

# **Составление и оформление организационно- распорядительных документов в органах государственного управления субъектов РФ**

Лекция 5

# Язык и стиль служебных документов

- ❑ Официально-деловой стиль — это разновидность языка, которая обслуживает официально деловые отношения в письменной форме.
- ❑ Соблюдение стиля дает основание считать документ официально-деловым.
- ❑ Языку деловых бумаг присуща стилистическая строгость, объективность изложения.
- ❑ В официально-деловом стиле не должно быть эмоциональности, субъективной оценочности и разговорности.

# Требования официально-делового стиля

- ❑ Краткость и компактность изложения официального материала;
- ❑ точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов;
- ❑ Последовательность использования технических приемов правотворчества.

# Правила русской орфографии и пунктуации определяются Правительством РФ (ФЗ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке РФ»)

- ❑ Приказ Минобрнауки России от 08.06.2009 № 195 «Об утверждении списка грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка ...»
- ❑ Министерство образования и науки Российской Федерации утвердило список грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка, а также правила русской орфографии и

# Список грамматик, словарей и справочников

1. Букчина, Б. З. Орфографический словарь русского языка / Б. З. Букчина, И. К. Сазонова, Л. К. Чельцова. – М. : АСТ-ПРЕСС, 2008. – 1288 с.
2. Зализняк, А. А. Грамматический словарь русского языка : Словоизменение / А. А. Зализняк. – М. : АСТ-ПРЕСС, 2008. – 794 с.
3. Резниченко, И. Л. Словарь ударений русского языка / И. Л. Резниченко. – М. : АСТ-ПРЕСС, 2008. – 943 с.
4. Телия, В. Н. Большой фразеологический словарь русского языка. Значение. Употребление. Культурологический комментарий / В. Н. Телия. – М. : АСТ-ПРЕСС, 2008. – 782 с.

# Организационные документы

- ❑ Это документы, функцией которых является закрепление организационных аспектов деятельности организации.
- ❑ Они определяют статус и функциональное содержание деятельности организации или ее структурных подразделений, структуру, штатную численность работников и служащих, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.
- ❑ К ним относятся положения, уставы, правила, инструкции, регламенты и др., как правило, это документы длительного действия, они считаются действительными до их отмены или до утверждения

# Тексты организационных документов

- ❑ Тексты организационных документов, регулирующих деятельность органа власти (положение, устав, регламент и т.д.), состоят из разделов, пунктов и подпунктов.
- ❑ Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок
- ❑ В разделе (главе) «Общие положения» могут оговариваться сроки вступления документа в силу, а также возможная отмена действующего документа.
- ❑ Основной текст может делиться на разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты.
- ❑ Количество разделов (глав), их наименования и логическая связь (последовательность), степень их детализации, характер примеров, состав приложений определяются разработчиками документа.

# Положение

- ❑ Это нормативный документ, который определяет порядок образования, статус, компетенцию, права, обязанности и организацию работы. При помощи положения может регламентироваться деятельность организации. Так, государственные бюджетные организации действуют на основании соответствующих положений, в которых определен их статус, порядок создания, внутренняя структура, функции, компетенция, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации, а также контроля и ревизии деятельности.
- ❑ Положение подписывают должностные лица, являющиеся их непосредственными разработчиками (например, руководители структурных подразделений, заместители руководителя и др.), визирует его юридическая служба (юрисконсульт), утверждает — руководитель организации. Гриф утверждения заверяется печатью организации.



# Положение об органе государственной власти

- 1) общие положения;
- 2) структура;
- 3) задачи;
- 4) функции;
- 5) права;
- 6) ответственность;
- 7) взаимоотношения с другими органами власти или подразделениями.

