ГБ ПОУ Волжский политехнический техникум

«Составление и оформление приказов по основной деятельности»

Преподаватель:
Хохлова Юлия Владимировна

Волжский, 2018

Цель урока:

- Приобрести практические навыки составления и оформления приказа по основной деятельности в соответствии с принципами составления и требованиями к оформлению распорядительных документов.

Какой документ называют приказом?

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией.

Муниципальное образовательное учебное заведение
Педагогический колледж

ПРИКАЗ
Москва

15.07.2009 № 144

О постановке на воинский учет

В соответствии с Инструкцией Министерства обороны Российской Федерации от 00.00.0000 № 00 «О порядке ведения учета военнообязанных и призывников на предприятиях, в учреждениях, учебных заведениях»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику Военно-учетного стола (И.О. Фамилия) в срок до 15.09.2009 г.:
1.1. Принять на воинский учет студентов дневного отделения, зачисленных в колледж на первый курс.
1.2. В установленном порядке выдать студентам призывного возраста справки по форме № 26 для оформления отсрочки от призыва на действительную военную службу на период учебы.

2. Начальнику учебной части в срок до 15.09.2009 г обеспечить явку студентов мужского пола (независимо от возраста и состояния здоровья), зачисленных в колледж в 2009 г., в военно-учетный стол с паспортами и документами воинского учета.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Военно-учетного стола.

Директор личная подпись И.О. Фамилия

Юрисконсульт
личная подпись К.Т. Русанов
11.07.2009

Миронова И.И. 345-73-65

В дело 01-10 *Сотрудники ознакомлены*
29.07.2009 *Е. Д. Кирилова*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

П Р И К А З

«25» апреля 2014г. Москва № 44
Об утверждении Перечня платных услуг и размера платы за услуги по основным видам деятельности

В соответствии с Приказом Росавиации от 24.11.2010 N 498 "Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности подведомственного Федеральному агентству воздушного транспорта федерального бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания" и на основании протокола заседания Ученого совета от 24.04.2014 № 12 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Перечень платных услуг и размера платы за услуги по основным видам деятельности.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июня 2014г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по УМР Н.Я. Бамбаеву.

Ректор Б.П. Елисеев

МГТУ ГА
КОПИЯ ВЕРНА

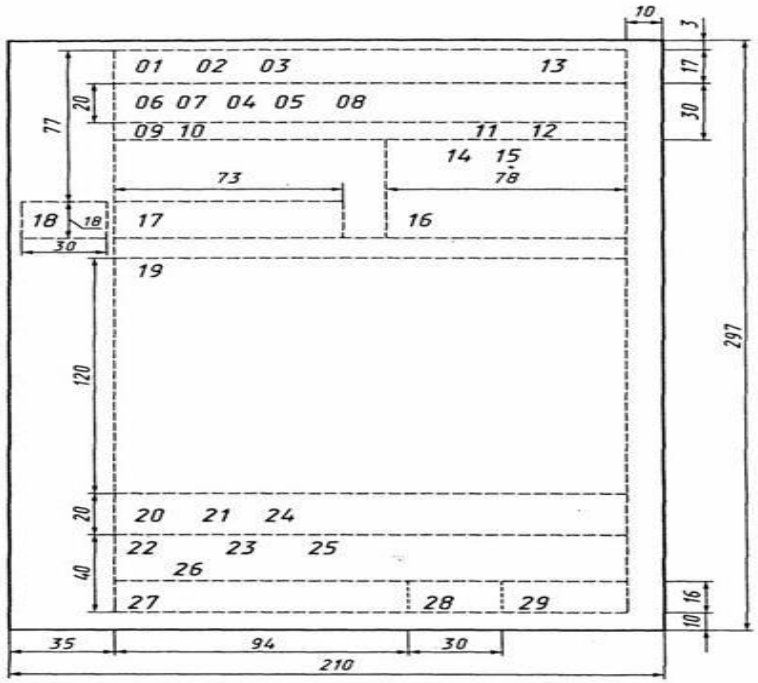
Коржов Михаил Николаевич
(495)459-04-58

Как могут располагаться реквизиты приказа по основной деятельности на бланке?

