



# РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

**Методическая разработка:  
К.э.н., доцент Грозова О.С.**

# 1. Оформление приказов

*Приказ* – распорядительный документ, издаваемый на правах единоначалия руководителем организации для решения задач, возникающих в ходе деятельности организации. Приказы распределяются на две группы: приказы по личному составу (о приеме, переводе, увольнении) и приказы по основной деятельности.

Приказ должен содержать указание ответственных лиц и сроки исполнения поручения. Приказы оформляются на общем бланке организации с указанием наименования вида документа (ПРИКАЗ). Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной.



В констатирующей части излагаются основания и причины, побудившие руководителя издать данный приказ.

Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое печатается большими буквами от левого края без отступа.

Каждый новый пункт поручения начинается с новой строчки с красной строки. В каждом пункте поручения вначале указывается ответственное должностное лицо в дательном падеже, затем в распорядительной форме излагаются предписываемые действия.

Последним пунктом поручения назначается должностное лицо или структурное подразделение, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.



Штамп общего бланка

ПРИКАЗ

          
(дата)

Место составления

          
(номер)

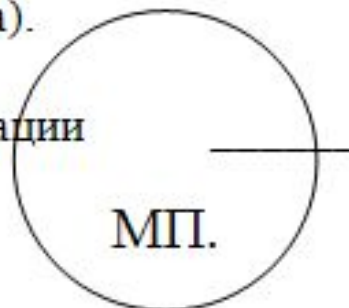
Заголовок к тексту

В связи с...; С целью обеспечения... (констатирующая часть)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. И.О.Фамилия (в дательном падеже) изложение поручения.
2. И.О.Фамилия (в дательном падеже) изложение поручения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на (должность, И.О.Фамилия ответственного лица).

Должность руководителя организации



И.О.Фамилия

В отдельных случаях создается выписка из приказа, которая оформляется аналогично приказу, при этом название вида документа (ПРИКАЗ) заменяется на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА».

Содержание выписки из приказа отличается от самого приказа, как правило, только текстом. В выписке приводится не весь текст приказа, а только та его часть, которая касается конкретного исполнителя или необходима в конкретной ситуации



Штамп общего бланка

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

                      
(дата)

Место составления

                      
(номер)

Заголовок к тексту

В связи с...; С целью обеспечения... (констатирующая часть)

**ПРИКАЗЫВАЮ**

2. И.О.Фамилия (в дательном падеже) изложение поручения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на (должность, И.О.Фамилия ответственного лица).

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия




## 2. Оформление распоряжений

*Распоряжение* – один из видов распорядительных документов, носящий характер общего распоряжения *руководителя структурного подразделения*, действующего в соответствии с принципом единоначалия о необходимости выполнения подчиненными определенных действий в установленный срок.

Распоряжения готовятся и оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа - РАСПОРЯЖЕНИЕ.

Текст распоряжения также может состоять из констатирующей и распорядительной части. Распорядительная часть начинается с фразы «ОБЯЗЫВАЮ:» или «ПРЕДЛАГАЮ:». Во всем остальном форма распоряжения повторяет форму приказа



### 3. Оформление решений

Решение представляет собой распорядительный документ *коллегиального или совещательного органа управления* (общего собрания учредителей или акционеров, совета директоров, президиума и т.д.). Решение оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа «РЕШЕНИЕ».

Текст решения может состоять из вводной и распорядительной части. Во вводной части могут быть указаны председатель, секретарь, члены органа управления, повестка дня.

Распорядительная часть начинается с наименования органа управления и слова «РЕШИЛ:», например:





Исходя из изложенного, Совет директоров  
РЕШИЛ:

1. Начальнику отдела маркетинга И.П. Рябинину подготовить заявку и комплект необходимой документации для участия в выставке-ярмарке в г. Казань 01.10.2015.

2. Начальнику производства О.В. Федорову подготовить и передать в отдел маркетинга образцы продукции для участия в выставке-ярмарке.

Подписывает решение председатель и секретарь  
коллегиального органа управления.

