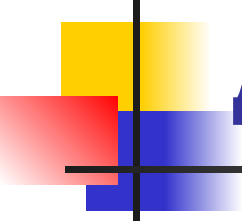


# Система распорядительной документации

---

Распорядительные документы регулируют деятельность организации, позволяя органу управления добиваться поставленных перед ним задач

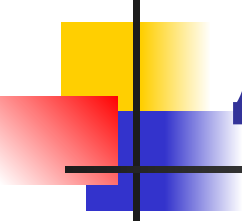


# Система распорядительной документации

---

Распорядительные документы содержат решения идущие сверху вниз по системе управления, от управляющего органа к управляемому.

- С помощью распорядительных документов осуществляется общая функция управления.



# С точки зрения сферы своего действия они делятся на:

---

- Правовые акты действующие на федеральном уровне
- Правовые акты действующие на уровне субъектов РФ
- Правовые акты действующие в пределах отрасли
- Правовые акты действующие в рамках отдельной организации

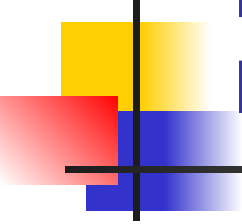


# С точки зрения порядка принятия решений они делятся на :

---

- Документы издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения)
- Документы издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания)

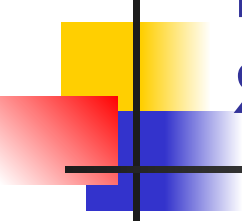
# Основанием для издания распорядительного документа может быть:



---

- Необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов
- Необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации

# Обязательными реквизитами распорядительных документов являются:



---

- Наименование организации
- Наименование вида документа
- Дата
- Регистрационный номер
- Место составления
- Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?», «О ком?»)
- Текст
- Подпись
- Виза согласования



# ***Распорядительные документы- это***

---

документы, носящие  
административный характер и  
обращенные к нижестоящим или  
подчиненным организациям,  
группам или отдельным  
должностным лицам.



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

это правовой акт, принимаемый органами власти, действующими на основе коллегиальности, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных вопросов, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил





# 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



# РЕШЕНИЕ

---

это правовой акт, принимаемый коллегияльными и совещательными органами организаций и предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

РЕШЕНИЕ № 4  
единственного участника  
Общества с ограниченной ответственностью «Хорс»  
по итогам 2011 года

г. Москва

16 апреля 2012 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Рассвет» (зарегистрировано Межрайонной инспекцией МНС России № 46 по г. Москве 20.03.2003 за основным государственным регистрационным номером 1037693982203, адрес местонахождения: 107078, г. Москва, Мясницкий проезд, д. 5, стр. 3), являясь единственным участником, обладающим 100% долей в уставном капитале Общества с ограниченной ответственностью «Хорс», в лице Генерального директора Макаровой О.А., действующей на основании устава,

РЕШИЛО:

1. Утвердить годовой отчет и бухгалтерскую отчетность ООО «Хорс» по итогам 2011 года.
2. Назначить аудитором ООО «Хорс» на 2012 год ЗАО «Консалтинг».
3. Распределить прибыль Общества с ограниченной ответственностью «Хорс» по итогам деятельности общества в 2011 году следующим образом: направить денежную сумму в размере 130 000 000 (Сто тридцать миллионов) рублей единственному участнику общества – Обществу с ограниченной ответственностью «Рассвет». Данная сумма должна быть перечислена в срок до 30 апреля 2012 г.

Генеральный директор  
Общества с ограниченной  
ответственностью «Рассвет»



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Макарова".

А.О. Макарова



# ПРИКАЗ

---

ПРИКАЗ – это правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.



# Существует три вида приказов:

---

- По организационным вопросам
- По основной деятельности
- По личному составу

Муниципальное образовательное учебное заведение  
Педагогический колледж

**ПРИКАЗ**  
Москва

15.07.2009

№ 144

**О постановке на воинский учет**

В соответствии с Инструкцией Министерства обороны Российской Федерации от 00.00.0000 № 00 «О порядке ведения учета военнообязанных и призывников на предприятиях, в учреждениях, учебных заведениях»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начальнику Военно-учетного стола (И.О. Фамилия) в срок до 15.09.2009 г.:

1.1. Принять на воинский учет студентов дневного отделения, зачисленных в колледж на первый курс.

1.2. В установленном порядке выдать студентам призывного возраста справки по форме № 26 для оформления отсрочки от призыва на действительную военную службу на период учебы.

2. Начальнику учебной части в срок до 15.09.2009 г обеспечить явку студентов мужского пола (независимо от возраста и состояния здоровья), зачисленных в колледж в 2009 г., в военно-учетный стол с паспортами и документами воинского учета.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Военно-учетного стола.

Директор

личная подпись

И.О. Фамилия

Юрисконсульт

личная подпись К.Т. Русанов

11.07.2009

Миронова И.И. 345-73-65

*В дело 01-10*  
29.07.2009

*Сотрудники ознакомлены*  
Е. Д. Кирилова

**Закрытое акционерное общество "Строительная компания"**

наименование организации

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
<b>0301004</b>
<b>56093108</b>

Номер документа	Дата составления
<b>10</b>	<b>18.05.2004</b>

**ПРИКАЗ**  
 (распоряжение)  
 о переводе работника на другую работу

**Перевести на другую работу**

	Дата
с	<b>01.05.2004</b>
по	

**Березовского Бориса Абрамовича**

фамилия, имя, отчество

Табельный номер
<b>1</b>

**постоянно**

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы

**Административный отдел**

структурное подразделение

**Генеральный директор**

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

Новое место работы

**Административный отдел**

причина перевода

структурное подразделение

**охранник**

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

тарифная ставка (оклад) **8500** руб. **00** коп.

цифрами

надбавка **2000** руб. **00** коп.

цифрами

Основание

изменение к трудовому договору от "20" декабря 2000 года № 52;

или

другой документ

документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации

**Генеральный директор**

**Б.А. Березовский**

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен

личная подпись

" "

20 г.

Приказ № 125-к  
об отзыве работника из отпуска

г. Москва

20 июля 2010 года

В связи с необходимостью ликвидировать последствия аварии  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отозвать с 20 июля 2010 года из очередного ежегодного оплачиваемого отпуска инженера-электрика А.Д. Светлякова.
2. Предоставить часть неиспользованного отпуска продолжительностью 9 (девять) календарных дней по выбору работника в любое удобное для него время в текущем году или присоединить ее к отпуску за следующий рабочий год.
3. Произвести перерасчет отпускных, выплаченных работнику, и зачесть их переплату в счет заработной платы за июль 2010 года.

Основание:

1. Служебная записка главного инженера И.О. Проводникова от 20.07.2010.
2. Согласие А.Д. Светлякова на отзыв из отпуска.

Генеральный директор  
ОАО «Энерго-Премиум»

Э.П. Дуговой

*С приказом ознакомлены:*

инженер-электрик

А.Д. Светляков  
20 июля 2010 года

главный бухгалтер

Н.П. Лучина  
21 июля 2010 года





ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
ТРЕСТ «МОСОТДЕЛСТРОЙ № 1»

---

**П Р И К А З**

о продлении действия Коллективного договора и Правил внутреннего  
трудового распорядка на 2009 год

от «30» декабря 2008 г.

№ \_\_\_\_

г. Москва

В соответствии с действующими в строительстве принципами социального партнерства между трудовыми коллективами и работодателями, в соответствии с письмом № 25-7898/8-1 от 29.12.2008 г. Первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы В.И. Ресина «О заключении коллективных договоров»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. До принятия нового коллективного договора в 2009 году, продлить действие коллективного договора на 2005-2008 гг., в том числе Приложение № 1 к Коллективному договору – Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Ранее утвержденной комиссии по заключению Коллективного договора приступить к работе с 12 января 2009 г.
3. С настоящим приказом ознакомить сотрудников предприятия.
4. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

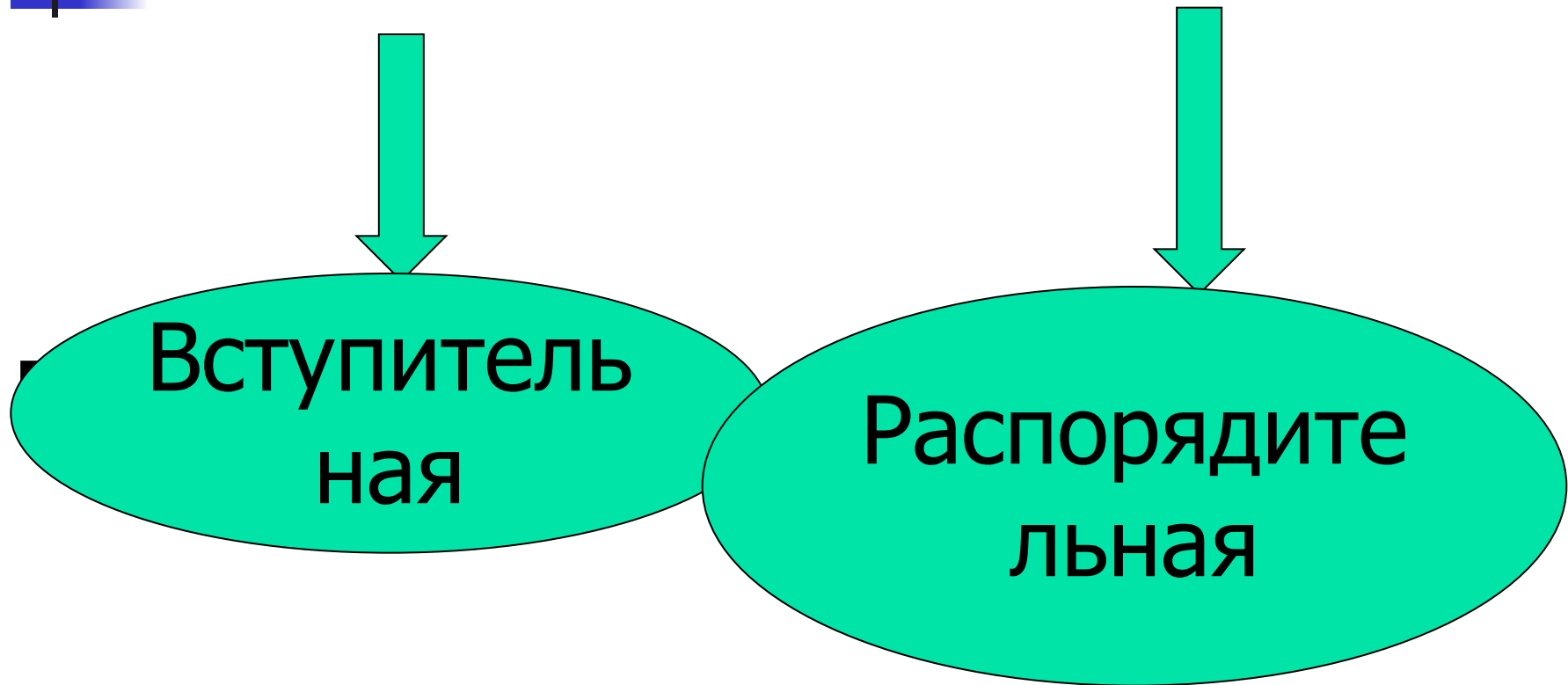
Руководитель

\_\_\_\_\_   
подпись

Ю.П. Сорокин

Текст приказа состоит из  
двух частей

---





# Вступительная часть

может содержать:

---

- Обоснование предписываемых действий  
*(Для выполнения поступившего указания ...)*
- Формулировать цели и задачи приказа  
*(В целях улучшения работы ...)*
- Отражать факты и события  
послужившие причиной издания  
приказа  
*(В связи с завершением строительства ...)*



# Распорядительная часть

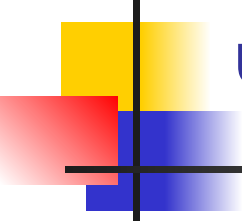
---

Излагается в повелительной форме от первого лица, единственного числа и начинается словом

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

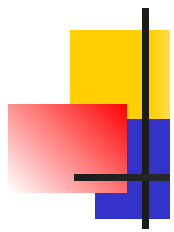
Делится на пункты и подпункты, нумеруется арабскими цифрами.

