

ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД
«Кизлярское медицинское училище»
Д.К.Гереева

«21» апреля 2019 г.



04.2021

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ИЗДАНИЮ ПРИКАЗОВ
В ГБПОУ РД «КИЗЛЯРСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

Кизляр
2021г.

1. Инструкция по подготовке и изданию приказов в ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище» Министерства здравоохранения Республики Дагестан (далее – Инструкция) устанавливает единую систему и порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учета, хранения, копирования приказов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении РД «Кизлярское медицинское училище» (далее – училище).

2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3. Положения Инструкции распространяются на все виды приказов училища.

4. Приказ представляет собой основной распорядительный документ училища. Руководители структурных подразделений ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище» несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них приказов. О случаях утраты, порчи зарегистрированного документа работник обязан незамедлительно доложить директору училища.

5. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом директора.

6. В училище издаются приказы по следующим направлениям деятельности:

- по основной деятельности (ответственным за оформление является инспектор отдела кадров);
- по личному составу (прием, перевод, увольнение, перемещение, предоставление отпусков, поощрения и др.) (ответственным за оформление является инспектор отдела кадров);
- по командировкам сотрудников (ответственным за оформление является инспектор отдела кадров);
- по учебной части (принятие локальных нормативных актов, регулирующих образовательный процесс, прием на обучение, отчисление, выдача документов об образовании и квалификации, предоставление академических отпусков, назначение академической и социальной стипендии, направление обучающихся в командировки и др.) (ответственным за оформление является секретарь учебной части);

7. Приказы оформляются на бланке ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище», имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

7.1. В училище применяется продольный бланк приказа.

7.2. Бланки приказов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 × 297 мм), каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь поля:

- 30 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

7.3. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов приказа являются:

- Times New Roman № 12, 13, 14
- Arial № 12, 13
- Verdana № 12, 13.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Абзацный отступ текста – 1,25 см.

7.4. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст приказа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала и выравнивается по ширине текстового поля. Интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел.

7.5. Полное наименование училища указывается вверху первой страницы текста приказа, обычным начертанием, с выравниванием посередине, в точном соответствии с уставом училища. Сокращенное наименование помещается под полным наименованием в скобках. Над полным наименованием училища указывается наименование учредителя «Министерство здравоохранения Республики Дагестан».

Место составления (издания) приказа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением (город Кизляр).

7.6. Дата подписания, утверждения, согласования приказа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом или словесно-цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: день месяца, месяц, год. Допускается указание месяца словесным способом.

7.7. Регистрационный номер приказа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационные номера приказов ведутся в пределах календарного года по каждому виду документов. Допускается в течение одного календарного дня оформление нескольких приказов, а также оформление нескольких решений (поручений), принятых в одну дату, в одном приказе.

В приказах регистрационный номер дополняется буквенным индексом (без дополнительных кавычек и скобок), обозначающим разновидность:

- приказ по личному составу «л/с» (указывается через пробел от номера приказа);
- приказ по командировкам «к» (указывается через дефис от номера приказа);
- приказ по учебной части «у/ч» (указывается через пробел от номера приказа);

Приказы по основной деятельности не имеют буквенного индекса.

8. Текст приказа состоит из заголовка к тексту приказа, констатирующей и распорядительной части, а также обоснования. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

ПРИМЕР:

- о создании аттестационной комиссии;
- об утверждении штатного расписания;
- об отчислении.

Заголовок составляет лицо, ответственное за оформление приказа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля, выделяется полужирным шрифтом и курсивом. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 – 5 строк.

Констатирующая часть является преамбулой к приказу. Распорядительная часть отделяется от констатирующей части словом «ПРИКАЗЫВАЮ» (пишется прописными буквами отделяется межстрочным интервалом от основного текста.). После слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставится двоеточие.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ:» (пишется прописными буквами, отделяется межстрочным интервалом от основного текста).

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу и др.);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

9. В приказе может быть указано как одно решение (поручение), так и несколько. В случае нескольких решений (поручений), каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный параграф (§). Параграфы

приказа располагаются, как правило, в логико-временной последовательности.

10. Если в приказе поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употребление неконкретных выражений типа «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки» и др.

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты.

Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа.

Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

11. Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

12. В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их уменьшения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений училища, фамилий исполнителей;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

13. Текст приказа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание приказа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно. Тексты приказов излагаются от первого лица единственного числа.

В текст приказа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

При большом объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, а остальной текст – в приложениях к документу.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

ПРИМЕР: Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложение: 1. Наименование приложения на ___ л. в ___ экз.
2. Наименование приложения. на ___ л. в ___ экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

: Приложение: отчет в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

ПРИМЕР: Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 3 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

ПРИМЕР: Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т. д.).

На приложении к распорядительному документу ставится отметка (шариковой ручкой или простым карандашом) с указанием названия распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

В тексте приказа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок к тексту или наименование вида документа.

14. Приказ подписывает директор училища. Подпись отделяется от текста тремя интервалами.

При подписании приказа лицом, исполняющим обязанности директора училища, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом о назначении.

При подписании приказа, имеющим право подписи в случае временного отсутствия директора училища, указывается его фактическая должность, инициалы и фамилия.

Ниже подписи руководителя приказ должен содержать наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, ответственного за его оформление, а также подпись и расшифровку подписи главного бухгалтера (при необходимости).

15. В случае, если действие приказа распространяется на определенный круг лиц, ниже подписи руководителя и виз, производится запись «С приказом ознакомлены», указываются фамилия и инициалы вышеуказанных лиц, а также место для их собственноручной подписи с указанием даты ознакомления. Если количество лиц, на которых распространяется действие приказа, превышает 5 человек, к приказу оформляется Лист ознакомления.

16. Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения (должностные лица) училища на основании поручений директора, его заместителя, либо в инициативном порядке. В случае необходимости, возможно издание приказов непосредственно лицами, ответственными за их оформление.

17. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии приказа (выписки из приказа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом подпись и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из приказа). Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Если копия (выписка из приказа) выдается для представления в другую организацию, подлинность подписи заверяется печатью колледжа. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

18. Подлинники приказов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

С Инструкцией ознакомлены:

Заместитель директора по УР _____

«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по ОМР _____

«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по ПО _____

«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по ВР _____

«__» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер _____

«__» _____ 20__ г.

Инспектор отдела кадров _____

«__» _____ 20__ г.

Секретарь учебной части _____

«__» _____ 20__ г.

_____ «__» _____ 20__ г.

_____ «__» _____ 20__ г.

_____ «__» _____ 20__ г.