**Тема: Плановая и распорядительная документация**

**Задания по теме для самостоятельной работы:**

1. Познакомьтесь с предложенным учебным текстом.
2. Ответьте устно на вопросы после учебного текста.
3. Выполните тестовое задание.
4. Составьте проект приказа, используя учебный текст.

**Учебный текст.**

Руководство любой организации, независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов, наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

Основное назначение распорядительных документов - регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, могут быть направлены на совершенствование организационной структуры учреждения, выбор средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности, обеспечение организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что:

* с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы;
* их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники;
* они являются юридическими фактами, вызывающими конкретные административно-правовые отношения.

С точки зрения сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

* правовые акты федерального уровня (акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, органами федеральной исполнительной власти);
* правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации (республик, краев, областей, городов республиканского значения - Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований);
* правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

Распорядительные документы, издаваемые на федеральном уровне, относятся к категории нормативных правовых актов. Нормативный правовой акт - официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, т.е. общеобязательных государственных предписаний постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

Нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти в форме постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений. Президент РФ, в соответствии с Конституцией РФ, издает указы и распоряжения.

Со стороны документационного обеспечения управления постановления, приказы и распоряжения относятся к распорядительным документам, правила, положения, инструкции - к организационно-правовым документам.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

* необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;
* необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления. С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы:

* документы, издаваемые коллегиально;
* документы, издаваемые при единоличном принятии решений.

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

При единоличном принятии решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения. На основе единоличного принятия решений действуют федеральные министерства, администрации субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, исполнительные руководители организаций, учреждений, предприятий, фирм (генеральный директор, директор, исполнительный директор, председатель правления).

В органах управления, действующих на основе коллегиальности, их руководители наделяются правом принимать единоличные решения по определенному кругу вопросов, как правило, касающемуся внутренней деятельности организации - ее кадрового состава, материального и иного обеспечения и некоторых других.

Руководители учреждений, организаций, предприятий всех организационно-правовых форм издают следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание. Состав распорядительных документов, издаваемых организацией, определяется ее учредительными документами (уставом, положением).

Общие требования к оформлению распорядительных документов установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Приказ - правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления, учреждения, организации, предприятия в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности.

Приказы издаются по вопросам основной деятельности и по личному составу. Проекты приказов по основной деятельности по поручению руководителя организации разрабатываются руководителями структурных подразделений с привлечением ведущих специалистов или в инициативном порядке по согласованию с руководством организации.

Приказы оформляются на специальном бланке конкретного вида документа. Приказы, издаваемые в организации, не должны противоречить Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, указам и распоряжениям Президента РФ, постановлениям и распоряжениям Правительства РФ, международным обязательствам Российской Федерации, уставу организации, ранее изданным приказам организации.

Приказы руководителя по основной деятельности могут издаваться совместно с руководством других организаций, учреждений, предприятий. Ответственность за качество подготовки проектов приказов несут руководители подразделений, которые эти проекты разрабатывают. Проекты приказов по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными и реальными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали необходимость в последующем корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой изданного приказа.

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, кратко, выражая основное содержание документа. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве основания может быть:

* ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или собственные ранее изданные акты с указанием названия документа, даты, номера, заголовка к тексту;
* формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

При ссылке на утвержденный документ указывается, каким органом (должностным лицом) и когда утвержден документ.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки с абзаца. Распорядительная часть содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. Каждый пункт распорядительной части включает:

* наименование должности, фамилии, инициалов исполнителя или исполнителей;
* поручение;
* срок выполнения поручения.

При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке предписываемого действия на отдельные задания каждое из них формулируется отдельным подпунктом. Каждый пункт или подпункт распорядительной части проекта приказа содержит только одно задание с одним сроком исполнения.

Срок исполнения в пунктах и подпунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если предписываемые действия носят регулярный или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

Пункты и подпункты распорядительной части приказа нумеруются арабскими цифрами. При составлении приказа необходимо:

* увязывать содержащиеся в нем предложения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
* излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;
* намечать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;
* обеспечивать юридически правильное написание упоминаемых в нем наименований ведомств, предприятий, организаций и учреждений, должностей;
* указывать структурные подразделения и должностных лиц, на которых возлагается контроль исполнения приказа;
* соблюдать сроки подготовки проектов приказов, установленные руководством организации;
* указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силу.

При большом объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, остальной текст - в приложениях к приказу. При наличии приложений (графики, схемы, таблицы, списки, организационно-правовые документы, положения, инструкции, правила, регламенты и т.д.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части делаются ссылки на них.

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте приказа, не допускается. Приложения к приказу должны иметь соответствующие названия (список, перечень, план, график и т.п.). Каждое приложение визируется на последнем листе приложения руководителем подразделения, готовившим приложение к проекту документа, или его вышестоящим руководителем.

До представления на подпись проект приказа визируется руководителями всех заинтересованных подразделений и юридической службой. Имеющиеся у должностного лица возражения по проекту распорядительного документа излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту документа, а виза дополняется фразой «Имеются замечания» или «Замечания прилагаются».

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию должностными лицами; если вносятся редакционные уточнения, не изменяющие его содержания, повторное согласование не требуется.

**Вопросы к учебному тексту:**

* 1. Каковы основные функции распорядительных документов?
  2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов?
  3. Дайте определение документам: постановление, указание, решение, распоряжение. Дайте им краткую характеристику.
  4. Приказ. Понятие и виды приказов.
  5. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.
  6. Назначение, содержание и особенности оформления плановых документов.
  7. Назовите требования к оформлению планов.

**ТЕСТ**

*1. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?*  
а)    Областной распорядительный департамент;  
б)    Организационно-распорядительные документы;  
в)    Организационно-распорядительный департамент.

*2.ОРД классифицируются на три группы:*

а)  организационно-правовая документация, распорядительная дркументация и информационно-справочная документация;

б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядиетльная документация;

в) нет верного ответа.

*3.Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:*

а)  заявления, личные карточки;  
б)  приказы (распоряжения) о приеме на работу;  
в)  все ответы верны.

*4.Состав реквизитов ОРД делится на:*

а) общие и средние;  
б) постоянные и переменные;  
в) распорядительные и информационные.

*5. Бланк документа - …*

а)  зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;  
б)  официальный документ, отправляемый из учреждения;  
в)  стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа

.

*6. Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:*

а)  общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа;

б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа;

в) нет верного ответа.

*7. Ограничительные отметки представляют собой:*

а) отрезки прямой линии, уголки, крестики;

б) отрезки прямой линии, уголки;

в) нет верного ответа.

*8. Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспроизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является…*

а) графической продукцией, подлежащей учету;  
б) полиграфической продукцией, подлежащей учету;  
в) государственной продукцией, подлежащей учету.

*9.Составление документа складывается из:*

а)  подготовки соответствующего бланка;  
б)  нанесения на бланк необходимых реквизитов;  
в)  все ответы верны.

*10. Основные требования к шрифтам сводится к тому, чтобы они были:*

а)  соответствующие ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ и правилам стандартизации;  
б)  соответствующие ГОСТ;  
в)  хорошо читаемыми.