Распорядительные документы

Составить конспект и осветить на вопросы:

1. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?

2. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?

3. Когда распорядительные документы вступают в силу?

4. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?

5. Что является основанием для издания распорядительного документа?

6. Как строится текст распорядительного документа?

7. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?

8. Какие органы принимают постановление?

9. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка (реквизит 11)?

10. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?

11. Какие бывают виды приказов?

12. Чем отличается оформление приказа по личному составу?

13. Кто имеет право подписи на приказах?

14. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов - указаниях и распоряжениях?

15. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?

Распорядительные документы необходимы для того, чтобы регулировать деятельность, с помощью которой осуществляется реализация функций и задач, поставленных перед организацией, независимо от характера и содержания деятельности организации, ее организационно-правовой формы и других факторов. С помощью распорядительных документов совершенствуются организационная структура организации, содержание, способы и средства осуществления основной деятельности, обеспечение организации всеми видами ресурсов, т. е. разрешаются все возникающие проблемы и ситуации.

К распорядительным документам относятся: постановление; решение; приказ; распоряжение; указание. 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 (коллегией, 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.

Решение, выраженное затем в форме распорядительного документа, также принимается совместно. На основе коллегиальности действуют федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, государственные комиссии и комитеты, коллегии министерств и ведомств, высшие органы управления акционерных обществ и др. В органах управления, действующих на основе коллегиальности, их руководители имеют право принимать единоличные решения по достаточно узкому кругу вопросов и издавать в пределах своей компетенции другие виды распорядительных документов.

Так, если Кабинет Министров РФ издает постановление, то Председатель Кабинета Министров РФ - распоряжение. 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. В условиях единоначалия право принятия решений по любому вопросу управления принадлежит руководителю организации, что увеличивает оперативность управления и персональную ответственность за принятые решения. В условиях единоначалия действуют федеральные министерства, администрации субъектов Российской Федерации и других территориальных образований, органы исполнительной власти организаций, учреждений, предприятий, фирм.

В определенных управленческих ситуациях возникает необходимость издания совместного распорядительного документа двух или нескольких организаций. Если эти организации имеют право издавать одинаковый вид распорядительного документа, то совместный документ издается в форме этого вида. Если организации издают различные виды распорядительных документов, то совместный распорядительный документ издается в виде совместного решения.

Сфера действия распорядительных документов различна и с этой точки зрения они делятся на правовые акты, действующие:

на федеральном уровне - акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти; на уровне субъектов Российской Федерации - краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований; в пределах отрасли (издаются отраслевыми органами федеральной исполнительной власти); в пределах отдельной организации, учреждения, предприятия, фирмы. Распорядительные документы, издаваемые органами федеральной исполнительной власти, относятся к категории ведомственных нормативных актов. Их можно разделить на три группы:

1) акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан Российской Федерации;

2) акты межведомственного характера;

3) акты, регулирующие отношения органов федеральной исполнительной власти с подведомственными учреждениями, организациями, предприятиями. Оформление данных правовых актов регламентируется ГОСТ Р 6.30-2003, а подготовка их осуществляется в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и государственной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009.

Распорядительные документы могут быть документами длительного действия и действовать до их отмены новым распорядительным документом. Иногда нет необходимости отменять документ полностью, и тогда в него могут быть внесены изменения и дополнения в отдельные пункты текста в установленном порядке. Действие распорядительного документа может быть приостановлено органами суда и прокуратуры. Любой распорядительный документ, за исключением совместного, оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида (постановление, приказ и т. д.).

