

**ТЕМА 5.**  
**РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ**  
**ДОКУМЕНТЫ**

Под *распорядительными документами* понимают комплекс взаимосвязанных видов документации, издаваемых коллегиальными или единоличными органами управления в целях реализации возложенных на них функций: регулирование основной деятельности, обеспечение выполнения поставленных задач.

В организациях могут издаваться следующие  
**виды распорядительных документов:**

- приказ;
- распоряжение;
- указание;
- постановление;
- решение.

***Приказ*** – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией.

*Распоряжение* – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов основной деятельности.

***Указание*** – правовой акт, издаваемый руководителем организации по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения правовых актов.

*Постановление* – правовой акт,  
принимаемый коллегиально органами  
государственной власти и управления.

*Решение* – правовой акт, принимаемый коллегиально исполнительными и распорядительными органами, а также коллегиальными органами, имеющими совещательные функции.



*Приказы и распоряжения*, издаваемые в организациях, подразделяются на три вида:

- по основной деятельности;
- по личному составу;
- по административно-хозяйственным вопросам.

*Постановления и решения – на два:*

- по основной деятельности;
- по личному составу.

Распорядительная часть:

приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ»,  
распоряжения, указания – «ОБЯЗЫВАЮ» или  
«ПРЕДЛАГАЮ»,

постановления – «ПОСТАНОВЛЯЕТ»,  
«ПОСТАНОВИЛИ»,

решения – «РЕШИЛ», «РЕШИЛА»,  
«РЕШИЛИ».