**Тема: Распорядительные документы**

Любая организация наделяется правом издания распо­рядительных документов. Основное назначение распорядительных документов **—** регулирование деятельности, позволяющее органу управле­ния обеспечивать реализацию поставленных перед ним за­дач. От того, насколько эффективно регулируется деятель­ность организации, зависят результаты ее работы.

Процедура издания распорядительных документов в ус­ловиях единоличного принятия решений — приказов, указа­ний, распоряжений — включает следующие стадии:

1. Инициирование решения — обоснование необходимости издания распорядительного документа.
2. Сбор и анализ информации по рассматриваемому вопросу.
3. Подготовка проекта распорядительного документа.
4. Согласование и оформление проекта документа в соот­ветствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
5. Внесение проекта распорядительного документа на рас­смотрение руководства.
6. Принятие решения (подписание документа).
7. Доведение распорядительного документа до исполнителей.

**Постановление** (см. рис.) — правовой акт, принимаемый органами федеральной исполнительной власти, дей­ствующими на основе коллегиальности, а также исполни­тельными органами субъектов Российской Федерации и местного самоуправления в целях разрешения наиболее важ­ных и принципиальных задач, стоящих перед данными орга­нами, и установления стабильных норм, правил.

**Решение** — правовой акт, принимаемый коллегиальны­ми и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопро­сов их деятельности. Решениями называ­ются также совместные распорядительные документы, при­нимаемые двумя и более коллегиальными органами или организациями, действующими на основе коллегиального и единоличного принятия решений.

**Приказ** — правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для решения основных и оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием. В деятельности организаций различают приказы по ос­новной деятельности и личному составу.

Приказы по основной деятельности регулируют поря­док финансирования деятельности организации, ее мате­риально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационное и документационное обеспе­чение деятельности, социальные вопросы, а также порядок выполнения, характер и содержание специфических видов деятельности.

Приказы по основной деятельности издаются в случаях создания, реорганизации или ликвидации организации, при утверждении структуры и штатов, введения в действие орга­низационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных, методических документов (положений, должностных инст­рукций, правил, регламентов и др.), при создании времен­ных или постоянных коллегиальных и совещательных орга­нов (коллегий, советов, правлений, комиссий и др.) и т. д.

Приказы оформляются или на специальном бланке — бланке приказа, или общем бланке организации с указанием вида документа — ПРИКАЗ.

Приказы по основной деятельности могут издаваться в качестве инициативных и во исполнение решений выше­стоящих организаций. Текст приказа должен содержать пе­речисление предписываемых действий с указанием испол­нителя каждого действия, мероприятий, которые необходи­мы для его исполнения. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагают цели и задачи пред­писываемых действий и причины издания приказа. Если ос­нованием к изданию приказа является распорядительный документ вышестоящей организации, то в констатирующей части указывают название, номер, дату и заголовок к тексту распорядительного документа, а также передают содержа­ние того раздела документа, который относится к организа­ции, издающей приказ.

Текст распорядительной части должен иметь повелитель­ную форму изложения и начинаться словом ПРИКАЗЫ­ВАЮ. Распорядительная часть может делиться на пункты, если исполнение приказа предполагает выполнение различ­ных по характеру действий. Каждый пункт нумеруется араб­скими цифрами. Пункт начинается с указания исполнителя и конкретного действия, выраженного глаголом в неопре­деленной форме. В качестве исполнителей могут быть ука­заны организации, структурные подразделения, должност­ные лица. В приказе необходимо указывать сроки (дату) ис­полнения действий. В последнем пункте распорядительной части указывают должностных лиц, на которых возлагают контроль за исполнением приказа, его начинают словами «Контроль за исполнением приказа возлагается на...» (пол­ное наименование должности и фамилии приводят в вини­тельном падеже).

Подготовка приказа включает следующие основные ста­дии:

* изучение существа вопроса и сбор необходимых све­дений;
* подготовку проекта приказа (гото­вятся специалистами по поручению руководителя);
* согласование проек­та;
* подписание руководителем.

Приказы по основной деятельности регистрируются от­дельно от приказов по личному составу. Нумерация при­казов производится с января по декабрь в пределах года.

Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие. После издания приказа секретарь знакомит сотрудников предприятия с его содержанием. На экземпляре, который идет в дело, на нижнем поле документа или на обороте листа сотрудник пишет «Ознакомлен», расписывается и ста­вит дату ознакомления.

**Выписка из приказа** — копия официального докумен­та, воспроизводящая его часть и заверенная в установлен­ном порядке.

Выписка из приказа содержит фактически те же рек­визиты, что и приказ. Но в выписке из приказа берется только та распорядительная часть текста, которая нужна для практической работы. Констатирующая часть текста воспроизводится полностью. Кроме того, выписка из при­каза отмечается проставлением отметки о заверении вы­писки.

**Указание** — правовой акт, издаваемый единолично ру­ководителем организации или его заместителями преиму­щественно по вопросам информационно-методического ха­рактера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей 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.

К другим управленческим документам относится также **Распоряжение** — правовой акт, издаваемый единолично ру­ководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжения также издают заместители первого руко­водителя организации, руководители структурных подраз­делений.

Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Различие между ними состоит в том, что в текстах распоряжений ключевыми словами, раз­деляющими вводную и распорядительные части, являются слова «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ».