

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



КЛАССИФИКАЦИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ
ДОКУМЕНТЫ

УКАЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ



ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- **Указ** – распорядительный документ, издаваемый Президентом РФ (в соответствии со ст. 90 Конституции РФ). Требования к оформлению проектов указов изложены в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива от 27 ноября 2000 года № 68.
- **Постановление** – распорядительный документ, издаваемый Правительством РФ.
- **Приказ** - правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления предприятия в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых или иных вопросов их деятельности.
- **Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично Президентом, главами исполнительной власти субъектов РФ, руководителем коллегиального органа власти и управления, руководителем предприятия, руководителями структурных подразделений.



ПРИКАЗ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(оформляется на бланке предприятия)

Наименование организации

Наименование вида документа

Дата

номер

Место составления документа

Заголовок к тексту



ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТУ ПРИКАЗА

- **Заголовок к тексту приказа должен быть сформулирован точно и кратко и отвечать на вопрос О ЧЕМ?**
 - **Текст приказа состоит из двух частей:**
 - **констатирующей;**
 - **распорядительной.**



КОНСТАТИРУЮЩАЯ ЧАСТЬ ПРИКАЗА

Констатирующая (вводная) часть приказа может начинаться со слов:

-На основании...

-Согласно.....

-В связи.....

-С целью.....

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.



РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ПРИКАЗА

- Распорядительная часть начинается словом **«ПРИКАЗЫВАЮ»**, которое печатается заглавными буквами без разрядки с новой строки с абзаца, после него ставится двоеточие.
- Распорядительная часть содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. Каждый пункт включает в себя:
 - **должности и ФИО исполнителя (кому дается поручение?);**
 - **поручение (что должен сделать?);**
 - **срок исполнения (когда?).**
- В одном пункте одно задание и один срок исполнения.
- Срок исполнения не указывается, если предписываемые действия носят регулярный или организационный характер.



РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ПРИКАЗА

- Если новый приказ отменяет полностью или частично другой приказ, то в предпоследнем пункте это указывается:

Признать утратившим силу приказ № _____ от «__» _____ г.

- Последний пункт приказа – пункт о контроле, в котором указывается должность, ФИО лица, ответственного за исполнение приказа:

*Контроль за исполнением приказа возложить на (кого?) должность
И.О. Фамилия.*

*Ответственным за исполнение приказа назначить (кого?)
должность И.О. Фамилия*

*Ответственность за исполнение приказа возложить на (кого?)
должность И.О. Фамилия*

- Подписывает приказ первый руководитель



ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАСПОРЯЖЕНИЯ

- Издаётся руководителями структурных подразделений организации
- Оформляется на бланке предприятия или бланке должностного лица



Наименование организации

Наименование должности лица – автора документа

Наименование вида документа

Дата

номер

Место составления документа

Заголовок к тексту

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАСПОРЯЖЕНИЯ

- От приказа отличается формулировкой распорядительного действия: вместо *приказываю* пишется *обязую* или *предлагаю*
- Требования к содержанию пунктов распоряжение такие же, как и в приказе
- Подписывает приказ автор, т.е. руководитель структурного подразделения



Задание: ответить на вопросы после изучения презентации

1. Каково назначение распорядительных документов?
2. Какая информация фиксируется в распорядительных документах?
3. Какой документ закрепляет за Президентом РФ право издавать указы?
4. Каковы требования к тексту приказа по основной деятельности?

**СПАСИБО, ЧТО
ВЫСЛУШАЛИ МЕНЯ**

