

**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.

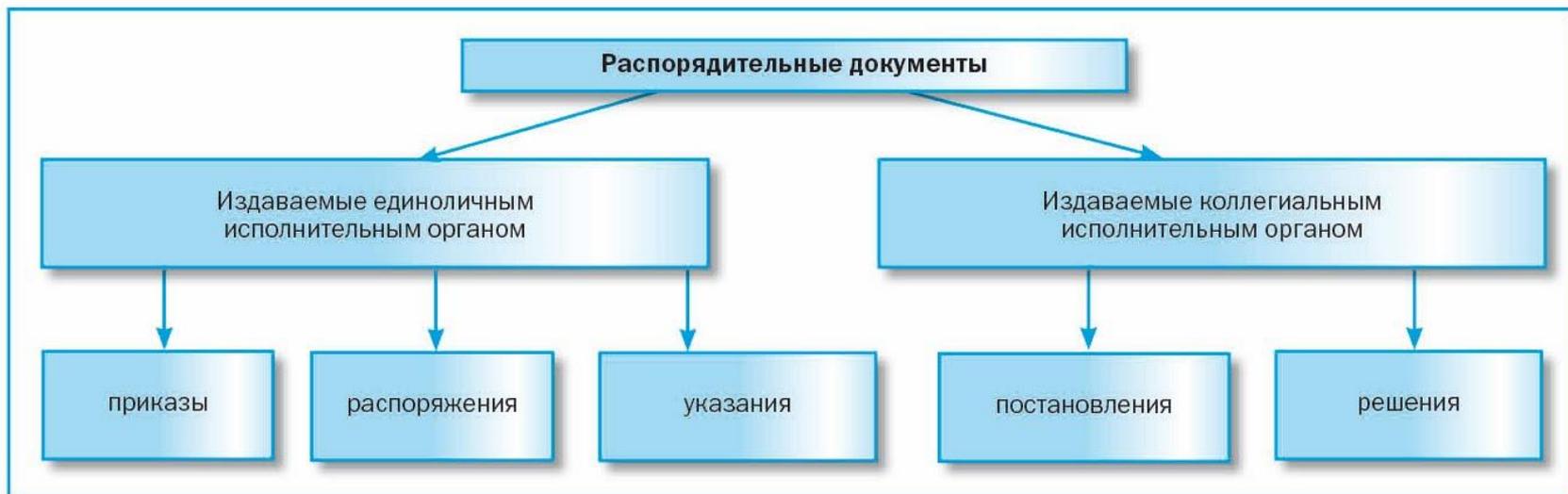
# Состав распорядительной документации

- 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.**