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, нормативноправовых 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, как уже было отмечено, излагаются цели и мотивы (основания) для издания распорядительного документа по инициативе организации, например: В целях обеспечения качественного набора студентов на новый учебный год... Вводную часть можно опустить, если распорядительная часть не нуждается в обосновании. 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 1 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 распорядительного документа должен содержать следующую информацию: предписываемое действие, сроки исполнения, исполнители, например: 2. Обеспечить перевозку документов и материальных ценностей в здание Реабилитационного центра с 11.05.2005 по 15.05.2005 (отв. Лепанова А. В.) или: 1 Если текст печатается через 1,5 интервала, то двойной интервал - 3,0. 80 3. Зам. директора по учебно-методической работе Чадаевой А. П. организовать учебный процесс в форме самостоятельной работы студентов в период переезда техникума с 11.05.2000 по 15.05.2005. 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 за исполнением распорядительного документа, например: 9. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по учебной работе Чернову А. П. Распорядительный документ, изданный на основе единоначалия, имеет одну подпись, изданный на основе коллегиальности - как правило, две подписи - председателя коллегиального органа и ответственного секретаря (или руководителя службы ДОУ). Постановление - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил. Руководящие коллегиальные органы (президиум, советы и др.) также принимают постановления. Постановления оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, а юридическими основаниями для их издания могут быть законы Российской Федерации, постановления Совета Федерации, Государственной Думы, Правительства Российской Федерации и другие нормативные правовые акты для постановлений федеральных органов исполнительной власти (в том случае, если постановления издаются «во исполнение») или необходимость осуществления собственной исполнительной или распорядительной деятельности, а также необходимость правового регулирования работы собственного аппарата управления (в том случае, если постановления издаются по инициативе организации). Структура текста постановления, как и у всех распорядительных документов, включает в себя две части. Вводная часть текста может содержать ссылки на законы и ранее изданные постановления или другие нормативные правовые акты. Однако иногда постановление не нуждается в вводной части и его текст начинается непосредственно с указания органа, издающего постанов81 ление, и ключевого слова (глагола), отделяющего вводную часть от распорядительной, например: Правительство Москвы ПОСТАНОВЛЯЕТ: Распорядительная часть текста строится также по стандартной для всех распорядительных документов схеме, т. е. по пунктам, в каждом из которых содержится определенное поручение, назван исполнитель, указаны сроки. Постановлением могут утверждаться другие документы, как правило организационные (инструкции, положения и др.). Отметка о наличии таких приложений должна приводиться 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 и муниципальных 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 документа: 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 Постановления оформляются на общем бланке с указанием вида документа - «постановление». Дата постановления - это дата заседания коллегиального органа. 82 Постановления коллегии министерства, руководящего органа общественной организации имеют, как правило, две подписи - руководителя коллегиального органа и ответственного секретаря. Постановления Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти вступают в силу после их регистрации и официального опубликования. Образец оформления постановления приведен в прил. 19. 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. Решениями также называются совместные распорядительные документы, принимаемые двумя и более органами, имеющими право издавать различные по форме распорядительные документы, т. е. действующие на основе коллегиальности и единоличного принятия решения. Решение, принимаемое одним органом, оформляется с соблюдением всех требований к оформлению распорядительных документов, изложенных выше, за тем исключением, что ключевым словом, отделяющим вводную часть текста от распорядительной, является глагол «РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛИ». Образец оформления решения приведен в прил. 20. Совместные решения (приказы, постановления) оформляются на чистом листе бумаги. В заголовочной части этих документов указывается полное наименование всех организаций, издающих данный документ. Регистрационный номер включает в себя номера, присвоенные всеми организациями, которые разделяются косой чертой, например, 35/46/72. В таких документах используется форма приложения текста от первого лица множественного числа: «ПРИКАЗЫВАЕМ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ». Подписи в совместных распорядительных документах располагаются на одном уровне, первая оформляется от нулевого положения табулятора, вторая - от 5-го положения, причем наименования должностей лиц, подписавших документ, приводятся по полной форме. Все остальные реквизиты оформляются так же, как в других распорядительных документах.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц, например приказ вышестоящей организации, доводимый до сведения подведомственных организаций, учреждений, предприятий.