# Содержание разделов положения о структурном подразделении

- ❑ «Общие положения» - указывают место подразделения в структуре предприятия, его подчиненность, перечисляют нормативные документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей работе.
- ❑ «Основные задачи» - очерчивают круг вопросов, которые необходимо решать структурному подразделению.
- ❑ «Функции» - определены виды работ, выполняемых в структурном подразделении.
- ❑ «Права» - устанавливают права структурного подразделения, необходимые для осуществления своих функций.
- ❑ «Структура и штат» - определяют внутреннее устройство структурного подразделения.
- ❑ «Взаимоотношения с другими подразделениями» - определяются взаимосвязи с другими структурными подразделениями организации, возникающие в результате выполнения возложенных

# Типы сокращений

Тип сокращений	Примеры
Точечные	др. — другие, т.п. — тому подобные, см. — смотри, эт. — этаж
Дефисные	г-н — господин
Косолинейные	п/о — почтовое отделение
Нулевые	т, кг, см, л
Комбинированные	ж.-д. — железнодорожный, сев.- зап. — северо-западный
Тип сокращений	Примеры

# Ограниченная сочетаемость слов

<b>Желательно</b>	<b>Нежелательно</b>
— направить на рассмотрение,	— выслать на рассмотрение,
— передать в управление,	— передать для управления,
— осуществлять контроль,	— вести контроль,
— вносить предложения,	— давать предложения,
— предоставить кредит,	— выдать кредит,
— пострадать в результате событий	— пострадать в событиях

# Особенность организационных документов, утверждаемых другими документами

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства просвещения  
Российской Федерации  
от «dd» mm 2019 г. № 352

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и работы рабочей группы по реализации государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»

1. Настоящее Положение определяет процедуру формирования и работы рабочей группы по реализации государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (далее – соответственно рабочая группа, государственная программа).

2. Рабочая группа создается в целях обеспечения согласованных действий Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Министерство), соисполнителей и участников государственной программы, а также в целях координации ее реализации.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

4. Основными функциями рабочей группы являются:  
координация деятельности структурных подразделений Министерства, соисполнителей и участников государственной программы;  
рассмотрение предложений структурных подразделений Министерства, соисполнителей и участников государственной программы по повышению эффективности реализации государственной программы, качеству подготовки отчетов и корректировке государственной программы.

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Президента  
Российской Федерации  
от 20 мая 2011 г. № 657

## ПОЛОЖЕНИЕ

о мониторинге правоприменения  
в Российской Федерации

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации (далее - мониторинг).

2. Мониторинг предусматривает комплексную и плановую деятельность, осуществляемую федеральными органами исполнительной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в пределах своих полномочий, по сбору, обобщению, анализу и оценке информации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены):

а) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации - в целях выполнения решений Конституционного Суда Российской Федерации и постановлений Европейского Суда по правам человека;

б) нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов - в случаях, предусмотренных

# Понятие распорядительной документации

- ❑ Одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий – издание распорядительных документов, посредством которых **решаются важнейшие вопросы управления**. Они составляют систему распорядительной документации.
- ❑ Распорядительные документы - документы, содержащие управленческие решения, обязательные для выполнения и направленные на решение вопросов государственного управления или конкретного органа власти, позволяющие обеспечивать реализацию поставленных задач

```
graph BT; A[Единоличное принятие управленческих решений] --> B(Варианты создания распорядительной документации); C[Коллегиальное принятие управленческих решений] --> B;
```

Варианты  
создания  
распорядитель  
ной  
документации

Единоличное  
принятие  
управленческих  
решений

Коллегиальное  
принятие  
управленческих  
решений

## Два варианта создания распорядительной документации

1. Единоличное (административное) принятие управленческих решений (постановление, приказ, распоряжение)
2. Коллегиальное принятие управленческих решений в результате работы коллегиального (совещательного) органа (решение, постановление).



# Основания для создания распорядительных документов

- ❑ нормативно-правовые акты вышестоящих органов власти;
- ❑ конкретные поручения вышестоящих органов;
- ❑ осуществление управленческой деятельности в целях выполнения властным органом возложенных на него задач в соответствии с его компетенцией (предметами ведения).

# Иерархия распорядительных документов

- документы, разрабатываемые на федеральном уровне, — правовые акты, издаваемые Президентом РФ и Правительством РФ;
- правовые акты, разрабатываемые на федеральном уровне, создаваемые федеральными органами исполнительной власти;
- правовые акты, разрабатываемые на уровне субъектов Российской Федерации;
- распорядительные документы, разрабатываемые и действующие в рамках конкретного ведомства.

