

# **ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**понятие, разновидности, назначение**



# СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- ▣ ЭТО КОМПЛЕКС ДОКУМЕНТОВ ИЗДАВАЕМЫХ РУКОВОДСТВОМ ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИЯ) И СОДЕРЖАЩИХ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕКУЩИХ И ПЕРСПЕКТИВНЫХ ЗАДАЧ



# Распорядительные документы

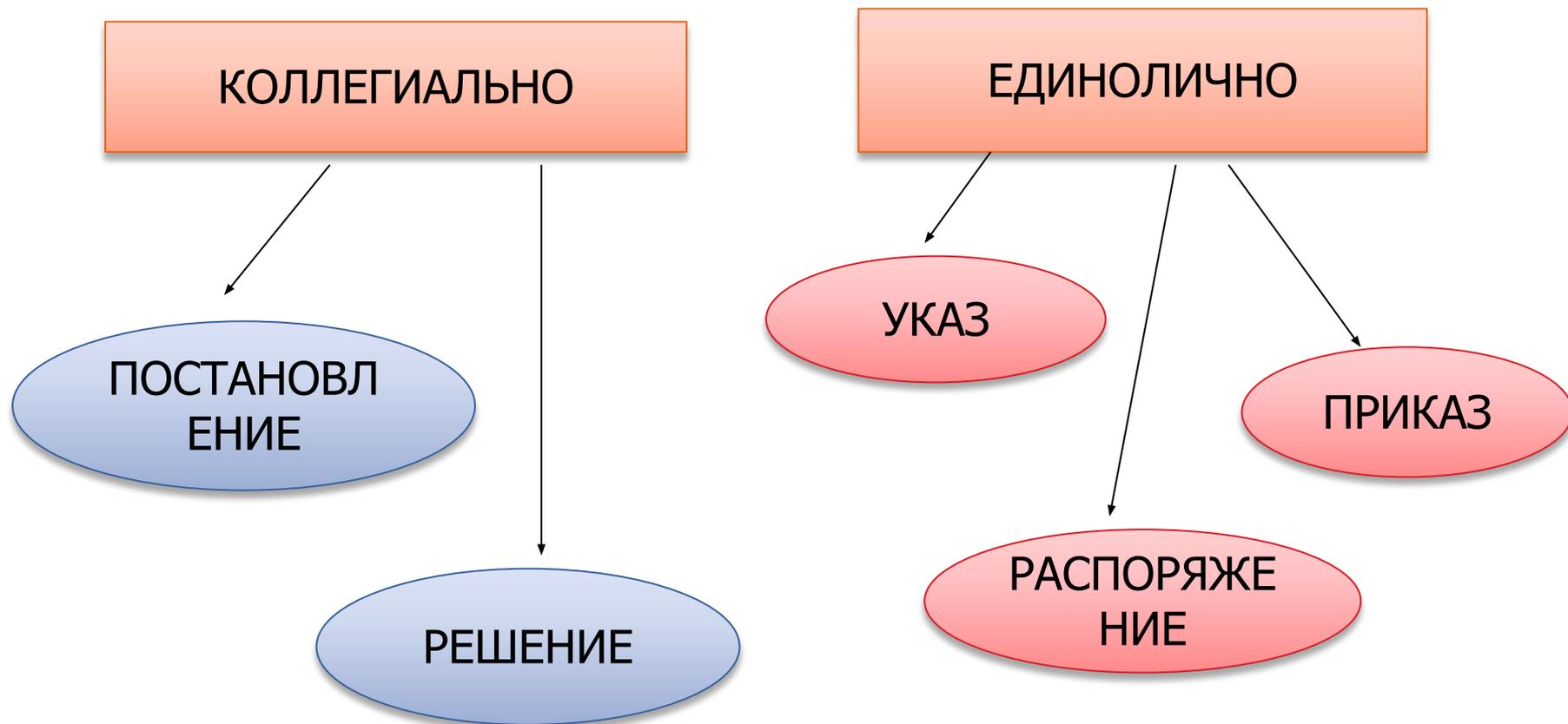
с точки зрения порядка разрешения  
вопросов (принятых решений) все  
распорядительные документы делятся на 2  
группы:

```
graph TD; A[с точки зрения порядка разрешения вопросов (принятых решений) все распорядительные документы делятся на 2 группы:] --> B[документы, издаваемые в условиях коллегиальности]; A --> C[документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений];
```

