

ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

понятие, разновидности, назначение

Понятие распорядительной документации

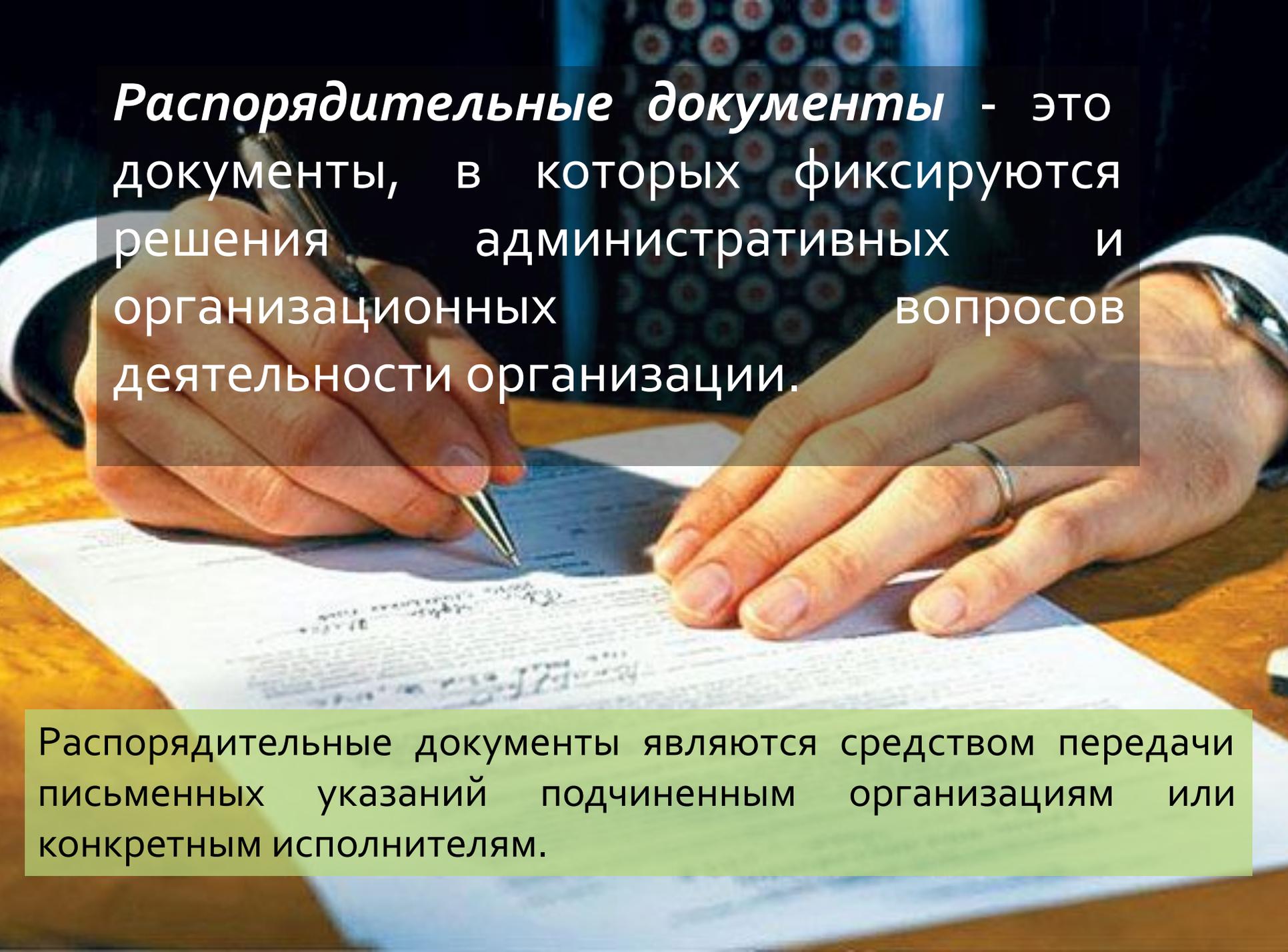
- * Одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий – издание распорядительных документов, посредством которых решаются важнейшие вопросы управления. Они составляют

систему распорядительной документации.

