

# ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

---

**понятие, разновидности,  
назначение**

# Определения в работе с документами

---

**Документооборот** – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

---

# Потоки документооборота

---

По направлению выделяют: горизонтальные и вертикальные; восходящие и нисходящие

- **Горизонтальные** – связывают организации или должностные лица одного уровня управления;
  - **Вертикальные** – организации или должностные лица различных уровней;
  - **Восходящие** – документы подчиненных организаций, направляемые в вышестоящие инстанции, а так же получаемые вышестоящей организацией от подчиненных;
  - **Нисходящие** – документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления, подчиненным организациям
-

# Этапы подготовки ОРД документов

---

- изучение управленческого вопроса;
  - подготовка проекта распорядительного документа;
  - согласование документа;
  - подписание документа
-

# Организационные документы

---

Это комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе:

- выбор её организационно-правовой формы;
  - компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей (руководителей, специалистов, технических исполнителей);
  - формирование совещательных органов управления;
  - установление режима работы и системы охраны;
  - организацию и оценку труда;
  - порядок реорганизации и ликвидации.
-

# Виды организационных документов

- устав организации;
- положение об организации;
- учредительный договор;
- положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах;
- регламент;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- инструкции по определенным направлениям деятельности;
- должностные инструкции работников;
- правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале) и др.

# Особенности оформления организационных документов

---

- Организационные документы оформляются на **общем бланке** организации или на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.
  - Датой организационных документов является дата утверждения.
  - Организационные документы **утверждаются** руководителем организации или ее структурного подразделения либо вышестоящей организацией. Утверждение осуществляется либо проставлением грифа утверждения (реквизит 16) на самом документе, либо изданием другого документа.
-

# Особенности оформления организационных документов

---

- Заголовок** к тексту в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа, например:
- положение (о чем?) об отделе кадров;
  - структура и штатная численность (чего?) аппарата Министерства;
  - инструкция (о чем?) о ведении бухгалтерского учета;
  - должностная инструкция (кого?) референта.
-



# Особенности оформления организационных документов

---

Организационные документы **имеют сложную структуру текста.**

- **Констатирующей частью текста организационных документов является раздел «Общие положения»,** в котором указываются основания разработки, основное назначение организационного документа, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.
-

# Виды организационных документов

---

- Устав — правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.
-

# Виды организационных документов

---

- Положение** — правовой акт, определяющий состав, компетенцию, порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, учреждений, организаций, структурных подразделений (служб)
- Положения могут быть **типовыми** (примерными) и **конкретными** (индивидуальными). При наличии типового положения конкретные положения разрабатываются на его основе.
  - **Типовые положения** разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений.
-

# Виды организационных документов

---

- **Договор** — правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности.
  - **Договор** — юридическое понятие, с которым связано возникновение различных обязательств и отношения, регулирующие их.
-

# Виды организационных документов

---

Законом установлено, что **договоры составляются** при документировании:

- сделок купли-продажи
  - оформления отношений аренды
  - поручительства
  - поставки продукции
  - ценообразования
  - распределения прибыли
  - взаимоотношений субъектов предпринимательской деятельности
  - отношения работника и работодателя и во многих других случаях взаимоотношения субъектов экономической деятельности
-

# Виды организационных документов

---

- Инструкция** — правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан.
- В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.
-

# Понятие распорядительной документации

---

- Одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий – издание распорядительных документов, посредством которых решаются важнейшие вопросы управления. Они составляют **систему распорядительной документации.**
-

# Виды распорядительных документов

---

- **Приказ** — это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников.
-



# Виды распорядительных документов

---

- **Распоряжение** — правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями. Как правило, распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.
-

# Виды распорядительных документов

---

- **Указание** — распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов. Право издания указаний внутри организаций предоставляется руководителям и их заместителям.
-

# Виды распорядительных документов

---

- **Постановление** является правовым актом, принимаемым высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями), главами администраций субъектов РФ мэрами городов и т.д., общественными организациями в целях разрешения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и организациями.
-

