

# **РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И МЕТОДЫ ЕЁ СОСТАВЛЕНИЯ**



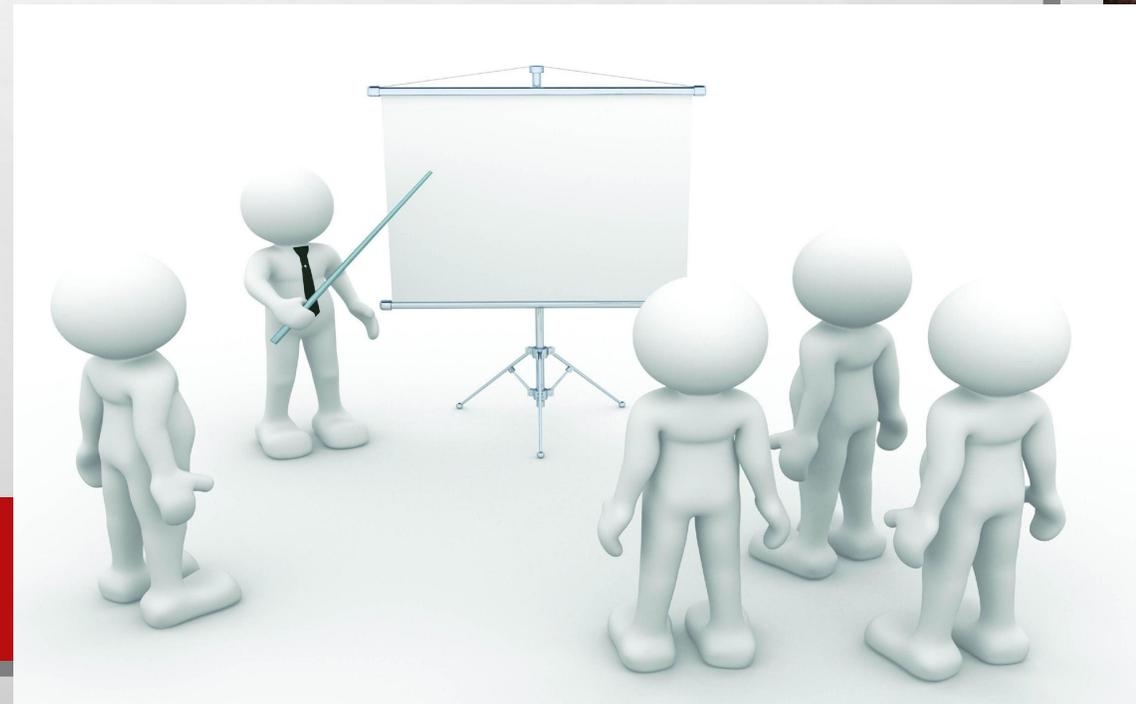
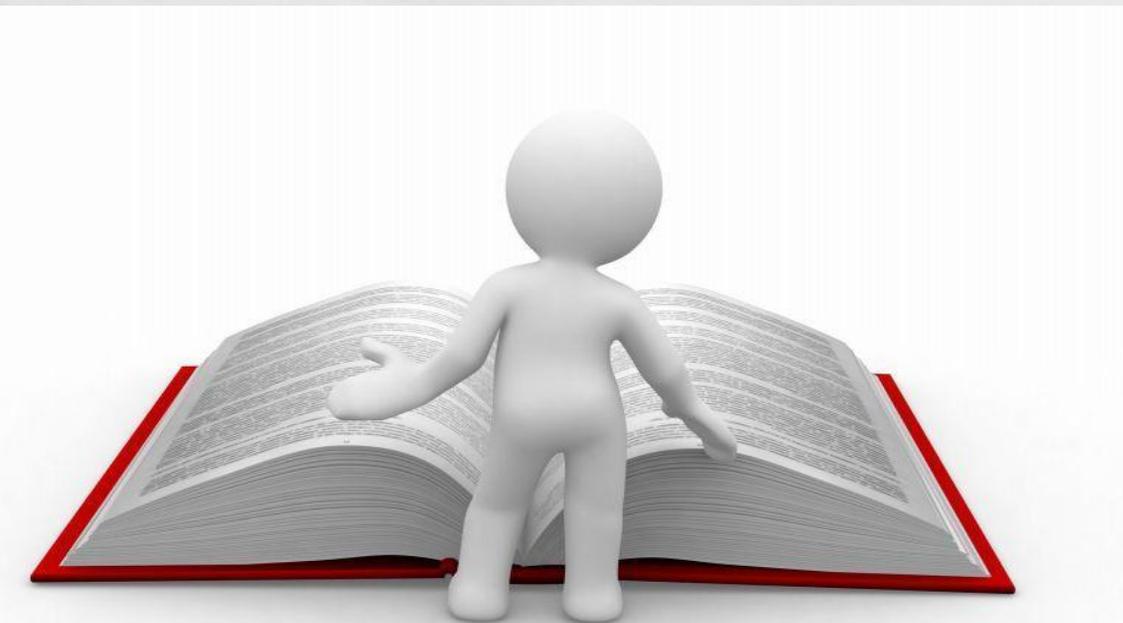
# **РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

- **РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – ЭТО ДОКУМЕНТЫ, В КОТОРЫХ ФИКСИРУЮТСЯ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ. ЭТИ ДОКУМЕНТЫ РЕГУЛИРУЮТ И КООРДИНИРУЮТ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ПОЗВОЛЯЮТ ОРГАНУ УПРАВЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧИВАТЬ РЕАЛИЗАЦИЮ ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД НИМ ЗАДАЧ.**



**РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ СОДЕРЖАТ РЕШЕНИЯ, ИДУЩИЕ СВЕРХУ ВНИЗ ПО СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ: ОТ УПРАВЛЯЮЩЕГО ОРГАНА К УПРАВЛЯЕМОМУ, ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ К СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ И РАБОТНИКАМ. ИМЕННО ЭТИ ДОКУМЕНТЫ РЕАЛИЗУЮТ УПРАВЛЯЕМОСТЬ ОБЪЕКТОВ ПО ВЕРТИКАЛИ.**

***РУКОВОДСТВО ЛЮБОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НАДЕЛЯЕТСЯ ПРАВОМ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И, СООТВЕТСТВЕННО, ИЗДАВАТЬ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.***



# ОСОБЕННОСТИ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ:

- С ПОМОЩЬЮ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ РАЗРЕШАЮТСЯ ВОЗНИКАЮЩИЕ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ И ВОПРОСЫ;
- ИХ АДРЕСАТОМ ЯВЛЯЮТСЯ КОНКРЕТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ИЛИ РАБОТНИКИ;
- ОНИ ЯВЛЯЮТСЯ ЮРИДИЧЕСКИМИ ФАКТАМИ, ВЫЗЫВАЮЩИМИ ВОЗНИКНОВЕНИЕ КОНКРЕТНЫХ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

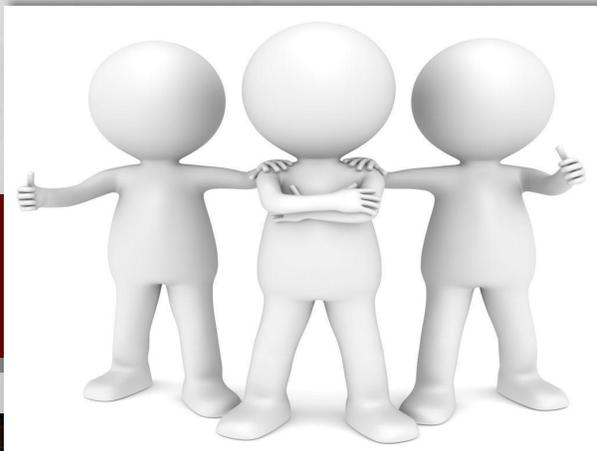


## ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ИЗДАНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА МОЖЕТ БЫТЬ:

- НЕОБХОДИМОСТЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРИНЯТЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНОВ И РАНЕЕ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ;
- НЕОБХОДИМОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СОБСТВЕННОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОБУСЛОВЛЕННОЙ ФУНКЦИЯМИ И ЗАДАЧАМИ ОРГАНИЗАЦИИ.

распорядительные документы  
делятся на две группы:

- **документы, издаваемые в условиях коллегиальности**



- **документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений**



# ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

**ПОДГОТОВКА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА МОЖЕТ БЫТЬ ПОРУЧЕНА ОДНОМУ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ ИЛИ ОТДЕЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ.**

**ПЕРВАЯ СТАДИЯ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА- ОПРЕДЕЛЕНИЕ КРУГА ВОПРОСОВ, КОТОРЫЕ ПРЕДСТОИТ В НЕМ ОТРАЗИТЬ. В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ВАЖНОСТИ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ДЕЙСТВИЯ ПРИСТУПАЮТ К ИЗУЧЕНИЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТОВ И РЕШЕНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА, ВЕДОМСТВЕННЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ ПО ДАННОМУ ИЛИ АНАЛОГИЧНЫМ ВОПРОСАМ. ТОЛЬКО СОБРАВ И ИЗУЧИВ НЕОБХОДИМЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ПОЛУЧИВ ПОЛНУЮ ЯВНОСТЬ ПО ПРЕДМЕТУ ИЗУЧЕНИЯ, ЧЕТКО ОПРЕДЕЛИВ ЦЕЛЬ ИЗДАНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА, ПРИСТУПАЮТ К СОСТАВЛЕНИЮ ЕГО ПРОЕКТА.**

