

Оформление управленческих документов

ПРАКТИКА

Приказы по основной деятельности



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ

П Р И К А З

« 26 » _____ 200 7.

№ _____ 378

О введении во Всероссийский реестр видов спорта (ВРВС) вида спорта «спортивный покер»

В соответствии с Положением о Всероссийском реестре видов спорта (приказ Росспорта от 28 сентября 2004 года № 273), на основании заявления Общероссийской общественной организации «Федерация спортивного покера России»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в ВРВС вид спорта «спортивный покер» – номер-код 0690002411Л со следующими спортивными дисциплинами:
«омаха» – номер-код 0690012411Л,
«семикарточный стад-покер» – номер-код 0690022411Л,
«техасский холдем» – номер-код 0690032411Л.
2. Управлению спорта (Д.И. Котырев) внести в ВРВС соответствующее дополнение.
3. Установить, что в соревнованиях по спортивному покеру принимают участие спортсмены с 18 лет.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Росспорта Короля С.Н.

Руководитель



В.А. Фетисов



Московский государственный университет
имени М.В.Ломоносова

ПРИКАЗ

11 мая 2010 г. Москва № 1071к

О декане факультета
государственного управления

В связи с истечением срока избрания на занимаемую должность освободить доктора экономических наук, профессора Сурина Алексея Викторовича от должности декана факультета государственного управления МГУ и прекратить с ним трудовой договор по должности декана факультета 16 мая 2010 года (пункт 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

Основание: трудовой договор.

РЕКТОР
Московского университета
академик


В.А. САДОВНИЧИЙ


Проект приказа вносит:
Управление кадров и
кадровой политики МГУ
"7" 05 2010г.




СОГЛАСОВАНО:

Юридическое управление МГУ
"7" 05 2010г.



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
СТАНЦИЯ СКОРОЙ И НЕОТЛОЖНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ
ПОМОЩИ имени А.С. ПУЧКОВА

П Р И К А З

04 августа 2015

№ 3464

О тактике ведения
больных и пострадавших
на догоспитальном этапе

В соответствии ст. 32, 35 Федерального закона от 21.11.2011г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации" и в связи с реализацией мероприятий Программы модернизации здравоохранения города Москвы, проведением структурных изменений в системе городского здравоохранения, в т.ч. амбулаторно-поликлинической, а также с целью оптимизации и правильного распределения потоков пациентов на лечение между стационарными учреждениями и амбулаторно-поликлиническими учреждениями
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выездному медицинскому персоналу после оказания медицинской помощи больным и пострадавшим на догоспитальном этапе с учетом тяжести их состояния:

1.1. обеспечить динамическое наблюдение с активом в ЛПУ, в т.ч. в отделение круглосуточной неотложной медицинской помощи, в следующих случаях:

- Гломерулярные болезни почек (острый гломерулонефрит, быстро прогрессирующий гломерулонефрит, диабетическая нефропатия, нефротический синдром) – в т.ч. при САД >160 мм. рт. ст.;
- Болезни кожи и подкожной клетчатки: Аллергическая крапивница – в т.ч. при генерализованной форме;
- ХОБЛ (хроническая обструктивная болезнь легких);
- Бронхиальная астма – при средней степени;
- Ревматическая лихорадка с вовлечением сердца;
- Гипертонический криз неосложненный (в т.ч. из общественных мест, с улиц и при впервые возникшем);
- Хроническая сердечная недостаточность;
- Эпилепсия – в т.ч. при судорогах из общественных мест и с улиц без травмы головы и не впервые возникшие;
- Ангина – в т.ч. при температуре тела > 39°C;
- Скарлатина, Ветряная оспа, Корь, Краснуха – в т.ч. при температуре тела > 39°C;

- Иерсиниоз, Псевдотуберкулез;
- Системный клещевой боррелиоз (болезнь Лайма);
- Опоясывающий лишай – в т.ч. при обильных свежих высыпаниях;
- Вирусный гепатит;
- Рожа – в т.ч. при роже лица, а также выраженной интоксикации;
- Инфекции кожи и подкожной клетчатки – при флегмоне и абсцессе без локализации на лице и шее; при карбункуле и фурункуле любой локализации;

- Острая задержка мочи (не впервые возникшая);
- Гематурия (неясной этиологии);
- Острый простатит;
- Носовое кровотечение (нетравматическое);
- Острый отит;
- Острый стенозирующий ларинготрахеит (синдром крупа) – при первой степени;

- Болезни зубов и полости рта.

1.2. не требуется консультации токсиколога при отказе от госпитализации в следующих случаях:

- Отравление наркотиками группы опия (опиатами и опиоидами) и имодиумом;
- Отравление кокаином, амфетаминами (экстази), галлюциногенами;
- Токсическое действие алкоголя.

1.3. не требуется госпитализация – при ушибах и ссадинах мягких тканей.

2. Заместителям главного врача с местом работы в региональных объединениях, заведующим и старшим врачам подстанций:

2.1. требовать от медицинских работников выездных бригад осуществлять госпитализацию больных в соответствии с "Алгоритмами" и с учетом требований настоящего приказа;

2.2. довести данный приказ до сведения медицинских работников выездных бригад (под роспись) и обеспечить его неукоснительное исполнение.