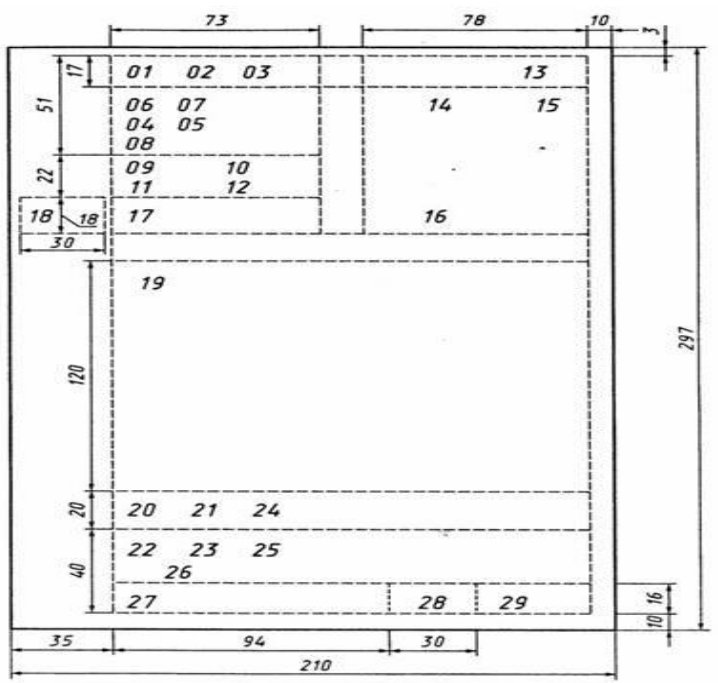
Реквизиты на бланке могут иметь как угловое, так и продольное расположение.

Расположение реквизитов:

Продольное



Угловое



В состав реквизитов приказа, включая реквизиты бланка, входят следующие:

- 01 – Государственный герб РФ. На этом месте также может быть помещен герб субъекта РФ (02) или изображена символика организации (03);
- 08 – наименование организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 18 – заголовок к тексту;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;

- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнений документа и направлении его в дело;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

Макет оформления приказа

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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 И. О. Фамилия или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола в неопределенной форме) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.).

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

Наименование должности руководителя (подпись) И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц: (подпись) И. О. Фамилия
Должность
00.00.0000

Исполнитель (И. О Фамилия)
телефон (000 00 00)

В дело 00-00 (подпись) Идентификатор электронной копии документа
00.00.0000

Примеры оформления приказа

Приложение № 8

Пример приказа по основной деятельности

ООО «СТРОИТЕЛЬ»

ПРИКАЗ

08.01.2001 № 2

Москва

О введении Инструкции
по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами в ООО «Строитель» и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ООО «Строитель».
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.02.2001. Ответственный — секретарь-референт Иванова А.И.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО с 01.02.2001 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству. Ответственные — начальники структурных подразделений.
4. Секретарю-референту Ивановой А.И. совместно с заведующим копировально-множительной службой Петровым Г.О. обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения до 01.02.2001.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Егорова П.А.

Директор Борисов С.Т. Борисов

Зам. директора
Егоров П.А. Егоров
08.01.2001

Юрисконсульт
Озеров И.М. Озеров
08.01.2001

Общество с ограниченной ответственностью «Перспектива»
(ООО «Перспектива»)
г. Санкт-Петербург

ПРИКАЗ

О введении в действие
редакции № 2 «Правил внутреннего трудового распорядка»
ООО «Перспектива»

№ 07/15-од от 27.08.2015

В целях приведения локальных нормативных актов ООО «Перспектива» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Перспектива»» в новой редакции № 2 и ввести ее в действие с 27 августа 2015 г.
2. Считать утратившей силу с 27 августа 2015 г. прежнюю редакцию № 1 «Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Перспектива»», утвержденную приказом № 04/12-од по основной деятельности от 10 мая 2012 г.
3. Начальнику отдела кадров Назаровой О.В. довести под расписку новую редакцию № 2 «Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Перспектива»» до сведения всех сотрудников организации.
4. Определить местом хранения новой редакции № 2 «Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Перспектива»» отдел кадров организации.

Генеральный директор _____ Е.К. Павлов

Сколько времени хранятся приказы по основной деятельности?

- Сроки хранения приказов по основной деятельности определены в ст. 16 Перечня № 578/5. Однако в данной статье речь идет о сроках хранения для центральных и местных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других государственных органов и организаций. О коммерческих предприятиях здесь не упоминается. В других статьях Перечня № 578/5 отдельные сроки хранения для коммерческих предприятий тоже не установлены. Поэтому они могут руководствоваться ст. 16 Перечня № 578/5, согласно которой приказы по основной деятельности должны храниться до ликвидации предприятия, то есть бессрочно. Журналы регистрации приказов по основной деятельности тоже хранятся постоянно, как и соответствующие дела с приказами.

Спасибо за внимание!