



"Распорядительные документы организации"

ВЫПОЛНИЛА: СТУДЕНКА ГРУППЫ 32ТД
ОСИПОВА КСЕНИЯ ОЛЕГОВНА

Актуальность:

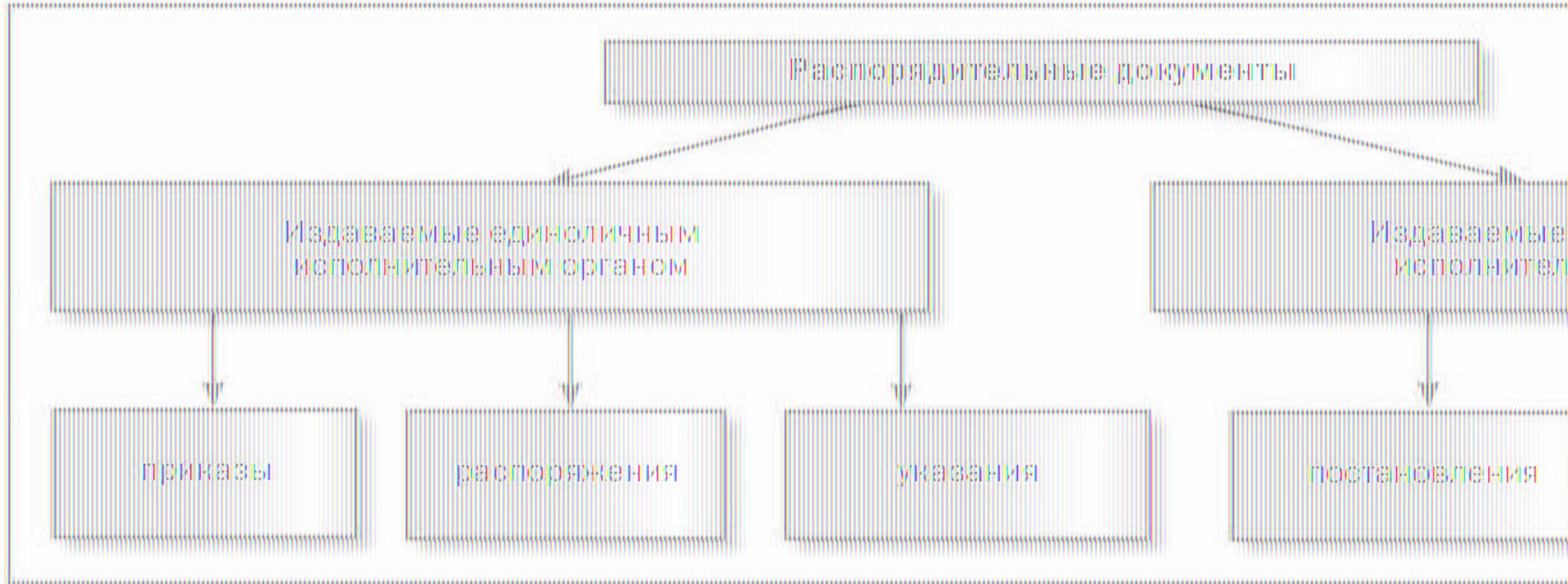
распорядительные документы регулируют и координируют деятельность, позволяющую органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач и за счет этого получать максимальный эффект от своей деятельности, что особенно важно в современных условиях.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: РАССМОТРЕТЬ ВИДЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ И ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

ЗАДАЧИ:

- 1) ДАТЬ КЛАССИФИКАЦИЮ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ;
- 2) ОПРЕДЕЛИТЬ ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ;
- 3) РАССМОТРЕТЬ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

ВИДЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ



Процедура подготовки распорядительных документов 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.

ПРИКАЗ

- ▶ **Приказ** – правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

Образец оформления приказа
Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Соликамский краеведческий музей»

ПРИКАЗ № 5

От 11 января 2016 г.

