборе и расходовании добровольных пожертвований родителей.
- Выступали:

Протокол № 2

от «2» декабря 2014г.

Собрания родительской общественности ГБОУ Школа 281 ДШО №4

Место проведения: ГБОУ Школа 281 ДШО №4 по ул. Менжинского д.21, к.2

Время проведения: 18.00

Присутствовали: руководитель ДШО № 4 Копцева Л.В., родительская общественность (17 человек)

Председатель собрания — Романова И.О.

Секретарь собрания — Обшивалова О.О.

Повестка дня

Выборы представителя родительской общественности от ГБОУ Школа 281 ДШО №4 в
Управляющий совет школы

Ход собрания:

1. На голосование было выставлено 3 кандидатуры: Шувалова Н.Н., Медведева Т.В., Исаев М.Н.

Путем открытого голосования была выбрана кандидатура Медведевой Т.В. 13 — за, 4-
воздержались

Решение:

1. Назначить представителем родительской общественности от ГБОУ Школа 281 ДШО №4 в
Управляющий совет школы Медведеву Татьяну Владимировну

Председатель собрания  Романова И.О.

Секретарь собрания  Обшивалова О.О.



Выписка из протокола



ВЫПИСКА – это копия какой-либо части документа.

Выписка из протокола

- представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.
- воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.
- подписывает только секретарь, он же ее заверяет.

Обязательному заверению печатью подлежат выписки из протоколов, направляемые в другую организацию.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

28.01.2016 г.

№ 2

Место составления

заседания Ученого совета

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 15 человек (список прилагается).

Слушали: Григория Сергеевича Иванова, (должность), (о чем говорил).

Постановили: Утвердить, принять и т.д.

Председатель

Личная подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Личная подпись

И.О. Фамилия

Верно

Личная подпись

И.О. Фамилия

дата

←1
ВЫПИСКА
из ПРОТОКОЛА № 27 ←2, 3

←4
Заседания Совета
Союза профессиональных косметологических организаций

←5
г. Москва

←6
29 июня 2004 г.

←7

Присутствовали: Михайлова Р.И., Семенов О.Д., Старцев К.А., Теплов П.П., Федорова А.С.
Приглашенные: Анненкова Е.А., Усов Н.Г.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О приеме в члены СПКО ООО "Улыбка" ←8

←9

Голосование: "ЗА" – единогласно.

Председатель

←10
Мих

Р.И. Михайлова

Определить ошибки

←1
ВЫПИСКА
из ПРОТОКОЛА № 27 ←2, 3

←4
Заседания Совета
Союза профессиональных косметологических организаций

←5
г. Москва

←6
29 июня 2004 г.

←7

Присутствовали: Михайлова Р.И., Семенов О.Д., Старцев К.А., Теплов П.П., Федорова А.С.
Приглашенные: Анненкова Е.А., Усов Н.Г.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О приеме в члены СПКО ООО "Улыбка" ←8

←9

Голосование: "ЗА" – единогласно.

Председатель

←10
Мих

Р.И. Михайлова

Определить ошибки

1. Протокол печатается на стандартном бланке протокола или на общем бланке организации (ТИ, п. 4.3.5).
2. Наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА) располагается на одной строке (ГОСТ Р 6.30-2003, рис. А.2).
3. Реквизит "регистрационный номер документа" располагается на одной строке с реквизитом "дата документа" (ГОСТ Р 6.30-2003, рис. А.2).
4. Название коллегиального органа или заседания указывается в заголовке протокола (ГОСТ Р 6.30-2003, п. 3.18, рис. А.2).
5. В реквизите "место составления документа" "Москва" печатается без буквы "г.", реквизит располагается строкой ниже даты и регистрационного номера протокола (ГОСТ Р 6.30-2003, рис. А.2, из практики делопроизводства).
6. Неправильное расположение реквизита "дата документа" (ГОСТ Р 6.30-2003, рис. А.2).
7. Необходимо указать председателя и секретаря заседания (из практики делопроизводства).
8. Необходимо указать докладчика по каждому пункту повестки дня (из практики делопроизводства).
9. Отсутствуют пункты "СЛУШАЛИ" и "ПОСТАНОВИЛИ" (из практики делопроизводства).
10. Выписки, как правило, не подписываются полными подписями, а заверяются секретарем (из практики делопроизводства).

Докладная записка

Докладная записка – документ, адресованный руководителю организации и содержащий информацию о событиях, фактах и др., в связи с которыми требуется принятие решения.