Виды распорядительных документов



- *Приказ*
- *Решение*
- *Постановление*
- *Указание*
- *Распоряжение*

A close-up photograph of a person's hands writing on a document. The person is wearing a dark suit jacket, a white shirt, and a watch on their left wrist. They are holding a silver pen in their right hand and writing on a white document. Their left hand is resting on the document, and they are wearing a silver ring on their ring finger. The background is slightly blurred, showing a patterned wall.

Распорядительные документы - это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации.

Распорядительные документы являются средством передачи письменных указаний подчиненным организациям или конкретным исполнителям.

Распорядительные документы содержат юридически властные предписания субъектов исполнительной власти, адресатами которых являются конкретные организации, структурные подразделения, должностные лица или работники. Эти предписания являются юридическими документами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений. Таким образом, в юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам.

Правовой акт - документ, содержащий подзаконное официальное решение, принятое органом исполнительной власти или должностным лицом в односторонне-властном порядке и с соблюдением установленной процедуры по тому или иному вопросу, отнесенному к его компетенции, облеченное в предусмотренную законом форму и порождающее юридические последствия.

С точки зрения принятия решений распорядительные документы делятся на две группы.

К первой группе относятся документы, создаваемые в условиях коллегиальности (коллективом, собранием, советом, правлением или другим коллегиальным органом управления). К ним относятся постановления, решения.

В условиях коллегиальности совместно обсуждаются наиболее важные и сложные вопросы деятельности организации, отрасли и т.д.

Ко второй группе относятся документы, создаваемые в условиях единоличного принятия решений (на основе единоначалия) должностным лицом, как правило, руководителем организации, а в отдельных случаях руководителями других уровней - заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений организации в пределах их компетенции. К таким документам относятся приказ, распоряжение, указание.

Оформление распорядительных документов

- Подготовка и оформление распорядительных документов, осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
- «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 №477
- Любой распорядительный документ, за исключением совместного, оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида (постановление, приказ и т. д.).

Этапы подготовки распорядительных документов

В условиях единоличного (административного) принятия решений порядок разработки распорядительных документов (приказов, распоряжений, постановлений, указаний) включает следующие этапы:

1. Выявление проблемы и выбор варианта ее разрешения в виде издания приказа, распоряжения или указания.
2. Сбор и анализ необходимой информации по возникшей проблеме.

Этапы подготовки распорядительных документов

3. Подготовка проекта распорядительного документа.
4. Согласование текста документа с заинтересованными управленческими структурами и должностными лицами.
5. Оформление документа в соответствии с действующими нормами и правилами.
6. Подписание документа
7. Доведение распорядительного документа до исполнителей.

Этапы подготовки распорядительных документов

Подготовки распорядительного документа в условиях коллегиального принятия управленческих решений состоит из следующих этапов:

1. Выявление и диагностика проблемы, выбор варианта ее разрешения путем коллегиального обсуждения.

Этапы подготовки распорядительных документов

2. Подготовка материалов к заседанию коллегиального органам.
3. Обсуждение проблемы на заседании коллегиального органа.
4. Принятие решения с оформлением протокола заседания.
5. Издание распорядительного документа.
6. Доведение распорядительного документа до исполнителей.

Приказ

– правовой акт, издаваемый на основе единоначалия руководителем организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

Это самый распространенный вид распорядительных документов.

Приказы по содержанию и способам оформления бывают двух видов.

