

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

Желательно	Нежелательно
— 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» cccc 2019 г. № 332

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

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Министерский регистрационный № 58865

от "08" июля 2020 г.

№ 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), 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

[...]

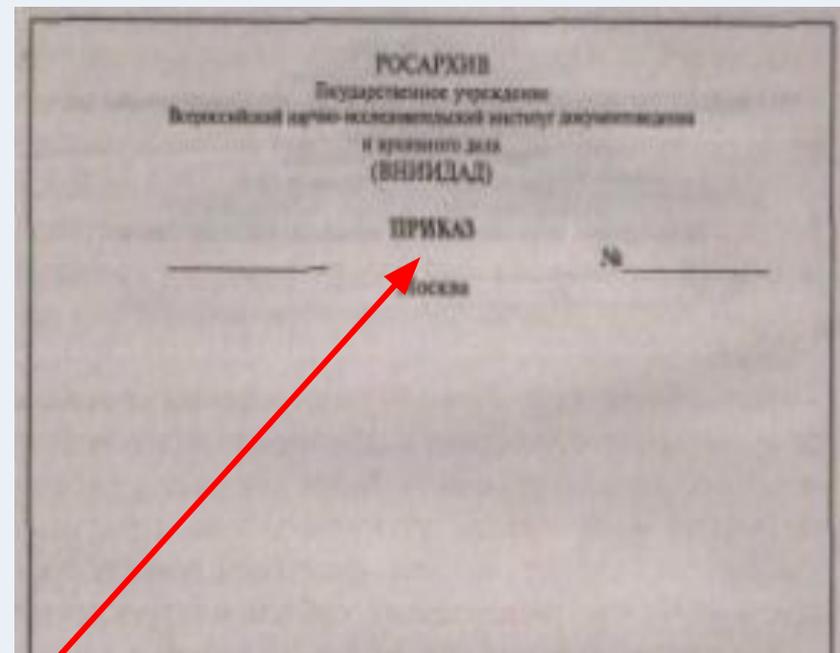
«От левого края» –
вариант 1

«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

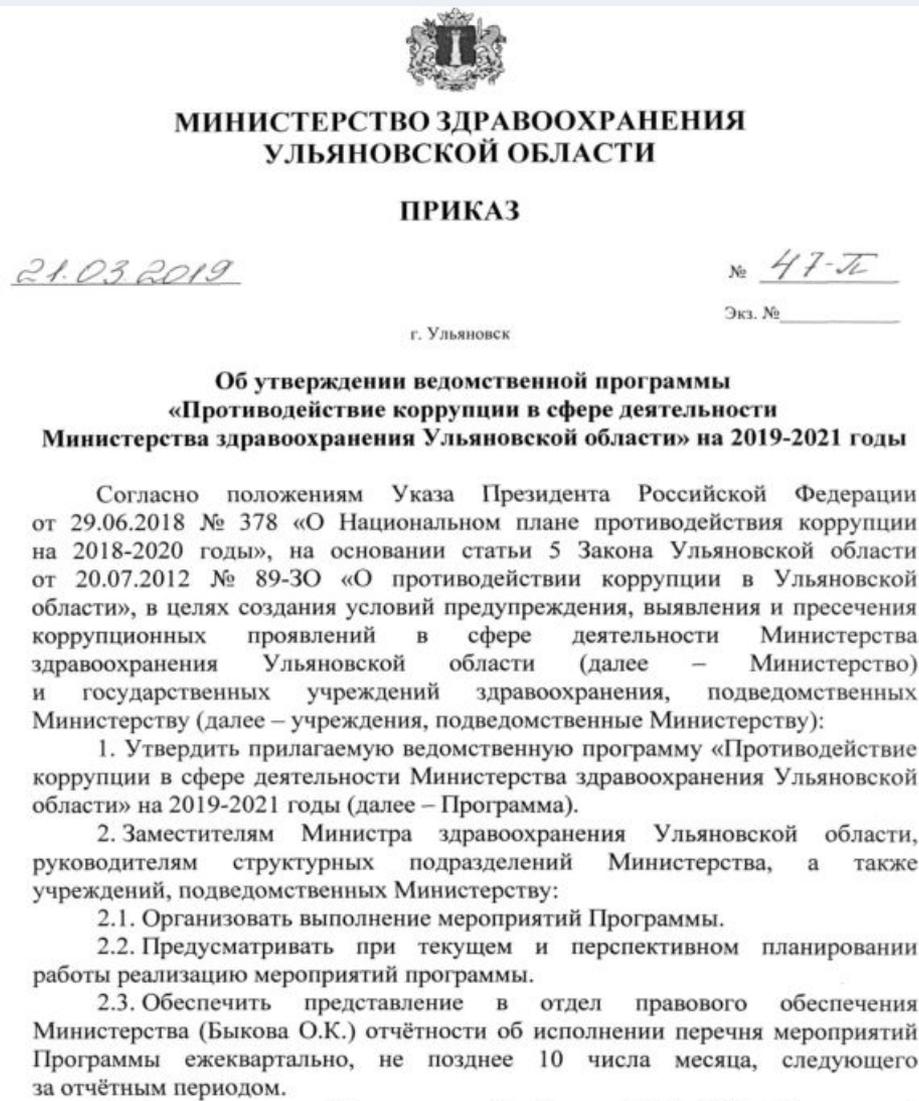
- «В целях реализации...»
- «Во исполнение...»,
- «В соответствии...»,
- «В связи...»,
- «На основании...»

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.).