Докладная записка может быть:

Внешняя – представляется руководителю вышестоящей организации.

Внутренняя – руководителю подразделения или организации; внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя с целью повысить эффективность деятельности организации.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:

- **в первой части** излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;
- **во второй части** анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;
- **в третьей части** содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Докладная записка

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать – в этом случае текст докладной записки содержит обоснование, выводы и предложения составителя.

Внутреннюю докладную записку подписывают составитель (если она представляется руководителю подразделения) или руководитель подразделения (если она представляется руководителю организации); внешнюю докладную записку подписывает руководитель организации.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Обязательными реквизитами докладной записки являются:

- наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения),
- наименование вида документа,
- дата и регистрационный номер,
- место составления (для внешней докладной записки),
- адресат,
- заголовок к тексту,
- подпись.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование должности
адресата с включением на-
именования организации в
дательном падеже
И. О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ 00

Место составления

┌ Заголовок к тексту начинается ┐
с предлога «О ...»

Излагается проблема, вопрос, ситуация. Не рекоменду-
ется текст начинать со слов: «Довожу до Вашего сведения...».

Затем приводятся выводы и предложения.

Если сведения, приводимые в докладной записке, от-
носятся к определенной дате или отрезку времени, то это
время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть.

- Приложение: 1. Наименование приложения.
2. Наименование приложения.

Наименование должности лица,
подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись), дата

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

14.02.2012 №

место издания

Заголовок к тексту

Текст докладной записки.

Текст состоит из двух частей.

Первой части излагаются факты, послужившие причиной для составления докладной записки.

Во второй части приводятся выводы и предложения о конкретных действиях.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенному временному промежутку, то этот промежуток включается в заголовок.

Должность автора докладной записки
подпись инициалы, фамилия

Наименование должности руководителя, которому адресована докладная записка, инициалы, фамилия.

Заголовок к тексту - начинается со слов «О ...», «Касательно ...».

Директору средней общеобразовательной школы № 53

К. А. Михайловой

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

19.06.2009

О состоянии учета литературы

В связи с проведением проверки работы библиотеки на основании приказа директора школы от 20.06.2009 № 34 «О мероприятиях по подготовке к новому учебному году» была проведена проверка формуляров учителей и работников школы. По результатам этой работы сообщая, что на руках у преподавателей находится 74 единицы учебной и методической литературы. Срок возврата литературы в библиотеку уже истек.

В связи с изложенным прошу обратить внимание учителей и сотрудников школы на необходимость возврата библиотечной литературы в установленные сроки.

Зав. библиотекой

личная подпись

Н. С. Миронова

Объяснительная записка:

1) док Объяснительная записка:

Объяснительная записка:

- 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта);
- 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.



Объяснительные записки, сопровождающие основной документ (план, отчет), поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на бланке организации.



Объяснительные записки, отражающие какие-либо происшествия, сложившиеся ситуации, оформляются на стандартном листе бумаге и адресуются конкретному должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Отличие объяснительной записки от докладной записки заключается в отсутствии смысловой части, в которой излагаются выводы и предложения.

Объяснительную записку подписывает ее составитель.

Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

**Обязательными реквизитами
объяснительной записки являются:**

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дата,
- регистрационный номер,
- место составления,
- заголовок к тексту,
- адресат,



Объяснительная записка
20.05.2009

Директору школы
К. А. Михайловой

О срыве урока по биологии
в 6-м классе

Довожу до Вашего сведения, что 18 мая 2009 г. в соответствии с расписанием я должна была вести первый урок в 6-м классе. В связи с остановкой зеленой ветки метрополитена я не могла приехать на работу вовремя. Прилагаю справку метрополитена о нарушении в движении.

Учитель биологии

личная подпись

М. О. Федорова

Отдел кадров

Генеральному директору ЗАО «Новинка»
Ю.П. Желтову

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

21.10.2009 № 10

О передаче персональных данных

19 октября 2009 г. в 14 ч 20 мин на номер моего рабочего телефона поступил звонок. Звонивший представился работником кредитного отдела банка «Счет-Н» и попросил сообщить информацию о должности, занимаемой работником ЗАО «Новинка» Бедновым Ю.В., а также о времени его работы в ЗАО «Новинка» и размере заработной платы. Звонивший пояснил, что Беднов Ю.В. оформляет кредит, а цель звонка – проверить соответствие данных, указанных в заявлении Беднова Ю.В.

