

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».