



«Распорядительные документы»

*Работу выполнила
студентка 2-го курса
Ахметшина Азалия
группы к 483/9*



РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



- регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления:

Управляющий орган



Управляемый орган



Руководитель
организации



Структурные
подразделения

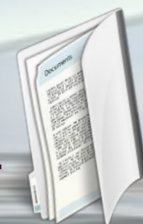


Работник

и



ВИДЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*-правовой акт,
принимаемый высшими и
центральными органами
федеральной
исполнительной власти,
действующими на основе
коллегальности в целях
разрешения наиболее
важных и принципиальных
задач, стоящих перед
данными органами, и
установления стабильных
норм, правил*

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Мелекесский район»
Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» февраля 2007 г.

№ 106

г. Димитровград

О безвозмездной передаче
школьных микроавтобусов УАЗ-220694

В соответствии с распоряжением Правительства Ульяновской области №575-р от 10.11.2006 г. и на основании Соглашения №9 от 11.11.2006 г. по оснащению общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности Ульяновской области, автобусами в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

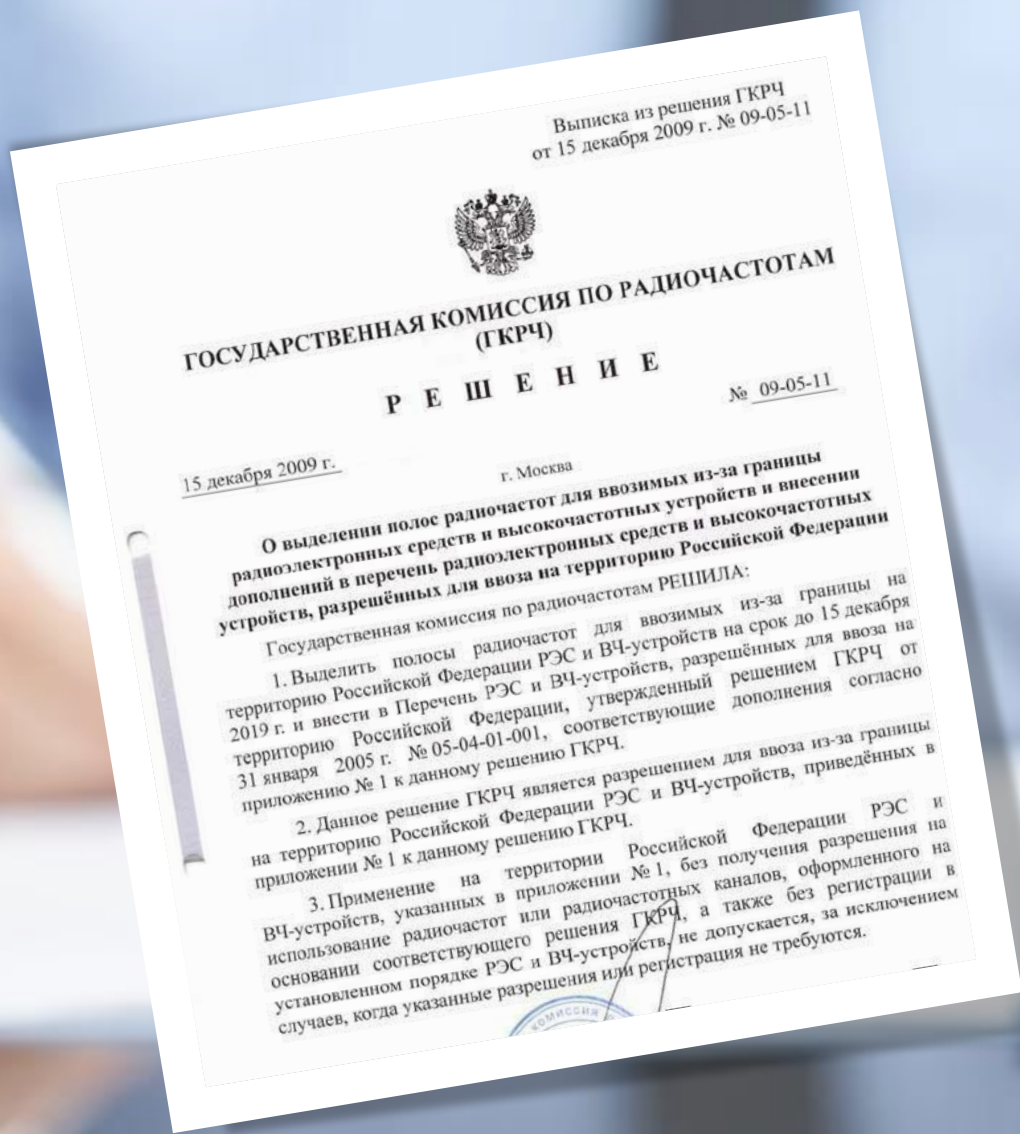
1. Передать безвозмездно в оперативное управление:
 - 1.1. микроавтобус УАЗ-220694, идентификационный номер (VIN) ХТТ 22069470488214, двигатель № 61104339, полученный по справке-счету №73 МВ 229555 муниципальному образовательному учреждению средней общеобразовательной школе с.Филипповка;
 - 1.2. микроавтобус УАЗ-220694, идентификационный номер (VIN) ХТТ 22069470488168, двигатель № 61201236, полученный по справке-счету №73 МВ 229554 муниципальному образовательному учреждению средней общеобразовательной школе имени Героя Советского Союза В.А.Маркелова с.Старая Сахча;
2. Постановление вступает в законную силу со дня его подписания.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Богачкину Т.В., исполняющую обязанности председателя Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации Мелекесского района.