Я сочла возможным представить звонившему такую информацию, т.к. не усмотрела в этом ничего противозаконного. На мой взгляд, такая практика применяется всеми банками при решении вопроса о предоставлении кредита.

Инспектор отдела кадров

Захарова

Е.А. Захарова

*Директору ГОУ гимназии №1526
Абрамовой Т.А.*

Докладная записка

В связи с не прохождением обязательного медицинского осмотра учителя истории Ивановой Марии Николаевны прошу Вас принять меры по отстранению ее от работы.

Приложение:

Объяснительная записка М.Н. Ивановой от 03.04.2014г.

Заместитель директора по УВР

Аничкина

Аничкина О.А.

03.04.2014г.

*Директору ГОУ гимназии №1526
Абрамовой Т.А.*

Объяснительная записка

Я, учитель истории Иванова Мария Николаевна, не прошла обязательный медицинский осмотр согласно графику прохождения медосмотра в связи с опозданием к назначенному времени приема врача. Опоздание было вызвано сбоем в работе общественного транспорта.

Учитель истории

Иванова

Иванова М.Н.

02.04.2014г.

Служебная записка – информационно-справочный документ ("внутренняя переписка"), используемый для обмена информацией между структурными подразделениями организации и работниками.

1. Служебная записка адресуется конкретному должностному лицу.
2. Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.
3. Служебную записку подписывают специалист или руководитель подразделения.
4. Датой служебной записки является дата ее составления и подписания

Обязательными реквизитами служебной записки являются:

- наименование структурного подразделения,
- наименование вида документа,
- дата,
- регистрационный номер,
- заголовок к тексту,
- адресат,
- подпись.

Ректору ГАУ ДПО «ВОИРО»

В.П. Ким

Ф. Мартьянова

И. Виктора

О. Степановича

доцента кафедры

управления развитием образования

Служебная записка

Прошу командировать меня в г. Москва для участия в Международной конференции «Использование результатов исследований качества образования: проблемы и перспективы» с 29 сентября по 1 октября 2016 года.

27.09.2016

Доцент кафедры

управления развитием образования

В.С. Мартьянов

Директору ЗАО "Жираф"
Баранову Ю.Д.
от бизнес-тренера
филиппенко Л.И.

Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что вчера, 14.09.2014, в 10.00 было сорвано занятие с клиентами в учебном классе (каб. N 6) из-за неподготовленного демонстрационного оборудования. Проектор не был настроен и не был подключен к компьютеру, экран не был повешен. Заявка на обеспечение занятия поступила в технический отдел 03.09.2014.

При попытке решить вопрос оперативно было выяснено, что системного администратора Складенко А.Н. не было на рабочем месте, а системный администратор Пегов Д.В., находясь на своем рабочем месте, смотрел видео, используя свой компьютер.

филиппенко

15.09.2014

Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий суть обращения работника.

Оформляется при приеме на работу, увольнении, предоставлении очередных или дополнительных отпусков, с просьбой об оказании материальной помощи и т.д.

Директору МОУ "СОШ №1" города Шумерли

Поляковой Т. В.

от _____

(ф.и.о. полностью)

Адрес и контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ года рождения, проживающего по адресу

_____ телефон

_____ в 1 класс МОУ "СОШ №1" и определить ему очную

форму обучения.

С уставом школы, лицензией, аккредитацией и правилами внутреннего распорядка
ознакомлены.

(число)

(подпись)

АКТ – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

В некоторых случаях *акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения* (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.).

Акты отличаются широким разнообразием по своему назначению и содержанию:

- сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности);
- испытаний (образцов, систем, технологий);
- выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов);
- передачи (структурного подразделения из одной организации в другую);
- нарушения установленных правил;
- ревизии, инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев;
- ликвидации организации и т.д.

Акты составляются:

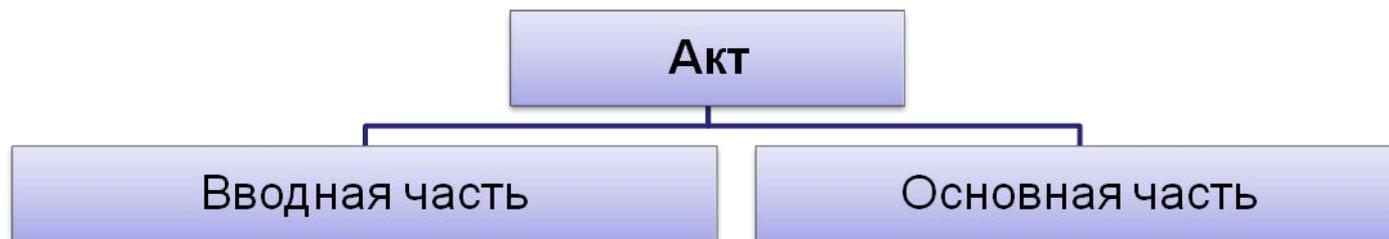
- **коллективно** (не менее двух составителей);
- **комиссиями, специально создаваемыми**, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации;
- **постоянно действующими комиссиями** на регулярной основе.

Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и объективное отражение в акте.

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт».

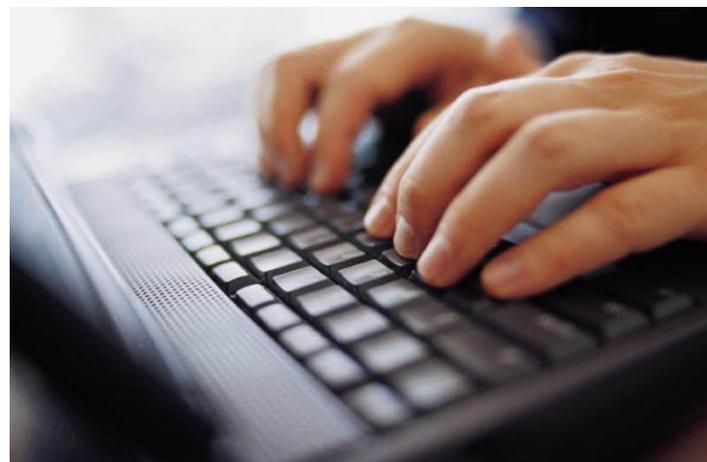
Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.).



Вводная часть строится по схеме:



В **основной части** излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.



В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

Подписи располагаются в той же последовательности, как и фамилии во вводной части, но без указания должности.

Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях (если этого требуют нормативные документы) акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

Например: акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

Акт оформляется на общем бланке организации.

Обязательными реквизитами акта являются:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дата
- регистрационный номер,
- место составления или издания,
- заголовок к тексту,
- подписи,
- в необходимых случаях – гриф утверждения (акты, требующие утверждения, должны быть включены в список документов, подлежащих утверждению).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

А К Т

00.00.0000

№ 00

Место издания

«Краткое содержание события»
или факта, сформулированное
отглагольным существительным
в именительном падеже

Основание: номер и дата распорядительного документа

Состав комиссии:

Председатель: Наименование должности, И.О. Фамилия.

Члены комиссии: Наименование должности, И.О. Фамилии.
(Располагаются в алфавитном порядке)

Присутствовали: Наименование должности, И.О. Фамилии лиц,
присутствующих при составлении акта (распола-
гаются в алфавитном порядке)

В констатирующей части текста акта описывается проведенная работа, фиксируются установленные факты; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересо-
ванных лиц или нормативными документами, регламентирую-
щими составление акта.

Составлен в двух экземплярах:

1-й — кому (куда);

2-й — кому (куда).

Приложение: Текст приложения (если оно есть).

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Члены И.О. Фамилия

комиссии (подписи) И.О. Фамилия

Присутствовали И.О. Фамилия

при составлении И.О. Фамилия

акта (подписи) И.О. Фамилия



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО "ТЕРМИКА"

23.08.2004

А.Г. Цицин

проверки сохранности документов

Основание: приказ генерального директора от 18 августа 2004 г. № 35
"О проведении проверки сохранности документов".

Составлен комиссией:

Председатель – зам. генерального директора Ярославцева Т.П.

Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Дегтярь В.Ю., зам. начальника
Управления производства и внедрения информационных систем Лобанов Д.В.,
зам. начальника Управления сбыта информационных систем Горшкова С.И.

Комиссия 23 августа 2004 г. провела проверку организации и условия
хранения документов в ЗАО "Термика".

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированные в дела,
в соответствии с номенклатурой.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не
установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива,
оборудовав его стеллажами.

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия;

2-й экземпляр – Управление производства и внедрения информационных систем;

3-й экземпляр – Управление сбыта информационных систем.

Председатель комиссии

Т.П. Ярославцева

Члены комиссии

С.И. Горшкова

В.Ю. Дегтярь

Д.В. Лобанов

Наименование организации

<Наименование структурного
подразделения>

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации
<специальное звание>

И.О.Фамилия
«__»____20__г.