3. Федоровичевой Л.Г. – заведующей отделом госпитализации:

3.1. обеспечить выдачу мест на госпитализацию с учетом данного приказа и наличия экстренных показаний;

3.2. довести данный приказ до сведения коллектива (под роспись).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

В.В. Фетисов

Разослано заместителям главного врача, все структурные подразделения

Бланки и реквизиты

Приказы по основной деятельности готовятся по поручению руководителя организации руководителями подразделений с привлечением специалистов; в отдельных случаях, когда речь идет о решении сложных, комплексных вопросов, для подготовки приказа руководителем организации может создаваться комиссия из представителей нескольких подразделений.

Приказы оформляются на специальном бланке приказа.

Обязательными реквизитами приказа являются:

наименование организации;

название вида документа (ПРИКАЗ);

дата издания;

регистрационный номер;

место издания;

заголовок к тексту;

текст;

подпись; визы.

Оформление основной части приказа

Заголовок к приказу должен формулироваться четко и по возможности кратко, выражая основное содержание документа.

- Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, отделяемых друг от друга словом «приказываю». В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий.

Констатирующая часть может отсутствовать, если действия распорядительной части не нуждаются в обосновании.

Констатирующая часть приказа отделяется от распорядительной словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое может печататься прописными буквами без разрядки с новой строки с абзацем или строчными буквами в разрядку с новой строки без абзаца (п р и к а з ы в а ю)

Распорядительная часть содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. Пункты распорядительной части приказа могут носить организационный характер, в этом случае формулируется только управленческое действие и, реже, называются его исполнители.

Если в распорядительной части приказа содержатся конкретные задания, необходимо указывать:

- наименование исполнителя или исполнителей (должность, инициалы, фамилия или наименование организации или подразделения);
- поручение;
- срок выполнения поручения.

Срок исполнения в пунктах и подпунктах распорядительной части приказа не указывается, если действия носят регулярный или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного приказа.

Исполнителем в приказе может быть одно или несколько подразделений организации, подведомственных организаций, должностных лиц. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Исполнитель, названный первым, является ответственным исполнителем поручения.

Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нем указывается наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилия.

Пункты и подпункты распорядительной части приказа нумеруются арабскими цифрами.

Оформление приложений к приказу

При большом объеме текста в самом приказе излагают лишь основные вопросы, а остальной текст выносится в приложения к приказу. В виде приложений могут оформляться графики, схемы, таблицы, списки, организационно-правовые документы – положения, инструкции, правила, регламенты, утверждаемые приказом, и др. В тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части необходимо давать ссылки на приложения:

...(приложение) – если приложение одно;

... (приложение 1) ... (приложение 2) – если приложений несколько.

На документе, являющемся приложением, в правом верхнем углу первого листа печатается слово «Приложение» с указанием, к какому приказу или пункту приказа оно относится.

Если приложением к приказу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т.п.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: ... (приложение), а на приложении в верхнем правом углу размещается гриф утверждения документа.

Отметку о приложении можно оформлять центрованным способом или выравнивать строки по левому краю.

Визирование и подпись

До представления на подпись приказ визируется всеми заинтересованными должностными лицами, юристом и заместителями руководителя организации. Если у работника, визирующего приказ, имеются возражения, дополнения, они излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту документа, а виза дополняется фразой «Имеются замечания» или «Замечания прилагаются». Замечания редакционного характера можно вносить непосредственно в представленный проект документа.

Если при согласовании были высказаны существенные замечания и дополнения, приказ дорабатывается исполнителем и проводится его повторное согласование. Если при согласовании вносятся редакционные уточнения, не изменяющие сути документа, повторное согласование не требуется.

После окончательного оформления приказа до его представления на подпись руководителю приказ должен быть завизирован всеми заинтересованными лицами. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа приказа или на отдельном листе согласования, который прикладывается к приказу, составляя его неотъемлемую часть. Виза включает: должность работника, его подпись, инициалы, фамилию и дату.

Под визами проставляется отметка об исполнителе, состоящая из фамилии исполнителя (составителя проекта) и номера его служебного телефона. На оборотной стороне приказа, в нижней части листа, может оформляться отметка о рассылке приказа с указанием структурных подразделений или их руководителей. Сведения о рассылке приказа могут оформляться на отдельном листе – списке (указателе, листе) рассылки.

Если Подписываются приказы руководителем организации. Подпись в приказе оформляется так же, как в любом другом документе, оформляемом на бланке. Подписывается только один экземпляр приказа (за исключением совместных приказов). Подпись руководителя на приказе печатью не заверяется.

Первый экземпляр приказа после регистрации подшивается в дело с приказами по основной деятельности организации. Регистрироваться приказы должны в день их подписания, в противном случае у исполнителей могут возникнуть проблемы с исполнением приказа, особенно если срок исполнения небольшой.

После подписания и регистрации с приказа снимаются копии и рассылаются всем исполнителям. Для рассылки приказов может использоваться электронная почта. Если копии приказа выдаются для представления в другие организации, они заверяются с помощью реквизита «Отметка о заверении копии».