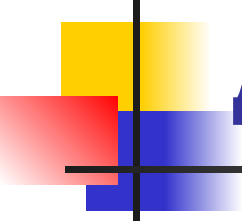


Система распорядительной документации

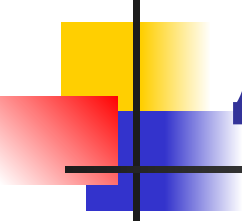
Распорядительные документы регулируют деятельность организации, позволяя органу управления добиваться поставленных перед ним задач



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:

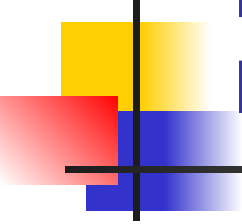
- Правовые акты действующие на федеральном уровне
- Правовые акты действующие на уровне субъектов РФ
- Правовые акты действующие в пределах отрасли
- Правовые акты действующие в рамках отдельной организации



С точки зрения порядка принятия решений они делятся на :

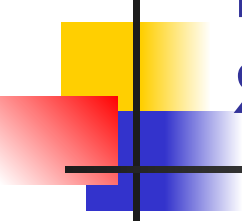
- Документы издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения)
- Документы издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания)

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 blue ink, appearing to be "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
0301004
56093108

Номер документа	Дата составления
10	18.05.2004

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	01.05.2004
по	

Березовского Бориса Абрамовича

фамилия, имя, отчество

Табельный номер
1

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:

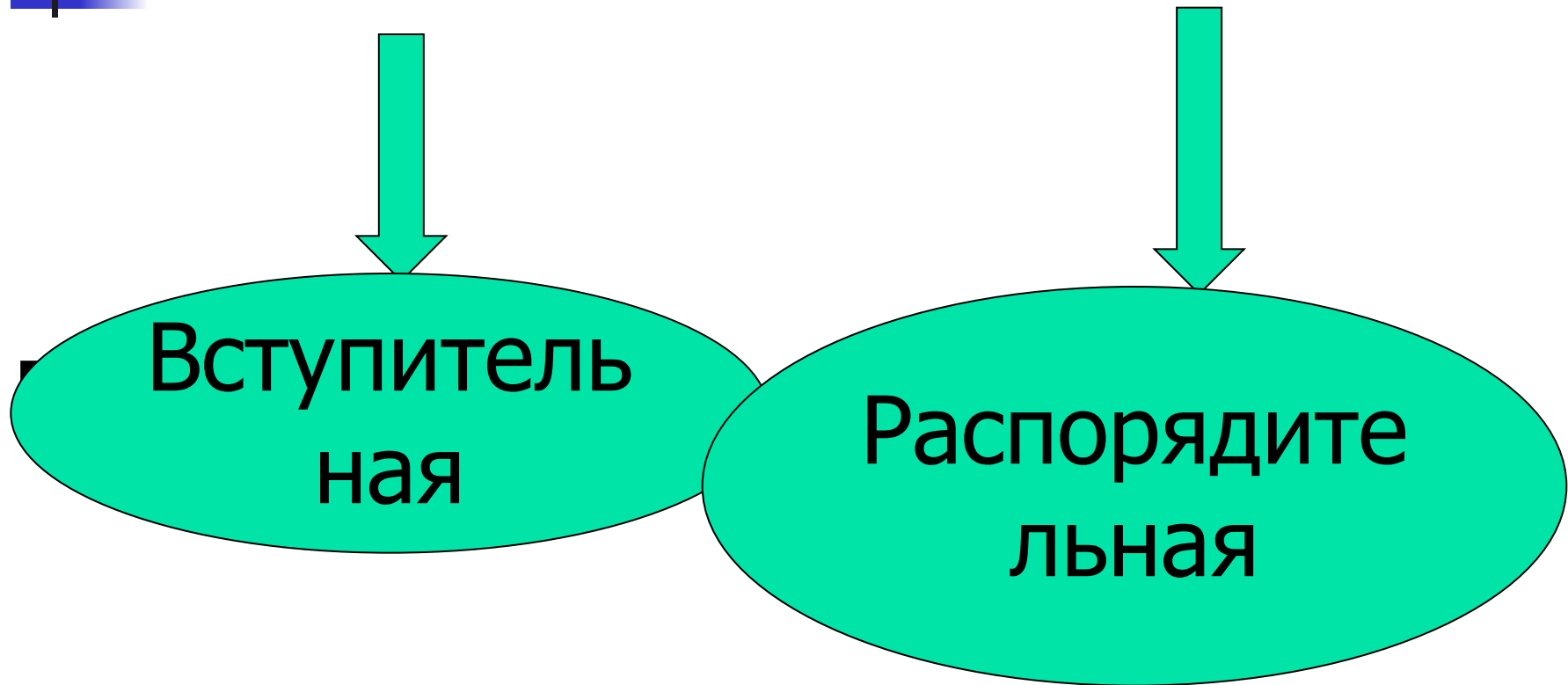
1. До принятия нового коллективного договора в 2009 году, продлить действие коллективного договора на 2005-2008 гг., в том числе Приложение № 1 к Коллективному договору – Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Ранее утвержденной комиссии по заключению Коллективного договора приступить к работе 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 ...)



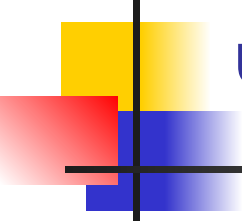
Распорядительная часть

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

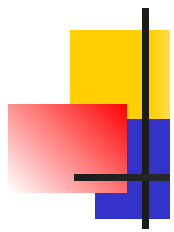
ПРИКАЗЫВАЮ:

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>ПРИКАЗЫВАЮ:</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>
	ПРИКАЗЫВАЮ:
	<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 вентсуших 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;

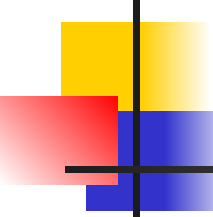
1.7. Предусмотреть надежное крепление устраиваемых перегородок к обрамляющим конструкциям; перегородки должны быть выполнены из негорючих материалов, разрешенных к применению.



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)