# Виды распорядительных документов

---

- **Решение** – правовой акт коллегиального или совещательного органа управления. Решения могут издаваться министерствами, ведомствами, учеными советами, общественными организациями по важным вопросам, входящим в компетенцию этих органов.
-

# ОРД создаются в условиях

---

- единоличного (административного) принятия управленческих решений (постановление, приказ, указание, распоряжение),
  - в результате работы коллегиального (совещательного) органа - коллегии, правления, совета, комиссии (решение, постановление).
-

# Основанием для подготовки распорядительного документа может быть:

---

- необходимость исполнения законодательных, нормативно-правовых актов и иных решений вышестоящих органов управления;
  - необходимость осуществления собственной организационно-исполнительной деятельности, связанной с выполнением функций и задач организации, учреждения.
-

## Распорядительные документы с учетом сферы их действия делятся на группы:

---

- документы, действующие на федеральном уровне, — правовые акты, издаваемые Президентом РФ и Правительством РФ;
  - правовые акты, действующие на федеральном уровне, создаваемые федеральными органами исполнительной власти;
  - правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации;
  - распорядительные документы, действующие в рамках отдельной организации, предприятия, фирмы.
-

# Оформление распорядительных документов

---

- Подготовка и оформление распорядительных актов, издаваемых Президентом РФ, осуществляется в соответствии с «Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденной приказом Росархива от 27 ноября 2000 г. № 68.
-



# Оформление распорядительных документов

---

- Подготовка, оформление и издание правовых распорядительных документов Глав администраций субъектов РФ (президентов республик губернаторов) осуществляются на основе Регламента работы аппарата соответствующей администрации субъекта РФ.
-

# Оформление распорядительных документов

---

- Распорядительные документы — постановления, распоряжения, приказы, решения и др., относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД, класс 0200000), оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
-

# Этапы подготовки распорядительных документов

---

В условиях единоличного (административного) принятия решений порядок разработки распорядительных документов (приказов, распоряжений, постановлений, указаний) включает следующие этапы:

1. Выявление проблемы и выбор варианта ее разрешения в виде издания приказа, распоряжения или указания.
  2. Сбор и анализ необходимой информации по возникшей проблеме.
-

# Этапы подготовки распорядительных документов

---

3. Подготовка проекта распорядительного документа.
  4. Согласование текста документа с заинтересованными управленческими структурами и должностными лицами.
  5. Оформление документа в соответствии с действующими нормами и правилами.
  6. Подписание документа
  7. Доведение распорядительного документа до исполнителей.
-

# Этапы подготовки распорядительных документов

---

Подготовки распорядительного документа в условиях коллегиального принятия управленческих решений состоит из следующих этапов:

1. Выявление и диагностика проблемы, выбор варианта ее разрешения путем коллегиального обсуждения.
-

# Этапы подготовки распорядительных документов

---

2. Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа.
  3. Обсуждение проблемы на заседании коллегиального органа.
  4. Принятие решения с оформлением протокола заседания.
  5. Издание распорядительного документа.
  6. Доведение распорядительного документа до исполнителей.
-

# Подготовка и оформление приказов

---

- **Приказ** — широко применяемый в управлении правовой распорядительный документ, издаваемый на правах единоначалия руководством организации, учреждения, ведомства в целях решения возникающих в процессе деятельности как текущих (оперативных), так и перспективных задач .
-

# Назначение приказов

---

Приказы подразделяются на три группы:

- приказы по организационным вопросам;
  - приказы по основной (производственной) деятельности;
  - приказы по личному составу (кадрам) организации.
-



# Назначение приказов

---

Издание приказов по организационным вопросам имеет цель:

- создание, ликвидацию или реорганизацию предприятия, учреждения, организации в целом или отдельных структурных подразделений;
  - образование коллегиальных или совещательных органов (советов, комиссий и т. п.);
  - утверждение организационной структуры управления, штатного расписания и их корректировку;
-

# Назначение приказов

---

- координацию работы всех звеньев системы управления организации, предприятия, фирмы (разграничение полномочий между должностными лицами, предоставление права подписания документов и т.д.
  - утверждение и введение в действие организационно-методических документов (положений, уставов, инструкций, регламентов и др.).
-

# Назначение приказов

---

Целью издания приказов по основной производственной деятельности является:

- обеспечение и регулирование порядка финансирования деятельности организации;
  - обеспечение материалами, оборудованием, помещениями для эффективной работы организации;
-

# Назначение приказов

---

- формирование и осуществление научно-технической политики;
  - обеспечение выпуска качественной продукции;
  - подведение итогов работы организации, оформление результатов проверок, ревизий;
  - решение других вопросов, вытекающих из отраслевой и иной специфики организации.
-

# Назначение приказов

Приказы по личному составу (кадрам) организации имеют целью:

- обеспечение отбора и приема на работу персонала;
- создание условий обучения и служебно-профессионального продвижения персонала;
- оформление перевода на другую работу;
- оформление командирования работников;
- решение ряда социальных вопросов (гарантии беременным женщинам, дополнительные отпуска, охрана труда и др.).

# Назначение приказов

---

- оформление поощрений работников и наложения взысканий;
  - оформление высвобождения (увольнения) работников;
  - решение ряда социальных вопросов (гарантии беременным женщинам, дополнительные отпуска, охрана труда и др.).
-

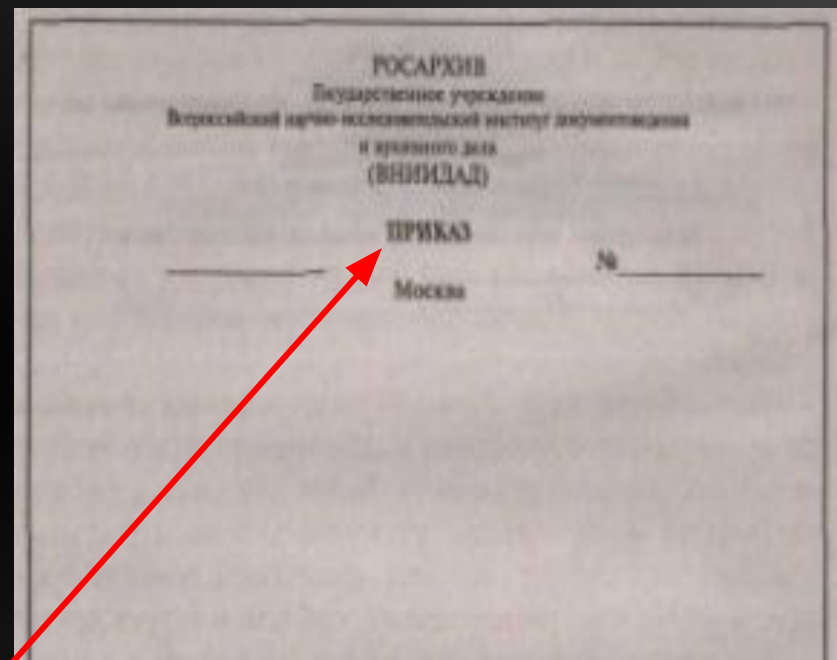
# Этапы подготовки приказа

---

- Изучение действующих законодательных, нормативных актов;
  - Выявление ранее изданных по этому вопросу приказов данной организации, анализ их выполнения;
  - Разработка проекта приказа осуществляется по указанию руководителя организации или его заместителя по направлению деятельности. Подготовка проекта поручается соответствующему структурному подразделению (в лице его начальника) или компетентному специалисту
-

# Оформление приказов

- Приказы по основной деятельности оформляются на специальном, заранее заготовленном бланке - бланке приказа или на общем бланке организации с указанием вида документа – ПРИКАЗ.





