БЛАНК ПРИКАЗА

00.00.00 Nо. 00

Заголовок (краткое содержание, о чем)

Текст констатирующей части приказа.

Раскрываются причины и цели, послужившие основанием для издания

приказа, или обосновывается необходимость его выпуска. Если приказ

издается во исполнение документа вышестоящего органа, то в этом

случае указывается наименование документа, автор, заголовок, дата,

номер. Обычно текст констатирующей части начинается с формулировки:

"В соответствии ...", "Во исполнение ...", "В целях ...", "Для ...".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственный исполнитель - наименование структурного

подразделения и организации - исполнителя, фамилия руководителя в

дательном падеже, содержание задания (предписываемое действие), срок

исполнения (дата).

2. Ответственный исполнитель - наименование должности, фамилия и

инициалы в дательном падеже, содержание задания (предписываемое

действие), срок исполнения (дата).

Несколько разных по характеру заданий (поручений) одному и тому

же ответственному исполнителю оформляются:

3. Ответственный исполнитель:

3.1. Содержание задания (предписываемое действие), срок

исполнения (дата);

3.2. То же ...

Последний пункт. Контроль за исполнением приказа возложить на -

указывается структурное подразделение, фамилия лица, на которое

возлагается контроль, или наименование должности, фамилия и инициалы.

Название должности подпись расшифровка подписи

Подготовлен: наименование подразделения подпись расшифровка

подписи

Визы

КОММЕНТАРИИ:

------------

Приказ оформляется на специально разработанном бланке "Приказ"

или на общем бланке с указанием вида документа (Приложение 1).

Текст приказа должен иметь заголовок и состоять из двух частей:

констатирующей и распорядительной.

Заголовок приказа начинается с предлога "О", например: "Об

утверждении ... ", "О создании ...", "Об объявлении ...", "Об итогах

..." и т.д.

Констатирующая часть является введением в существо

рассматриваемого вопроса, раскрывает причины, цели и задачи,

послужившие основанием для издания приказа или обосновывает

необходимость его выпуска.

Обычно текст констатирующей части начинается с формулировки: "В

соответствии ...", "Во исполнение ...", "В целях ...", "Для ...".

Если приказ издается на основании и в развитие документов

вышестоящих органов, в констатирующей части указывают: наименование

документа, автора, дату, номер, заголовок к тексту и, при

необходимости, краткое изложение содержания документа в целом или его

раздела.