

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/56194>

Тип работы: Контрольная работа

Предмет: Управление

1. Составьте приказ.
2. Составить акт.
3. Составить протокол.
4. Составьте информационное письмо.
5. Подготовить докладную записку.

Вариант 6

1. Составьте приказ.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

Ремонтно-эксплуатационное муниципальное управление №15

ПРИКАЗ

5 октября 2018 г. №13

Москва

о подготовке к уборке территорий
в зимний период текущего года

На основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября 2018 года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Главному инженеру Николаеву Б.В. к 15 октября 2018 года провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Директор подпись И.Т. Зотов

С приказом ознакомлен:

Главный инженер подпись Б.В. Николаев

1. Серикова Г.Н. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие. – Томск: Изд-во ТПУ, 2005. – 112 с.

2. ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/lows/standard_description.shtml, свободный.
4. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для вузов – М.: ИНФРА-М, 2011.
5. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. – М.: МЦФЭР, 2008. – 496 с.
6. Стенюков М.В. Делопроизводство на малом предприятии. Документы по личному составу. – М.: «Издательство ПРИОР», 2008 – 224 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/56194>