документы, издаваемые  
в условиях  
коллегиальности

документы, издаваемые  
в условиях единоличного  
принятия решений

# КЛАССИФИКАЦИЯ ПО УРОВНЮ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

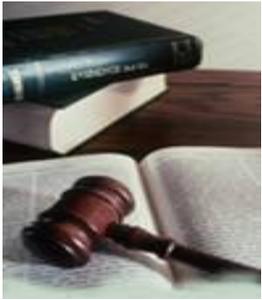


# РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ИЗДАЮТСЯ

ПО ОСНОВНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

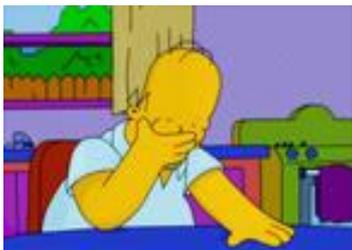
ПО ЛИЧНОМУ  
СОСТАВУ





## КЛАССИФИКАЦИЯ ПО УРОВНЯМ УПРАВЛЕНИЯ

- ФЕДЕРАЛЬНЫЕ - *правовые акты, действующие на федеральном уровне;*
- ОТРАСЛЕВЫЕ – *министерств, ведомств;*
- СУБЪЕКТОВ ФЕДЕРАЦИИ – *правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации;*
- МУНИЦИПАЛЬНЫЕ – *городов, районов;*
- ПЕРВИЧНОГО ЗВЕНА УПРАВЛЕНИЯ – *учреждений, организаций*



## ПРОЦЕДУРА ИЗДАНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В УСЛОВИЯХ ЕДИНОЛИЧНОГО ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

- ✓ Инициирование решения об издании приказа;
- ✓ Сбор и анализ информации по рассматриваемому вопросу;
- ✓ Подготовка проекта текста распорядительного документа;
- ✓ Оформление проекта документа;
- ✓ Визирование проекта документа;
- ✓ Внесение проекта документа на рассмотрение должностному лицу;
- ✓ Принятие решения (подписание документа должностным лицом);
- ✓ Регистрация документа;
- ✓ Тиражирование распорядительного документа и доведение его до исполнителей



## ПРОЦЕДУРА ИЗДАНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В УСЛОВИЯХ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

- Инициирование решения  
(*единолично или планом работы*);
- Согласование с руководством о внесении вопроса для коллегияльного рассмотрения;
- Подготовка документов к заседанию коллегияльного органа по рассмотрению данного вопроса;
- Внесение материалов для рассмотрения вопроса на заседании коллегияльного органа;
- Обсуждение вопроса на заседании коллегияльного органа;
- Принятие решения по рассматриваемому вопросу (принятие основы или принятие в целом);
- Оформление протокола заседания;
- На основе протокола заседания подготовка самостоятельного распорядительного документа;
- Тиражирование и доведения распорядительного документа до исполнителей

## Основанием для подготовки распорядительного документа может быть:

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

# СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

## БЛАНК КОНКРЕТНОГО ВИДА ДОКУМЕНТА

Или **01**, или **02**, или **03**

**05** - *наименование организации*

**13** - место составления

или издания документов

**09** - *наименование вида документа*

**10** - *дата документа;*

**11** - *регистрационный номер документа;*

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ  
Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела

ВНИИДАД ооо  
ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

Москва \_\_\_\_\_

**17** - заголовок к тексту документа

**28** - текст документа

**22** - подпись

**21** - виза согласования документа

**26** - отметка о заверении копии

**25** - Отметка об исполнителе



Виды  
распорядительных  
документов и  
правила их  
оформления

# ПРИКАЗ -

это правоприменительный акт, при помощи которого руководитель организации (учреждения) осуществляет реализацию возложенных на него обязанностей, организует работу подчиненных ему структурных подразделений и конкретных работников, издаваемый на основе принципа единоначалия.

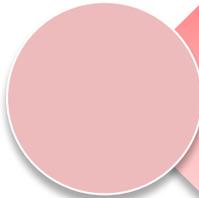
Приложение № 15 к п.3.3.5.2

Подготовка и оформление приказов (распоряжений)

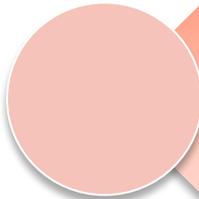
Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

*(УТВЕРЖДЕНЫ приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76)*

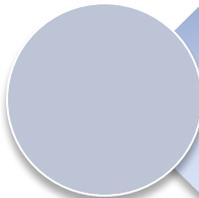
# Назначение приказов



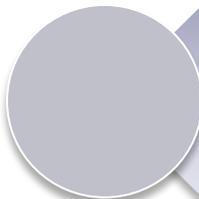
Приказы подразделяются на три группы:



приказы по организационным вопросам;



приказы по основной (производственной )  
деятельности;



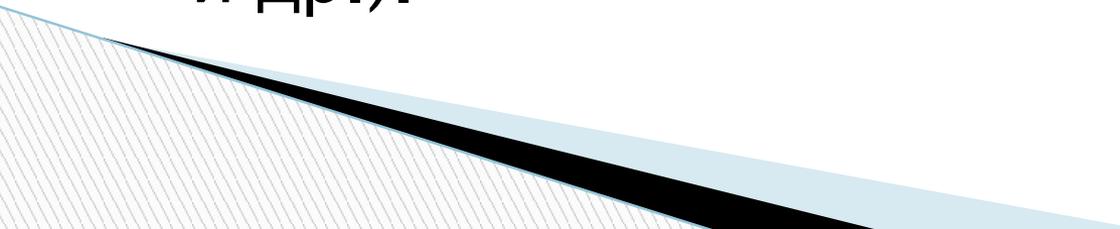
приказы по личному составу (кадрам)  
организации.

# 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

- **Издание приказов по основной деятельности имеет цель:**
  - 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

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.).

# Этапы подготовки приказа

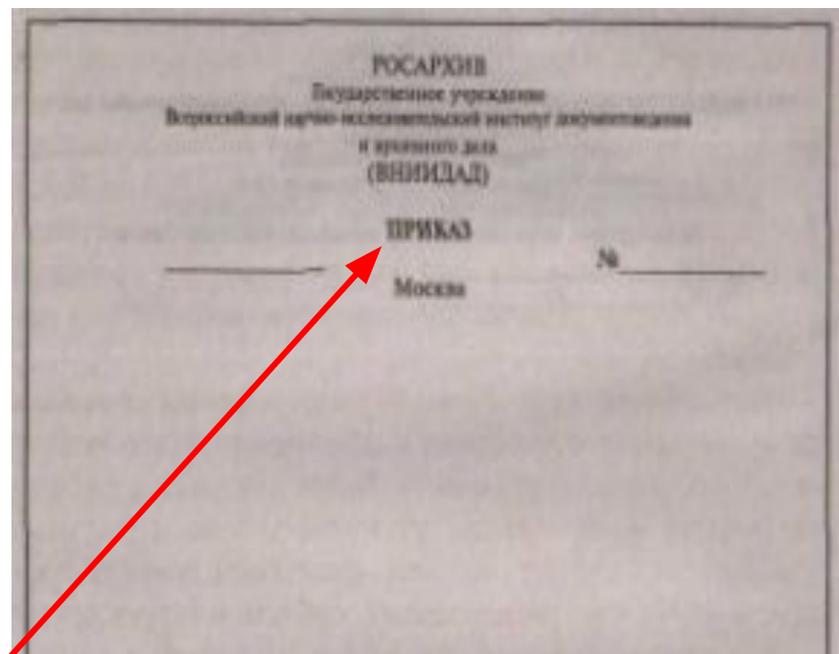
Разработка проекта приказа осуществляется по указанию руководителя организации или его заместителя по направлению деятельности.



