

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



Утверждаю
Директор ГПОУ «ЗТГиТ»
Л.С. Антонова
«12» февраля 2015 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 96

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФОРМЛЕНИИ ПРИКАЗОВ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ АКТОВ в государственном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский техникум транспорта и технологий»

Чита, 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Классификации приказов	3
3. Приказы и распоряжения по персоналу (кадрам)	4
4. Организация работы с приказами и распорядительными актами	8

ПОЛОЖЕНИЕ
об оформлении приказов и распорядительных актов
в государственном профессиональном образовательном учреждении
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»

1. Общие положения

1.1. Приказ (распоряжение) – это внутренний документ организации, издаваемый ее руководителем по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы организации.

1.2. Положение об оформлении приказов и распорядительных актов (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1);

- Унифицированными системами документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 (утверждена постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65 – ст.);

- Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. № 536);

- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477.

1.3. Настоящее Положение применяется в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее - Учреждение), если иное не предусмотрено законодательными или иными правовыми актами Российской Федерации.

2. Классификации приказов

2.1. Приказы по основной деятельности должны отделяться от приказов по личному составу (кадрам). Основанием для этого является срок хранения приказов: приказы по основной деятельности хранятся постоянно, приказы по личному составу - 75 лет, а также то, что для многих приказов по личному составу имеются унифицированные формы (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты), обязательные для применения и по структуре текста отличающиеся от приказов по основной деятельности.

2.2. Приказы по основной деятельности, для которых нет унифицированных форм, оформляются в свободной форме, насколько это понятие - свободная форма - можно применять к документу.

2.3. В основу классификации приказов и распорядительных актов положено функциональное назначение организационно-распорядительных документов Учреждения.

2.4. В соответствии с функциональным назначением различают:

- приказы по вопросам повседневной (основной) деятельности Учреждения;

- приказы по внезапно возникающим вопросам деятельности Учреждения;

- приказы по персоналу (кадрам) Учреждения.

В составе каждой из указанных функциональных групп можно выделить подгруппы, включающие несколько видов приказов и распоряжений, издаваемых по смежным (однородным) вопросам деятельности Учреждения.

2.4.1. В группе приказов по вопросам повседневной (основной) деятельности следует выделить:

- приказы об утверждении (введении в действие) и (или) приведении в соответствие с законодательством нормативно-методических документов и локальных актов Учреждения, а также об их отмене (внесении изменений в соответствующие документы и акты);

- приказы о подготовке Учреждения к работе (новому учебному году) и проведении соответствующих подготовительных мероприятий;

- приказы по вопросам организации надлежащего обеспечения деятельности Учреждения (по видам обеспечения);

2.4.2. В группе приказов по внезапно возникающим вопросам деятельности Учреждения следует выделить:

- приказы об организации в Учреждении ликвидационных (реорганизационных) мероприятий, а также мероприятий, обусловленных производственной необходимостью;

- приказы об организации расследований;

- приказы об итогах внеплановых проверок состояния деятельности учреждения компетентными органами;

- приказы о формировании совещательных органов в целях урегулирования трудовых споров;

- приказы об отстранения работников от работы.

3. Приказы и распоряжения по персоналу (кадрам)

3.1. Приказы и распоряжения по персоналу (кадрам) имеют следующие формы:

3.1.1. Приказы, имеющие унифицированные формы:

- Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1);

- Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а);
- Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5);
- Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а);
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6);
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а);
- Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником (форма № Т-8);
- Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работниками (форма № Т-8а);
- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9);
- Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а);
- Командировочное удостоверение работника;
- Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а);
- Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11);
- Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а).

3.1.2. Приказы, имеющие произвольную форму:

- О назначении ответственных лиц за получение, хранение, выдачу и учет трудовых книжек и бланков;
- О назначении ответственных лиц за хранение и использование печати;
- О назначении ответственных лиц, работающих с Управлением Пенсионного фонда России;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О снятии дисциплинарных взысканий;
- Об изменении анкетно-биографических данных;
- Об установлении профессии;
- О присвоении разряда;
- О совмещении профессий (должностей);
- Об установлении надбавки;
- О замещении временно отсутствующего работника;
- О дежурстве;
- О привлечении к сверхурочным работам;
- Об изменении режима работы;
- Об отстранении от работы;
- Об объявлении простоя;
- О продлении ежегодного оплачиваемого отпуска в связи с болезнью;

- Приказы об отмене ранее изданных приказов по персоналу (внесение в соответствующие приказы изменений).