АКТ

00.00.0000 № 00

Место составления или издания документа

Заголовок к тексту

Основание: Распорядительный или нормативный документ и т.п.

Составлен комиссией:

Председатель – должность И.О.Фамилия;

Члены комиссии – должность И.О.Фамилия, должность И.О.Фамилия,

Присутствовали – должность И.О.Фамилия, должность И.О.Фамилия,

В основной (констатирующей) части текста акта излагаются цели, задачи,
сущность проведенной работы, установленные факты, а также выводы и пред-
ложения с конкретными сроками исполнения.

Составлен в _____ экземплярах:

1-й экземпляр направлен в

2-й экземпляр направлен в

.....

Приложение: 1. Наименование документа на ___ л. в ___ экз.

2. Наименование документа на ___ л. в ___ экз.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

С актом ознакомлен:

Должность

И.О.Фамилия

«__»____20__г.

И.О.Фамилия

000 00 00



от 25 марта 2015 г.

АКТ
готовности физкультурных и спортивных сооружений
для проведения тестирования ГТО
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской области»

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии – директор школы Тимофеева Е. И., заместитель директора Сунокова Л.А., заместитель директора по АХЧ Лунев А.В., учитель физической культуры Тимофеев С. В., составили настоящий акт в том, что:

1. В спортивном зале школы для проведения занятий имеются разновысокие брусья, перекладина, канат, шест, «шведская стенка». На спортивной площадке имеются: беговая дорожка, футбольные ворота, гимнастические снаряды (перекладина, брусья, рукоход, шведская стенка)

- 1.1. Брусья в зале под действием груза, массой 135 кг., приложенного к середине жердей, установленных на высоте 1400 мм. (прогиб жердей 57 мм.)
- 1.2. Перекладина в зале под нагрузкой 220 кг., приложенной к середине грифа на высоте 2500 мм. (прогиб грифа 95 мм.)
- 1.3. Канат и шест для лазания путем приложения к ним груза равного 300 кг.
- 1.4. Каждая перекладина «шведской стенки» под нагрузкой 150 кг.
- 1.5. На спортивной площадке металлические футбольные ворота (Ø 100 мм), металлические гимнастические снаряды (Ø 50 мм) (перекладина, брусья, рукоход, шведская стенка) забетонированы в земле на глубину 50 см. Окрашены эмалевой краской разных цветов.
- 1.6. Беговая круговая дорожка длиной 300 м. вымощена асфальтным покрытием.

2. Прогибы гимнастических снарядов соответствуют установленным Правилам безопасности занятий по физической культуре и спорту нормам. После снятия нагрузки повреждения и смещения не обнаружены. Сколов, зазубрин, шероховатостей не имеется.

3. Занятия на спортивных снарядах и оборудовании разрешаются.

Спортивная площадка и спортивный зал готовы к использованию тестирования ГТО.

Председатель		/ Тимофеева Е. И. /
Члены комиссии		/ Сунокова Л.А./
		/ Лунев А.В./
		/ Тимофеев С.В./

АКТ № 4
об отказе работника дать письменные объяснения

г.Москва

11.03.2013

Сегодня в 10 часов 00 минут в кабинете №5 «Бухгалтерия» ГБОУ детского сада №111, расположенного по адресу: г.Москва, ул. Мира, д.100, мною заведующим ГБОУ детским садом №111, в присутствии главного бухгалтера Егоровой Е.Е. и делопроизводителя Ивановой И.И. бухгалтеру Сидорову С.С. было предложено представить письменные объяснения по поводу его отсутствия на своем рабочем месте в течение всего рабочего дня 10.03.2013 (с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут).

Бухгалтер Сидоров С.С. отказался дать какие-либо объяснения. Свой отказ от дачи объяснений мотивировал тем, что причины его отсутствия на рабочем месте касаются его личной жизни, в которую он никого посвящать не может.

Содержание настоящего акта удостоверяем личными подписями:

<u>Делопроизводитель</u> должность	<u>Иванова</u> подпись	<u>И.И. Иванова</u> расшифровка подписи	<u>11.03.2013</u> дата подпи- сания акта
<u>Бухгалтер</u> должность	<u>Петрова</u> подпись	<u>П.П. Петрова</u> расшифровка подписи	<u>11.03.2013</u> дата подпи- сания акта
Настоящий акт составил:			
<u>Главный бухгалтер</u> должность	<u>Егорова</u> подпись	<u>Е.Е. Егорова</u> расшифровка подписи	<u>11.03.2013</u> дата подпи- сания акта

АКТ № 1
об отказе работника подписать приказ

г.Москва

13.03.2013

Сегодня в 10 часов 00 минут в кабинете №5 «Бухгалтерия» ГБОУ детского сада №111, расположенного по адресу: г.Москва, ул. Мира, д.100, мною заведующим ГБОУ детским садом №111, в присутствии главного бухгалтера Егоровой Е.Е. и делопроизводителя Ивановой И.И бухгалтеру Сидорову С.С. было зачитано содержание приказа от 13.03.2013 №10 об объявлении ему выговора за прогул 10 марта 2013 года.