# Оформление приказов

---

В состав реквизитов приказа, включая реквизиты бланка, входят следующие:

- 01 ~ Государственный герб РФ. На этом месте также может быть помещен герб субъекта РФ (02) или изображена символика организаций (03);
  - 08 — наименование организации;
  - 10 — наименование вида документа;
  - 11— дата документа;
  - 12 — регистрационный номер документа;
  - 14 — место составления или издания документа;
-

# Оформление приказов

---

- 18 — заголовок к тексту;
  - 20 — текст документа;
  - 21— отметка о наличии приложения;
  - 22— подпись;
  - 23— гриф согласования документа;
  - 24— визы согласования документа;
  - 27 — отметка об исполнителе;
  - 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
  - 30 — идентификатор электронной копии документа.
-

# Оформление приказов

- При угловом расположении реквизита:

О введении в действие в ОАО  
инструкции по оформлению приказов  
Об использовании в 2004 г. целевого фонда  
амортизационных отчислений

При продольном расположении реквизита:

О совершенствовании бухгалтерского учета в  
ОАО «Ростсельмаш»  
Об утверждении Перечня документов в деле потерпевшего  
от трудового увечья

# Оформление приказов

---

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей:

- констатирующей (вступительной)
  - распорядительной
-

# Оформление приказов

Варианты констатирующей части приказа

1. Когда основанием для издания приказа является законодательный, нормативный или правовой акт вышестоящего органа власти и управления. Например:

*«В целях выполнения Постановления Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2000г.№ 304 «О внесении изменений и дополнений в Положение о лицензировании деятельности по заготовке, переработке и реализации лома цветных и черных металлов»  
ПРИКАЗЫВАЮ:...».*

# Оформление приказов

- 2. Когда приказ издается в дополнение или во изменение ранее изданного приказа. В этом случае в констатирующей части приводится дата, номер и заголовок соответствующего документа. Например:

*«Во исполнение приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.01.1998 г. № 34н о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 26.12.1994 г. М 170 «О Положении о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации»  
ПРИКАЗЫВАЮ:...»*

# Оформление приказов

- 3. Когда приказ готовится в инициативном порядке в целях выполнения текущих задач организации. Например:

*«В целях организации должного технического надзора и обеспечения безопасной и безаварийной работы грузоподъемных кранов ПРИКАЗЫВАЮ:...»;*

*«При проверке магазина № 51, акт № 002044 (директор магазина О. А. Пашин), были выявлены нарушения правил торговли, выразившиеся в реализации товара с просроченным сроком. В целях недопущения в дальнейшем подобных фактов ПРИКАЗЫВАЮ:...»./*

# Макет оформления приказа



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

Место составления

Заголовок к тексту начинается с предлога «О», отвечает на вопрос «о чем?»

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его И. О. Фамилия или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола в неопределенной форме) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.).

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: «Контроль за исполнением приказа возложить на...» (указываются должность, И. О. Фамилия или наименование структурного подразделения).

Наименование должности  
руководителя (подпись) И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц:  
Должность (подпись) И. О. Фамилия  
00.00.0000

Исполнитель (И. О Фамилия)  
телефон (000 00 00)

В дело 00-00 (подпись) Идентификатор  
00.00.0000 электронной копии документа



# Примеры оформления приказа

**Акционерное общество  
«РОСТОВТРАНСАВТО»**

**ПРИКАЗ**

06.08.2003 г. Ростов-на-Дону № 10

О введении Инструкции по кадровому делопроизводству

В целях совершенствования предприятия в соответствии с требованиями их сохранности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по вводу в аппарат АО.
2. Ввести в действие Инструкцию с 01.09.2003 г.
3. Всем структурным подразделениям АО с 15.09.2003 г. руководствоваться документами, закрепленными в Инструкции.
4. Секретарю-референту О. И. Мещерякову поручитьтиражирование Инструкции и передачу в структурные подразделения 01.09.2003 г.
5. Контроль за выполнением возложить на заместителя директора по персоналу.

Приложение: на 17 л. в 1 экз.

Директор предприятия *Зиненко*

Юрисконсульт *Морозова М. П.* М  
05.08.2003

Сотникова  
93 16 21

в дело 10-00  
15.08.2003 *Петрова Петрова*

**ГЛАВРЫБВОД**  
Государственное учреждение  
Азовское бассейновое управление по охране, воспроизводству  
рыбных запасов и регулированию рыболовства  
(АЗОВРЫБВОД)

**ПРИКАЗ**

24.04.2004 г. Ростов-на-Дону № 15

О порядке списания материальных средств, выработавших установленный срок

в соответствии с требованиями Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации (приказ от 29.07.1998 г., № 34н)

**КОМИССИЯ:**

Воловик С. П.  
Трофименко Т. Ю.  
Абросимова Н. А.  
Бульва В. А.

