**Дата проведения: 27.03.2020г.**

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5-6

Тема: Оформление и проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии.

Оформление приказа по личному составу

Цель: приобретение практических навыков составления приказов по основной деятельности и личному составу.

Ход работы:

Опираясь на материал лекций, источников и литературыповторите порядок составления приказа, его реквизиты.

Задание 1: Пользуясь методическими рекомендациями и предложенной формой, оформите приказ по предложенной ситуации.

Ситуация 1.

Инспекция Министерства но налогам и сборам РФ по г. Томску Томской области подготовила проект приказа об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента РФ «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.08.2011 №376 (констатирующая часть приказа).

В приказе содержались такие поручения: о признании результатов проведенной накануне аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания комиссии, об утверждении итогов аттестации, заместителю руководителя инспекции В.Г. Горенкской было дало указание внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции до 10 сентября 2011 г.

Контроль исполнения приказа был возложен на начальника отдела кадров С.Ю.Ким

Приказ был подписан 30 августа 2011 года руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н.Д. Петровым.

На приказе имеются визы главного бухгалтера Н.И.Голенко и председателя аттестационной комиссии Е.О.Елисеевой.

Ситуация 2.

Государственная пожарная инспекция (ГОСПОЖНАДЗОР) осуществила проверку состояния техники безопасности в период проведения ремонтно-реставрационных работ на территории музея-заповедника «Коломино».

В результате проверки были установлены серьезные нарушения использования ремонтными рабочими и сотрудниками музея обогревательных приборов. На основании проведенной 30 декабря 2011 г. проверки был составлен акт. Для устранения допущенных нарушений директор музея-заповедника В.В.Вороницкий подготовил 4 января 2012 года проект приказа о приостановлении ремонтно-реставрационных работ музея (поручение заместителю директора по административно-хозяйственной работе Д.Б.Быстровой) и о возможности применения согласно Административному Кодексу штрафных санкций по отношения к виновному (инженеру по технике безопасности Р.И.Хаврулину, главному хранителю фондов музея О.Ю.Карцеву). Ответственность за выполнение приказа была возложена на главного инженера музея-заповедника В.С.Сергечева.

Проект приказа в тот же день был завизирован представителем ГОСПОЖНАДЗОРА, заместителем директора по административно-хозяйственной работе и копия приказа была направлена в Министерство культуры РФ, поскольку был нанесен существенный ущерб памятнику архитектуры 18-го столетия.

Методические указания по составлению приказов (РАСПОРЯЖЕНИЙ) по основной деятельности.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя федерального органа исполнительной власти, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит подразделение государственной службы и кадров на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности федерального органа исполнительной власти и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет Служба делопроизводства.

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте даются поручения, а также руководителем Службы делопроизводства и юридической службы. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках приказа установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы регистрируются в Службе делопроизводства по порядку номеров в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения регистрируются отдельно.

Копии приказов (распоряжений) на бумажном носителе Служба делопроизводства заверяет печатью Службы делопроизводства и направляет адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в Службу делопроизводства.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации; наименование федерального органа исполнительной власти; вид документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ); дата; регистрационный номер; место составления (издания) документа; наименование документа (заголовок к тексту); подпись должностного лица; визы.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

О повышении доступности бесплатной медицинской помощи населению Российской Федерации

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "приказываю", которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...".

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель федерального органа исполнительной власти, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

Совместные приказы федеральных органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата A4.

При оформлении совместного приказа:

наименования федеральных органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - ПРИКАЗ - располагается центрованным образом; дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи; регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами власти, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом власти, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе; подписи руководителей федеральных органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне

Образец оформления приказа

Герб России

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

ПРИКАЗ

№

Москва

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в Министерстве культуры Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации.
2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от N признать

утратившим силу.

1. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра И.О. Фамилия.

Министр Подпись И.О. Фамилия

Источники

1. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов»
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти(Утверждены Приказом Росархива23.12.2009 N71)
3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (Утверждёны Постановлением Правительства РФ 15.06.2009 №477)

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (Делопроизводство). Ростов н/Д: Феникс, 2015.- 413 с 2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. - М.: издательско- торговая корпорация «Дашков и К», 2015 - 520с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (Делопроизводство). Ростов н/Д: Феникс, 2015.413 с
2. Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы). М.:«Издательство Проспект», 2016.- 285 с.
3. Журавлёва И.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р 6.30-2003. М.: «Инфра-М», 2017. -520 с.

Контрольные вопросы

1. К какой группе документов относится приказ?
2. Кто в организации имеет право издавать приказы?
3. Назовите реквизиты приказа.
4. Как оформляется виза ознакомления на приказе?
5. Назовите основные этапы оформления приказа.

**Выполненные работы отправлять: klimenko.xelen@yandex.ru**