

Тема программы: №14

Составление и оформление распорядительных документов

Тема урока:

Расстановка реквизитов и оформление на ПК
документа РЕШЕНИЕ

Цель урока:

Научиться правильно, оформлять документ
РЕШЕНИЕ

РЕШЕНИЕ

*распорядительный
документ*

- К распорядительным документам, издаваемым в условиях коллегиального принятия решения, относятся постановления К распорядительным документам, издаваемым в условиях коллегиального

- Эти распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллегией, собранием, советом, правлением и т.п.). Коллегиальность позволяет наиболее правильно и эффективно решать наиболее важные вопросы деятельности организации. На основе коллегиальности действуют федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов федерации и органов местного самоуправления, комитеты и комиссии, коллегии министерств, высшие органы управления акционерных обществ и др.

- Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решений включает следующие стадии:
- 1. Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа.
- 2. Внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа.
- 3. Обсуждение вопроса (подготовленных материалов) на заседании коллегиального органа.
- 4. Принятие решения по рассмотренным материалам.
- 5. Оформление протокола заседания.
- 6. Издание распорядительного документа.
- 7. Доведение решения до исполнителей.

- К распорядительным документам издаваемым в условиях единоличного принятия решений – приказы К распорядительным документам издаваемым в условиях единоличного принятия решений – приказы, указания К распорядительным документам издаваемым в

РЕШЕНИЕ

правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

- Решения издают муниципальные органы управления. Советы директоров, правления кооперативов, общие собрания акционеров, ученые, методические, педагогические советы и др.
- В постановлениях или решениях коллегиального органа перед словами «постановляет», «решает» указывают его название. Например:

Коллегия РЕШАЕТ

Правительство ПОСТАНОВЛЯЕТ



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

23.08.2004

№ 9

Москва

О создании рабочих групп в
Управлении производства и
внедрения информационных
систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем Совет директоров

РЕШИЛ:

1. Создать в Управлении внедрения шесть рабочих групп: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения.
2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Воробьеву К.В. подготовить проекты положений о рабочих группах.

Председатель

А.Г. Цицин

В распорядительных документах, издаваемых на основе **коллегияльности**, используется форма изложения текста;

- **РЕШЕНИЕ** принимаемое одним органом оформляется с соблюдением всех требований к оформлению распорядительных документов. За исключением ключевого слова которое отделяет распорядительную и констатирующую части документа.

1.

- Используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа.
- **Ключевые слова:**
- **РЕШИЛ**
- **РЕШИЛА**
- **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

РЕШЕНИЕ

06.04.2005 № 13
Санкт-Петербург

О подготовке к выставке
технических достижений

В июле 2006 года в Санкт-Петербурге будет проводиться выставка технических достижений новых технологий. Проанализировав работу предприятий по этим вопросам, Совет считает, что наши предприятия могут и должны принимать участие в данной выставке, показать свои разработки и познакомиться с работой других предприятий в этом направлении.

Исходя из вышеизложенного, Совет директоров

РЕШИЛ:

1. Генерального директора завода «Электросила» О.А. Кабанова назначить ответственным представителем на выставке.
2. О.А. Кабанову составить список предприятий, готовых принять участие в выставке, к 01.03.2006 г.
3. Издательству «ПРОГРЕСС» разработать и изготовить печатный материал о предоставленных достижениях к 03.05.2006 г.
4. Ответственному секретарю Совета подготовить заявку для участия в выставке.
5. Бухгалтериям предприятий – участникам выставки произвести оплату участия и выставочных павильонов до 15.05.2006 г.
6. Контроль за исполнением решения возложить на зам. директора завода «Феникс» И.Ю. Лижнякова.

Председатель Совета

подпись

А.А. Кривенко

Секретарь

подпись

И.М. Савченко

2.

- В совместных распорядительных документах используется форма изложения текста от первого лица множественного числа и констатирующая часть отделяется от распорядительной глаголами:
 - РЕШИЛИ
 - ПОСТАНОВИЛИ

- Подписывается решение председателем коллегиального органа и его членами
- Ход обсуждения вопросов в коллегиальных органах и решения, принятые по этим вопросам, отражаются в протоколах