Руководитель подразделения

директор структурных подразделений при подготовке материальных ценностей тщательно готовить и составлять акт на списание. Акт подписывается и комиссией с заключением о дальнейшем использовании материалов. Акт представляется на утверждение

материальных средств, срок использования которых менее списывать комиссией, определяемой руководителем подразделения. Акт представлять на утверждение директору или заместителю.

Исполнитель приказ довести до сведения руководителей подразделений под роспись.

Ответственность за исполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам А. Р. Волощука.

Генеральный директор *Попович* А. С. Попович

*Воловик* С. П. Воловик

**ОАО «Азовмехрайгаз»**

**ПРИКАЗ**

31.12.2004 г. № 165  
г. Азов

1. В связи с производственной необходимостью, по согласованию с профсоюзным комитетом для доставки сжиженного газа населению с. Александровка и г. Азова ввиду большой очередности разрешить работу слесарям служб сжиженного газа и водителям АТС:  
3.01.2004 г. — мастеру службы В. Д. Тишковой  
— водителю АТС А. Н. Великому  
— слесарю СЖГ С. И. Вербенко  
4.01.2004 г. — мастеру СЖГ В. Д. Тишковой  
— водителю АТС В. П. Григорьеву  
— слесарю СЖГ Г. Ю. Лысову
2. Ответственным за развозку сжиженного газа, соблюдение ТБ назначить мастера СЖГ В. Д. Тишкову.

Генеральный директор *Попович* А. С. Попович

# Оформление приказов

---

Необходимо учитывать также следующее

1. Каждый пункт (подпункт) приказа должен содержать только одно конкретное задание с реальным сроком исполнения.
  2. Число исполнителей по каждому пункту не ограничивается, однако при этом один из исполнителей назначается ответственным за исполнение поручения.
-

# Оформление приказов

3. Если приказ отменяет или заменяет в какой-либо части изданные ранее документы по рассматриваемому вопросу, то в распорядительной части они перечисляются.

*«2. Признать утратившим силу:*

*Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 170 «О Положении о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации;*

*пункт 3 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 8 «О квартальной бухгалтерской отчетности организации».*

# Оформление приказов

4. Если ранее изданный приказ организации подлежит частичному изменению, дополнению, то в проекте нового приказа предусматривается откорректированная формулировка соответствующего пункт. Например:

*«Пункт 3 приказа от 06.04.2001 г.. № 74 дополнить абзацем следующего содержания: ...,»;*

*«В пункте 8 Положения о бухгалтерии слова: «Министерство труда Российской Федерации» заменить словами: «Министерство труда и социального развития Российской Федерации» ;*

# Оформление приказов

---

5. В приказах по основной деятельности не следует приводить указаний, касающихся кадровых вопросов (трудовых отношений), оформляемых на унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г.

---

# Оформление приказов

МУП «Ресурсы-Юг»

## ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

12.02.2004      № 5  
г. Таганрог

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в ряде цехов (№ 3, 4, 6)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

2. Начальнику ремонтно-технической службы Д. И. Макарову провести ремонтные работы в цехе № 3. Срок исполнения — 15.02.2004.

Директор МУП                      *Попов*                      Л. В. Попов

Выписка верна:  
Секретарь директора              *Вишнякова*              С. В. Вишнякова

Выписку получил: 12.02.04 *Макаров*              Д. И. Макаров

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «НОРД»

## ПРИКАЗ

20.04.2004                      № 11  
г. Воронеж

Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней

В целях обеспечения противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней 1, 2 и 9 мая **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести тщательную уборку на территории завода и перевезти в более безопасное место воспламеняющиеся предметы и материалы (отв. Ю. В. Косенков).

2. Провести проверку состояния электропроводки электрооборудования и не позднее чем за 2 часа до окончания работы 30 апреля выключить все рубильники (отв. В. Е. Петров).