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

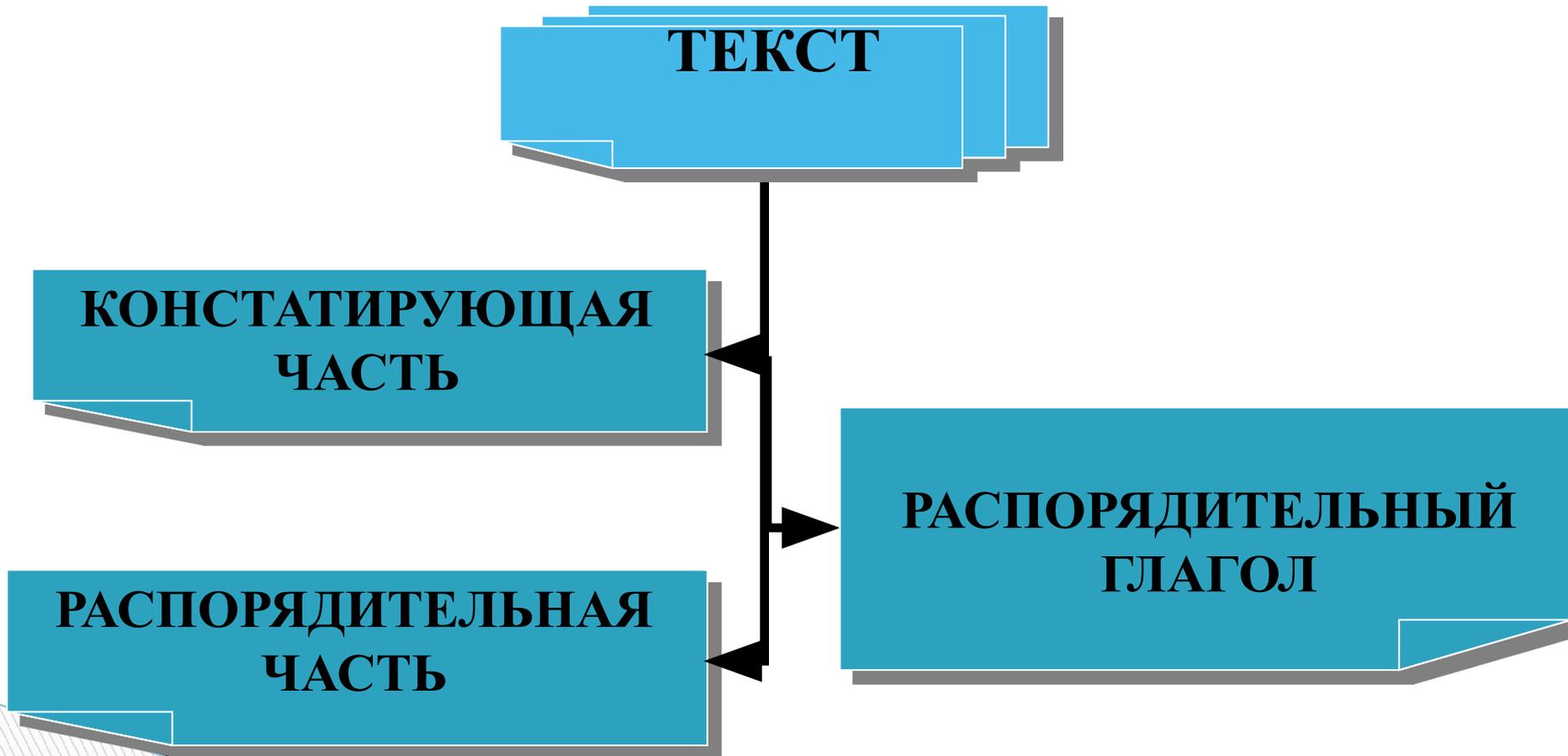
В сослав реквизитов приказа, включая реквизиты бланка, входят следующие:

- 01 ~ Государственный герб РФ, герб субъекта РФ . На этом месте также может быть помещена эмблема (02) или товарный знак (03);
- 05 — наименование организации;
- 09— наименование вида документа;
- 10— дата документа;
- 11 — регистрационный номер документа;
- 13 — место составления или издания документа;

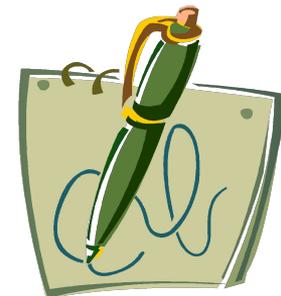
# Оформление приказов

- 17 — заголовок к тексту;
  - 18 — текст документа;
  - 19 — отметка о приложения;
  - 22 — подпись;
  - 20 — гриф согласования документа;
  - 21 — визы согласования документа;
  - 25 — отметка об исполнителе;
  - 30 — отметка о направлении документа в дело;
- 

# Распорядительные документы



# КОНСТАТИРУЮЩАЯ ЧАСТЬ



ЦЕЛИ



ЗАДАЧИ



ПРИЧИНЫ ИЗДАНИЯ

# 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:...»./*

# Оформление распорядительной части текста приказа

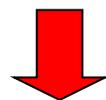
---

- ❑ Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами с новой строки.
- ❑ Текст приказа делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Пункты приказа формулируют различные по характеру исполнения действия.
- ❑ Каждый пункт распорядительной части начинается с указания исполнителя, им может быть
  - организация,
  - структурное подразделение
  - отдельное должностное лицо

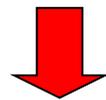
# РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ



**ФАМИЛИИ, ИНИЦИАЛОВ  
ИСПОЛНИТЕЛЯ**



**КОНКРЕТНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПО  
ИСПОЛНЕНИЮ**



**СРОК ИСПОЛНЕНИЯ**

# Оформление распорядительной части текста приказа

---

- Предписываемое действие формулируется в тексте приказа глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, подготовить и т.д.). Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа, либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий.

1. Начальникам отделов, лабораторий и главным специалистам фирмы лично проверить состояние электрооборудования в кабинетах, лабораториях и закрепленных помещениях, срок исполнения 00.00.00 с 15-00 до 16-00.
2. Сдать кабинеты, лаборатории и закрепленные помещения назначенной комиссии под роспись 00.00.00 к 17-00.

# 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.



# РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ГЛАГОЛЫ

<b>Вид документа</b>	<b>ГЛАГОЛЫ</b>
Постановление	ПОСТАНОВЛЯЕТ
Решение	РЕШИЛ (РЕШИЛИ)
Указание	ПРЕДЛАГАЮ; ОБЯЗЫВАЮ
Распоряжение	Нет (ОБЯЗЫВАЮ)
Приказ	ПРИКАЗЫВАЮ

# Оформление приказов

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 распорядительной части текста приказа

---

- В отдельном пункте приказа называются лица, на которых возложен контроль за его исполнением: «Контроль за исполнением приказа возложить на...». Например:

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по хоз. части Веселова Л. П.

# Макет оформления приказа

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

справочные данные об организации

## ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

место составления

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

В констатирующей части излагают 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 Ф.И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1,2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

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

Наименование должности  
руководителя (подпись)

И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц

Должность

Подпись

00.00.00

И. О. Фамилия

Исполнитель (Фамилия, Имя, Отчество)  
телефон (000 00 00)

В дело 00-00  
(подпись)

идентификатор  
электронной



# **РЕШЕНИЕ**



ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Комитет по социальной политике и защите прав граждан

РЕШЕНИЕ

№

г. Владивосток

О проекте Положения о молодежном совете при Законодательном Собрании Приморского края

Рассмотрев и обсудив проект Положения о молодежном совете при Законодательном Собрании Приморского края, подготовленный комитетом Законодательного Собрания по социальной политике и защите прав граждан с учетом предложений Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю, а также заключение прокуратуры Приморского края на указанный проект Положения, комитет

РЕШИЛ:

1. Рассмотреть на очередном заседании Законодательного Собрания проект постановления Законодательного Собрания "О внесении изменений в постановление Законодательного Собрания Приморского края от 03.05.2007 № 319 "О молодежном совете при Законодательном Собрании Приморского края".

2. Рекомендовать Законодательному Собранию принять указанный проект постановления.

3. Поручить Алексееву Э.А., заместителю председателя комитета Законодательного Собрания по социальной политике и защите прав граждан, выступить на заседании Законодательного Собрания с докладом по данному вопросу.

4. Определить время, необходимое для рассмотрения Законодательным Собранием данного вопроса, - 5 минут.

5. После принятия указанного проекта постановления Законодательным Собранием Приморского края комитету Законодательного Собрания по социальной политике и защите прав граждан опубликовать объявление в краевом периодическом печатном издании, предназначенном для опубликования законов Приморского края и в сети "Интернет" о начале приема документов на вакантные места.

Заместитель председателя  
Законодательного Собрания,  
председатель комитета

В.К. Масловский

## **ПРАВОВОЙ АКТ, ПРИНИМАЕМЫЙ КОЛЛЕГИАЛЬНЫМИ ИЛИ СОВЕЩАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ УЧРЕЖДЕНИЙ (ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ) В ЦЕЛЯХ РАЗРЕШЕНИЯ НАИБОЛЕЕ ВАЖНЫХ ВОПРОСОВ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

# *Образец оформления решения*

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РЕШЕНИЕ

00.00.201\_\_

№ 00

Место издания

Заголовок начинается  
с предлога «О ...»

В тексте констатирующей части документа указываются причины издания, цели, ссылки, если это необходимо на распорядительный документ вышестоящего органа.

Распорядительная часть начинается словами  
Коллегия, Совет и т.д.



## РЕШИЛА (РЕШИЛ):

1. Текст пунктов оформляется по схеме: исполнитель – действие – срок.

Последний пункт: контроль за исполнением возложить на ...  
(указывается должность, инициалы, фамилия.

Председатель           *(подпись)*

Инициалы, Фамилия

Секретарь              *(подпись)*

Инициалы, Фамилия

# Оформление решений

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РЕШЕНИЕ

00.00.0000 №

г. Псков

О ходе выполнения поставок  
древесины на I квартал 1997 г.

