



**Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями и организациями.**

**Распорядительные документы – это документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.**

**Основное назначение – регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности.**

# **Все распорядительные документы делятся на две группы:**

- 1. Издаваемые на основе коллегиальности ( постановления коллегии, собрания), решения коллегиальных органов.**
- 2. Издаваемые на основе единоначалия (приказы, распоряжения).**





# СХЕМА ПОДГОТОВКИ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документа;*
- Согласование текста и его подписание;*
- Обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа.*

**Текст распорядительного документа состоит из  
двух взаимозависимых частей:**

- **Констатирующая часть**  
- является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. Эта часть необязательна, может и отсутствовать.

- **Распорядительная часть**  
- излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: **ПОСТАНОВИЛ** (постановление), **РЕШИЛ** (решение), **ПРИКАЗЫВАЮ** (приказы).

# Виды распорядительных документов:

1. Постановление
2. Приказ (по основной деятельности)
3. Распоряжение
4. Указание
5. Решение
6. Протокол
7. Инструкция



Постановление – это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед этими органами, и установления стабильных норм правил поведения.

Постановления принимаются высшими органами государственной власти по организационным, хозяйственным, политическим и другим вопросам, связанным с осуществлением их полномочий.





**Формуляр постановления имеет следующие  
реквезиты:**

- *Герб РФ или субъекта;*
- *Наименование организации, издавший документ;*
- *Наименование вида документа;*
- *Место составления;*
- *Дата документа, регистрационный номер;*
- *Заголовок к тексту;*
- *Текст;*
- *Подписи;*
- *Визы согласования.*

*Проекты постановлений обязательно  
визируются юрисконсультom.*

*Подписывается постановление руководителем  
органа, издавшего данный документ.*





Приказ (по основной деятельности) – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием. Приказы издаются только при необходимости. Изменения, дополнения, отмена приказов производится только приказами.

Подписывает приказ руководитель организации или его заместитель.

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



## Приказами оформляются:

- *Порядок деятельности предприятия;*
- *Решения и поручения по организации работы;*
- *Организационные мероприятия;*
- *Итоги работы;*
- *Результаты ревизии.*



**Распоряжение** – это правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений.

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



**Текст распоряжения имеет те же  
разделы, что и приказ, только  
распорядительная часть начинается словами  
«ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».**

**Распоряжение подписывается руководителем и  
согласовывается с заинтересованными в этом  
документе лицами.**





**Указание** – распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления.



**К вопросам информационно-методического и  
организационного характера относятся:**

- 1. Организация исполнения приказов;**
- 2. Организация исполнения инструкций.**



## Текст указания состоит из двух частей:

- Констатирующая-  
раскрывает причины  
издания документа и  
начинается словами  
«во исполнение...»,  
«в целях», «в  
соответствии».
- Распорядительная –  
начинается словом  
ПРЕДЛАГАЮ , в ней  
указываются  
предписываемые  
действия.

**Решение** – распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений.

Решения составляются по производственным вопросам советами директоров, общим собранием акционеров и т.д.





## Текст решения состоит из двух частей:

- Констатирующая-  
раскрывает причины  
издания документа .

- Распорядительная –  
указывает наименование  
органа, принимающего  
решение, затем – слово  
РЕШИЛ на отдельной  
строке.

- Распорядительная часть  
делится на пункты.  
Каждый пункт строится по  
схеме:

- действие – исполнитель  
– срок исполнения.

*Решение* подписывают  
председатель и  
секретарь  
коллегиального  
органа.



**Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях и заседаниях коллективных органов. Он подписывается председателем и секретарем. Реквизитами являются: наименование учреждения и его подведомственность, название документа, дата, место заседания, состав присутствующих, повестка дня и текст по форме «слушали –выступили- постановили», подпись председателя и секретаря.



***Инструкция*** - правовой акт, издаваемый органом управления или утвержденный руководителем в целях установления правил регулирования деятельности организации или специальных сторон ее деятельности, либо отдельных должностных лиц и граждан.

Она имеет заголовок, где четко ограничивается круг вопросов. Инструкция начинается с общего положения, в котором раскрывается цель ее издания, область распространения, порядок использования.



Спасибо за  
внимание