- **по основной деятельности** - решаются вопросы производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования и т. п.
- **по личному составу** - рассматривают вопросы, связанные с прохождением службы сотрудниками организации

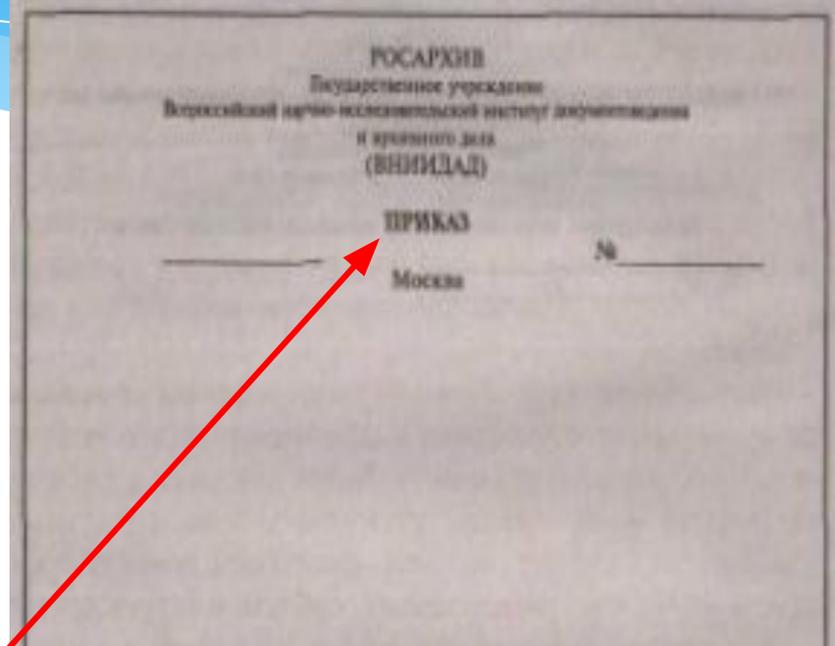
Разработка проекта приказа осуществляется по указанию руководителя организации или его заместителя по направлению деятельности.

Подготовка проекта поручается соответствующему структурному подразделению (в лице его начальника) или компетентному специалисту



Оформление приказов

- * Приказы по основной деятельности оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа – ПРИКАЗ.



Оформление приказов

В состав реквизитов приказа, включая реквизиты бланка, входят следующие:

- * 01 ~ Государственный герб РФ. На этом месте также может быть помещен герб субъекта РФ (02) или изображена символика организаций (03);
- * 08 — Наименование федерального органа исполнительной власти (наименование организации);
- * 10 — наименование вида документа;
- * 11— дата документа;
- * 12 — регистрационный номер документа;
- * 14 — место составления или издания документа;

Оформление приказов

- * 18 — заголовок к тексту;
- * 20 — текст документа;
- * 21— отметка о наличии приложения;
- * 22— подпись должностного лица;
- * 24— визы согласования документа;
- * 27 — отметка об исполнителе;
- * 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- * 30 — идентификатор электронной копии документа.



Текст приказа должен иметь заголовок, который кратко и точно отражает содержание текста приказа. Заголовок располагается перед текстом документа, отделяется 2 - 3 межстрочными интервалами от текста и печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Заголовок приказа должен отвечать на вопрос «о чем?(о ком)», начинаться с предлога «О» («Об») и пишется без кавычек

О создании аттестационной комиссии Российской Федерации

Заголовок может печататься от левой границы текстового поля (не более 7-8 см в длину). Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру. В конце заголовка не ставятся знаки препинания.

Герб России

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

ПРИКАЗ

_____ N _____

Москва

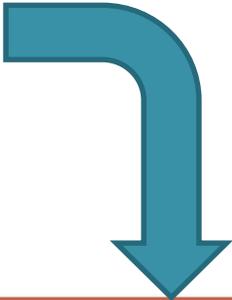
Об Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры
Российской Федерации

Оформление приказов

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей:

- * Констатирующей (вступительной)**
- * Распорядительной**

- констатирующая
- распорядительная



В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности



ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1) Утвердить и ввести в действие инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ТОО с 10.02.2011.
- 2) Заведующей канцелярией Т.И. Ивановой организовать инструктивные занятия по ТОО по изучению и применению инструкции.
- 3) Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора П.А. Егорова.

Констатирующая часть

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса.

Она призвана объяснить, чем вызвана необходимость распоряжения, т.е. в ней указывают основания издания приказа

Основанием для приказа могут выступать:

- ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или собственный ранее изданный с указанием названия этого документа, автора, даты, номера, **например:**

Во исполнение приказа Председателя ЦБ РФ от 12.02.2011 № 125 «О внесении изменений в нормативные документы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа, **например:**

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и отбору их на архивное хранение и к уничтожению

ПРИКАЗЫВАЮ:

Как правило, в приказах по основной деятельности вводная часть почти всегда присутствует, однако бывают случаи, когда предписываемые действия не нуждаются в разъяснении и обосновании, и вводная часть опускается.

Словосочетания, с которых начинается констатирующая часть:

- В соответствии с...
- Во исполнении
- В связи
- В целях
- и т.п.

Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, которая излагается в повелительной форме

от первого лица единственного числа и начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (без кавычек), которое печатается прописными буквами с новой строки от левого поля бланка, в конце слова ставится двоеточие.

Располагается это слово на отдельной строке.

Таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной.

Для федеральных органов исполнительной власти слово **п р и к а з ы в а ю** указывают в р а з р ы д к у и не переходит на новую строку, а является продолжением основания.

НАПРИМЕР:

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в Министерстве культуры Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

ПРИКАЗ

N _____

Москва

Об Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры
Российской Федерации

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в Министерстве культуры Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации.
2. Признать утратившим силу. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2001 N 701 "Об Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Министерства культуры Российской Федерации"
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.Е. Бусыгина.

Министр

Подпись

А.А. Авдеев

С новой строки с абзаца следует текст постановляющей части. К формулировке этой части документа предъявляются особенно жесткие требования. Они должны быть конкретными, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четким, ясным, не допускающих различных толкований. В них рекомендуется избегать неконкретных выражений: «обратить внимание», «активизировать» и т.д. Сформулированные таким образом поручения расплывчаты, проверка их выполнения затруднительна.

- Если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий, то текст распорядительной части делится на пункты, которые печатают с красной строки и нумеруют арабскими цифрами. Пункты начинаются с красной строки

1.

1.1

1.2

2.

**При оформлении текстовой части приказа рекомендуется
учитывать следующее:**

- пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме.

Например:

1. Принять участие в выставке новых информационных технологий.



- если действие предполагает конкретного исполнителя, то пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже, затем указывается поручение, которое выражается глаголом в неопределенной форме (осуществить, подготовить, обеспечить) и в конце дается указание срока исполнения этого поручения, которое может оформляться отдельным предложением.

1. Руководителю отдела кадров Иванову В.А. разработать должностные инструкции. Срок исполнения – 15.07.2014

Приказ может иметь общий для всех пунктов исполнительный срок.



Срок исполнения в пунктах и подпунктах приказах не указывается если задание (поручение) носит постоянный или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного приказа.

- исполнителя можно указывать обобщенно. В качестве исполнителя могут быть указаны организации или структурные подразделения. Число исполнителей по каждому пункту не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

- 
- если проект приказа отменяет в какой-либо части ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (или пункт документа) с указанием наименования документа, его даты и номера.

Например:

Признать утратившим силу приказ руководителя налоговой инспекции от 07 сентября 2012 г. № 84 «Об утверждении Инструкции о работе с информацией ограниченного доступа»

- если ранее изданный приказ организации подлежит частичному изменению или дополнению, то проект нового приказа вносится соответствующий пункт в откорректированном виде.

Например:

Пункт 4 приказа руководителя налоговой инспекции от 12.05.2009 № 68 «Об улучшении противопожарной безопасности» изложить в следующей редакции:



В последнем пункте приказа указывается структурное подразделение или должностное лицо на которое возлагается ответственность за исполнение документа, его инициалы и фамилия, например:

Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера М.И. Романова.

Контроль за исполнением документа оставляю за собой.

- В конце приказы подписывают руководители организации или замещающие их должностные лица.

Если к приказу прилагается какой-либо документ, то в тексте приказа его наименование указывается полностью и после этого сразу в скобках делается отметка о том, что документ прилагается к приказу (например, «(прилагается)» или «(приложение 1)» Если приложений несколько, то они нумеруются. **Но отдельно отметка о наличии приложений после текста приказа не оформляется!**

ПРИМЕР:

- 1. Утвердить Перечень структурных подразделений, участвующих в смотре (приложение 1).**
- 2. Утвердить и ввести в действие с 21 января 2013 г. Порядок взаимодействия подразделений банка в процессе издания распорядительных документов (приложение 2).**

На приложениях справочного характера к **приказам**, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2
к приказу Росархива
от 15.03.20016 № 35

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа, например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Росархива
от 12.11.2009 № 125

Герб России

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

Об Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры
Российской Федерации

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в Министерстве культуры Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации.
2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2001 N 701 "Об Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Министерства культуры Российской Федерации" признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.Е. Бусыгина.

Министр

Подпись

А.А. Авдеев

Макет оформления приказа

		
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ		
ПРИКАЗ		
<u>00.00.0000</u>	Место составления	№ <u>00</u>
<p>Заголовок к тексту начинается с предлога «О», отвечает на вопрос «о чем?»</p>		
<p>В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова:</p>		
<p>ПРИКАЗЫВАЮ:</p>		
<p>1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его И. О. Фамилия или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола в неопределенной форме) и указывается срок исполнения.</p>		
<p>2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.).</p>		
<p>3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: «Контроль за исполнением приказа возложить на...» (указываются должность, И. О. Фамилия или наименование структурного подразделения).</p>		
Наименование должности руководителя	(подпись)	И. О. Фамилия
Визы заинтересованных лиц: Должность	(подпись)	И. О. Фамилия
00.00.0000		
Исполнитель (И. О Фамилия) телефон (000 00 00)		
В дело 00-00 (подпись)	Идентификатор электронной копии документа	
00.00.0000		

Оформление приказов

МУП «Ресурсы-Юг»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

12.02.2004 № 5
г. Таганрог

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в ряде цехов (№ 3, 4, 6)

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Начальнику ремонтно-технической службы Д. И. Макарову провести ремонтные работы в цехе № 3. Срок исполнения — 15.02.2004.

Директор МУП *Попов* Л. В. Попов

Выписка верна:
Секретарь директора *Вишнякова* С. В. Вишнякова

Выписку получил: 12.02.04 *Макаров* Д. И. Макаров

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «НОРД»

ПРИКАЗ

20.04.2004 № 11
г. Воронеж

Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней

В целях обеспечения противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней 1, 2 и 9 мая **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести тщательную уборку на территории завода и перевести в более безопасное место воспламеняющиеся предметы и материалы (отв. Ю. В. Косенков).

2. Провести проверку состояния электропроводки электрооборудования и не позднее чем за 2 часа до окончания работы 30 апреля выключить все рубильники (отв. В. Е. Петров).