3. Представить до 25.04.2004 г. список лиц, пребывание которых обязательно на заводе в праздничные дни (отв. В. Е. Ефремов).

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на зам. начальника административно-хозяйственного отдела завода С. В. Кузнецова.

Генеральный директор              *Лысенко*                      А. Н. Лысенко

Н. Н. Кузнецова.  
23 64 27

# Оформление распоряжения

---

- **Распоряжение** — один из видов распорядительных документов, носящий характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня управления, действующего в соответствии с принципом единоначалия, о необходимости проведения подчиненными организациями, подразделениями и рядовыми исполнителями определенных действий в оговоренный срок
-

# Оформление распоряжения

---

- Распоряжения готовятся и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Распоряжения, как и приказы, оформляются на специальном бланке — бланке распоряжения или на общем бланке организации с указанием вида документа— РАСПОРЯЖЕНИЕ.
-



# Оформление распоряжения

Макет  
оформления  
распоряжения

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
РАСПОРЯЖЕНИЕ	
00.00.0000	№ 00
Место издания	
Заголовок начинается с предлога «О...»	
Текст документа начинается с констатирующей части (излагается цель или причина издания распоряжения). Констатирующая часть зачастую отсутствует.	
Распорядительная часть начинается словом <b>ОБЯЗЫВАЮ</b> (или <b>ПРЕДЛАГАЮ</b> ):	
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 структурного подразделения или должности — инициалы, фамилия).	
Должность лица, подписавшего документ	(подпись) И. О. Фамилия
Приф согласования или визы	
Исполнитель (И. О. Фамилия)	
Телефон	
Идентификатор электронной копии документа (может отсутствовать)	
В дело 00-00 (подпись, дата)	

# Оформление распоряжения

  
**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11 апреля 2004 г. № 536-р  
г. Москва

1. Принять предложение Минсельхозпрода России, согласованное с Минэкономки России, Минторгом России, Госстандартом России, правительством Москвы, администрацией Московской области, Российской академией сельскохозяйственных наук, ... о проведении ежегодно в Москве Российской агропромышленной недели, приуроченной к Дню работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности.


2. Утвердить предлагаемый состав организационного комитета по подготовке и проведению Российской агропромышленной недели в 2004 году.

3. Минсельхозпроду России с участием Российской академии сельскохозяйственных наук, государственного акционерного общества «Всероссийский выставочный центр»... организовывать ... проведение Российской агропромышленной выставки..., а также международного форума «Продовольственный рынок России: кооперация и сотрудничество».

4. Рекомендовать органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации...

5. МПТР России оказывать содействие в организации освещения в средствах массовой информации Российской агропромышленной недели.

Председатель Правительства Российской Федерации  М. Фрадков

  
**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ г. РОСТОВА-НА-ДОНУ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15.04.2002 № 144

Об оценке стоимости арендованных помещений

С целью реализации Распоряжения № 4-6 от 17.11.1993 г. «О мерах по защите муниципальной собственности» и Постановления Главы администрации г. Ростова-Дону № 107 от 25.01.1994 г. «О порядке сдачи в аренду нежилого фонда администрации города»


1. Установить, что заключение договоров страхования помещений нежилого фонда муниципальной собственности производить по расчетной стоимости (постановление Правительства РФ от ...).

2. Методику расчета стоимости 1 кв. м площади с применением взаимозависимости от суммы годовой арендной платы и действительной стоимости, исчисленной исходя из балансовой стоимости с применением коэффициента перерасчета согласно Постановлению Правительства РФ от ... утвердить.

3. Страхование муниципального имущества оценивается по балансовой стоимости.

4. Отделу реестров нежилых помещений (Коломийцев Г. В.) ... довести до сведения районных представителей Госкомимущества и МПП ЖКХ о принятии единой методики расчета.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по управлению имуществом Жукова А. С.

Заместитель Главы администрации  Председатель Комитета по управлению имуществом г. Ростова-на-Дону Канцелярия Рурущенко

# Оформление указаний

---

- **Указание**- распорядительный документ федеральных органов исполнительной власти и управления, других вышестоящих организаций по вопросам информационно-методического характера, связанных с исполнением нормативно-правовых актов, инструкций, методик и прочих руководящих документов
-

# Оформление указаний

## Макет оформления указаний

<b>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		
<b>00.00.0000</b>	<b>УКАЗАНИЕ</b>	<b>№ 00</b>
Место издания		
Заголовок выражает краткое содержание, начинается с предлога «О...»		Адресат (может быть в обобщенном виде)
<p>Текст констатирующей части. Может быть дан пересказ акта вышестоящего органа, для исполнения которого издается данный документ (Указ Президента РФ, Постановление Правительства РФ). Указывают полное название, поисковые данные (номер, дату) документа.</p> <p>Распорядительная часть начинается словом <b>ОБЯЗЫВАЮ:</b></p> <p>Если согласно законодательству адресата нельзя обязать выполнять действия, так как он не входит в число подчиненных организаций, то распорядительную часть начинают словом <b>ПРЕДЛАГАЮ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Излагают текст в повелительной форме. Схема построения распорядительной части документа: исполнитель (полное наименование должности, Ф. И. О.) — действие (глагол в неопределенной форме) — срок исполнения (без слова «срок»).</li><li>2. В последнем пункте указывают должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа.</li></ol>		
Наименование должностного лица, подписавшего документ		(подпись) И. О. Фамилия
Гриф согласования, визы (при необходимости)		
Исполнитель (И. О. Фамилия) Телефон		
		Идентификатор электронной копии документа
В дело 00-00 (подпись), дата		

# Оформление указаний

Российская федерация спортивно-туристическая организация РОСТО России

## РОСТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОВЕТ УКАЗАНИЕ

4 августа 2004 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 106

Об упорядочении приема на работу, увольнения и предоставления отпусков руководителям и главным бухгалтерам организаций РОСТО области.

Руководителям  
организаций  
РОСТО области

В последнее время участились случаи нарушений трудового законодательства о порядке приема на работу, увольнения и предоставления отпусков работникам организаций РОСТО области.

В целях наведения порядка в вопросах оформления трудовых отношений, —

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Назначения на должности, увольнения и предоставление отпусков руководителям и главным бухгалтерам (заместителям по экономической работе) производить только приказами по областному Совету РОСТО.

2. Увольнение, предоставление отпусков выше указанным категориям работников производить только по согласованию со всеми заместителями, начальниками отделов ОС РОСТО.

3. Непредоставление ежегодных отпусков, кроме исключительных случаев, предусмотренных ТК РФ, запрещать.

4. Ведущему инструктору ОС по кадрам завести персональный учет и осуществлять контроль за использованием отпусков руководителями и главными бухгалтерами организаций РОСТО области.

5. Руководителям организаций РОСТО области графики отпусков представлять в областной Совет РОСТО на 1 января.

6. Контроль за выполнением приказа возлагаю на первого зам. председателя ОС РОСТО полковника Бочарникова В.А.

Председатель областного  
Совета РОСТО  
генерал-майор

Назымко

В.Н. Назымко

ФИРМА «ЭТАЛОН»

## УКАЗАНИЕ

01.12.2003

№ 28

Москва

О графике отпусков на 2004 год.

Для составления графика отпусков на 2004 год.  
**ПРЕДЛАГАЮ:**

1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием планируемого срока очередного отпуска в 2004 году.

Срок представления списков — 10.12.2003.

2. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников фирмы на 2004 год и представить его на утверждение в дирекцию фирмы.

Ответственный — начальник отдела кадров Панкратова О. Ю.

Срок представления графика — 20.12.2003 г.

