



Распорядительные документы

Документы в организации можно разделить по следующим группам:

- 1) **организационные** (уставы, положения, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);
- 2) **распорядительные** (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения);
- 3) **справочно-информационные** (акты, письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы);
- 4) **документы по личному составу предприятия** (приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки по форме Т-2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки);
- 5) **коммерческие документы** (контракты, договоры);

Распорядительные документы

Целью **распорядительных документов** является **регулирование** деятельности, позволяющее **органу управления** обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

В условиях единоличного принятия решений процедура издания распорядительных документов включает в себя следующие стадии:

- 1) инициирование решения – обоснование необходимости издания распорядительного документа;
 - 2) сбор и анализ информации по вопросу;
 - 3) подготовка проекта распорядительного документа;
 - 4) согласование проекта документа;
 - 5) внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение руководства;
 - 6) принятие решения (подписание документа);
 - 7) доведение распорядительного документа до исполнителей.
-

Постановление-

это правовой акт, принимаемый органами
Федеральной исполнительной власти,
действующими на основе коллегиальности, а
также представительными и коллегиальными
исполнительными органами субъектов
Российской Федерации в целях разрешения
наиболее важных и принципиальных задач,
стоящих перед данными органами, и
установления стабильных норм, правил.

Решение-

это правовой акт коллегиального или совещательного органа учреждений или организаций , предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Приказ –

правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

В деятельности организаций различают **приказы по основной деятельности и личному составу**

1). по основной деятельности приказы издаются:

- при создании, реорганизации или ликвидации структурных подразделений;
 - при утверждении положений о структурных подразделениях и должностных инструкций;
 - при введении новых стандартов;
 - при изменении графика работы предприятия и т. д.
-

2). по личному составу (эти приказы готовятся отделом кадров):

- при назначении работников на должность;
 - при освобождении от должности;
 - при перемещении по службе, о поощрениях или взысканиях;
 - при уходе сотрудников предприятия в очередной отпуск и т. д.
-

Приказы оформляются на общем бланке, а формуляр приказа включает с себя следующие реквизиты:

- название вида документа (ПРИКАЗ);
 - дата (датой приказа является дата его подписания);
 - порядковый номер приказа;
 - место издания приказа;
 - индекс документа;
 - заголовок к тексту;
 - текст;
 - подпись руководителя;
 - отметка о согласовании;
 - фамилия и телефон исполнителя.
-

Текст приказа излагается кратко в повелительной форме и состоит из двух частей - констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагаются цели и причины издания приказа. В распорядительной части перечисляются конкретные задания, исполнители и сроки исполнения. Текст распорядительной части разбивается на разделы и пункты, которые оформляются арабскими цифрами с точкой.

Начинается распорядительная часть словом **ПРИКАЗЫВАЮ.**

Если приказ предусматривает изменение или отмену других действующих приказов, то в тексте указывается, какие из ранее действовавших приказов утратили силу.

После подписания приказа не допускается введение каких-либо изменений в его текст.

Приказ вступает в силу с момента его подписания , если в тексте не указан другой срок введения в действие.

Указание – это правовой акт, издаваемый единолично руководителем или заместителем, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящих организации. В целом указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть: "ОБЯЗЫВАЮ" или "ПРЕДЛАГАЮ" – в зависимости от содержания указания.

Распоряжение –

правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов.

(Распоряжения могут издавать заместители руководителей или руководители структурных подразделений)

Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРЕДЛАГАЮ" или "ОБЯЗЫВАЮ", которое так же, как в приказах печатается отдельной строкой от поля прописными буквами, или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия.