



# **Составление организационно-распорядительного документа**

Разработала Хохлова Ю.В.

Волжский 2018

## Составление организационно-распорядительного документа

**Организационно-распорядительная документация (ОРД)** — комплекс документов, закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.

### Типовые организационно-распорядительные документы



Каждый вид распорядительного документа предназначен для документирования деятельности учреждений и организаций разных уровней управления или власти, предприятий, организаций негосударственных организационно-правовых форм. **Выбор конкретного вида** для документирования распорядительной деятельности **зависит от статуса и компетенции должностного лица**, от порядка принятия управленческого решения (единоначально или коллегиально).

Первый руководитель издает приказы и дает указания.

Заместители директора, руководители крупных структурных подразделений издают распоряжения, указания.

Порядок рассмотрения вопроса на основе принципа коллегиальности предусматривает издание таких документов, как постановления и решения.

Подготовка распорядительных документов может быть поручена одному или нескольким исполнителям (должностным лицам, структурным подразделениям). Для разработки сложных и ответственных распорядительных документов практикуется создание рабочих групп, комиссий, привлечение широкого круга специалистов из числа практиков и ученых. Основное требование к исполнителям — достаточная компетентность, высокий профессионализм, глубокие знания по управленческой проблеме.



# Этапы подготовки распорядительных документов

## Подготовка распорядительных документов складывается из следующих этапов:

- сбор данных по управленческому вопросу;
- составление проекта распорядительного документа;
- согласование проекта распорядительного документа;
- подписание документа.

**Сбор данных по управленческому вопросу** начинается с обеспечения правовой основы подготавливаемого документа — изучения действующих законодательных актов, правительственных постановлений, так как подготавливаемый документ, для того чтобы обладать необходимой юридической силой, не должен противоречить установленным законом нормам. Затем исполнитель определяет круг вопросов, которые предстоит отразить в распорядительном документе, изучает информацию, внутренние распорядительные документы организации. В это время определяется необходимость отмены ранее действующих распорядительных документов или их отдельных пунктов.





**Составление проекта** распорядительного документа выполняется исполнителем на основе первого этапа подготовки.


**Согласование проекта документа** исполнитель проводит, прежде всего, с тем руководителем, который давал задание на разработку распорядительного документа. На этом этапе документ может неоднократно редактироваться и дополняться по указанию руководителя.

После того как исполнитель получает одобрение руководителя на представленный текст, он обязан отпечатать его на соответствующем бланке и провести согласование (визирование) проекта документа с заинтересованными должностными лицами (или организациями). Количество согласующих инстанций определяет руководитель. В любой управленческой структуре, как правило, складывается типовая процедура внутреннего согласования, т.е. известен состав должностных лиц, визирующих проект распорядительного документа и последовательность визирования. Внешнее согласование определяется требованиями законов, нормативных правовых актов, нормами и правилами выпуска тех или иных документов, установленными положениями (уставами) тех учреждений и организаций, с которыми проводится согласование.



**Согласование выполняет** тот исполнитель (структурное подразделение), который готовил проект документа. Если в процессе согласования выясняются существенные замечания к содержанию документа, он составляется заново и вторая редакция подлежит повторному полному согласованию.

**Подписание документа.** Перед передачей документа на подписание руководителю документ должен быть тщательно проверен — особое внимание обращается на цифровую информацию, фамилии, имена, отчества, названия структурных подразделений, организаций, наименования, номера и даты упоминаемых правовых актов или иных документов. После подписания внесение каких-либо исправлений в документ недопустимо и делопроизводственная служба проводит регистрацию документа, с этого момента документ приобретает статус официально изданного.

  
МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И ЖИЛИЩНО-  
КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ  
(ГОССТРОЙ)

Садовая-Самотечная, д.10/23, стр.1  
город Москва, Российская Федерация, ГСП, 127994  
Тел.: (495) 980 25 47; факс (495) 699 38 41

25.02.2013 № 949-414/12/10

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_


ОАО «Тюменьэнерго»  
ул. Университетская, д. 4,  
г. Сургут, Тюменская область,  
Ханты-Мансийский автономный  
округ-Югра, 628412

Федеральное агентство по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству в соответствии с обращением ОАО «Тюменьэнерго» от 07.12.2012 г. № МП-7724 направляет заключение по результатам проведения экспертизы проекта сборника «Сметные цены на материалы, изделия, запасные части и конструкции для выполнения работ по ремонту и техническому обслуживанию электротехнических установок» ОАО «Тюменьэнерго», подготовленное ФАУ «Федеральный центр ценообразования в строительстве и промышленности строительных материалов» (прилагается).

Одновременно сообщается, что включение сборника «Сметные цены на материалы, изделия, запасные части и конструкции для выполнения работ по ремонту и техническому обслуживанию электротехнических установок» ОАО «Тюменьэнерго» в федеральный реестр сметных нормативов, подлежащих применению при определении сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета, по мнению Госстроя, не требуется, так как данный сборник не является нормативом, предназначенным для определения стоимости строительства объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

И.о. начальника Управления  
регулирования градостроительной  
деятельности

  
И.В. Миронов

Исп.: Шершбекова О.В.  
Тел. 980-25-47, доб. 28074