**Приложение 1**

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Распоряжение

Дата №

Место издания

Заглавие начинается

с вопроса - О чем...

Текст документа может начинаться с констатирующей части излагается цель или причина создания. Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Распорядительные пункты строят по схеме: исполнитель - действие - срок.

Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на наименование должности, инициалы, фамилия.

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица,

подписавшего документ И.О.Фамилия

Гриф согласования

или визы

Исполнитель, телефон

**Приложение 2**

**ОБРАЗЕЦ**

Открытое акционерное общество  
«АБСОЛЮТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.2009 № 125

г. Москва

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 40

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в комнате № 40 до 01.05.2009. Ответственный – начальник технического отдела В.С. Антонов

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера А.В. Терехова

Генеральный директор В.С.Семенов

Главный инженер Б.К.Савельев

15.04.2009

Терентьева

233 67 88