

Колледж МФЮА

Распорядительные документы

**Преподаватель: к.п.н. Н.А.
Емельянова**

08.04.2016

- Юридическими основаниями для создания распорядительных документов в деятельности организации являются:
- нормативно-правовые акты, в том числе постановления Правительства РФ, решения органов власти;
- конкретные поручения вышестоящих органов;
- осуществление исполнительной и распорядительной деятельности в целях выполнения организацией возложенных на нее задач в соответствии с ее компетенцией;
- потребность правового регулирования работы аппарата управления.

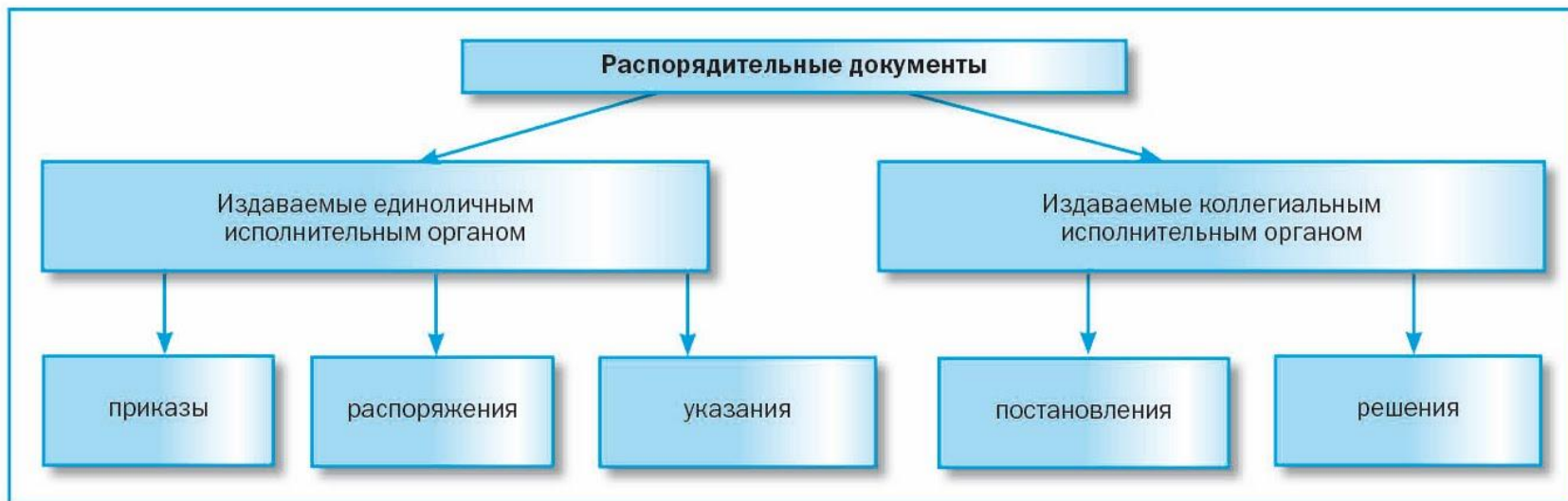
Состав распорядительной документации

- К распорядительной документации относятся:
- постановления;
- решения;
- приказы;
- распоряжения;
- указания.

- **Постановление** – правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными *органами коллегиального управления* в целях разрешения *наиболее важных и принципиальных задач*, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения.
- **Решение** – правовой акт *коллегиального или совещательного* органа министерств, ведомств, комитетов, общественных организаций, ученых советов НИИ, вузов, а также советов директоров предприятий в целях разрешения *наиболее важных вопросов их деятельности*.
- **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. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности

- **Распоряжение** – правовой акт, издаваемый *единолично* руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения *оперативных вопросов*. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.
- **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.
- Проанализировав функциональные особенности каждого документа, входящего в комплекс распорядительной документации, можно заметить, что главные их различия касаются:
 - 1) порядка разрешения рассматриваемых в них вопросов;
 - 2) перечня рассматриваемых в них вопросов.

Общая схема классификации распорядительных документов в зависимости от порядка разрешения рассматриваемых в них вопросов



Отличия распорядительных документов, касающиеся перечня рассматриваемых в них вопросов

- **Решения, постановления и приказы** издаются во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт *по основным вопросам* компетенции организации. К основным вопросам компетенции организации относятся вопросы, связанные с основным направлением деятельности, будь то производство или продажи, инвестирование или строительство, страхование или оказание иных услуг, вопросы, связанные с финансированием, подготовкой отчетности предприятия, реализацией функции планирования, управления персоналом, развитием научно-технической базы.
- **Распоряжения, указания** издаются *по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов*. К оперативным вопросам относятся вопросы управления текущими событиями, а именно: оперативное планирование, оперативный учет, оперативный контроль, координация.

- Приказом утверждается состав различных комиссий (для проведения инвентаризации, уничтожения печати, списания основных средств и др.), рабочих группы (например, по разработке основных направлений стратегического развития предприятия).
- Приказом предоставляется право подписи каких-либо документов, отменяются (отзываются) доверенности, прекращается (приостанавливается) производство каких-либо видов продукции, оборудования, вводятся новые виды продукции, определяются проведение мероприятий, связанных с гражданской обороной (например, проведение штабной тренировки по гражданской обороне), проведение различных проверок (включая филиалы), изготовление печатей, проведение годового аудита предприятия, переход на централизованные закупки и поставки отдельных видов сырья и материалов, меры противопожарной безопасности и усиления охраны в праздничные дни, подготовка планов и др.

Приказ о подготовке плана выпуска новой продукции

Открытое акционерное общество «МИР»

ПРИКАЗ

15.08.2011

№ 56 о/д

Москва

О подготовке плана выпуска
новой продукции на 2012 год

В целях решения вопросов, связанных с выпуском новых видов продукции в 2012 году в ОАО «МИР» (далее – Общество),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Директору по маркетингу Шумскому А.В. подготовить план выпуска новых видов продукции на 2012 год и представить на утверждение генеральному директору в срок до 15 сентября 2011 года.
2. Начальнику секретариата Паркиной А.Н. ознакомить директора по маркетингу Шумского А.В. с настоящим приказом в течение двух рабочих дней с даты его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Ромашкина А.Ф.

Генеральный директор

Васильев

А.К. Васильев

Приказ об утверждении плана ремонта производственных цехов

Открытое акционерное общество «СКОТЛ»

ПРИКАЗ

11.01.2011

№ 02 о/д

Москва

Об утверждении
плана ремонта
производственных цехов
предприятия на 2011 год

В целях модернизации производственных мощностей ОАО «СКОТЛ» (далее – Общество)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план ремонта производственных цехов предприятия на 2011 год (приложение к приказу).
2. Начальнику секретариата Варкиной А.Н. ознакомить с настоящим приказом работников Общества в соответствии с реестром рассылки в течение двух рабочих дней с даты его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного инженера Федулова А.Ф.

Генеральный директор

Вареников

А.В. Вареников

Когда издается распоряжение?

- Если руководитель предприятия решит издать правовой акт по оперативным и текущим вопросам деятельности организации, то необходимо будет подготовить распоряжение. Распоряжение, **в отличие от приказа**, издается с целью решения **отдельных (узких, конкретных) вопросов**, которые необходимы для претворения в жизнь определенных задач предприятия. Так, если приказом был утвержден план ремонта производственных цехов предприятия (т.е. определены основные этапы, сроки процесса модернизации производственных мощностей предприятия) (см. Пример 2), то в распоряжении решается вопрос о подготовке цеха № 2 к проведению ремонта (Пример 3), т.е. это отдельный вопрос в рамках общей задачи модернизации производственных мощностей предприятия.
- Распоряжение, как правило, касается узкого круга работников и **не является документом длительного действия.**

Распоряжение о подготовке производственного цеха к ремонту

Открытое акционерное общество «СКОТЛ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.05.2011

№ 52

Москва

О подготовке
производственного цеха № 2
к ремонту

В целях реализации плана ремонта производственных цехов предприятия на 2011 год, утвержденного приказом ОАО «СКОТЛ» (далее – Общество) от 11.01.2011 № 234 о/д «Об утверждении плана ремонта производственных цехов предприятия на 2011 год»,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Начальника производственного цеха № 2 Колесникова А.В. подготовить цех для проведения ремонта к 1 июня 2011 года.
2. Начальника секретариата Варкину А.Н. ознакомить с данным распоряжением начальника цеха Колесникова А.В. в течение двух рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного инженера Федулова А.Ф.

Генеральный директор

Вареников

А.В. Вареников

Когда нужно подготовить указание?

- Указания обычно издаются органами государственного управления, но руководитель коммерческой организации также может издать такой распорядительный документ. Указания могут быть изданы по вопросам оперативного, информационно-методического, административного характера или по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, поручений. Если организация примет решение использовать указание, то в инструкции по делопроизводству следует четко разграничить назначение приказов, распоряжений и указаний.
- Особенностью оформления такого распорядительного документа, как указание, является то, что вместо слова «ПРИКАЗЫВАЮ» используются слова «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ» (Пример 4).

Указание об организации подписки

Открытое акционерное общество «Солнечная долина»

УКАЗАНИЕ

20.05.2011

№ 48

Москва

Об организации подписки
на второе полугодие 2011 года

В целях оперативного решения вопросов, связанных с организацией подписки на второе полугодие в ОАО «Солнечная долина» (далее – Общество),

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Руководителей структурных подразделений Общества предоставить заявки от каждого структурного подразделения с указанием наименования подписного издания, количества экземпляров и наименования организации, осуществляющей издательскую деятельность, в общий отдел в срок до 1 июня 2011 года.

