

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.

Образец документа "Бланк приказа" подготовлен сайтом <https://dogovor-obrazets.ru>

Источник страницы с документом: https://dogovor-obrazets.ru/договор/Бланк_приказа-1