Глава МО
«Мелекесский район»



В.П.Тигин

РЕШЕНИЕ



*- это правовой акт,
принимаемый
коллегиальными и
совещательными органами
учреждений, организаций,
предприятий в целях
разрешения наиболее
важных вопросов их
деятельности.*

ПРИКАЗ

правой акт, издаваемый руководителем организации действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности.

**ПО ОСНОВНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПО ЛИЧНОМУ
СОСТАВУ**

Продольный бланк общего вида

ПРИКАЗ

Дата _____ № _____
Место издания _____

внесении изменений в
должностные инструкции
(категории ИТР и служащих)

В связи с (констатирующая часть, в которой излагаются цели и причины издания приказа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в должностные инструкции (наименование категории ИТР и служащих) следующие изменения:

- _____ (Ответственный И.О. Фамилия, срок исполнения)
- _____ (Ответственный И.О. Фамилия, срок исполнения)
- _____ (Ответственный И.О. Фамилия, срок исполнения)

Руководитель учреждения _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

|

Фамилия и телефон исполнителя _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

*-правовой акт,
издаваемый единолично
руководителем, главным
образом, коллегиального
органа государственного
управления в целях
разрешения оперативных
вопросов.*

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

Муниципальное образовательное учреждение
Педагогический колледж

22.06.2009

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Москва

№ 43

О разработке новых учебных планов

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Зав. учебной частью 20.07.2009 подготовить и представить на утверждение в учебно-методическое управление учебные планы по всем направлениям подготовки.
2. Учебно-методическому управлению до 25.06.2009 обеспечить разработчиков новыми формами учебного плана и инструктивными материалами по их заполнению.
3. Начальнику учебно-методического управления Д.М.Егоровой обеспечить методическую и консультационную помощь работникам, ответственным за разработку учебных планов.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на канцелярию.

Директор

Юрисконсульт
личная подпись К. Т. Русанов
18.06.2009

личная подпись
И. О. Фамилия

Силоров 314 12 45
В дело 05-14
25.06.2009

Сотрудники ознакомлены
Е. Д. Кирилова.