Бухгалтер Сидоров С.С отказался поставить подпись об ознакомлении с приказом от 13.03.2013 №10. Свой отказ Сидоров С.С. мотивировал тем, что с объявлением выговора он не согласен.

Содержание настоящего акта удостоверяем личными подписями:

<u>Делопроизводитель</u> должность	<u>Иванова</u> подпись	<u>И.И. Иванова</u> расшифровка подписи	<u>13.03.2013</u> дата подп сания акта
<u>Главный бухгалтер</u> должность	<u>Егорова</u> подпись	<u>Е.Е. Егорова</u> расшифровка подписи	<u>13.03.2013</u> дата подп сания акта
Настоящий акт составил: Заведующий ГБОУ детского сада №111 <u>должность</u>	<u>Зайцева</u> подпись	<u>И.И.Зайцева</u> расшифровка подписи	<u>13.03.2013</u> дата подп сания акта

Справка – документ, подтверждающий какие-либо факты или события. Могут быть внешними и внутренними.

Начальнику ОНД
г. Анжеро-Судженска
УГПН ГУ МЧС РФ по КО
полковнику вн. службы
И.Н. Сарафанникову
«05» сентября 2012г.

Справка
о проведении практической отработки
действий по эвакуации людей в случае возникновения
чрезвычайной ситуации или пожара

Инспектор ОНД г. Анжеро-Судженска Головина О.В.

в МБОУ «ООШ № 38»
(указать организацию, учреждение, предприятие, где было проведено мероприятие)

в присутствии директора Крашова А.Т.

проведена практическая отработка действий по эвакуации людей в случае
возникновения чрезвычайной ситуации или пожара

в здании МБОУ «ООШ № 38»

(сведения о результатах проведения мероприятия)

Количество присутствующих: 220 человек из них детей - 212 сотрудников - 8 человек,
лично состава ГУ «2-й отряд ФПС по КО» -

Использование технических средств

АЧ-40, автомобильная шланговая зарядная машина АЧМ и
СОС.

Замечания выявленные в ходе проведения мероприятия:

Предложения по устранению замечаний:

Инспектор ОНД г. Анжеро-Судженска
капитан вн. службы Головина О.В.

Руководитель организации

ознакомлен, один экземпляр получил:



2012г.

Сводка – документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо одному вопросу (сводка отзывов, предложений, замечаний и т.п.).

Заключение – документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу (на научные работы, проекты стандартов и пр.).



Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

Главное управление МЧС России по Республике Коми
(наименование территориального органа МЧС России)

Управление надзорной деятельности
Главного управления МЧС России по Республике Коми
(наименование органа государственного пожарного надзора)

167000, г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 9, тел., факс: 28-59-34, e-mail-ogpnrk@emercom.parma.ru
(указывается адрес места нахождения органа государственного пожарного надзора, номер телефона)

Заключение № 203
о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям
пожарной безопасности

В период:

с 10 час. 00 мин. « 24 » декабря 20 12 г.
по 13 час. 00 мин. « 24 » декабря 20 12 г.

проведено обследование документов, объекта защиты заявителя:
Здание детского сада

(наименование здания, сооружения, строения, помещения (шка), установка)

расположенного (-ых) по адресу:
Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Магистральная, д.9/4

Вывод по результатам обследования:
Объект защиты соответствует требованиям пожарной безопасности

(объект защиты соответствует (не соответствует) требованиям пожарной безопасности)

Данное заключение, о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности, действительно при условии выполнения требований пожарной безопасности, установленных для указанного в нем объекта защиты

Настоящее заключение выдано:

Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
(полное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), ИНН)

Начальник управления НД Главного управления
МЧС России по Республике Коми Сухарев К.В.
(должность, фамилия, инициалы начальника органа ГПН)

ИНН: 1101483772

« 24 » декабря 20 12 г.



М.Л.П.*

Перечень – документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов в определенном порядке.

