

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:**

- Начальнику Военно-учетного стола (И.О. Фамилия) в срок до 15.09.2009 г.:
  - Принять на воинский учет студентов дневного отделения, зачисленных в колледж на первый курс.
  - В установленном порядке выдать студентам призывного возраста справки по форме № 26 для оформления отсрочки от призыва на действительную военную службу на период учебы.
- 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.
- 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  
29.07.2009

Сотрудники ознакомлены  
Е. Д. Кирилова

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА**

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

**ПРИКАЗ**

«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 Федерального агентства 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:

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

Ректор  Б.П. Елисеев

МГТУ ГА  
КОПИЯ ВЕРНА  
Иск. 02 \* 1  
2014 04 25 14

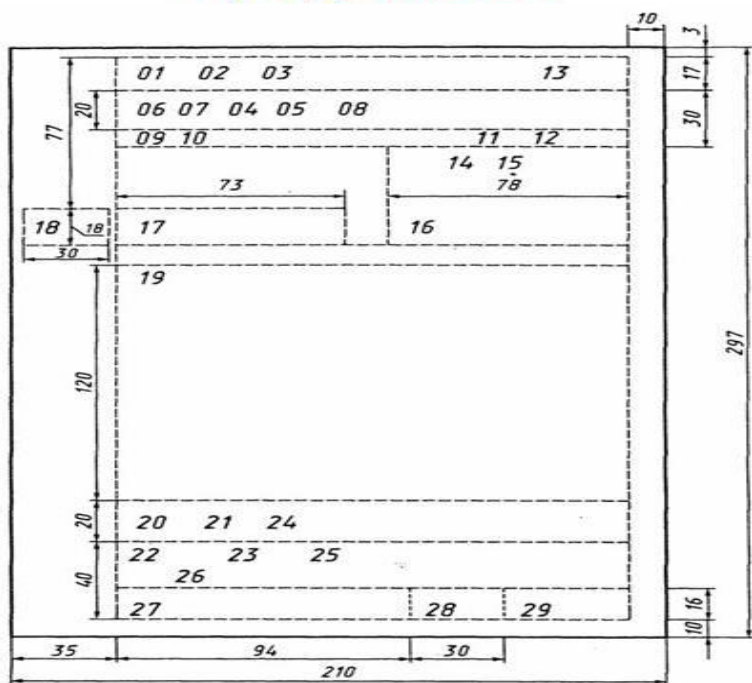
Корсаков Михаил Николаевич  
(495) 359-04-38

# Как могут располагаться реквизиты приказа по основной деятельности на бланке?

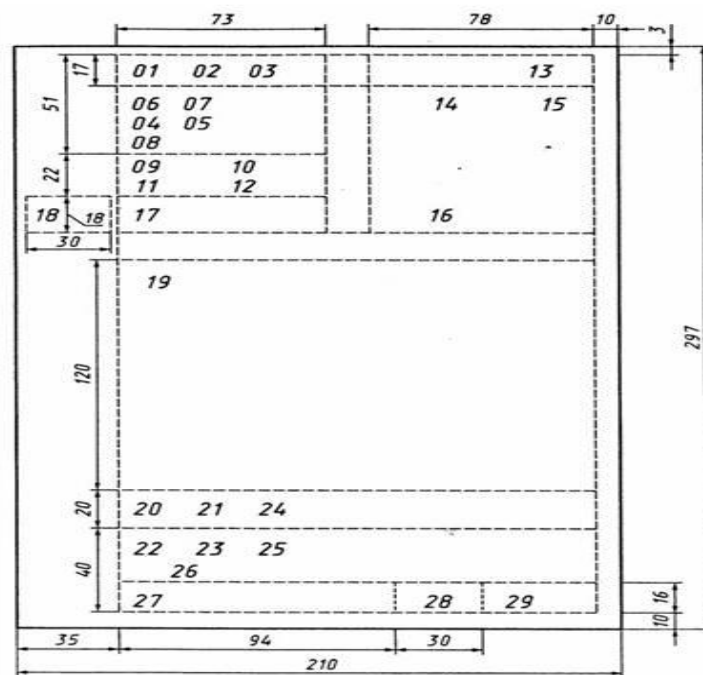
Реквизиты на бланке могут иметь как угловое, так и продольное расположение.

## 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 исполнении документа и направлении его в дело;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.





## 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:  
Должность (подпись) И. О. Фамилия  
00.00.0000

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

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

Макет  
оформления  
приказа

# 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!*