**О назначении ответственного лица за
обработку персональных данных**

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, организации единого порядка обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Соликамский краеведческий музей» (далее - музей), на основании главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за обработку персональных данных с 11.01.2016 г. по 31.12.2016 г. ученого секретаря Ямову Светлану Станиславовну
2. Доступ к персональным данным работников имеют следующие лица:
 - руководитель;
 - работники бухгалтерии;
 - работники кадровой службы.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор МБУК «Соликамский краеведческий музей» _____/О.В. Штейн/

С приказом ознакомлена: _____/С.С. Ямова/

РАСПОРЯЖЕНИЕ

- ▶ **Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, в целях разрешения оперативных вопросов.

Образец оформления распоряжения

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Соликамский краеведческий музей»

Распоряжение № 1

От 13.04.2016 г.

Перечислить авансовый платеж за I квартал 2016 года в размере 838 (восемьсот тридцать восемь) рублей 00 коп. за негативное воздействие на окружающую среду (размещение отходов).

Директор МБУК

«Соликамский краеведческий музей»

О.В.Лебедева

ООО Тепло-М

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.2.2004

№5

Нижний Новгород

о проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 3

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в цехе № 3. Ответственный начальник ремонтно-технической службы П. П. Калинин.

Срок исполнения — 15.02.2004.

2. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на начальника цеха № 3 В. В. Поварова

Директор предприятия подпись Р. Ю. Бондаренко

УКАЗАНИЕ

► **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 органов управления.

Образец оформления указания
МБУК «Соликамский краеведческий музей»

УКАЗАНИЕ № 4

От 11 декабря 2015 г

О составлении графика отпусков на 2016 год

В целях составления графика отпусков на 2016 год

ОБЯЗЫВАЮ

1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки работников с указанием предполагаемых сроков трудовых отпусков в 2016 году. Срок предоставления до 25.12.2015 г.
2. Отдел кадров составить сводный график отпусков работников на 2016 год и представить его на утверждение дирекции МБУК «Соликамский краеведческий музей»
3. Контроль за исполнением указания возложить на заместителя директора по общим вопросам А.Н. Мальгину

Директор МБУК
«Соликамский краеведческий музей» _____ О.В. Штейн

РЕШЕНИЕ

- ▶ Решение – распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления (муниципальные органы управления, ученые и методические советы, советы директоров, правления кооперативов, общие собрания акционеров и др.).

Образец оформления решения



Открытое акционерное общество «Золотая Нива»

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ

РЕШЕНИЕ

12.05.2011

№ 07

Москва

О приостановке реализации
проекта по выпуску
нового оборудования марки «XXX»

В связи с невыполнением сроков реализации проекта по выпуску нового оборудования марки «XXX» (далее – Проект) Совет директоров

РЕШИЛ:

1. Приостановить реализацию Проекта до 1 июня 2011 года.
2. Руководителю Проекта Сидоркину Ф.А. подготовить план мероприятий по устранению недоработок, обнаруженных в ходе выполнения Проекта, и представить его на утверждение Совета директоров 1 июня 2011 года.
3. Начальнику секретариата Колкиной А.Г. ознакомить руководителя Проекта Сидоркина Ф.А. под личную подпись с данным решением и обеспечить доведение настоящего решения до всех членов Совета директоров в течение трех рабочих дней с даты подписания данного решения.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главного инженера Береговского А.В.

Председатель Совета директоров
Секретарь

*Смольченко
Полушкина*

А.К. Смольченко
О.В. Полушкина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

- ▶ **Постановление** – это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными 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.



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 6 мая 2016 года N 394

Об опробовании, анализе и клеймении ювелирных и других изделий из драгоценных металлов

В соответствии с Федеральным законом "О драгоценных металлах и драгоценных камнях" Правительство Российской Федерации

постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:
Правила опробования, анализа и клеймения ювелирных и других изделий из драгоценных металлов;
перечень проб драгоценных металлов.
2. Признать утратившим силу постановление Правительства Российской Федерации от 18 июня 1999 года N 643 "О порядке опробования и клеймения изделий из драгоценных металлов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 27, ст.3359).

Председатель Правительства
Российской Федерации
Д.Медведев

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- ▶ Таким образом мы видим, что в распорядительных документах отражается и учитывается деятельность организации, в них зафиксированы важные решения, влияющие на работу всего предприятия.
- ▶ Правильное оформление документов, применение стандартов способствует улучшению качества документов, и как следствие более эффективной деятельности организации.



СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ.