

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации

К распорядительным документам относятся:

постановления,

указания,

приказы,

решения,

распоряжения.

Эти документы играют важную роль в управлении организацией. Они носят административный характер и обращены к нижестоящим или подчиненным должностным лицам или организациям.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Мелекесский район»
Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» января 2008 г.

№ 233

Об исключении из реестра

В соответствии с приказом Федерального агентства по образованию от 22.02.2008 года № 131 «О замене автобусов «УАЗ», поставленных в 2006 году в субъекты Российской Федерации в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» и планом мероприятий по замене поставленных в 2006 году в субъекты Российской Федерации автобусов типа «УАЗ», утвержденным 04.12.2008 года заместителем Министра образования и науки Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области:

1.1 изъять из оперативного управления муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза В.А. Маркелова с. Старая Сахча автомашину УАЗ-220694, идентификационный номер (VIN) ХТТ 22069470488168, двигатель № 61201236.

1.2. изъять из оперативного управления муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Филипповка автомашину УАЗ-220694, идентификационный номер (VIN) ХТТ 22069470488214, двигатель № 61104339.

1.3. исключить из реестра муниципального имущества объекты, указанные в подпунктах 1.1-1.2. настоящего постановления.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области Александрова А.Н.

Глава администрации



И.Н. Глушко

Постановление – правовой распорядительный документ, издаваемый высшими органами государственной власти, комитетами и комиссиями, образуемыми при органах власти (административные, наблюдательные и др.).

Постановление издается высшими органами государственной власти, комитетами и комиссиями, образуемыми при органах власти.



ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(БАНК РОССИИ)

« 6 » февраля 2015 г.

г. Москва

УКАЗАНИЕ

О внесении изменений

**в Указание Банка России от 31 августа 2005 года № 1611-У
«О порядке и формах представления бюро кредитных историй
информации, содержащейся в титульных частях кредитных историй,
и кодов субъектов кредитных историй в Центральный каталог
кредитных историй»**

№ 3559-У



1. Внести в Указание Банка России от 31 августа 2005 года № 1611-У «О порядке и формах представления бюро кредитных историй информации, содержащейся в титульных частях кредитных историй, и кодов субъектов кредитных историй в Центральный каталог кредитных историй», зарегистрированное Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2005 года № 7035, 31 декабря 2009 года № 15939 («Вестник Банка России» от 30 сентября 2005 года № 52, от 20 января 2010 года № 2), следующие изменения.

1.1. Четвертое предложение пункта 1 изложить в следующей редакции: «Правила формирования, замены и аннулирования кодов субъекта кредитной истории установлены Указанием Банка России от 31 августа 2005 года № 1610-У «О порядке направления запросов и получения информации из Центрального каталога кредитных историй субъектом

Указание – распорядительный документ методического характера, связанный с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов.

Это распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами.

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КВАНТРА»

24.03.2005

№ 45

Москва

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О проведении ремонтных работ

В связи с неудовлетворительной работой отопительной системы в зимний период 2004–2005 гг.

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные и профилактические работы водонагревательных и распределительных устройств отопительной системы в весенне-летний период 2005 года. Ответственный – главный механик Волохов А.И., срок окончания работ 31.08.2005 г.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера ЗАО «КВАНТРА» Рудаева П.С.

Заместитель директора по АХР *Личная подпись* Л.Д. Прохоров

С распоряжением ознакомлен:

Главный механик *Личная подпись* А.И. Волохов
25.03.2005

На оборотной стороне приказа размещаются реквизиты «вызы согласования документа» и «отметка об исполнителе»

Главный инженер
Личная подпись Рудаев П.С.
23.03.2005
Агашина П.И. 483-58-92

Распоряжение – правовой распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями. Как правило, распоряжение представляет собой исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

Распоряжение содержит констатирующую и распорядительную части. В первой указываются цель и причины распоряжения, во второй – предписываемые действия. Констатирующая часть начинается словами: «В соответствии...», «В связи...», «В целях...». Распорядительная часть начинается словами: «ОБЯЗЫВАЮ...».

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующий на основе единоначалия, для решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

Приказы:

- По основной деятельности
- По личному составу

Приказы по личному составу – это документы, которые регулируют трудовые отношения и отражают действия и события, связанные с сотрудниками компании.

Приказы по основной деятельности – это документы, которые регулируют порядок финансирования деятельности предприятия, ее материально-техническое обеспечение, социальные вопросы, а также характер и содержание специфических для каждой конкретной организации видов деятельности. Т.е. это документы, которые регулируют основные направления деятельности организации.

Срок хранения приказов:

- *По основной деятельности* – «постоянно» или как минимум 10 лет для организаций, не являющихся источниками комплектования госархивов.
- *По личному составу* - 50 лет (5 лет для приказов: о дисциплинарных взысканиях; ежегодных оплачиваемых отпусках; об отпусках в связи с обучением; о дежурствах; краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках)

Порядок составления и оформления приказов по личному составу

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ТОО «Светлана»

ПРИКАЗ

10.03.2015

№ 68

г. Иваново

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять С.М. Ракину на должность главного бухгалтера цеха № 1 с 05.03.2015 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.

Основание: Трудовой контракт № 20 от 05.03.2015

Генеральный директор _____ О.В. Сидоров

Заместитель директора по кадрам _____ С.М. Павлова

Юрисконсульт _____ С.К. Игнатъев

Для любого приказа по личному составу должно быть основание.

Например, если сотрудник уходит в отпуск, основанием будет его заявление.

Если нужно наказать за опоздание или прогул – докладная записка руководителя структурного подразделения, акт отсутствия на рабочем месте, объяснительная записка сотрудника.

Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЗАО «Информационные системы»

ПРИКАЗ

10.04.2015

№ 32

Москва

О мерах по обеспечению сохранности документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора по персоналу Петров П.П. Члены комиссии: 1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С. 2. Начальник отдела кадров Васильева В.В. 3. Менеджер Романова Р.Р.

II. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акта проверки до 25.04.2015

III. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ф.И. Егорову.

Директор

И.И.Иванов

Начальник общего отдела

А.Д. Казакова

Обязательные реквизиты

название организации;

наименование вида документа;

номер; дата; место составления;

заголовок к тексту;

Текст состоит из двух частей:

- вступительная - констатирующая(основание)
- Распорядительная (ПРИКАЗЫВАЮ). В ней пишут «кому» (исполнителю или структурному подразделению), «что сделать» (указывают конкретную работу) и «до какого числа» (срок ее окончания).

Приказ подписывает руководитель или его заместитель. Приказ вступает в силу *с момента подписания*, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.