Организационно-распорядительная документация

□ информационно-справочная документация:

- оперативно-информационная (письма, телефонограммы, факсы и др.)

Переписка

Переписка – обобщенное название различных по содержанию документов, использующихся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.

- ❑ К переписке прибегают для реализации информационных связей между организациями – как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения.
- ❑ Информационный обмен с помощью переписки следует использовать только в том случае, когда затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями (телефонные переговоры, личная встреча и др.).
- ❑ Переписку отличает широкое видовое разнообразие – от имеющих нормативный характер писем и телеграмм государственных органов до обращений граждан и типовых заявок.
- ❑ Содержанием переписки могут быть запрос, подтверждение, напоминание, требование, извещение, просьба, гарантия, приглашение и др.



Телефонограмма

Телефонограмма – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Телефонограмма:

- составляется отправителем как документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем.
- используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.).
- составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Для записи телефонограмм целесообразно использовать специальные бланки, если специальные бланки отсутствуют, телефонограмма записывается в журнал по следующей форме:

Должность, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму, и номер его телефона	Должность, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, и номер его телефона	Дата, номер телефонограммы	Время передачи	Текст телефонограммы	Должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Деловые (служебные) письма



Письмо – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Деловые (служебные) письма представляют собой официальную корреспонденцию и применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой и коммерческой деятельности.

Деловое письмо - всегда официальное сообщение.

Информация, содержащаяся в деловом письме, носит протокольный характер. Вот почему письма регистрируются, и факт устного сообщения не исключает необходимости почтового отправления.

Герб

КОНТРОЛЬ

(или эмблема, товарный знак)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ [Адресат: Наименование]

Почтовый и телеграфный адреса, должности

Индекс предприятия связи, И. О. Фамилия (все в да-

№ телефона, факса и т. д. тельном падеже)

ОКПО, ОГРН, Название ул., дом №,

ИНН/КПП, ОКУД г. Город, почтовый индекс

00.00.0000 № 00/00-000

на № 00 от 00.00.0000

место составления

[Заголовок к тексту (отвечает на
вопрос «О чем?», начинается с
предлога «О»)]

РЕЗОЛЮЦИЯ:
И. О. Фамилия ответ-
ственного лица
Суть работы, срок исполнения
Подпись, дата

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо начинается с 5-го знака (от линии поля). Текст без абзацев может печататься непосредственно от границы левого поля.

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на ... л., в ... экз.

Наименование должности
руководителя (подпись) И. О. Фамилия

Визы:

Должность
(подпись) И. О. Фамилия

00.00.0000

Исполнитель (И.О. Фамилия)

Телефон (000 00 00)

В дело 00-00
00.00.0000 (подпись)

Идентификатор
электронной
копии документа

ОРГАНИЗАЦИЯ
Вх. № _____
«__» _____ 200_г.



КОНТРОЛЬ

Министерство образования
Российской Федерации
**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ**
по экономике и социологии труда
пер. Стремянной, 36,
Москва, 113054
ОКПО 03944527,
ОГРН 1038800839857,
ИНН/КПП 6708022410/817002002

Члену Совета УПО
по специальности 06.02.00
Н.М. Шумину,
ул. Б. Садовая, 69,
г. Ростов-на-Дону,
344007

16.12.2010 № 99/97

на № _____ от _____

*Вишняковой С.
Запросить 2 экз.
Подпись Шумин Н.М.
20.12.2010*

О выпуске учебных пособий

Кафедра управления персоналом РЭА им. Г.В. Плеханова в соответствии с учебным планом специальности 06.02.00 «Экономика и социология труда» выпускает в свет в 2010 г. следующие работы:

1. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом — 30 п. л.
2. Руденко Г.Г., Кулапов М.Н., Карташов С.А. Рынок труда — 30 п. л.

Эти работы рекомендованы Министерством общего и профессионального образования РФ в качестве учебников для студентов экономических специальностей.

По вопросам приобретения обращаться по адресу: 113054, Москва-54, Стремянной пер., д. 36. РЭА им. Г.В. Плеханова, кафедра «Управление персоналом».

Приложение: бланк заказа на двух стр. в 1 экз.

Председатель совета УПО
по специальности 06.02.00
зав. кафедрой управления
персоналом, д. э. н., профессор

Одегов

Ю.Г. Одегов

М.М. Иванова
(495) 232-64-15

В дело 01-02 Запрос сделан
11.01.2011 Вишнякова 5.01.2011 doc/11-01/doc

РГЭУ
Вх. № 72
«20» 12 2010 г.

