

Распорядительные документы

Оформление данных правовых актов регламентируется ГОСТ Р 6.30-2003.

Особенностью оформления распорядительных документов является структура текста.

Текст, как правило, состоит из двух частей – вводной (констатирующей) и распорядительной.

Основанием для издания распорядительного документа может быть **необходимость**:

- *организации исполнения* принятых законодательных, нормативно-правовых актов и иных поручений вышестоящих органов;
- *осуществления* собственной деятельности в соответствии с наделенными функциями и задачами.

В первом случае вводная часть текста распорядительного документа начинается словами «Во исполнение...» и далее приводится наименование вида документа с указанием автора, заголовка, даты, регистрационного номера.

Например:

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»...

Во втором случае в вводной части излагаются цели и мотивы (основания) для издания распорядительного документа по инициативе организации.

Например:

В целях обеспечения качественного набора студентов на новый учебный год...

Вводная часть оканчивается определенным глаголом (в зависимости от вида распорядительного документа), который печатается от нулевого положения табулятора прописными буквами, без кавычек, затем проставляется двоеточие и через двойной интервал с красной строки оформляется распорядительная часть.

- В распорядительных документах, издаваемых на основе единоначалия (приказ, указание. Распоряжение) , используется форма изложения текста от первого лица единственного числа и вводная часть отделяется от распорядительной глаголами «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».
- В распорядительных документах, издаваемых на основе коллегиальности, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа и вводная часть отделяется от распорядительной глаголами «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ».
- В совместных распорядительных документах используется форма изложения текста от первого лица множественного числа и вводная часть отделяется от распорядительной глаголами «ПРИКАЗЫВАЕМ», «РЕШИЛИ».

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Каждый пункт должен содержать предписываемое действие, сроки исполнения, исполнителей.

Например:

2. Обеспечить перевозку документов и материальных ценностей в здание Реабилитационного центра с 11.05.2012 г. по 15.05.2012 г. (отв. Лепанова А.В.)

или

3. Зам. Директора по учебно-методической работе Чадаевой А.П. организовать учебный процесс в форме самостоятельной работы студентов в период переезда колледжа с 11.05.2012 г. по 15.05.2012 г.

В заключении распорядительной части указывается, какие распорядительные документы, изданные ранее, отменяются.

Например:

7. Признать утратившим силу постановление коллегии Министерства социального обеспечения РСФСР от 26 июня 1980 г. «О состоянии справочно-кодификационной работы в органах социального обеспечения РСФСР».

В последнем пункте распорядительной части указывается, кто осуществляет контроль на исполнении распорядительного документа.

Например:

9. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. Директора по учебной работе Чернову А.П.

Постановление

Вводная часть текста может содержать ссылки на законы и ранее изданные постановления или другие нормативно-правовые акты. Однако иногда постановление не нуждается в вводной части и его текст начинается непосредственно с органа, издающего постановление и ключевого слова (глагола) отделяющего вводную часть от распорядительной.

Например:

Правительство Москвы

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Отметка о наличии приложений должна проводиться в том пункте постановления, в котором говорится об утверждении данного документа, сразу же после окончания текста данного пункта.

Например:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных образовательных учреждений (Приложение 1)

Если утверждается один документ, то в тексте это указывается следующим образом:

Утвердить прилагаемое Положение о...

На самом документе, который утвержден постановлением, на первом листе в правом верхнем углу делается отметка

Например:

На первом экземпляре докумен

Приложение 1
к Постановлению Правительства
Российской Федерации
от 28 декабря 1998 г. № 1562

На экземплярах, размножаемых большими тиражами и доводимых до широкого круга исполнителей, на первом листе каждого экземпляра:

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 декабря 1998 г. № 1562



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.1999 № 188

О проекте закона города Москвы «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, транспортной и инфраструктуры»

В целях решения проблем адаптации инвалидов в городской среде, обеспечения их беспрепятственного доступа и пользования пешеходно-транспортной сетью города и объектами социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, а также во исполнение пункта 5 постановления Правительства Москвы от 17.03.98 № 183 «О комплексной целевой программе реабилитации инвалидов на 1998–2003 годы» Правительство Москвы

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Одобрить проект закона города Москвы «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной транспортной инфраструктуры».
2. Ввести указанный проект закона города Москвы на рассмотрение Московской городской Думы в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложено на первого заместителя Премьера Правительства Москвы Шанцева В.П.

Премьер Правительства
Москвы

Лужков

Ю. М. Лужков

Приказ по основной деятельности

В вводной части приказа по основной деятельности могут быть:

- ссылка на законодательный или правовой акт вышестоящей организации или правовой акт, изданный ранее данной организацией:

Например:

В соответствии с приказом Комитета социальной защиты населения Москвы от 20.04.2000 № 78 «Об организации дежурства в период праздничных дней»
ПРИКАЗЫВАЮ;

В вводной части приказа по основной деятельности могут быть:

- ссылка на ранее изданный правовой акт (например, приказ), если вновь издаваемый акт дополняет, изменяет или отменяет его;
- цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие основой для издания приказа

Например:

В связи с тем, что приказ Министерства образования Российской Федерации от 31.05.2000 № 1620 «Об утверждении Типового положения о филиалах государственных и муниципальных образовательных учреждений среднего профессионального образования» не прошел государственную регистрацию в Министерстве юстиции Российской Федерации
ПРИКАЗЫВАЮ;

В вводной части приказа по основной деятельности могут быть:

- цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие основой издания приказа

Например:

Для взаимной увязки и устранения множественности нормативных актов по организации справочно-кодификационной работы по законодательству по социальной защите населения в органах социальной защиты

ПРИКАЗЫВАЮ:

Государственное образовательное учреждение Московский политехникум
Государственное образовательное учреждение Городская средняя общеобразовательная
школа для подростков и лиц с нарушением слуха

П Р И К А З

03.09.2003

№ 04/03

О зачислении абитуриентов
в Московский политехникум

На основании решения Приемной комиссии Московского политехникума
(протокол № 14 от 02.09.2003) и в соответствии с Договором о взаимном сотрудничестве

ПРИКАЗЫВАЕМ:

Зачислить на I-й курс Московского политехникума по специальности 0611 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» следующих абитуриентов, успешно сдавших вступительные экзамены и прошедших собеседование:

1. Астаркину Ирину Николаевну
2. Дроздову Ирину Валерьевну
3. Косареву Светлану Владимировну
4. Кузьмину Светлану Викторовну
5. Черпак Наталью Александровну
6. Шишкину Татьяну Игоревну

Директор Московского
политехникума

Румынина Л.А. Румынина

Директор городской средней
общеобразовательной школы
для подростков и лиц с нару-
шением слуха

Корвякова

Л.П. Корвякова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛУЖСКОЙ
ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛ

ПРИКАЗ

05.05.2002 № 42
г. Калуга

О подготовке школ к новому
учебному году

В целях своевременной и качественной подготовки школ области к новому учебному году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику ремонтно-строительного управления А. А. Иванову с начальником финансового управления П. П. Петровым и директорами школ представить смету расходов на ремонт школьных зданий до 01.06.2002.
2. Начальнику хозяйственного управления Н. М. Галкину обеспечить РСУ необходимыми материалами для ремонта школ в пределах сметы до 15.06.2002.
3. Ремонтно-строительному управлению произвести ремонт школьных зданий до 15.08.2002.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления школ С. И. Тимофеева.

Начальник управления

Леонтьев

О. И. Леонтьев

Приказ по личному составу

Чаще всего в заголовке указывается – «По личному составу». Реже заголовок формулируется как ответ на вопрос «о чем?».

Особенностью оформления является отсутствие в большинстве случаев вводной части. Большинство приказов по личному составу начинается с распорядительной части, с глагола, указывающего на предписываемое действие – «ПРИНЯТЬ», «УВОЛИТЬ», «ПРЕДОСТАВИТЬ» и т.д. Далее, по нумеруемым арабскими цифрами пунктам раскрывается содержание каждого пункта с указанием фамилии, имени и отчества сотрудника и его должности.

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

ПРИКАЗ

01.09.2003 № 47

По личному составу

1. ПРИНЯТЬ:

ПАДАЛКО ТАТЬЯНУ ГРИГОРЬЕВНУ на постоянную работу с 01 сентября 2003 года на должность социального педагога в порядке перевода из средней общеобразовательной школы № 29 с оплатой труда по 10-му разряду ЕТС.

Основание: трудовой договор от 29.08.2003 № 7.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

АРТЮКОВУ ЛЮДМИЛУ ЛЕОНИДОВНУ, преподавателя общественных дисциплин, на должность зав. производственной практикой с 01 сентября 2003 года с оплатой труда по 13-му разряду ЕТС.

Основание: 1. Личное заявление Л. Л. Артюковой от 25.08.2003 № 15.

2. Изменение № 1 от 29.08.2003 к трудовому договору от 30.08.2000 № 3.

Директор политехникума

Л. Румынина

Л. А. Румынина

С приказом ознакомлены:

Падалко
01.09.2003

Артюкова
02.09.2003

Задание:

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях

Лабораторная работа