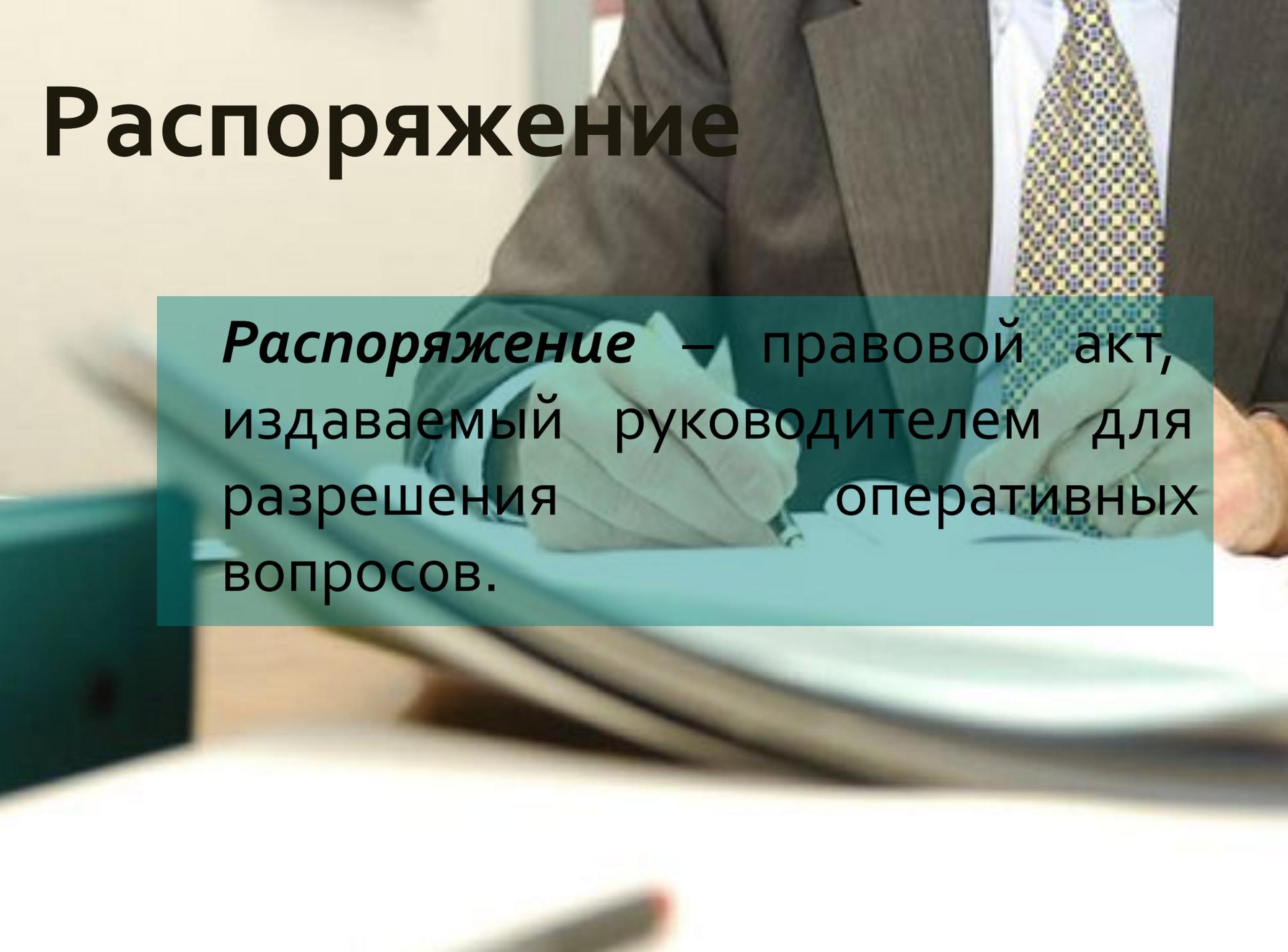
3. Представить до 25.04.2004 г. список лиц, пребывание которых обязательно на заводе в праздничные дни (отв. В. Е. Ефремов).

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на зам. начальника административно-хозяйственного отдела завода С. В. Кузнецова.

Генеральный директор *Лысенко* А. Н. Лысенко

Н. Н. Кузнецова.
23 64 27

Распоряжение

A close-up photograph of a person in a dark suit and a patterned tie, sitting at a desk and writing on a document with a pen. The background is blurred, showing an office setting.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения оперативных вопросов.

Распоряжения организации составляют по вопросам:

- информационно-методического характера;
- повседневной административной, производственно-хозяйственной деятельности;
- связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, правил и других документов;
- о передаче дел и документов увольняемыми сотрудниками;
- о применении правил работы с конфиденциальными документами;
- о сроках предоставления авансовой отчетности;
- о порядке использования служебного автотранспорта;
- о проведении ежегодной диспансеризации работников и т. п.