# Приказ

- Это правовой акт руководителя органа власти (организации) или его заместителей, содержащий обязательные поручения для структурных подразделений и должностных лиц.

П Р И К А З

г. Челябинск

от «27» 07 2020 г.

№ 1277

О маршрутизации пациентов на  
госпитальную базу  
Государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения  
«Районная больница г. Касли»

С целью предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции COVID – 19 в Челябинской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Исполняющему обязанности главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Районная больница г. Касли» Мельникову В.В. с 27.07.2020 г. обеспечить:

1) прием пациентов Кыштымского медицинского округа в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Челябинской области от 07.04.2020 г. № 502 «О маршрутизации пациентов и поэтапном перепрофилировании медицинских организаций Челябинской области для работы в условиях регистрации новой коронавирусной инфекции COVID-19» с признаками заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID-19 и оказание им медицинской помощи в условиях госпитальной базы на 57 коек;

2) маршрутизацию и медицинскую эвакуацию пациентов из числа закрепленного населения за Государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Районная больница г. Касли» с признаками заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID-19 на госпитальную базу;

3) обеспечить непрерывное обучение медицинского персонала по вопросам диагностики и лечения пациентов с признаками заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID-19 и тренировку навыков оказания медицинской помощи;

4) наличие и постоянное пополнение запасов лекарственных препаратов, средств индивидуальной защиты и расходных материалов,



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

01.08.2018

№ 97

Волгоград

О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Волгоградской области от 10 октября 2014 г. № 1323 "Об утверждении перечня должностных лиц комитета образования и науки Волгоградской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях"

Приказываю:

1. Внести в приказ министерства образования и науки Волгоградской области от 10 октября 2014 г. № 1323 "Об утверждении перечня должностных лиц комитета образования и науки Волгоградской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях" следующие изменения:

1.1. В заголовке и пункте 1 слова "и науки" заменить словами ", науки и молодежной политики".

1.2. Перечень должностных лиц комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 13.10 и 13.10.1 Кодекса Волгоградской области об административной ответственности, утвержденный названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета образования,  
науки и молодежной политики  
Волгоградской области

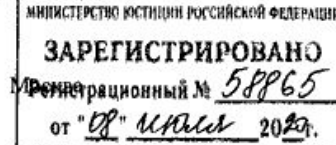


Л.М.Савина



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)

П Р И К А З



№ 151

« 1 » июля 2020 г.

Об утверждении Регламента Министерства просвещения  
Российской Федерации

В соответствии с пунктом 1.2 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; 2020, № 6, ст. 677), пунктом 1.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2020, № 6, ст. 677), и подпунктом 4.2.53 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343; 2020, № 11, ст. 1547), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства просвещения Российской Федерации.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра в соответствии с распределением обязанностей.

Министр

С.С. Кравцов

# Распоряжение

- ❑ Правовой акт, издаваемый единолично высшим должностным лицом (руководителем организации), его заместителями или коллегиальным органом.
- ❑ Как правило, распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.





# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

---

---

от 03.11.2021 г. № 831-рп  
Челябинск

О внесении изменений в  
распоряжение Правительства  
Челябинской области  
от 18.03.2020 г. № 146-рп

1. Внести в распоряжение Правительства Челябинской области от 18.03.2020 г. № 146-рп «О введении режима повышенной готовности» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 18 марта 2020 г.; 26 марта 2020 г.; 27 марта 2020 г.; 28 марта 2020 г.; 31 марта 2020 г.; 1 апреля 2020 г.; 3 апреля 2020 г.; 13 апреля 2020 г.; 16 апреля 2020 г.; 17 апреля 2020 г.; 20 апреля 2020 г.; 23 апреля 2020 г.; 30 апреля 2020 г.; 6 мая 2020 г.; 12 мая 2020 г.; 25 мая 2020 г.; 29 мая 2020 г.; 31 мая 2020 г.; 11 июня 2020 г.; 29 июня 2020 г.; 30 июня 2020 г.; 10 июля 2020 г.; 17 июля 2020 г.; 24 июля 2020 г.; 7 августа 2020 г.; 19 августа 2020 г.; 21 августа 2020 г.; 4 сентября 2020 г.; 18 сентября 2020 г.; 28 сентября 2020 г.; 2 октября 2020 г.; 16 октября 2020 г.; 30 октября 2020 г.; 13 ноября 2020 г.; 19 ноября 2020 г.; 25 декабря 2020 г.; 22 января 2021 г.; 1 февраля 2021 г.; 18 февраля 2021 г.;

