

Распорядительные документы

- Приказ
- Распоряжение
- Постановление
- Решение
- Указание

Распорядительные документы

- Составление
- Согласование
- Ознакомление

Распорядительные документы

2 части текста

- Констатирующая
(Преамбула-основание)
- Распорядительная

Постановление

Нормативный акт,
издаваемый органом
государственной власти и
государственного
управления,
устанавливающий или
изменяющий правовые
нормы.

**Преамбула
постановления**

ПОСТАНОВИЛ

ПОСТАНОВЛЯЕТ

ПОДГОТОВИТЬ

УТВЕРДИТЬ

Постановление

**Автором документа
является руководитель
структурного
подразделения**

На документе с обратной
стороны он указывает
должность, ставит подпись
и дату

Лист согласования

- Не противоречит ли норме права (действующему законодательству)
- Соответствует ли полномочиям (нет правонарушения)

Согласование проекта

Только с тем, кто
прописан в листе.

Вносят замечания и
предложения

— Конечное согласование с
юристом

Образцы текста

- Руководствуясь планом работы.
- Признать утратившую силу. (дата, номер, название)
- Утратившее практическое значение.
- За некачественную подготовку документов депремировать.

Распорядительные документы

Лист ознакомления

Вид документа _____

Дата _____ № _____

Заголовок _____

Фамилия И.О.	Должность	Личная подпись	Дата

Указание

ОБЯЗЫВАЮ

ПРЕДЛАГАЮ

**(не входит в круг его
обязанностей)**

РЕКОМЕНДУЮ

Распоряжение

ОБЯЗЫВАЮ

ПРЕДЛАГАЮ

(не входит в круг его
обязанностей)

РЕКОМЕНДУЮ

Решение

**совместные акты,
издаваемые
несколькими
неоднородными
органами
(коллегиальными и
действующими на
основе единоличия,
государственными
органами в рамках их
компетенции).**

Решение

**Решение подписывают
председатель и
секретарь
коллегиального
органа, при чем они
не вправе изменять
содержание текста
решения**

Приказ

**ПОДГОТОВИТЬ
зачислить
организовать
обеспечить
возложить
разработать**

Приказ самый распространённый

Создается по вопросам:

• создания;

• ликвидации;

• реорганизации;

• утверждение ЛНА;

• По всем вопросам внутренней жизни организации.

• По кадровым вопросам.

Приказ самый распространённый

Руководитель ставит

задачи перед работниками, указывает пути решения вопросов.

Обязателен для всех работников организации или отрасли.

Приказ должен издаваться

В случаях

действительной
необходимости

Для изменения и
дополнения в приказы,
а также их отмены

**Издается другой
приказ**

Изменение приказа

Если меняется частично

Пункт 5 приказа от
00.00.0000 № 00

изложить в следующей
редакции... (новый текст)

Приказы дополнение

К ранее изданному _____

В дополнении к приказу
от 00.00.0000 № 00

Приложения к приказу

Наличие приложений

обязательно

оговаривается в конце

соответствующего

пункта.

«Согласно приложения»

«Прилагается»

На первой странице

приложения пишется:

«Приложение к приказу

от 00.00.0000 № 00/00

ПРИКАЗ

2 ВИДА ПО СОДЕРЖАНИЮ

- По основной деятельности
- По личному составу



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00/00

Москва

Заголовок (о чем?)

КОНСТАТИРУЮЩАЯ ЧАСТЬ
(причины, основания)

ПРИКАЗЫВАЮ:

РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

1. Кому (фамилия, должность), что сделать, к какому сроку.
2. Кому (фамилия, должность), что сделать, к какому сроку.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на
Фамилия, должность
собою

Директор

Н.Г. Максимов

С приказом ознакомлен

И.О.Ф.

И.О.Ф.

00.00.0000



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

00.00.0000

№ 00/00

Москва

Заголовок (о чем?)

КОНСТАТИРУЮЩАЯ ЧАСТЬ
(причины, основания)

ПРИКАЗЫВАЮ:

РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

1. Кому (фамилия, должность), что сделать, к какому сроку.
2. Кому (фамилия, должность), что сделать, к какому сроку.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на
Фамилия, должность

Директор

Подпись

Н.Г. Максимов

Верно

Должность

00.00.0000

Н.Г. Мамонтова

ОТТИСК ПЕЧАТИ

Критерии оформления приказа

- Текст начинается с абзацного отступа.
- При ссылке на распорядительный документ указывается его автор, дата и номер.
- Распорядительная часть начинается со слова **«приказываю»**, оформленного на отдельной строчке прописными буквами.

Критерии оформления приказа

- Различные действия оформляются в разных пунктах.
- Если пункты приказа оформляются от левого поля, то вторая строчка в пункте пишется под первой, если с абзацного отступа – от левого поля.
- Из текста пункта должно быть ясно кому, что в какой срок надо сделать.

Критерии оформления приказа

- Действия одного исполнителя оформляются подпунктами.
 1. Техническому директору Гаврилову М.Н.
 - 1.1. Организовать командировку ...
 - 1.2. Обеспечить ...
 - 1.3. Осуществлять контроль...

Критерии оформления приказа

- Одно действие разных исполнителей оформляется подпунктами.

1. Разработать и представить на утверждение к 00.00.0000
 - 1.1. Максимовой М.Н., должность, Положение о персонале.
 - 1.2. Ветровой Ж.Н., должность, Правила по ТБ.

Лист ознакомления с приказом

Дата _____ № _____

Заголовок _____

Фамилия И.О.	Должность	Личная подпись	Дата

Рассылка приказа

Дата _____ № _____

Заголовок _____

Структурное подразделение	Фамилия И. О. Должность	Личная подпись	Дата

Секретарь

И.О. Фамилия

Дата _____

Рассылка

Постановления,
решения,
распоряжения,
приказы тиражируются
и рассылаются в
соответствии со
списком,
подготовленным
составителями
проекта документа.

Приказы по личному составу

**оформляются и
ведутся строго
отдельно от
приказов по
основной
деятельности.**

**Однако,
оформляются на
одинаковых бланках.**

Приказы по личному составу

- **могут оформляться на унифицированных формах.**
- **Оформляют:**
прием, назначение, перемещение, увольнение, предоставление отпуска, объявление поощрений, мер взысканий и воздействий к нарушителям.

Приказы по личному составу

**констатирующая
часть может
отсутствовать,
распорядительная
часть делится на
пункты.**

Приказы по личному составу

Каждый пункт начинается глаголом, обозначающим действие:

«НАЗНАЧИТЬ»,

«ПРИНЯТЬ»,

«ПЕРЕВЕСТИ»,

«ОСВОБОДИТЬ»,

«УВОЛИТЬ»,

«ПРЕДОСТАВИТЬ»

"ПООЩРИТЬ".

«КОМАНДИРОВАТЬ»,

«ОБЪЯВИТЬ».

Приказы по личному составу

каждый пункт приказа начинается с указания **фамилии, имени, отчества (полностью) лица**, на которое он распространяется.

Затем следует указать его **должность, наименование отдела или цеха, в котором это лицо работает.**

Приказы по личному составу

О приеме на работу

ПРИНЯТЬ

1. Ф.И.О., дата, должность, разряд, оклад, структура, условия приема (испытательный срок, временно).

Основание: трудовой договор от 00.00.0000 № 00/00.

2. Ф.И.О., дата, должность, разряд, оклад, структура, условия приема (испытательный срок, временно).

Основание: трудовой договор от 00.00.0000 № 00/00.

Директор

ЛПИ.О.Фамилия

С приказом ознакомлен

Приказы по личному составу

По личному составу

ПРИНЯТЬ

1. Ф.И.О., дата, должность, разряд, оклад, структура, условия приема (испытательный срок, временно).

Основание: трудовой договор от 00.00.0000 № 00/00.

ПЕРЕВЕСТИ:

2. Ф.И.О., должность, структура, с дата, должность, структура, разряд, условия перевода (постоянно, временно).

Основание: личное заявление 00.00.0000 № 00/00.

Директор ЛПИ.О.Фамилия

С приказом ознакомлен

Приказы по личному составу

О командировке

На основании письма министерства
от 00.00.0000 № 00.00.0000

КОМАНДИРОВАТЬ

1. Ф.И.О. должность, с... по ...,
продолжительность, место
направления, наименование
организации.

Директор

ЛПИ.О.Фамилия

С приказом ознакомлен

Подпись

Дата

Приказы по личному составу

Каждый приказ должен иметь ссылку на основание.

Приказы издаются на основании докладных записок руководителей подразделений, результатов проверочных комиссий, заявлений граждан.

Приказы по личному составу

Проект приказа согласовывается с руководителем структурного подразделения, юрисконсультом, гл. бухгалтером.

Текст приказа доводят до сведения работника под подпись.

Приказы по личному составу

ПРОСТЫЕ

(индивидуальные)

СЛОЖНЫЕ (сводные)

СВОДНЫЕ - о нескольких
сотрудниках, независимо
от того под какие
управленческие действия
они попадают.

Приказы по личному составу

При составлении сводных приказов надо учитывать, что один документ не должен содержать информацию с разными сроками хранения