


оформление бланка приказа



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

161 комментариев В



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Помещено в тему: Оформление документов Приказы по основной деятельности каждая организация в процессе своей деятельности использует весьма активно. Эта статья ответит на вопрос как правильно составить приказ, чтобы оформление приказов соответствовало нормам делопроизводства. С конкретными примерами можно ознакомиться в разделе «Образцы приказов». Этот ресурс совсем молодой, так что коллекция образцов со временем непременно будет пополняться. Управленческое действие / воздействие обычно начинается с издания некоего распорядительного документа, получившего еще в древние времена наименование «приказ». Приказ – это выстрел стартового пистолета. Современный канцелярский язык приказом называет распорядительный документ, издаваемый с целью решения каких-либо организационных, управленческих или административно-хозяйственных задач, стоящих перед организацией в целом, ее структурным подразделением или отдельным должностным лицом. Мы приводим обзор нормативной базы, которой следует руководствоваться при издании приказа, а также пример раздела Инструкции по делопроизводству (его формулировками вы можете воспользоваться при подготовке своего локального нормативного документа). Далее мы разбираем нюансы оформления каждого реквизита внутреннего и совместного приказа. Примеры оформления отдельных реквизитов и целых документов (всего их в статье 17) делают материал понятным и наглядным. Приказ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем учреждения, организации, предприятия в целях разрешения производственных задач. В любой организации существуют две группы приказов: приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Приказ по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, кредитования, реализации продукции ... Приказы по основной деятельности Приказы по основной деятельности издаются для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией, по всем вопросам руководства ее текущей деятельностью. Эти приказы называют инициативными. Но приказы могут издаваться и во исполнение законодательных актов, нормативных правовых актов и распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти, вышестоящих организаций. Все приказы, издаваемые в организации, относятся к распорядительным документам, и их можно разделить на 3 основные группы: – приказы по основной деятельности; – приказы по административно-хозяйственным вопросам; – приказы по личному составу. К приказам по личному составу относят приказы о приеме на работу, переводе (перемещении) на другую работу, увольнении, поощрении, предоставлении отпуска, командировании, наложении дисциплинарного взыскания и др. Запрещается воспроизведение или использование любых частей данного документа каким бы то ни было способом (графическим, электронным или механическим, включая изготовление фотокопий, запись, перенос на магнитную ленту или в системы хранения и поиска информации) без разрешения правообладателя – ЗАО "ТЕРМИКА". За получением разрешения следует обращаться по e-mail: support@termika.ru. Приказ о приеме на работу подготавливается и оформляется сотрудником кадровой или юридической службы, подписывается руководителем организации и доводится до сведения принимаемого работника под роспись. В дальнейшем данный приказ уже является основанием для внесения соответствующих записей в личную карточку работника, его трудовую книжку, а также для открытия бухгалтерией лицевого счета работника. Оформление приказов "Я только на две минуты захожу в департамент, с тем чтобы сказать: "Это вот так! Это вот так!" А там уж чиновник для письма, этакая крыса, пером только -тр, -тр... пошел писать." Н.В.Гоголь "Ревизор" Приказ - распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем учреждения и содержащий обязательные для исполнения предписания. В зависимости от содержания различают приказы по основной деятельности и приказы по личному составу (о кадрах).