

Изменение приказа

Иногда нужно приказ изменить, отменить или дополнить новыми пунктами. Как это правильно сделать?

М. Шорохова,
г. Серпухов Московской обл.

В таких случаях в последнем пункте приказа обязательно должна содержаться ссылка на отменяемый документ (пункт документа) с указанием автора документа, его даты, регистрационного номера и краткого заголовка. Правильная формулировка этого пункта должна выглядеть так:

3. Приказ генерального директора от 20.09.2011 № 186 «Об обязательной вакцинации сотрудников» считать утратившим силу (считать недействительным).

Можно изложить иначе:

3. Признать утратившим силу приказ генерального директора от 20.09.2011 № 186 «Об обязательной вакцинации сотрудников».

Если отменяется какой-либо пункт или пункты, следует написать:

3. Пункт 4 приказа генерального директора от 20.09.2011 № 186 «Об обязательной вакцинации сотрудников» считать недействительным.

Недопустимо при этом присваивать приказам прежние регистрационные номера.

А. Лашкина,
юрист