3.2. Для оформления приказа по персоналу необходимо письменное обоснование, такое как заявление работника, докладная записка, акт (например, о нарушении трудовой дисциплины), запрос на перевод работника из другой организации и др.

3.3. Приказы по персоналу оформляются и ведутся отдельно от приказов по основной деятельности Учреждения.

3.4. Кадровые приказы начинаются со слов: ПРИНЯТЬ, НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, УВОЛИТЬ, КОМАНДИРОВАТЬ, ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК и т.д.

3.5. По структуре приказы могут быть простыми и сложными.

Если приказ касается одного лица, то он называется простым (индивидуальным). В заголовках к текстам таких приказов пишется: «О приеме на работу...», «О переводе на другую работу...», «О поощрении...» и т.п.

Объединение в приказе нескольких распорядительных пунктов делает приказ сложным. В сложных приказах при решении одного кадрового вопроса (прием или увольнение и др.) заголовок формулируется в зависимости от решаемого вопроса. В сложных приказах, решающих несколько кадровых вопросов (и прием, и увольнение и др.), заголовок отсутствует или дается в обобщенном виде («По личному составу»). В этих приказах, как правило, существует определенная последовательность расположения отдельных вопросов: сначала — назначение на должности, затем — перевод на другие должности, далее — освобождение от занимаемых должностей. Если в одном пункте перечисляется несколько фамилий, то они следуют в алфавитном порядке.

3.6. Приказы по личному составу должны быть оформлены в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ:

- при приеме на работу обязательно указывается установленный размер оплаты труда и условия приема: временно (с...по...), с испытательным сроком (продолжительность) и т.п.;

- при увольнении – причина увольнения (конкретная статья ТК РФ);

- при предоставлении отпуска – его вид, продолжительность, дата начала и окончания;

- при переводе на другую работу – вид перевода (если временный - продолжительность), новая должность и подразделение, причина перевода, изменение оплаты труда;

- при поощрении или дисциплинарном взыскании – причина и вид поощрения или взыскания;

- при командировании – дата, продолжительность и цель командировки, наименование организации командирования.

3.7. Констатирующая часть в приказах по кадрам может отсутствовать.

3.8. Распорядительная часть приказа начинается с указания фамилии (печатаются прописными буквами), имени и отчества (печатаются полностью строчными буквами), в ней должны быть точные формулировки решения того или иного кадрового вопроса.

3.9. Приказ по кадрам должен по каждому пункту содержать обоснование, в котором указывают документы, послужившие основой для его издания.

3.10. В приказе по кадрам обязательна запись: «С приказом ознакомлен, подпись, расшифровка подписи, дата».

3.11. Приказы по кадрам визируются специалистом по кадрам и руководителями тех структурных подразделений, чьих сотрудников приказ касается.

3.12. Приказы по вопросам увольнения, перевода, наложения взыскания визируются юристом (при его наличии).

3.13. Бухгалтером могут визируются приказы по вопросам увольнения, направления в командировку, предоставления очередного отпуска, вызова из отпуска, премирования.

3.14. Приказы по кадрам подписываются директором, а в его отсутствие - заместителем директора, курирующим эти вопросы, в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководством.

3.15. Отдельно издаются приказы о поощрении, премировании, об отпусках и командировках.

3.16. Индекс приказа по личному составу имеет порядковый регистрационный номер в пределах календарного года и буквенный индекс: «к» (кадры).

3.17. Допустима и другая буквенная индексация, например, для приказов о приеме, переводе, увольнении - «л/с», для приказов о поощрении - «п», для приказов по командировкам - «к».