Текст констатирующей части документа (причины издания, цели), ссылка, если нужно, на распорядительный документ вышестоящего органа.

Распорядительная часть начинается словом:

Коллегия министерства

РЕШИЛА (РЕШИЛ)

Текст пунктов оформляется по схеме: исполнитель – действие – срок.  
Последний пункт: контроль за исполнением возложить на должность, инициалы, фамилия.

Председатель

И. О. Фамилия

Секретарь

И. О. Фамилия

Визы (руководителей подразделений, вносящих проект решения, исполнители, юристконсульт и т.д.)

Виза включает в себя обязательные элементы: Подпись,  
ее расшифровка; дата



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

23.08.2004

№ 9

Москва

О создании рабочих групп в  
Управлении производства и  
внедрения информационных  
систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем Совет директоров

РЕШИЛ:

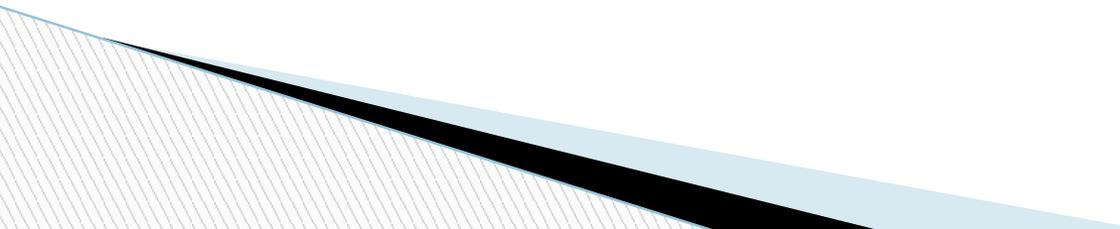
1. Создать в Управлении внедрения шесть рабочих групп: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения.

2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Воробьеву К.В. подготовить проекты положений о рабочих группах.

Председатель

А.Г. Цинин

# Виды распорядительных документов

- ▣ **Указание (Указ)**— 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.
- 



# УКАЗ – ПРАВОВОЙ АКТ ИЗДАВАЕМЫЙ ГЛАВОЙ ГОСУДАРСТВА (ПРЕЗИДЕНТОМ)



## Статья 90 Конституции Российской Федерации

1. Президент Российской Федерации издает указы и распоряжения.
2. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации обязательны для исполнения на всей территории Российской Федерации.
3. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации не должны противоречить Конституции Российской Федерации и федеральным законам.



## УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**О проведении в Российской Федерации Года охраны окружающей среды**

В целях обеспечения права каждого человека на благоприятную окружающую среду п о с т а н о в л я ю:

1. Провести в 2013 году в Российской Федерации Год охраны окружающей среды.
2. Правительству Российской Федерации обеспечить разработку и утверждение плана основных мероприятий по проведению в Российской Федерации Года охраны окружающей среды.
3. Рекомендовать органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации осуществлять необходимые мероприятия в рамках проводимого в Российской Федерации Года охраны окружающей среды.
4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.



Президент  
Российской Федерации В. Путин

Москва, Кремль  
10 августа 2012 года  
№ 1157





# ПОСТАНОВЛЕНИЕ -

- ПРАВОВОЙ АКТ,  
ПРИНИМАЕМЫЙ ОРГАНАМИ  
ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ,  
ДЕЙСТВУЮЩИХ НА ОСНОВЕ  
КОЛЛЕГИАЛЬНОСТИ, В ЦЕЛЯХ  
РАЗРЕШЕНИЯ НАИБОЛЕЕ  
ВАЖНЫХ И  
ПРИНЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАЧ,  
СТОЯЩИХ ПЕРЕД ДАННЫМИ  
ОРГАНАМИ, И УСТАНОВЛЕНИЯ  
СТАБИЛЬНЫХ НОРМ, ПРАВИЛ

## Статья 115 Конституции Российской Федерации

1. На основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных указов Президента Российской Федерации Правительство Российской Федерации **издает постановления и распоряжения**, обеспечивает их исполнение.
2. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации обязательны к исполнению в Российской Федерации.
3. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации в случае их противоречия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и указам Президента Российской Федерации могут быть отменены Президентом Российской Федерации



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 января 2010 г. № 1

МОСКВА

**О внесении изменений в перечень видов деятельности,  
запрещенных в центральной экологической зоне  
Байкальской природной территории**

Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т** :

Внести в перечень видов деятельности, запрещенных в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2001 г. № 643 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 37, ст. 3687; 2009, № 21, ст. 2584), следующие изменения:

а) абзац двенадцатый исключить;

б) абзац сорок шестой изложить в следующей редакции:

"складирования, захоронения и обезвреживания вновь образующихся отходов I - V класса опасности за пределами специально оборудованных мест размещения отходов, созданных на основании выданных в соответствии с законодательством Российской Федерации разрешений";

в) абзац сорок седьмой после слов "путем сжигания" дополнить словами "без очистки выбросов до нормативного качества".

