





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 организации.

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 основой 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.