

ТЕМА 3. ЯЗЫК И СТИЛЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

Группа 3-18-07
Епанешников А.
Бурова Д.
Марчук Д.
Пушенко М.
Великанова А.

Задание 1

Заголовки распорядительных документов.

- Приказ о назначении И. М. Зайцева на должность директора
- Приказ о ликвидации отдела по связям с общественностью
- Приказ об утверждении штатного расписания
- Приказ о реорганизации структурного подразделения
- Приказ о создании комиссии по делам несовершеннолетних
- Приказ о поощрении сотрудника Г. П. Иванова
- Приказ об увольнении сотрудницы Л. Д. Грачевой

Задание 2

- Ужесточение уголовной ответственности за нарушение законов должностным лицом
- Обжалование процессуальных действий ответчика
- Коллективное рассмотрение введения внеочередного пособия по безработице
- Предпринимаемые меры по обеспечению общественного порядка на концерте
- Порядок прекращения властных полномочий должностного лица
- До выяснения новых обстоятельств
- Оценка экономического ущерба согласно установленным срокам
- Максимальная цена контракта
- Кассовое обслуживание фонда
- В рамках добрых отношений коллег

Задание 3

Задание №3

1:

Приказ

№12

30.09.2014

В целях расширения спектра образовательной деятельности вуза, в соответствии с реально складывающейся конъюнктурной на рынке интеллектуальных услуг и во исполнение Постановления Ученого совета университета от 28.11.2017 №1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать Институт современных технологий управления с целью подготовки компетентных, высококвалифицированных кадров;
2. Утвердить временное положение о расширении образовательной деятельности вуза;
3. Назначить директором Осипова Г.В.;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой;

Государственное бюджетное образовательное учреждение
г. Санкт-Петербурга

«Средняя общеобразовательная школа №13»

Ул. Мира, 17 г. Санкт-Петербург, 187021, тел./факс (+792134) 476584

ОРГН 114904050346, ИНН 92003007791, КПП 920301001 e-mail:

shkola_655@mail.ru

Приказ

№17

26.08.2017

Санкт-Петербург

В целях обеспечения методического сопровождения педагогической деятельности учителей, совершенствования образовательного процесса и повышения мастерства педагогических работников, а также, в соответствии с Положением о методическом совете школы от 25.11.2017 г. №257,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить методический совет школы в составе пяти (5) педагогических работников:

-Романенко Е.К. - руководителем ШМО учителей начальных классов,

-Крапивину М.Н. - руководителем ШМО учителей естественно-научных циклов,

-Жданову М.Е. - руководителем ШМО учителей гуманитарного цикла,

-Симонову З.В. - руководителем ШМО классных руководителей 1-11 классов,

-Потапову К.С. - руководителем ШМО воспитателей.

2. Назначить председателем методического совета Смолину Д.В.

3. Установить педагогическим работникам, перечисленным в п.2 настоящего приказа, на период с 1.09.2017 по 31.08.2018 надбавку в размере 5% ставки должностного оклада.

4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на Герасимову Л.Д.

Приказ

№4

1.07.2007

Санкт-Петербург

О назначении специалиста общего отдела

В целях обеспечения электронного обмена информацией с филиалами ООО «Инновационные технологии», а также с государственными органами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить специалиста общего отдела А.И. Иванова, а в его отсутствие – инспектора-делопроизводителя общего отдела Д.С. Петрову, ответственную за работу с электронной информацией;
2. Общему отделу и отделу безопасности обеспечить полный комплект необходимых данных (паспорт: серия, номер, СНИЛС, ИНН);
3. Отделу информационных технологий обеспечить ресурсы для выполнения поставленных целей;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа осуществляет Буйн Т.О.

4:

Решение

27.05.2012

№ 09-34-76

Санкт-Петербург

В связи с нарушением ООО «Феликс» сроков поставки сырья, общее собрание акционеров РЕШИЛО:

1. Расторгнуть договор с ООО «Феликс»;
2. Начальнику хозяйственного отдела подготовить исковое заявление и представить его собранию акционеров;
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Кирсанова А.Н.

5:

Санкт-Петербург
Распоряжение

От 5 апреля 2016 года

№156-у

**О назначении ответственных делопроизводителей в
структурных подразделениях.**

В связи с увеличением объема документооборота и усилением
контроля за делопроизводством,

ОБЯЗЫВАЮ

1. Назначить ответственных за документацию в архиве согласно
приложению №5;
2. Начальника общего отдела ознакомить с проектными работами в
соответствии приложению №5;
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на
Троян О.О.