2. Начальнику секретариата Галкиной А.Н. ознакомить руководителей структурных подразделений Общества с настоящим указанием в течение двух рабочих дней с даты его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего указания возложить на руководителя административного управления Смешкову К.И.

Генеральный директор

Пронкин

А.В. Пронкин

Когда используется решение?

- При необходимости издания решения коллегиального органа (правления, дирекции, совета директоров) используется такой документ, как решение (Пример 5). Решение касается основного вопроса деятельности предприятия, в нашем примере – выпуска оборудования.
- Необходимо учитывать следующую особенность оформления решения: текст решения, также как и других распорядительных документов, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В распорядительной части указывают наименование коллегиального органа, принимающего решение, затем слово «**РЕШИЛ**» прописными буквами на отдельной строке.

Решение о приостановке реализации проекта

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

Обратите внимание

На практике в организациях обычно используются два вида распорядительных документов: приказ и распоряжение. Причем нормативных актов, регулирующих использование того или иного вида распорядительной документации в коммерческих организациях, нет. Поэтому использование любого распорядительного документа должно быть предусмотрено в инструкции по делопроизводству организации, но при этом следует учесть требования, закрепленные в учредительных документах вашей организации.

Например, мэр Москвы не может издавать приказы, а только указы и распоряжения.

Особенности подготовки и оформления распорядительных документов

- **Право подписи распорядительных документов** имеет единоличный исполнительный орган – генеральный директор (директор, президент) в соответствии с учредительными документами. В некоторых случаях в учредительных документах могут быть указаны должности руководителей, которые могут подписывать приказы наряду с единоличным исполнительным органом.

Распорядительный документ состоит из констатирующей и распорядительной частей,

- последнюю можно делить на пункты, в которой указывают, кто делает, что делает и в какой срок, например:
- 3. Коммерческому директору Абрамову П.Е. подготовить план продаж на 2012 год и представить на рассмотрение Совета директоров к 01 октября 2011 года.
- 4. Заместителю коммерческого директора Епифанову А.К. подготовить отчет о реализации продукции по заключенным государственным контрактам в III квартале 2011 года и представить генеральному директору к 15 октября 2011 года.
- 5. Заместителю генерального директора по экономике и финансам Прошкину В.В. предоставить отчет о дебиторской задолженности по договорам поставки продукции предприятия, заключенным в период с 11.01.2011 по 30.06.2011, в срок до 1 октября 2011 года.

Распорядительный документ вступает в действие с даты подписания или даты, указанной непосредственно в самом документе.

- Например, приказ об утверждении регламента по списанию дебиторской задолженности может содержать следующую формулировку:
- 2.1. Утвердить Регламент по списанию дебиторской задолженности в ОАО «Синтез» и ввести его в действие с 1 июля 2011 года.
- Сам приказ будет датирован 20 июня 2011 года, он вступит в действие с этой даты, а вот регламент, утверждаемый данным приказом, вступит в действие только 1 июля 2011 года.

Распорядительный документ должен содержать пункт о доведении данного документа до исполнителей

- т.е. кто и в какой срок и до кого должен довести распорядительный документ. Например, что касается распорядительных документов длительного действия, то основная проблема доведения их до исполнителей заключается в том, что распорядительный документ может действовать в течение нескольких лет (например, приказ о создании комиссии по списанию основных средств), а порядок доведения приказа до вновь принимаемых сотрудников не прописан должным образом.

Срок исполнения распорядительного документа (отдельных его пунктов)

- может быть указан периодом времени в обычных календарных днях, в рабочих днях или такой документ может иметь конкретную дату исполнения. Это правило не распространяется на документы длительного действия.
- *Если приказ подписан 17 июня 2011 года, довести его до исполнителей необходимо с 17 июня по 19 июня 2011 года, т.е. в течение трех календарных дней, но учитывая, что 18 и 19 июня – выходные дни, приказ должен быть доведен до исполнителей в течение одного дня – 17 июня 2011 года.*

Распорядительный документ может быть отменен (изменен)

- другим распорядительным документом организации. Например, внесение изменений в приказ осуществляется путем подготовки соответствующего приказа о внесении изменений в ранее изданный приказ. Если отменяется действие какого-либо приказа, то в соответствующем приказе об отмене ранее действующего приказа необходимо указать, с какой даты действие приказа отменяется, а также указать его номер, дату, наименование, например:
 1. Отменить приказ ОАО «Синтез» «О создании комиссии по списанию основных средств» от 20 июня 2010 года № 365 с 1 июля 2011 года.
- Следует учитывать, что действие распорядительного документа может быть приостановлено соответствующими компетентными органами.

- Регистрационным номером является порядковый номер, присвоенный в пределах календарного года, который иногда может быть дополнен буквенными или цифровыми обозначениями. Так, приказы разделяются на две группы: по основной деятельности и по личному составу. Для каждой группы могут использоваться свои буквенные обозначения: номер приказа по личному составу –
 - **№ 267 л/с,**
 - по основной деятельности – **№ 534 о/д.**