Пример служебного
письма

Виды классификаций деловых писем, в основе которых лежат различные классификационные признаки.

по функциональному признаку

по аспектам

по тематическому признаку

по признаку адресата

по структурным признакам



По функциональному признаку письма можно разделить на две группы:

- **письма, требующие письма-ответа** (письмо-вопрос; письмо-просьба; письмо-обращение; письмо-предложение и др.). Письма-ответы должны всегда содержать индекс того письма, которое явилось причиной для переписки.
- **письма, не требующие ответа** (письмо-предупреждение; письмо-напоминание; письмо-приглашение и др.).



Письма можно классифицировать *по аспектам*:

письмо-напоминание

письмо гарантийное

письмо-подтверждение

письмо-ответ

информационное письмо

письмо-приглашение (Приглашаем Вас на конференцию ...)

инициативное письмо

сопроводительное письмо (Направляем, возвращаем ...)

письмо-предупреждение

Одно и то же письмо может содержать гарантию, просьбу и напоминание, т. е. быть многоаспектным.

По тематическому признаку проводится условное различие между деловой и коммерческой корреспонденцией. Считается, что переписка, которая оформляет экономические, правовые, финансовые и все другие формы деятельности предприятия, называется **деловой корреспонденцией**, а переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта относится к **коммерческой корреспонденции**.

В сфере торговых отношений сложились определенные типы коммерческих писем:

- письмо-запрос;
- ответ на запрос;
- письмо-извещение;
- письмо-предложение (оферта);
- письмо-ответ на предложение;
- письмо-подтверждение заказа;
- письмо-отказ от поставки товара, от оплаты и т. п.;
- письмо-рекламация;
- письмо-ответ на рекламацию и др.

По признаку адресата деловые письма делятся на

- **обычные**;
- **циркулярные**. Циркулярное письмо направляется из одного источника в несколько адресов.

По структурным признакам деловые письма делятся на :

- **Регламентированное (стандартное) письмо** решает типичные вопросы регулярных экономико-правовых ситуаций и реализуется в виде стандартных синтаксических конструкций.
- **Нерегламентированное деловое письмо** представляет собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического повествования или этикетного текста.

Письма составляются на специальных бланках писем формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования.

В письмах используют следующие формы изложения текста:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.), возможно в двух случаях:

письмо оформляется на должностном бланке;

письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Письмо, оформленное на бланке формата А4, должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос "О чем?": "О нарушении договорных обязательств", "Об оказании научно-технической помощи". На бланке форма А5 заголовок допускается не указывать.

В практику деловой переписки прочно вошло обращение к адресату. Обычно используется либо обращение "господа", либо добавление к имени и отчеству определения "уважаемый".

Письма визируются составителем, руководителем подразделения-автора, при необходимости – руководителями заинтересованных структурных подразделений, а также заместителем руководителя организации, курирующим направление, если письмо подписывает руководитель организации. Визируются письма на втором экземпляре, остающемся в организации.

Письма подписываются руководителем организации, его заместителями в рамках предоставленной им компетенции, а также руководителями самостоятельных структурных подразделений, если им предоставлено это право.

Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части листа, под подписью руководителя.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

Датой письма является дата его подписания.

Языковые конструкции в тексте деловых писем

Если автор - лицо юридическое, то действия передаются:

- от третьего лица единственного числа, например: *Завод "Прогресс" не возражает...; Кооператив "Поиск" гарантирует... Совместное советско-английское предприятие "Рэнк ксерокс" предлагает...;*
- от третьего лица множественного числа, например: *Дирекция, профсоюзный комитет завода "Прогресс" убедительно просят...;*
- от первого лица множественного числа, например: *Просим... Сообщаем... Подтверждаем...*

Если автор - лицо физическое, то действия передаются:

- от первого лица единственного числа, например: *Прошу... Ставлю Вас в известность... Довожу до Вашего сведения...;*
- от первого лица множественного числа, например: *Поздравляем... Поддерживаем... Одобряем... Мы получили Вашу телеграмму...*

Электронное сообщение

Электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

- ❑ В случаях, установленных законодательством, информация в электронной форме признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.
- ❑ Порядок использования электронных подписей определен Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

https://www.elma-bpm.ru/product/ecm/chancery.html?utm_source=direct&utm_medium=c7842486&utm_campaign=m260682156&yclid=6103903852909564489