Задание 4

Предложения из

~~документов~~

1. В течение года несколько тысяч столичных медиков пройдут обучение для работы в Единой медицинской информационно-аналитической системе (ЕМИАС). **(Распоряжение)**
2. В продолжение договора были внесены существенные изменения. **(Приказ)**
3. В продолжении контракта есть изменения. **(Распоряжение)**
4. Финансовая ревизия проходила в течение нескольких месяцев. **(Приказ)**
5. В течение года минимальная пенсия будет не ниже регионального прожиточного минимума. **(Приказ)**
6. Можно подать исковое заявление в течение месяца. **(Приказ)**
7. Вследствие весеннего разлива реки проехать к дачным участкам невозможно. **(Распоряжение)**
8. В связи с предстоящими выборами занятия в вузе отменили. **(Распоряжение)**
9. Ввиду непогоды движение на дорогах затруднено. **(Распоряжение)**
10. Необходимо иметь в виду это обстоятельство. **(Распоряжение)**
11. Впоследствии мы хотели бы вернуться к обсуждению этого вопроса. **(Распоряжение)**
12. Во исполнении условий договора прошу предоставить отчет о проделанной работе не позднее 30.12.2017. **(Приказ)**

Задание 5

1. В течение двух недель ведущими российскими и зарубежными экспертами в области городского развития обсуждался вопрос преобразования мегаполисов в города, комфортные для жизни.
2. В конкурсе приняли участие более сотни предприятий города Санкт-Петербурга и всей страны.
3. В связи с внесением изменений от 3.06.2018 года в написании рекомендаций внешним экспертом
Приказываю :
Указывать информацию о влиянии компетенций и личных качеств на успешное осуществление должностных обязанностей данной вакансии.
4. Получив формальный ответ, был направлен повторный запрос.
5. Во исполнении целей среднесрочной программы приватизации государственного имущества города Санкт-Петербурга и невозможности дальнейшего переноса сроков приватизации государственных унитарных предприятий, правительством Санкт-Петербурга было постановлено следующее.
6. Реставрационные работы запланированы в соответствии с проектной документацией.
7. Документы, регламентирующие работу организации были утверждены.
8. И.И. Петрова проявила себя ответственным сотрудником, оперативно выполняющим поручения руководства. 9. После принятия решений помещение не было освобождено.
11. Посещение школы юного экономиста свободно для студентов и школьников.

Задание 6

Чиновник-служащий государственного аппарата какого-либо ведомства; государственный служащий.

Фискал-в России в 1711-1729 гг. государственный служащий для надзора за деятельностью (главным образом финансовой) учреждений и должностных лиц. Возглавлялись обер-Ф. (с 1723 г. генерал-Ф.), подчиненными генерал-прокурору.

-СЛУЖБИСТ, службиста, муж. (разг. устар.). Педантичный, проникнутый служебным формализмом служащий.

Подэста́— глава администрации (подестата) в средневековых (XII—XVI века) итальянских городах-государствах. Слово происходит от лат. potestas, означающее «власть». **Коррехидор** — административная и судебная должность в городах и провинциях феодальной Испании, а также в её колониях

Даруга — титул в среднеазиатских ханствах в средние века; представитель хана в его личных владениях. Управлял владениями, закрепленными за ним, наблюдал за сбором налогов.

Мираб-Тот, кто ведает оросительной системой и порядком пользования водой (в маловодных районах Средней Азии).

Эшевен-Должностные лица в северных городах феодальной Франции с административными и судебными функциями.

Официал-1) чиновник в Римской империи. О. имели большую силу, так как от их произвола зависела тяжесть налогов; 2) в средневековой Европе помощник графа; 3) должностное лицо католической

Чинуша-(разговорное)чиновник

Экзекутор-(устар.)В царской России: чиновник по хозяйственной части в учреждении.

Штатгальтер — в ряде государств Европы должностное лицо, осуществлявшее государственную власть и управление на какой-либо территории данного государства.

Тетрарх — один из четырёх правителей в тетрархии (форме правительства с четырьмя равноправными властителям).

Сановник-(устар.)Крупный влиятельный чиновник, занимающий высокое положение

Логофет-высший чиновник (аудитор, канцлер и т. п.) царской или патриаршей канцелярии в Византии, а затем и в некоторых Восточных Церквях.

Бонза-перен. разг. Надменное, высокомерное должностное лицо, чиновник.

Шихтмейстер-(нем.)(устар.). Горный чин 14-го класса, наблюдающий за шахтами.