# Приказ и распоряжение: сходство и различие

- Приказ и распоряжение представляют собой задокументированное решение по организационным, оперативным, кадровым и иным вопросам деятельности.
- В отличие от приказа распоряжение издается для решения отдельных (узких, конкретных) оперативных вопросов, необходимых для претворения в жизнь функций основной деятельности.
- Распоряжение касается узкого круга работников и не является документом длительного действия.



# Указ

- ❑ Нормативный правовой акт, предусматривающий общие правила поведения (нормы права), рассчитанные на многократное применение, издаваемый Президентом РФ или высшим должностным лицом субъекта РФ.
- ❑ Индивидуальные указы касаются конкретных отношений, определенных лиц. Некоторые носят комплексный характер и включают как нормативные, так и оперативно-распорядительные индивидуальные предписания.

# Решение

- ❑ Правовой акт коллегиального или совещательного органа управления.
- ❑ Решения могут издаваться представительным органом власти, советами, общественными организациями по важным вопросам, входящим в компетенцию этих органов.

# Постановление

- ❑ Правовой акт, принимаемый высшими или центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями), главами Правительств субъектов РФ, мэрами городов и т.д., общественными организациями в целях решения важных задач, стоящих перед данными органами и организациями.
- ❑ Адресованы неограниченному кругу лиц, предполагается их постоянное или многократное действие.

# Подготовка распорядительных документов в государственных организациях

- Подготовка и оформление распорядительных актов, издаваемых в государственных организациях, осуществляется в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, локальными инструкциями по делопроизводству, а также регламента работы аппарата соответствующего органа власти субъекта РФ, муниципального образования

# Подготовка распорядительных документов в организациях

- ❑ На основе учредительного документа: в нем фиксируется, какими правами наделен генеральный директор (директор) или правление (дирекция) и указывается порядок утверждения (подписи) документов, которые относятся к компетенции соответствующего исполнительного органа.
- ❑ Используется локальный НПА - инструкция по делопроизводству
- ❑ Разработка проекта документа осуществляется по указанию руководителя организации или его заместителя.
- ❑ Подготовка проекта поручается соответствующему структурному подразделению (в лице его начальника)

# Этапы подготовки распорядительных документов при единоличном принятии решений



1. Выявление проблемы и выбор варианта ее разрешения в виде издания приказа, распоряжения, указа
2. Сбор и анализ необходимой информации по возникшей проблеме.
3. Подготовка проекта распорядительного документа.
4. Согласование текста документа с заинтересованными управленческими структурами и должностными лицами.
5. Оформление документа в соответствии с действующими нормами и правилами.
6. Подписание документа
7. Доведение распорядительного документа до исполнителей.

# Виды приказов

1. Приказы по основной деятельности (регулируют основные направления деятельности организации)

2. Приказы по личному составу организации (отражают трудовые отношения работника и работодателя)

3. Приказы по административно-хозяйственным вопросам (соблюдение правил внутреннего распорядка; эксплуатация зданий, помещений; транспортное обслуживание; обеспечение безопасности организации)



Основная  
деятельность

Основная цель  
деятельности



# ЗАГОЛОВКИ ПРИКАЗОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- «О создании Канцелярии»;
- «О проведении аудита делопроизводства»;
- «О проведении экспертизы ценности документов»;
- «Об утверждении Графика приема-передачи документов в архив»

-

# ЗАГОЛОВКИ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

- о приеме на работу;
- о расторжении трудового договора (увольнении);
- о предоставлении отпуска;
- о возложении обязанностей;
- о премировании;
- о переводе;
- о направлении в командировку и т.д.

# ЗАГОЛОВКИ ПРИКАЗОВ

## по административно-хозяйственным вопросам

- об определении места для курения;
- о переходе на электронную пропускную систему;
- о ремонте помещений;
- об организации закупки мебели, оргтехники, бытовых товаров, расходных материалов для офиса;
- организации транспортировки мебели, оргтехники, документов при переездах;
- о закреплении автотранспорта за водителями и должностными лицами

## ПРИМЕР 1

### Два варианта расположения заголовка к приказу

Общество с ограниченной ответственностью «Посейдон»  
(ООО «Посейдон»)

ПРИКАЗ

20.03.2018 № 240

Москва

Об утверждении Правил  
корпоративного дресс-кода

О введении в действие Стандарта корпоративной этики

[...]

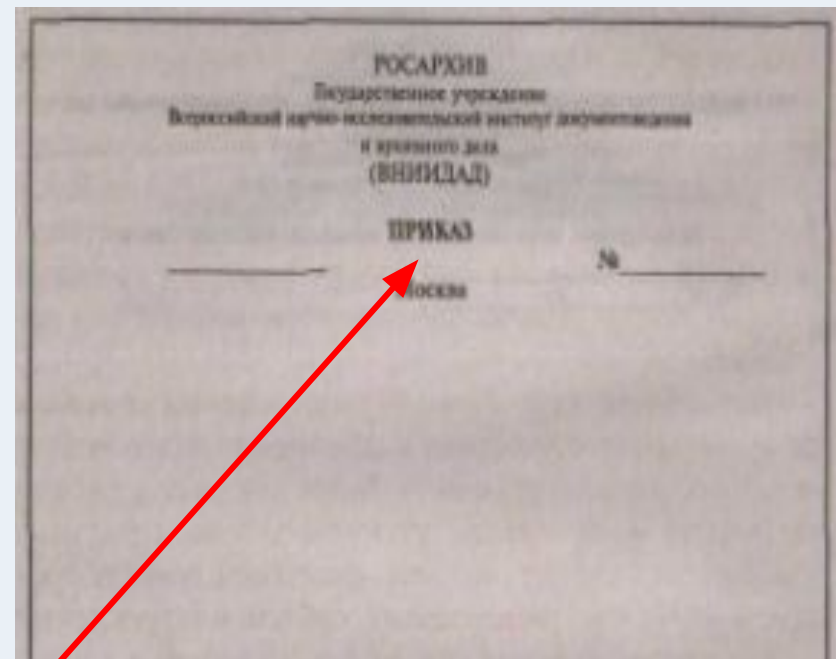
«От левого края» –  
вариант 1

«По центру строки» –  
вариант 2\*

\*Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, далее – Методические рекомендации для ФОИВ) предлагают использовать вариант 2 на продольных бланках.


# Оформление приказов

- Приказы оформляются на специальном, заранее заготовленном бланке - бланке приказа или на общем бланке организации с указанием вида документа – ПРИКАЗ.



# РЕКВИЗИТЫ ПРИКАЗА

- 01 - Государственный герб РФ. На этом месте также может быть помещен герб субъекта РФ (02) или изображена символика организаций (03);
- 05— наименование организации - автора документа;
- 09— наименование вида документа;
- 10— дата документа;
- 11— регистрационный номер документа;
- 13 — место составления или издания документа;



17 — заголовок к тексту;

18 — текст документа;

19 — отметка о наличии приложения;

22 — подпись;

20 — гриф согласования документа;

21 — визы согласования документа;

25 — отметка об исполнителе;

30 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

# Отметка об ознакомлении с документом

Отметка об ознакомлении с документом не является реквизитом по ГОСТу, но обязательно оформляется в приказах по личному составу. Работник ставит подпись в специально отведенном для этого поле или оформляет отметку от руки:

С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен

*Кравченко* «25» августа 2017 г.  
(личная подпись)

*С приказом ознакомлена: Сверкалова М.К. Сверкалова 28.08.2017*



# Подготовка распорядительного документа в условиях коллегиального принятия управленческих решений

1. Выявление и диагностика проблемы, выбор варианта ее разрешения путем коллегиального обсуждения.
2. Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа.
3. Обсуждение проблемы на заседании коллегиального органа.
4. Принятие решения с оформлением протокола заседания.
5. Издание распорядительного документа.
6. Доведение распорядительного документа до исполнителей.