**ЗАВЕРШАЮЩИМ ЭТАПОМ РАБОТЫ С ПРОЕКТАМИ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ЯВЛЯЕТСЯ ИХ СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ. ПРИКАЗЫ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ПОДПИСЫВАЮТСЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕМ. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ВСТУПАЮТ В СИЛУ С МОМЕНТА ИХ ПОДПИСАНИЯ.**



# **СИСТЕМА РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**К РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ ОТНОСЯТСЯ:**

- **ПОСТАНОВЛЕНИЯ,**
- **ПРИКАЗЫ,**
- **РЕШЕНИЯ,**
- **УКАЗАНИЕ,**
- **РАСПОРЯЖЕНИЯ.**

**ОНИ НОСЯТ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ХАРАКТЕР. ОБРАЩЕНЫ К ПОДЧИНЁННЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ГРУППАМ ИЛИ ОТДЕЛЬНЫМ**



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ - 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  
УСТАНОВЛЕНИЕ СТАБИЛЬНЫХ НОРМ, ПРАВИЛ.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ МОГУТ СОДЕРЖАТЬ  
ПРИЛОЖЕНИЯ - СХЕМЫ, ГРАФИКИ, ТАБЛИЦЫ,  
ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛОЖЕНИЯ,  
ИНСТРУКЦИИ И ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ.**



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО СОВХОЗ «БОРОВСКИЙ»  
БОРОВСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2008 года

село Совхоз «Боровский»

№ 91

«О присвоении почтового  
адреса в д. Кабицыно Боровского  
Калужской области»

*В связи со сдачей в эксплуатацию законченного строительства  
жилого дома в деревне Кабицыно, ул. Е. Плющенко, дом 5 Боровского района  
Калужской области*

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить жилому дому, введенному в эксплуатацию завершенного строительства, принадлежащему ООО «СберСтройИнвест» почтовый адрес: Калужская область, Боровский район, деревня Кабицыно, ул.Е.Плющенко, дом 5 корпус 1(один).
2. Оформить документы в соответствующих организациях.

Глава администрации  
муниципального образования  
сельского поселения  
село Совхоз «Боровский»  Н.В.Куракин

Исп. Пархоменко В.П.  
Отп. 6 экз., 1 - дело

1- в район. Адм.  
1- в прокуратуру  
1— в архив  
2— ООО «СберСтройИнвест»

# ПРИКАЗ

**ПРИКАЗ - РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ АКТ, ИЗДАВАЕМЫЙ РУКОВОДИТЕЛЕМ ОРГАНИЗАЦИИ ПО НАИБОЛЕЕ ВАЖНЫМ, ГЛОБАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ РАЗРЕШЕНИЯ ОСНОВНЫХ И ОПЕРАТИВНЫХ ЗАДАЧ.**

**ПРИКАЗАМИ ОФОРМЛЯЮТСЯ: ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, РЕШЕНИЯ И ПОРУЧЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ИТОГИ РАБОТЫ, РЕЗУЛЬТАТЫ РЕВИЗИЙ И Т.Д. РАЗЛИЧАЮТ ПРИКАЗЫ: 1. ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ); 2. ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ (ПО КАДРАМ).**



МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО  
(ФМБА России)

П Р И К А З

*04 июля 2012*

№ 164

Москва

**О проведении внеплановых проверок деятельности детских лагерей на время каникул, подлежащих обслуживанию ФМБА России в 2011 году**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 20 января 2011 г. № 13 «О внесении изменения в перечень видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» (далее - постановление)

п р и к а з ы в а ю:

1. Руководителям территориальных органов ФМБА России реализовывать представленные постановлением полномочия по организации санитарно-эпидемиологического надзора за деятельностью детских лагерей на время каникул посредством проведения внеплановых проверок без согласования с органами прокуратуры Российской Федерации по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с периодичностью 1 раз перед началом каникул и далее не чаще 1 раза в смену.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя ФМБА России Романова В.В.