3.18. Приказы по кадрам регистрируются, рассылаются и формируются в дела отделом кадров.

3.19. Основания к приказам подшиваются в личные дела работников или образуют самостоятельное дело приложений к приказам по личному составу. В связи с тем, что приказы о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках имеют временные сроки хранения, их формирование необходимо производить отдельно от всех других приказов по личному составу.

3.20. Согласно п. 3.5.5 Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г., приказы по основной деятельности и по личному составу ведутся отдельно и формируются в разные дела.

Аналогичным образом можно охарактеризовать и распоряжения, издаваемые в Учреждении преимущественно для регламентации отдельных вопросов его деятельности либо для регламентации порядка исполнения соответствующих приказов.

4. Организация работы с приказами и распорядительными актами

4.1. Организация работы с приказами и распоряжениями предусматривает:

- подготовку проектов приказов и распоряжений;
- оперативное хранение приказов и документов, а по истечении сроков оперативного хранения их подготовку к передаче в архив или к уничтожению.

4.2. Подготовка приказов и распоряжений предполагает:

- подготовку предварительного варианта текста документа;
- редактирование и корректирование предварительного варианта текста документа;
- согласование уточненного варианта текста документа;
- оформление окончательного варианта текста документа;
- утверждение (подписание) документа;
- регистрацию документа;
- тиражирование документа;
- передачу рабочих экземпляров документа соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) для применения в практической деятельности;
- помещение контрольного экземпляра документа в дело.

4.3. Подготовка предварительного (чернового) варианта текста приказа (распоряжения) производится работником, ответственным за его исполнение по указанию должностного лица Учреждения, которому подчинен данный работник, в инициативном порядке либо во исполнение требований ранее полученного (изданного) документа – исполнителем.

4.4. Для подготовки предварительного варианта текста приказа, как правило, используются:

- типовые (унифицированные) тексты, разработанные в Учреждении для подготовки данного вида документов;
- материалы служебно-деловой переписки по вопросу, составляющему предмет (тему) документа.

4.5. Уточнение (дополнение) структуры и содержания предварительного варианта текста приказа (распоряжения) производится в процессе чтения бумажного оригинала и внесения в него соответствующих пометок (замечаний).

4.6. Редактирование и корректирование предварительного варианта текста приказа производится с целью уточнения его структуры и содержания, а также выявления и исключения из текста орфографических, синтаксических, смысловых, фактических и иных ошибок, искажающих содержание документа и затрудняющих его восприятие и изучение в процессе ознакомления с ним адресата.

4.7. По результатам редактирования в предварительный вариант текста документа вносится редакционная правка, посредством которой:

- уточняется взаимное расположение отдельных фрагментов (абзацев, предложений) текста;
- уточняется последовательность слов в отдельных предложениях;
- из текста изымаются повторы и длинноты;
- в текст включаются дополнительные фрагменты текста, делающие его содержание более ясным, точным и актуальным;
- обеспечивается терминологическое соответствие текста документа общепринятым нормам и правилам;
- обеспечивается стилистическое единообразие текста документа.

4.8. Если в этом имеется необходимость, проект документа отправляют на внешнее или внутреннее согласование. После выполнения процедуры согласования проект приказа передается исполнителем на оформление. Оформление проекта документа имеет целью внести новые уточнения (дополнения) в текст по итогам согласования и привести внешний вид проекта в соответствие с требованиями руководящих документов к оформлению управленческой документации.

4.9. Проект приказа, оформленный надлежащим образом, представляется директору Учреждения (иному лицу, уполномоченному подписывать подобные документы) исполнителем либо работником секретариата Учреждения.

4.10. Подписанный документ передается на регистрацию. Зарегистрированный установленным порядком приказ (распоряжение) при необходимости передается исполнителем на тиражирование. После этого производится передача рабочих экземпляров (копий) документа соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) для руководства в практической деятельности. Одновременно контрольный экземпляр приказа (распоряжения) помещается в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения. Несмотря на это на практике при подготовке и оформлении приказов допускаются ошибки.

Разработчик:

Специалист по кадрам



И.В. Самойлова