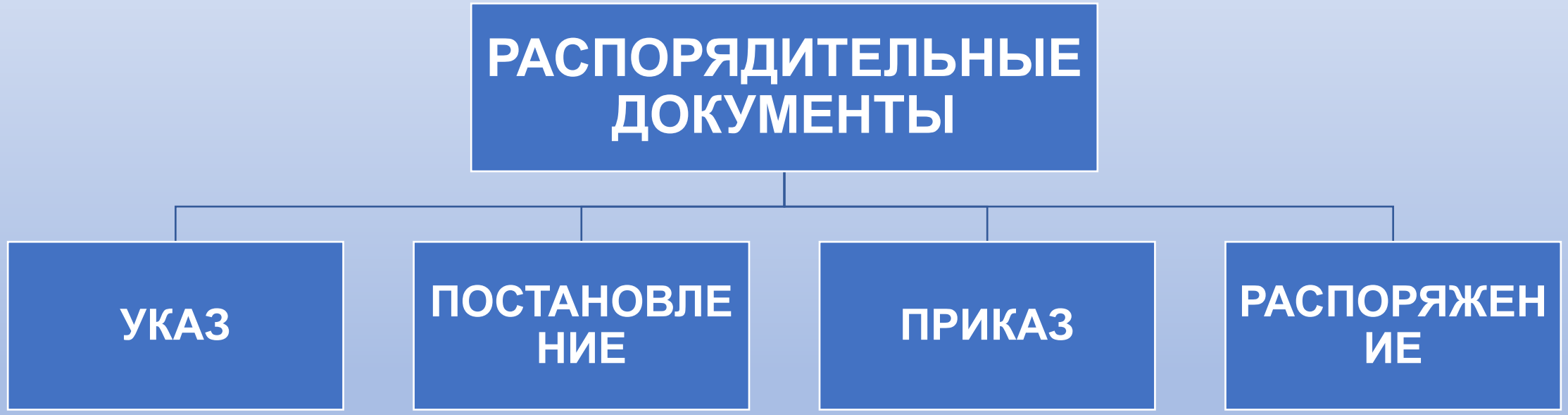
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

КЛАССИФИКАЦИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ



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

- Издается 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