Руководитель

В.В.Уйба

# РЕШЕНИЕ

**РЕШЕНИЕ - РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ  
КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ.  
ИЗДАЁТСЯ МИНИСТЕРСТВАМИ, ВЕДОМСТВАМИ,  
НАУЧНЫМИ СОВЕТАМИ).**

**РЕШЕНИЯ ИЗДАЮТ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ  
КОЛЛЕГИАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ, НАПРИМЕР,  
СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ, И ПРИ ЕДИНОНАЧАЛИИ),  
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ И ОБЩЕСТВЕННЫЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ.**

**ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ОБЩЕМ БЛАНКЕ. ЭТИ  
ДОКУМЕНТЫ ТАКЖЕ СОСТОЯТ ИЗ ДВУХ ЧАСТЕЙ  
- КОНСТАТИРУЮЩЕЙ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ.**

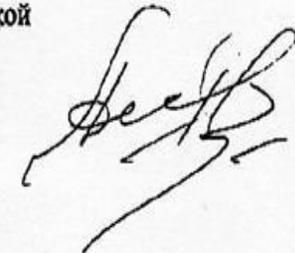
## РЕШЕНИЕ

О передаче полномочий  
Председателя Северо-Кавказской Парламентской Ассоциации

В соответствии с Регламентом Северо-Кавказской Парламентской Ассоциации III Конференция Северо-Кавказской Парламентской Ассоциации решила:

Передать полномочия Председателя Северо-Кавказской Парламентской Ассоциации Председателю Народного Собрания Республики Дагестан М-С.Б.Магомедову.

Председатель Северо-Кавказской  
Парламентской Ассоциации,  
Председатель Парламента  
Чеченской Республики



Д.Б.Абдурахманов

г. Грозный  
14 мая 2012 года  
№ 24

# УКАЗАНИЕ

- **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. ТЕКСТ УКАЗАНИЯ СОСТОИТ ИЗ ДВУХ ЧАСТЕЙ: КОНСТАТИРУЮЩЕЙ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ: • КОНСТАТИРУЮЩАЯ ЧАСТЬ РАСКРЫВАЕТ ПРИЧИНЫ ИЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА И НАЧИНАЕТСЯ СЛОВАМИ: «ВО ИСПОЛНЕНИЕ...», «В ЦЕЛЯХ», «В СООТВЕТСТВИИ»; • РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ НАЧИНАЕТСЯ СЛОВОМ ПРЕДЛАГАЮ, В НЕЙ УКАЗЫВАЮТСЯ ПРЕДПИСЫВАЕМЫЕ ДЕЙСТВИЯ.**



ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(БАНК РОССИИ)

« 11 » декабря 2015 г.

№ 3894-У

г. Москва

## УКАЗАНИЕ

О ставке рефинансирования Банка России и  
ключевой ставке Банка России

1. В соответствии с решением Совета директоров Банка России (протокол заседания Совета директоров Банка России от 11 декабря 2015 года № 37) с 1 января 2016 года значение ставки рефинансирования Банка России приравнивается к значению ключевой ставки Банка России, определенному на соответствующую дату.

2. С 1 января 2016 года Банком России не устанавливается самостоятельное значение ставки рефинансирования Банка России.

3. Настоящее Указание вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в «Вестнике Банка России».

Председатель  
Центрального банка  
Российской Федерации

Э.С. Набиуллина

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

- **РАСПОРЯЖЕНИЕ – ЭТО РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ АКТ, ИЗДАВАЕМЫЙ РУКОВОДИТЕЛЕМ ДЛЯ РАЗРЕШЕНИЯ ОПЕРАТИВНЫХ ВОПРОСОВ.**

## **РАСПОРЯЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ СОСТАВЛЯЮТСЯ В ОСНОВНОМ ПО ВОПРОСАМ:**

- **ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА,**
- **ПОВСЕДНЕВНОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ,**
- **ПРОИЗВОДСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,**
- **СВЯЗАННЫМ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ ИСПОЛНЕНИЯ ПРИКАЗОВ, ИНСТРУКЦИЙ, ПРАВИЛ, ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ.**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ - ПРАВОВОЙ АКТ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ГРАЖДАНАМИ, КОТОРЫМ РАСПОРЯЖЕНИЕ АДРЕСОВАНО.**

**РАСПОРЯЖЕНИЯ, ЗАТРАГИВАЮЩИЕ ПРАВА И ИНТЕРЕСЫ ГРАЖДАН, ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОПУБЛИКОВАНЫ В ТЕЧЕНИЕ ДВУХ НЕДЕЛЬ В ОФИЦИАЛЬНЫХ ИЗДАНИЯХ.**

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ		
РАСПОРЯЖЕНИЕ		
00.00.0000	№ 00	
Заголовок начинается с предлога «О ...»		
Текст документа начинается с констатирующей части (излагается цель или причина издания). Констатирующая часть может отсутствовать.		
Распорядительная часть начинается словом		
ОБЯЗЫВАЮ:		
1. Распорядительные пункты строятся по схеме: исполнитель — действие — срок.		
2. Последний пункт распоряжения формулируется в следующих словах:		
Контроль за выполнением распоряжения возложить на (приводятся наименование должности, инициалы, фамилия).		
Должность лица, подписавшего документ	(подпись)	И. О. Фамилия
Гриф согласования или визы		
В дело 00-00 (подпись, дата)		Идентификатор электронной копии документа

Рис. 5.9. Макет распоряжения