# Текст приказа, как правило, состоит из двух частей

**1. Констатирующей (вступительной)-  
содержит основание для издания  
приказа**

**2. Распорядительной - содержит  
управленческие решения.**

Друг от друга части отделяются словом  
«приказываю».

# Констатирующая часть

- Пишется после темы приказа (преамбула)
- Указывает причину или обстоятельства составления приказа
- Содержит ссылки на распорядительную, правовую или нормативную документацию (обязательно указываются название документа, его дата, тема и номер)
- Начинается со слов «В связи...», «В целях...», «Во исполнение...».
- Названия должностей пишутся со строчной буквы. Исключение составляют названия высших должностей – Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации

# Основание для подготовки распорядительного документа может быть внешним и внутренним

1. необходимость исполнения законодательных, нормативно-правовых актов и иных решений вышестоящих органов управления;
2. необходимость осуществления собственной организационно-исполнительской деятельности, связанной с выполнением функций и задач организации, учреждения.

## 1. Факты и события, послужившие причиной издания документа, ссылка на другие документы

- «В целях реализации...»
- «Во исполнение...»,
- «В соответствии...»,
- «В связи...»,
- «На основании...»

## 2. Во исполнение решений вышестоящих органов или своих ранее принятых решений

- «В целях организации...»,
- «В целях обеспечения...»,
- «Во исполнение...»,
- «Для...»

## 1. Внутренние основания

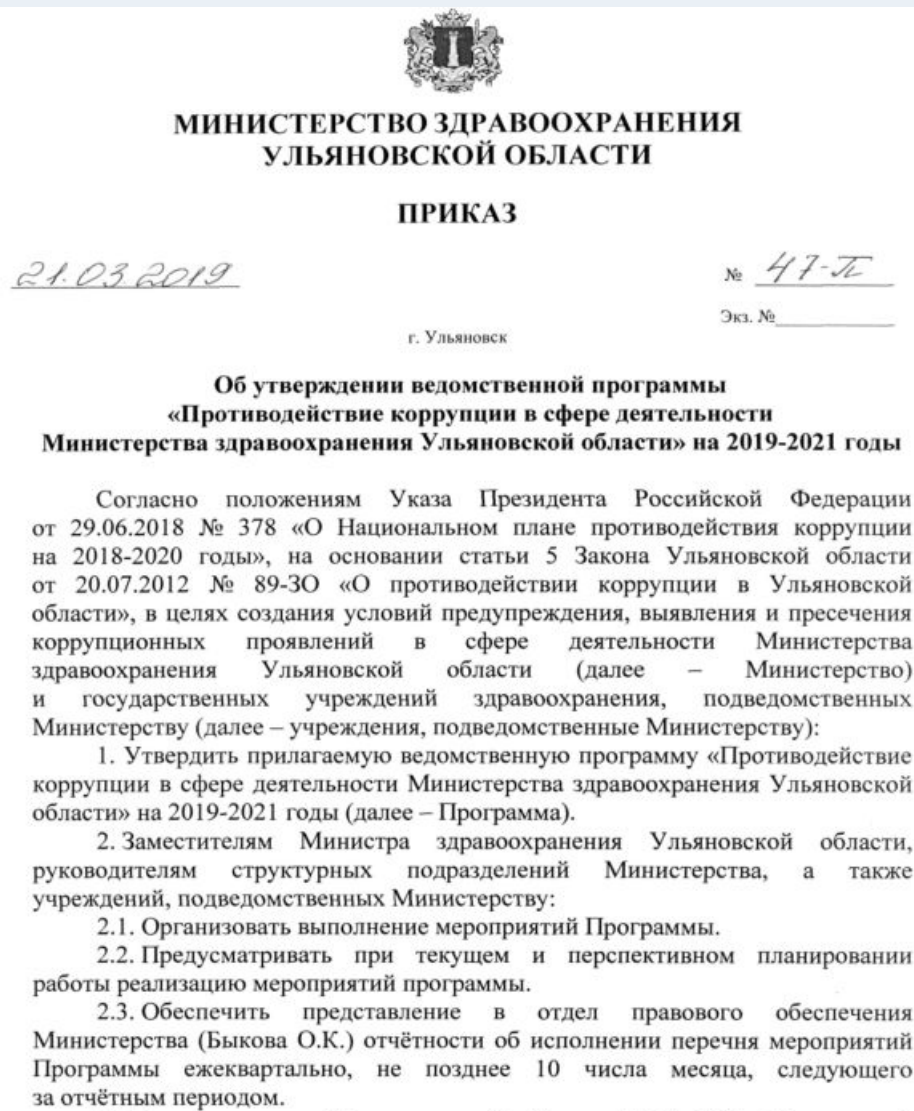
- «В целях реализации...»
- «Во исполнение...»,
- «В соответствии...»,
- «В связи...»,
- «На основании...»

## 2. Внешние основания

- «В целях организации...»,
- «В целях обеспечения...»,
- «Во исполнение...»,
- «Для...»

Если в констатирующей части приводятся ссылки на другие документы, реквизиты всех называемых документов указываются по схеме:

- Наименование вида документа,
- Автор документа,
- Дата и регистрационный номер,
- Заголовок.



# Распорядительная часть

- ❑ Распорядительная часть приказа начинается словом "приказываю", которое печатается строчными буквами вразрядку
- ❑ [Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" \(Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922\)](#)



- ❑ В распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия (приказ, распоряжение и т.д.), используется форма изложения текста от первого лица единственного числа (п р и к а з ы в а ю, п р о ш у, о б я з ы в а ю)
- ❑ Текст приказов в таких случаях начинается со слова «п р и к а з ы в а ю», написанного в разрядку или заглавными буквами
- ❑ Распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)



## П Р И К А З

«25» апреля 2019 г.

№ 208

Москва

**О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513**

В соответствии с частью 7 статьи 73 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2015, № 18, ст. 2625) и подпунктом 4.2.2 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343; № 36, ст. 5634, 2019, № 12, ст. 1313), п р и к а з ы в а ю:

# Распорядительная часть может содержать:

- ❑ решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- ❑ конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

# Правила оформления распорядительной части

- ❑ Должна содержать четкий план достижения поставленной цели в виде перечисления конкретных предписываемых действий (заданий, поручений) с указанием исполнителя каждого действия и реальных сроков исполнения. Не допускается использование расплывчатых формулировок, таких как «улучшить», «ускорить», «усилить», «активизировать», «обратить внимание» «поднять уровень», «усилить контроль», «поручить организовать» и т. п.
- ❑ Следует придерживаться логико-временной последовательности.
- ❑ Срок исполнения не указывается, если действия (поручения) носят регулярный (постоянный) или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного документа

# Правила оформления распорядительной части

1. Управленческие решения в приказе нумеруются.
2. Каждый пункт должен содержать только одно конкретное задание с реальным сроком исполнения.

... приказываю:

1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О. в именительном падеже) к 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2020 год.
3. В качестве исполнителей могут быть указаны коллегиальные органы, структурные подразделения, конкретные должностные лица, а также конкретные специалисты в

# Правила оформления распорядительной части

5. Если приказ отменяет или заменяет в какой-либо части ранее изданные документы по рассматриваемому вопросу, то в распорядительной части они перечисляются:

2. Признать утратившим силу: приказ Министерства финансов Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. №170 «О Положении о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации»;

# Распорядительная часть

Кому? - Когда? - Что?  
Исполнитель - Срок - Действие

... приказываю:

1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И. О. в именительном падеже) к 01.11.2020 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2020 год.

# Правила оформления распорядительной части

- В последнем пункте называют лицо, на которое возлагается контроль исполнения:
- Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора Фамилия И.О.





МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)



## П Р И К А З

«25» апреля 2019 г.

