

ПОНЯТИЕ «ПРИКАЗ» И ЕГО ВИДЫ. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗОВ.



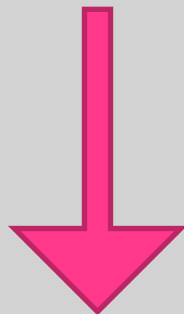
Выполнили:
Конева А.С.
Степанюк Е.А

***Приказ** – это правовой акт, издаваемый руководителем организации, для решения задач, стоящих перед организацией.

Приказы по основной деятельности оформляются на общем бланке формата А4 или на специальном бланке для приказов.



По основной
деятельности



По личному
составу



По административно-
хозяйственным
вопросам

Виды приказов

В зависимости от носителей актов управленческих решений, способу реализации и контроля, *приказы* носят следующий характер.

По форме носителей

- устный приказ — подзаконный акт управления, содержащийся в устном волевом распоряжении руководителя;
- письменный приказ — подзаконный нормативный акт управления, изложенный письменно в установленной форме.

По содержанию и способу контроля

- нормативный приказ — вводит в действие общие инструкции, функциональные обязанности и т. д.;
- индивидуальный (ненормативный) приказ — ставит задачу по выполнению определенных индивидуальных действий, должен быть выполнен точно и в срок с представлением доклада о его выполнении начальнику, отдавшему приказ.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗОВ

Приказ оформляется на специальном бланке и содержит следующие реквизиты:

• постоянные реквизиты «единого» бланка:

- эмблема (03);
- наименование организации (06);
- наименование вида документа (08) (ПРИКАЗ);

• переменные реквизиты «единого» бланка:

- дата (09);
- регистрационный номер (10);
- заголовок (17);
- текст (19);
- отметка о наличии приложения (20);
- подпись (21);
- место составления или издания документа (12);
- визы (23).

Заголовок приказа (17) отвечает на вопрос «о чем?». Оформляется с помощью предлога о (об) и отглагольного существительного в предложном падеже, например: О внедрении стандартных форм документов О создании экспертной комиссии О проведении инвентаризации основных фондов Об утверждении инструкции о ведении делопроизводства.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится.

Номер документа	Дата составления
29-ок	29.08.2012

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу с _____
по _____

Дата
27.08.2012

Подготовка приказа включает в себя следующие стадии:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовка проекта приказа;
- согласование проекта;
- подписание руководителем.



Текст приказа является основным
смысловым реквизитом и состоит из
двух частей:

констатирующей и распорядительной

— констатирующей, в которой дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования может выступать как необходимость реализации намеченных целей и решения задач, поставленных перед предприятием, так и какой-либо нормативный акт – внутренний или изданный вышестоящим органом (например, решение совета директоров, нормативный документ государственных или муниципальных органов). Если предписываемые действия не нуждаются в пояснении, констатирующую часть можно не приводить;

Как правило, констатирующая часть приказа начинается с абзаца словами:

- В связи,
- В целях,
- Во исполнение и т. д.

Например: В связи с переходом на новую систему оплаты труда...

В целях унификации архивного законодательства Беларуси и России...



— распорядительной, в которой содержатся поручения.

Распорядительная часть начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ.

Текст распорядительной части приказа начинается с новой строки с абзаца.

Если исполнение приказа предполагает различных по характеру действий, то намеченные мероприятия излагаются по пунктам.

- Распорядительная часть делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт должен отвечать на вопросы «кому? что? когда сделать?». В качестве ответа на вопрос «кому?» указывают должность (в дательном падеже), фамилию (в дательном падеже), инициалы исполнителя.

Например:

1. Коммерческому директору Иванову И.И....

- Если поручение дается несколькими исполнителям, имеющим одинаковую должность, то после обобщенного наименования должности в скобках перечисляются фамилии исполнителей (в дательном падеже) и их инициалы.

Например:

1. Начальникам отделов (Иванову И.И., Петрову П.П., Сидорову С.С.) ...

В качестве исполнителей в приказе указывают только заместителей первого лица или руководителей структурных подразделений

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме, например: подготовить, обеспечить /организовать, разработать и представить на рассмотрение (если проект должен быть подписан) или... на утверждение (если документ подлежит утверждению).

Срок исполнения поручения фиксируется только тремя парами арабских цифр. Например: Срок 20.07.2010 или... до 20.07.2010 или... к 20.07.2010.

- Пункт приказа может быть разделен на подпункты, если: одному исполнителю дается несколько поручений; нескольким исполнителям установлен общий срок исполнения; поручение, данное нескольким исполнителям, формулируется одинаково.

ЗАО "Бизнесконсалт"

ПРИКАЗ

Москва

№ _____

**Об организации приема сотрудников
по личным вопросам**

С целью повышения эффективности использования рабочего времени
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить время приема сотрудников по личным вопросам еженедельно по вторникам и четвергам с 16.00 до 17.00.
2. Секретарю Малышевой А.Н.
 - 2.1. Обеспечить еженедельную запись на прием по личным вопросам.
 - 2.2. Ознакомить с содержанием приказа сотрудников ЗАО "Бизнесконсалт" до 28.12.2005.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
А.Н. Малышева
26-78-46

А.П. Игнатьев

- Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Например:

Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по производству Иванова Г.И. ИЛИ

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

В качестве контролеров должны указываться лица, чей должностной ранг выше должностного ранга исполнителей.

Если приказом утверждаются или вводятся в действие нормативные документы, то в распорядительной части могут не указываться исполнители, сроки исполнения и контролеры.

Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

- *Утвердить инструкцию по
делопроизводству.*
- *Ввести в действие инструкцию с
15.11.2010*

Если исполнителю дается постоянное поручение, то вместо срока указывают периодичность его выполнения.

Например:

*1.... обеспечить представление
еженедельной сводки....*

**Приказ вступает в силу с момента
подписания.**

- Формулировки приказа должны быть исчерпывающе точными, конкретными, не допускающими различных толкований. Не допускается использование глаголов

«повысить»,

«улучшить»,

«активизировать»,

«усилить»,

«обратить внимание»,

прилагательного «необходимое» и языковых конструкций типа «если...», «то...», «тогда, когда...».