Председатель Правительства  
Российской Федерации



В.Путин

1220618 doc



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 августа 2007 г. № 512

МОСКВА

**О переносе выходных дней в 2008 году**

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т** :

Перенести в 2008 году следующие выходные дни:

с воскресенья 4 мая на пятницу 2 мая;

с субботы 7 июня на пятницу 13 июня;

с субботы 1 ноября на понедельник 3 ноября.

Председатель Правительства  
Российской Федерации



М.Фрадков

756525

# 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.*

# 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

  
**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ,  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Москва  
↑ 2-3 инт. (24-36 пт)  
**О регистрации объектов в государственном реестре  
опасных производственных объектов**  
↓ 2-3 инт. (24-36 пт)

← 25 см →  
С целью обеспечения ведения территориальных разделов государственного реестра опасных производственных объектов и контроля правильности осуществления идентификации и регистрации опасных производственных объектов:

↓ 1,5 инт. (18 пт) ↑

(Далее текст не приводится)

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Управление организационно-правового обеспечения (Фамилия И.О.)

← Левое поле 2,5-3,0 см →      ↓ 2-3 инт. (24-36 пт)      → Правое поле 1,0-1,5 см →

Руководитель

↓ Пробел  
И.О. Фамилия

Шрифт № 14

# 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 муниципальной собственности (постановление Правительства РФ от ...).

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 коэффициентов 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  Жуков А. С.

## **ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ –**

это распорядительные документы, издаваемые руководителем организации (учреждения) по вопросам регулирования трудовых правоотношений между работодателем и гражданином

## **КЛАССИФИКАЦИЯ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

- \* прием на работу;
- \* перевод на другую работу, увольнение;
- \* предоставление отпуска;
- \* командирование;
- \* изменении фамилии;
- \* поощрение / взыскание

# Подготовка приказа

- Документирование приема, увольнения и движения кадров предусматривает первоначальное составление таких документов, как заявления, докладные записки, представления, уведомления и др.
- Эти первичные документы называют **документами-основаниями для издания приказов по личному составу**.
- На основе документов-оснований и готовятся **приказы по личному составу**

# Унифицированные формы

- В большинстве случаев подготовка проекта приказа по личному составу заключается в заполнении унифицированной формы;
- каждая форма содержит подстрочник и указания по заполнению.
- В настоящее время применяются формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.
- Общие требования к их заполнению установлены постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20, который утвердил Порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации.

# ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ТРАФАРЕТНОЙ ФОРМЫ

образец

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.04 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Риелтор» <u>ООО «Риелтор»</u> <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301001 16035711

<b>ПРИКАЗ</b> <b>(распоряжение)</b> <b>о приеме работника на работу</b>	Номер документа	Дата составления
	127 о/к	26.09.2005

Принять на работу	с	Дата
	по	26.09.2005 не определен

Ларикова Александра Дмитриевича <small>(фамилия, имя, отчество)</small>	Табельный номер
	331

в информационно-технический отдел  
(структурное подразделение)

программист  
(должность, специальность, профессия, разряд, класс (категория) квалификации)

основная работа, постоянно  
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 20 000 руб. \_\_\_ коп.  
(цифрами)

надбавкой не устанавливается руб. \_\_\_ коп.  
(цифрами)

с испытанием на срок испытание не устанавливается

Основание:  
трудовой договор от « 25 » сентября 20 05 г. № 163-ТД

Руководитель организации генеральный директор Райков Т.Т. Райков  
(личная подпись) (личная подпись) (оказываемая подпись)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Лариков « 26 » сентября 20 05 г.  
(личная подпись)

Оборотная сторона приказа		
Начальник отдела кадров	<u>Романова</u>	И.П. Романова
26.09.2005		
Главный бухгалтер	<u>Александров</u>	А.П. Александров
26.09.2005		
Юрисконсульт	<u>Брагин</u>	О.С. Брагин
26.09.2005		

## УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Госкомстата России  
от 05 января 2004 г. № 1

## Унифицированы формы следующих приказов

Наименование приказа (распоряжения)	Форма №
О приеме работника на работу	Т-1
О приеме работников на работу	Т-1а
О переводе работника на другую работу	Т-5
О переводе работников на другую работу	Т-5а
О предоставлении отпуска работнику	Т-6
О предоставлении отпуска работникам	Т-6а
О прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Т-8
О прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)	Т-8а
О направлении работника в командировку	Т-9
О направлении работников в командировку	Т-9а
О поощрении работника	Т-11
О поощрении работников	Т-11а

# Кадровые приказы в текстовой форме

- Подобные приказы оформляют на бланке, который используется для издания приказов руководителя по основной деятельности.
- Приказ в текстовой форме обязательно сопровождается заголовком, который формулируется в соответствии с видом приказа. Например, приказ о чем? – **«О внесении изменений в учетные документы»**, **«Об объявлении выговора»**, **«Об отзыве из очередного отпуска»**.
- Приказ по личному составу, издаваемый в текстовой форме, так же как и приказ в унифицированной форме, может оформлять **одно распорядительное действие относительно одного или нескольких работников**.
- В первом случае текст приказа будет содержать один пункт. Во втором (такие приказы называют сводными) – текст должен содержать соответствующее количество пунктов.

# Приказы в текстовой форме

- Содержательная часть приказа по личному составу, оформляемого в текстовой форме, как правило, начинается указанием на распорядительное действие: **«Объявить выговор...» «Отозвать из очередного оплачиваемого отпуска...»** и т.п.
- После окончания текста от него отступают два-три интервала, печатают слово **«Основание:»** и дают ссылку на название, дату и номер документа (документов), которые являются основанием для издания приказа.

Закрытое акционерное общество «Рога и копыта»

25.05.2009

ПРИКАЗ

№45

Москва

**Об объявлении выговора**

За неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, в результате чего были сорваны сроки поставки продукции заказчику.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Объявить выговор 25 мая 2009 г. менеджеру Петрову Ивану Ивановичу.

Основание: докладная записка начальника отдела продаж Овсянникова А.Н. от 24.05.2009, объяснительная записка Петрова И.И. от 24.05.2009.

Генеральный директор



А.П. Погодько

С приказом ознакомлен:



И.И. Петров

25.05.2009

# ВЫПИСКА ДОКУМЕНТОВ

- В практической деятельности выписка из любого документа готовится, если документ имеет большой объем, а требуемая информация занимает только небольшую его часть, либо из соображений конфиденциальности.
- Во всех других случаях проще просто сделать копию необходимого документа.
- **Выписка — оформленное в соответствии с установленным порядком и правилами точное воспроизведение фрагмента содержания документа.**

# Выписка из приказа

- Выписку из приказа по основной деятельности обычно оформляют по следующему образцу:
- полностью воспроизводят реквизиты бланка приказа, при этом вид документа «ПРИКАЗ» заменяют на «**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**», регистрационный номер и дату приказа не изменяют в выписке,
- начальную часть (преамбулу) приказа повторяют полностью, если она отсутствует, то ограничиваются словом «приказываю:»,
- в выписку из распорядительной части переносят только необходимый пункт (ы) приказа,
- указывают наименование должности подписавшего приказ, инициалы, фамилию, сама личная подпись отсутствует в выписке из приказа,
- необходимо заверить выписку из документа (надпись «Верно», оформление должности, подписи заверяющего с расшифровкой, поставить дату, для сторонней организации нужна печать) – аналогично заверению копии документов, подробнее на эту тему в отдельной статье.

*Выписка из приказа, предназначенная для использования внутри организации*

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ЭТАЛОН»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

20.01.2010

№ 11

Москва

О проведении обучения  
системе автоматизации делопроизводства  
и электронного документооборота

В связи с вводом в эксплуатацию дополнительных 60 рабочих мест системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

6. Руководителям структурных подразделений обеспечить явку сотрудников на обучение в соответствии с программой обучения (прилагается).

Генеральный директор

О.Н. Николаев

Верно  
Секретарь  
21.01.2010



Ю.П. Школова

Распорядительные документы вступают в силу с момента подписания, если специально не указан иной срок.

После выхода распорядительного документа неуместны его обсуждения.

Он должен неукоснительно выполняться.



**Благодарю  
за внимание !**