Распоряжения составляют и оформляют аналогично приказам.

В распорядительной части

указывают:

- «ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ)»;
- «кому» (исполнителю или структурному подразделению);
- «что сделать» (указывают конкретную работу);
- «до какого числа» (сроки ее окончания).

Макет распоряжения

Макет
оформления
распоряжения

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: исполнитель — 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
Приф согласования или визы	
Исполнитель (И. О. Фамилия)	
Телефон	
	Идентификатор электронной копии документа (может отсутствовать)
В дело 00-00 (подпись, дата)	

Герб России

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ N _____

Москва

О создании рабочей группы по определению приоритетных направлений государственной поддержки создания национальных фильмов

В целях формирования приоритетных направлений производства отечественных фильмов:

1. Образовать рабочую группу Министерства культуры Российской Федерации для определения приоритетных направлений государственной поддержки производства национальных фильмов, претендующих на государственную поддержку (далее - Рабочая группа).

2. Утвердить состав Рабочей группы: ...

(Далее текст не приводится)

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

Решение

- это правовой акт коллективных руководящих и совещательных органов учреждений, предприятий, фирм, издаваемый в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Текст решения состоит из 2 частей:

- ❑ констатирующей
- ❑ распорядительной

В констатирующей части указывают состояние вопроса, цели, задачи или основание решения.

В распорядительной части указывают:

- «РЕШИЛ (РЕШИЛИ)»;
- «что сделать» (указывают конкретную работу, перечень мероприятий или действий, предписываемых решением);
- «до какого числа» (срок окончания работ);
- исполнителя

Текст решения может делиться на пункты.

Если решение вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются как приложение.



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

23.08.2004

№ .

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 информации систем Воробьеву К.В. подготовить проекты положений о рабочих группах.

Председатель

А.Г. Цицин

Констатирующая
часть

Распорядительная
часть

Оформление решений

00.00.0000

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РЕШЕНИЕ № 00

Место издания

Заголовок начинается с предлога «О ...»

Текст констатирующей части документа (причины издания, цели), осылка в случае необходимости на распорядительный документ вышестоящего органа.

Распорядительная часть начинается словами: Совет директоров (Коллегия и т. д.), РЕШИЛ (РЕШИЛА):

Текст пунктов оформляется по схеме: исполнитель — действие — срок.

Последний пункт: «Контроль за исполнением возложить на...» — указываются должность, инициалы, фамилия.

Председатель (подпись) И. О. Фамилия
Секретарь (подпись) И. О. Фамилия

Визы (при необходимости)

Идентификатор электронной копии документа

В дело 00-00 (подпись, дата)

КОЛЛЕГИЯ (наименование организации) КОЛЛЕГИЯ (наименование организации)
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

00.00.0000 № 00 00.00.0000 № 00

РЕШЕНИЕ

Москва

Заголовок

Текст решения

Наименование должности, (подпись), инициалы, фамилия

Наименование должности, (подпись), инициалы, фамилия

Оформление указаний

- * **Указание**- распорядительный документ федеральных органов исполнительной власти и управления, других вышестоящих организаций по вопросам информационно-методического характера, связанных с исполнением нормативно-правовых актов, инструкций, методик и прочих руководящих документов