№ 208

Москва

**О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513**

В соответствии с частью 7 статьи 73 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2015, № 18, ст. 2625) и подпунктом 4.2.2 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343; № 36, ст. 5634, 2019, № 12, ст. 1313), п р и к а з ы в а ю:

# Особенности

Мужские фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, а женские – нет (Если речь о кладовщике - мужчине, мы должны были бы написать: «О кладовщике Деркаче М.Н.».)

Мужские и женские фамилии, оканчивающиеся на гласную -а, которой предшествует другой гласный (как правило, иностранные фамилии), не склоняются. Например, «сокровища аббата Фариа», «дифференциальная теория Эвариста Галуа».

Мужские и женские фамилии,

# Правила оформления распоряжения

- ❑ Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. !!!
- ❑ Распоряжения, как и приказы, оформляются на специальном бланке — бланке распоряжения или на общем бланке организации с указанием вида документа — РАСПОРЯЖЕНИЕ.

# Текст распоряжения состоит из двух частей

- 1. Констатирующей (вступительной)-  
содержит основание для издания  
распоряжения**
- 2. Распорядительной - содержит  
управленческие решения.**

# Оформление постановлений

- Постановление является правовым актом, принимаемым высшими федеральными органами государственной власти, некоторыми органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями) и органами власти субъектов Российской Федерации в целях разрешения **наиболее важных и принципиальных задач**, стоящих перед данными руководящими структурами.

# Макет оформления постановления



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ПО СТАТИСТИКЕ  
(ГОСКОМСТАТ РОССИИ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ Москва № \_\_\_\_\_

**Об утверждении унифицированных форм  
первичной учетной документации**

Во исполнение \_\_\_\_\_

---

Государственный комитет Российской Федерации по статистике  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень унифицированных форм первичной учетной документации (прилагается).
2. Установить \_\_\_\_\_
3. Признать утратившими силу \_\_\_\_\_

Председатель Комитета (Подпись) Расшифровка подписи

Визы (на оборотной стороне)





## МИНИСТЕРСТВО ТАРИФНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ И ЭНЕРГЕТИКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 апреля 2019 г.

№ 33/1

город Челябинск

#### О внесении изменения в постановление Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области от 28 декабря 2016 г. № 66/1

В соответствии с постановлением Губернатора Челябинской области от 31 декабря 2014 г. № 300 «О Положении, структуре и штатной численности Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области» и на основании протокола заседания Правления Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области от 25 апреля 2019 г. № 33 Министерство тарифного регулирования и энергетики Челябинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в подпункт 2 пункта 3 постановления Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области от 28 декабря 2016 г. № 66/1 «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению и нормативов потребления коммунальной услуги по горячему водоснабжению или нормативов потребления горячей воды в жилых помещениях, применяемых на территории Челябинской области»:

подпункт 2 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«2) в муниципальных образованиях Челябинской области, не указанных в подпунктах 1-1, 1-2 настоящего пункта, с 1 января 2020 г.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности Министра

Т.В. Кучин

# Оформление ознакомительных виз к документам на основе коллегиальности

Пример 1.4.22

## Оформление ознакомительных виз к постановлению

Юрисконсульт  
<Личная подпись> И.И. Иванов  
10.12.2001

Зам. председателя  
<Личная подпись> А.К. Южин  
10.12.2001

Пример 1.4.24

## Оформление ознакомительных виз к решению

Начальник службы снабжения  
<Личная подпись> Л.В. Смирнов  
17.11.2000

Коммерческий директор  
<Личная подпись> А.Д. Васильев  
17.11.2000



# Внесением изменений в распорядительный документ

- замена слов, цифр в заголовке, тексте документа или в приложениях к нему;
- исключение слов, цифр, предложений из заголовка, текста документа или приложений к нему;
- исключение или признание утратившими силу структурных единиц документа (пунктов, абзацев и т. д.);
- дополнение заголовка, структурных единиц документа (пунктов, абзацев и т. д.) или приложений к нему в виде слов, цифр, предложений; дополнение документа структурными единицами (пунктами, абзацами и т. д.);
- изложение в новой редакции заголовка документа, его структурных единиц (пунктов, абзацев и т. д.).