Зам. директора фирмы

Абрамова П. И. Абрамова

В дело 05-21

# Оформление постановлений

---

- **Постановление** является правовым актом, принимаемым высшими федеральными органами государственной власти, некоторыми органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями) и властными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными руководящими структурами.
-

# Оформление постановлений

Макет  
оформления  
постановления



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ПО СТАТИСТИКЕ  
(ГОСКОМСТАТ РОССИИ)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ Москва № \_\_\_\_\_

Об утверждении унифицированных форм  
первичной учетной документации

Во исполнение \_\_\_\_\_

Государственный комитет Российской Федерации по статистике  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень унифицированных форм первичной учетной документации (прилагается).
2. Установить \_\_\_\_\_
3. Признать утратившими силу \_\_\_\_\_

Председатель Комитета (Подпись) Расшифровка подписи

Визы (на оборотной стороне)

# Оформление постановлений

  
Глава  
Администрации  
Ростовской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2002 г. Ростов-на-Дону № 112

Об утверждении Положения о договорной системе организации и оплаты труда во всех структурных подразделениях аппарата управления Администрации области

В соответствии с принятым Государственной Думой Российской Федерации 21 декабря 2001 г. Трудового кодекса Российской Федерации и на основании проделанных подготовительных работ по внедрению договорной системы организации и оплаты труда во всех структурных подразделениях аппарата управления Администрации области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 апреля 2002 года Положение о договорной системе организации оплаты труда в структурных подразделениях аппарата управления Администрации Ростовской области.
2. Внесение изменений и дополнений в Положение производить с учетом изменений и дополнений нормативных и правовых актов Российской Федерации.
3. Контроль за соблюдением требований Положения возложить на заместителя Главы Администрации области — руководителя аппарата управления.

Приложение: на 20 л., в 1 экз.

Глава Администрации (Губернатор) области  В. Ф. Чуб

Постановление вносит  
Управление по работе с  
кадрами администрации  
области



C:\ORST\RGAO\doc75

  
**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 12 февраля 1994 г. № 100, г. Москва  
Об организации работ по стандартизации, обеспечению единства измерений, сертификации продукции и услуг

Во исполнение Законов Российской Федерации «О стандартизации», «Об обеспечении единства измерений» и «О сертификации продукции и услуг» и в целях совершенствования государственного управления стандартизацией, метрологией и сертификацией продукции и услуг Правительство Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - Положение о порядке создания и правилах пользования федеральным фондом государственных стандартов, общероссийских классификаторов технико-экономической информации, международных (региональных) стандартов, правил, норм.....;
  - Положение о порядке опубликования государственных стандартов.....;
  - Положение о государственных научных метрологических центрах.....;
  - порядок утверждения положений о метрологических службах;
  - порядок аккредитации метрологических служб...;
  - Положение о метрологическом обеспечении ...
2. Установить, что подведомственные Комитету ...
3. Установить, что: главными государственными инспекторами Российской Федерации по .....
4. Определить, что цены на работы и услуги в области стандартизации .....

12. Комитету Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации рассмотреть .....

Председатель Правительства Российской Федерации  Черномырдин

 № 1



# Оформление решений

---

- **Решение** представляет собой правовой акт коллегиального или совещательного органа министерств, ведомств, комитетов, общественных организаций, ученых советов НИИ, вузов, а также Советов директоров предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.
-

# Оформление решений

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РЕШЕНИЕ

00.00.0000 Место издания № 00

Заголовок начинается с предлога «О ...»

Текст констатирующей части документа (причины издания, цели), осылка в случае необходимости на распорядительный документ вышестоящего органа.

Распорядительная часть начинается словами: Совет директоров (Коллегия и т. д.), РЕШИЛ (РЕШИЛА):

Текст пунктов оформляется по схеме: исполнитель — действие — срок.

Последний пункт: «Контроль за исполнением возложить на...» — указываются должность, инициалы, фамилия.

Председатель (подпись) И. О. Фамилия  
Секретарь (подпись) И. О. Фамилия

Визы (при необходимости)

Идентификатор электронной копии документа

В дело 00-00 (подпись, дата)

КОЛЛЕГИЯ (наименование организации) КОЛЛЕГИЯ (наименование организации)  
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ  
00.00.0000 № 00 00.00.0000 № 00

РЕШЕНИЕ

Москва

Заголовок

Текст решения

Наименование должности, (подпись), инициалы, фамилия

Наименование должности, (подпись), инициалы, фамилия