Оформление указаний

Макет
оформления
указаний

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
00.00.0000	УКАЗАНИЕ № 00
Место издания	
<input type="checkbox"/> Заголовок выражает краткое содержание, начинается с предлога «О...»	<input type="checkbox"/> Адресат (может быть в обобщенном виде)
<p>Текст констатирующей части. Может быть дан пересказ акта вышестоящего органа, для исполнения которого издается данный документ (Указ Президента РФ, Постановление Правительства РФ). Указывают полное название, поисковые данные (номер, дату) документа.</p> <p>Распорядительная часть начинается словом ОБЯЗЫВАЮ:</p> <p>Если согласно законодательству адресата нельзя обязать выполнять действия, так как он не входит в число подчиненных организаций, то распорядительную часть начинают словом ПРЕДЛАГАЮ:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Излагают текст в повелительной форме. Схема построения распорядительной части документа: исполнитель (полное наименование должности, Ф. И. О.) — действие (глагол в неопределенной форме) — срок исполнения (без слова «срок»).2. В последнем пункте указывают должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа.	
Наименование должностного лица, подписавшего документ	(подпись) И. О. Фамилия
Гриф согласования, визы (при необходимости)	
Исполнитель (И. О. Фамилия) Телефон	
Идентификатор электронной копии документа	
В дело 00-00 (подпись), дата	

Оформление указаний

Российская федерация спортивно-технологическая организация РОСТО России
**РОСТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОВЕТ
УКАЗАНИЕ**

4 августа 2004 г. № 106
г. Ростов-на-Дону

Об упорядочении приема на работу, увольнения и предоставления отпусков руководителям и главным бухгалтерам организаций РОСТО области. Руководителям организаций РОСТО области

В последнее время участились случаи нарушений трудового законодательства о порядке приема на работу, увольнения и предоставления отпусков работникам организаций РОСТО области.

В целях наведения порядка в вопросах оформления трудовых отношений, —
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Назначения на должности, увольнения и предоставления отпусков руководителям и главным бухгалтерам (заместителям по экономической работе) производить только приказами по областному Совету РОСТО.
2. Увольнение, предоставление отпусков выше указанным категориям работников производить только по согласованию со всеми заместителями, начальниками отделов ОС РОСТО.
3. Непредоставление ежегодных отпусков, кроме исключительных случаев, предусмотренных ТК РФ, запрещать.
4. Ведущему инструктору ОС по кадрам завести персональный учет и осуществлять контроль за использованием отпусков руководителями и главными бухгалтерами организаций РОСТО области.
5. Руководителям организаций РОСТО области графики отпусков представлять в областной Совет РОСТО на 1 января.
6. Контроль за выполнением приказа возлагаю на первого зам. председателя ОС РОСТО полковника Бочарникова В.А.

Председатель областного
Совета РОСТО
генерал-майор *Назымко* В.Н. Назымко

ФИРМА «ЭТАЛОН»
УКАЗАНИЕ

01.12.2003 № 28
Москва

О графике отпусков на 2004 год.

Для составления графика отпусков на 2004 год.
ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием планируемого срока очередного отпуска в 2004 году.
Срок представления списков — 10.12.2003.
2. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников фирмы на 2004 год и представить его на утверждение в дирекцию фирмы.
Ответственный — начальник отдела кадров Панкратова О. Ю.
Срок представления графика — 20.12.2003 г.

Зам. директора фирмы *Абрамова П. И. Абрамова*

В дело 05-21

Оформление постановлений

- * **Постановление** является правовым актом, принимаемым высшими федеральными органами государственной власти, некоторыми органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями) и властными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными руководящими структурами.

Порядок составления и оформления постановлений аналогичен порядку оформления приказа.

Констатирующая часть может содержать ссылки на законы, ранее изданные постановления и другие нормативные акты..

Распорядительная часть содержит:

- "ПОСТАНОВЛЯЕТ" или "ПОСТАНОВИЛИ
- Текст имеет нумерацию.
- Пункты содержат нормативные положения или поручения



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

Оформление постановлений

Макет
оформления
постановления



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ПО СТАТИСТИКЕ
(ГОСКОМСТАТ РОССИИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ Москва № _____

Об утверждении унифицированных форм
первичной учетной документации

Во исполнение _____

Государственный комитет Российской Федерации по статистике
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень унифицированных форм первичной учетной документации (прилагается).
2. Установить _____

3. Признать утратившими силу _____

Председатель Комитета (Подпись) Расшифровка
подписи

Визы (на оборотной стороне)