УКАЗАНИЕ

- правовой акт, издаваемый органом государственного управления, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих

Акционерное общество «Саратовский завод «Саратов-М»

УКАЗАНИЕ

01.12.2004 г. № 75

Саратов

о графике отпусков на 2005 год

Для составления графика отпусков на 2005 год

ПОРУЧАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2005 году.

Срок предоставления списков — 10.12.2004 г.

2. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников фирмы на 2005 год и предоставить его на утверждение в дирекцию фирмы.

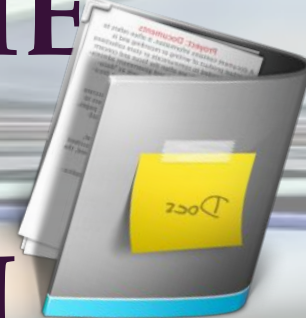
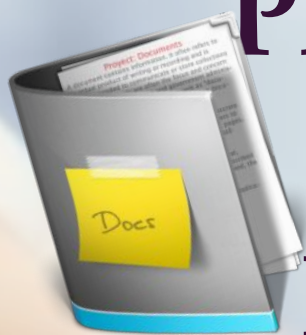
Ответственный — начальник отдела кадров Павлова Н. Ю.

Срок предоставления графика — 20.12.2004 г.

Замдиректора подпись С. С. Рудин

(визы руководителей структурных подразделений)

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПОДРАЗДЕЛЯЮТСЯ



С УЧЕТОМ СФЕРЫ СВОЕГО ДЕЙСТВИЯ

Правовые акты федерального уровня – акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти

Правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации - республик, краев, областей, городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также и территориальных образований;

Правовые акты организаций, учреждений, предприятий

С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ПОРЯДКА РЕШЕНИЯ ВОПРОСОВ

документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления и решения) - издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллекцией, собранием, советом, управлением и т.п.). Коллекциальность позволяет наиболее правильно и эффективно решать наиболее важные вопросы деятельности организации.

документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания) - власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю

ПРОЦЕДУРА ИЗДАНИЯ

В условиях единоличного принятия решений – приказов, указаний, распоряжений – включает следующие стадии:

Инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа).

Сбор и анализ информации по вопросу.

Подготовка проекта распорядительного документа.

Согласование проекта документа.

Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям.

Принятие решения (подписание документа).

Доведение распорядительного документа до исполнителей.

ТЕКСТ

СОСТОИТ ИЗ ДВУХ ЧАСТЕЙ

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса (причина распоряжения) - она может отсутствовать.

Распорядительная часть, излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами «ПОСТАНОВЛЯЕТ» («ПОСТАНОВИЛ») - в постановлении; «РЕШАЕТ» («РЕШИЛ») в решении; «ПРЕДЛАГАЮ» - в распоряжении; «ПРИКАЗЫВАЮ» - в приказе.

Слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШИЛ, ПРЕДЛАГАЮ, ПРИКАЗЫВЫВАЮ и т.п. печатают прописными буквами или строчными вразрядку.

Располагаются эти слова на отдельной строке прямо от полей. В постановлениях и решениях перед словами «постановляет» и «решает» указывается название коллегиального органа.

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТУ

В распорядительных документах (приказ, распоряжение) организаций, действующих на принципах единоначалия, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

ПРЕДЛАГАЮ:

ПРИКАЗЫВАЮ:

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагаю от третьего лица единственного числе («постановляет, решил»).

Затем с новой строки с абзаца следует текст распорядительной части. Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указывается исполнитель, предписываемое действие и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже.

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТУ

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, в котором кратко сформулировано содержание документа. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формулируется при помощи отглагольных существительных («О назначении...»)

Об утверждении национального стандарта

Распорядительный документ оформляется на общем бланке, формат А4

Распорядительные документы вступают в силу с момента подписания или доведения до сведения исполнителя. В ряде случаев срок вступления в силу и срок действия акта указываются в самом документе.

Ректор



В.А. Ковалев