«Чернильная душа»- образное выражение, применяемое по отношению к человеку с бюрократическими склонностями, чиновничьими привычками, формалисту, тому, что не видит реальных человеческих проблем, а все решает по бумажкам-решениям, отчетам, планам, письмам.

Бумажная душа-Прост. Пренебр. Чинуша, бюрократ, формалист.

Копиист-(истор). писец, снимающий копии с деловых бумаг, рукописей, писем и т. п.

Стряпчий — царский чиновник при хлебном, конюшенном и прочих дворах. Должность стряпчего была ликвидирована при Петре I, а затем восстановлена судебной реформой 1775 года. Также чин придворного, в обязанности которого входило следить за платьем царя и подавать его при облачении государя.

Столоначальник-(дословно чиновник стола) (устар)— в 1811—1917 должностное лицо, возглавлявшее так называемый стол — низшую структурную часть центральных и местных государственных учреждений.

Чин-1. Служебный разряд у военных и гражданских служащих(дореволюц. Загранич) "Гражданские чины"

2. **Чиновник**, служащий, представитель какого-н. ведомства.

Подъячий-низший административный чин в Русском государстве в XVI — начале XVIII века.

Канцелярист- в Российской империи низшее должностное лицо в государственных учреждениях. Занимался подготовкой и оформлением документов, не имел классного чина.

Бюрократ-1. Представитель бюрократической системы управления.

2. Чиновник, в ущерб сущности дела и интересам граждан злоупотребляющий своими полномочиями или придающий преувеличенное значение формальностям.

3. Формалист, педант.

Прево— в феодальной Франции XI—XVIII веков королевский чиновник или ставленник феодала, обладавший до XV века на вверенной ему территории судебной, фискальной и военной властью, с XV века выполнял лишь судебные функции.

Приказный крючок- (фраз) волокитчик, бумажная душа,

Приказная строка -это так говорили о чиновнике, писце (пренебрежительно).

Фогт-В средневековой Западной Европе светское должностное лицо в церковной вотчине, наделенное судебными административными и фискальными функциями

Волокитчик-Медленно и халатно исполняющий порученное дело, занимающийся волокитой
Мандарин-Крупный чиновник в дореволюционном Китае.

Крапивное семя-Устар. Презр. Чиновники-крючкотворы, взяточники и проходимцы

Фохт-1. В средневековой Германии - наместник императора (ист.).

2. В современной Германии - староста сельского поселка.

Буквоед-муж. (ирон.). Педант, неспособный подняться над буквальным истолкованием текста, не идущий дальше внешней стороны предмета

Функционер-(книжн.) , часто неодобр. работник административного или партийного аппарата, выполняющий определённые функции.

Вали-должность в администрации исламских стран, соответствующая должности наместника провинции или другой административной единицы, на которое делится страна.

Бидл (заимст) -- надзиратель, чиновник.

Мохтесиб— Полицейский чиновник у мусульман, наблюдающий за общественной нравственностью.

Задание 7

1. На заключительном пленарном заседании форума была представлена стратегия развития столицы до 2025 года. 2. Прошу Вас рассмотреть представленный (*тот, который только что представили*) проект постановления. 3. В многофункциональном центре Вашего района предоставляются (*представляются*) следующие государственные услуги. 4. Решен вопрос о предоставлении субсидии малообеспеченной семье. 5. Представить (*предъявить, сообщить*) сведения в отчетном докладе. 6. Проект краудсорсинга предоставляет (дает возможность) жителям возможность самим решать, какие проблемы актуальны. 7. Прошу Вас поддержать представление на звание (ходатайство на звание) «Почетный гражданин города Санкт-Петербурга». 8. Возможность выступить предоставляется (*дается*) следующему участнику форума. 9. На портале представлена (дана возможность ознакомиться с чем-либо) необходимая информация. 10. Дипломная работа студента должна иметь практическую (*практичную*) (*от практика, относящийся к области практики*) направленность. 11. Строительство осуществляется под наблюдением (*патронажем- форма попечительства*) губернатора. 12. Федеральный (по уровню – федеральный, региональный; не федеративный, так как не относящийся прямо к смыслу федерации) бюджет России — это ведущий финансовый документ. 13. Части федеративного (*от федерация лексическое значение*) государства являются государственными образованиями. 14. Федеральная (*принадлежащая не как федерации, а как государству, а не субъекту, региону и т.д.*) (*Федеративная*) собственность РФ — это имущество, принадлежащее на праве собственности Российской Федерации. 15. Федеральное законодательство включает федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента, а также постановления, приказы, определения, письма, распоряжения, решения и другие законодательные акты, принятые различными федеральными органами власти России.