# Пункты распорядительной части могут:



---

- Утверждать какой либо документ (*Утвердить штатное расписание ...*)
- Вводить в действие какой либо документ (*Ввести в действие правила внутреннего трудового распорядка с ...*)
- Содержать поручение (*Главному инженеру Иванову П.Л. подготовить проект документа к ...*)
- Контролировать исполнение приказа (*Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора Петрова Н.Г.*)



<p><i>Наименование организации</i></p> <p><i>Наименование вида документа</i></p> <p><i>Дата</i>                      <i>Регистрационный номер</i></p> <p><i>Место составления</i></p> <p><i>Заголовок к тексту (О чем?)</i></p>	
---	--

<p><i>Текст</i></p>	<p><i>Вступительная часть</i></p> <p><b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b></p> <p><i>Распорядительная часть</i></p>
---------------------	--

<p><i>Подпись руководителя</i></p>
------------------------------------

<p><i>Виза согласования документа</i></p>	
---	--



<i>Наименование организации</i>	
<i>Наименование вида документа</i>	
<i>Дата</i>	<i>Регистрационный номер</i>
<i>Место составления</i>	
<i>Заголовок к тексту (О чем?)</i>	

<i>Текст</i>	<i>Вступительная часть</i>
	<b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b>
	<i>Распорядительная часть</i>

<i>Подпись руководителя</i>
-----------------------------

<i>Виза согласования документа</i>	
------------------------------------	--



# РАСПОРЯЖЕНИЕ

---

это правовой акт, издаваемый  
единолично руководителем  
коллегиального органа  
управления в целях разрешения  
оперативных вопросов



# 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  
**ОБЯЗЫВАЮ** (или **ПРЕДЛАГАЮ**):

1. Распорядительные пункты строятся по схеме: испол-  
нитель — 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

Гриф согласования или визы

Исполнитель (И. О. Фамилия)

Телефон

В дело 00-00 (подпись, дата)

Идентификатор  
электронной копии  
документа (может  
отсутствовать)



ПРАВительСТВО ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
(МОСЖИЛИНСПЕКЦИЯ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

2010г.

ЮЗ

Решение о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения и производства связанных с этим ремонтно-строительных работ в жилом доме по адресу:  
г.Москва,

В связи с обращением \_\_\_\_\_ и намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в жилом доме по адресу: г.Москва, \_\_\_\_\_ принадлежащего на основании свидетельства о государственной регистрации права от № 77 АМ \_\_\_\_\_ по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в жилом доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) для реализации следующих мероприятий (ремонтно-строительных работ):

- 1.1. Разборка несущих перегородок;
- 1.2. Устройство перегородок без увеличения нагрузки на перекрытие;
- 1.3. Перестановка сантехнического оборудования;
- 1.4. Устройство гидроизоляции полов;
- 1.5. При обустройстве санузлов и ванных комнат уровень пола в них должен быть ниже уровня пола в других помещениях квартиры на 3-4 см или должен быть устроен порожек при входе в него высотой 3-4 см с заведением на него гидроизоляционного слоя;

1.6. Предусмотреть устройство полов в соответствии с требованиями сборника ТК 1-10 том 1 «Полы общественных зданий», без изменения конструкции полов;

1.7. Предусмотреть надежное крепление устраиваемых перегородок к образующим конструкциям; перегородки должны быть выполнены из негорючих материалов, разрешенных к применению.

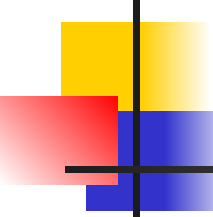


# УКАЗАНИЕ

---

это правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации

**УКАЗАНИЕ**



01.12.2004 г. № 75

Саратов

о графике отпусков на 2005 год

Для составления графика отпусков на 2005 год  
ПОРУЧАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2005 году.

Срок предоставления списков — 10.12.2004 г.

2. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников фирмы на 2005 год и предоставить его на утверждение в дирекцию фирмы.

Ответственный — начальник отдела кадров Павлова Н. Ю.

Срок предоставления графика — 20.12.2004 г.

Замдиректора подпись С. С. Рудин

(визы руководителей структурных подразделений)