Приказы по содержанию и способам оформления бывают двух видов: по основной деятельности; по личному составу. Приказы по основной деятельности регулируют: деятельность самой организации по вопросам ее создания, реорганизации, ликвидации, ее структурных подразделений, коллегиальных органов и порядок их работы; организационно-правовое положение сотрудников; порядок финансирования, материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационную и документационную деятельность, социальные вопросы, а также порядок осуществления специальных для каждой организации видов деятельности (для вузов, например, учебной 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 20.04.2005 № 78 «Об организации дежурства в период праздничных дней» ПРИКАЗЫВАЮ:... ссылка на ранее изданный правовой акт (приказ, например), если вновь издаваемый правовой 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:... цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие основой для 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:...

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. Приказ подписывает руководитель организации, и он вступает в силу с момента его подписания и регистрации, если в тексте не оговорены другие сроки. Если руководитель находится в отпуске или в длительной командировке, приказ подписывает его заместитель, официально исполняющий обязанности руководителя во время его длительного отсутствия, при этом на приказе в подписи должна быть указана и его фактическая должность, например: И.о. директора техникума - заместитель директора по учебной работе личная подпись А. П. Чадаева Приказы по личному составу (так называемые кадровые приказы) регулируют прием, перевод, перемещение, увольнение работников, предоставление всех видов отпусков, присвоение или утверждение разрядов, вынесение и снятие взысканий, поощрение (награждение) и т.д. Оформление приказов по личному составу имеет свои особенности. Специфика данного вида документов заключается в том, что: их оформление регламентировано требованиями двух действующих в стране унифицированных систем документации: Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД) и Унифицированной системы первичной учетной документации (УСПУД), в рамках которой утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты; содержание текста приказов по личному составу должно соответствовать Трудовому кодексу РФ. Требования к оформлению документов, в том числе и приказов по личному составу, входящих в УСОРД, изложены в ГОСТ Р 6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». В рамках данной системы возможно составление приказа по личному составу как по одному основанию (например, о приеме на работу одного или нескольких работников, так и по нескольким основаниям, когда в одном приказе имеются пункты о приеме на работу, переводе, увольнении и т. д. - так называемый сводный приказ по личному составу). Если приказ по личному составу оформляется по УСОРД, то он оформляется на общем бланке организации (с угловым или продольным вариантом расположения реквизитов заголовочной части бланка) с указанием полного наименования организации, а также сокращенного наи85 менования, если оно имеется у организации, вида документа (ПРИКАЗ), даты составления, регистрационного номера, места составления. Номер и дата приказа проставляются при регистрации после его подписания. Система индексации приказов создается в каждой кадровой службе и зависит от принятых в организации правил регистрации и существующего порядка формирования приказов по личному составу в дела, наличия хранения документов в электронной форме. Заголовок приказа, как правило, должен отвечать на вопрос «о чем?»: «О вынесении дисциплинарного взыскания» - или же, если приказ сводный, - «По личному составу». В тексте приказа по личному составу, за исключением приказов о поощрениях или дисциплинарных взысканиях, отсутствует вводная часть, а распорядительная часть приказа начинается либо со слова, обозначающего конкретное действие, например «ПРИНЯТЬ», либо, в случае сводного приказа, с распорядительного слова «ПРИКАЗЫВАЮ», а затем с новой строки указывается конкретное действие: «ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ» и т.д. - и пункты нумеруются. Данные слова в приказах пишутся прописными буквами и без кавычек. Собственно текст, касающийся конкретного работника, начинается с указания его фамилии, имени, отчества (фамилия, как правило, также пишется прописными буквами), должности, далее - наименование структурного подразделения, в которое он принимается (переводится и т.д.) на работу (наименование организации в тексте не указывается, так как оно есть в заголовочной части бланка), дата начала указанного действия (при необходимости - его продолжительность), условия приема, характер работы, оплату труда. При необходимости в тексте приказа (или в конце текста) приводятся ссылки на соответствующие статьи Трудового кодекса РФ. После текста каждого пункта приказа с новой строки без абзаца должно быть напечатано слово «Основание:» (без кавычек, с прописной буквы) и перечислены все документы, послужившие основаниями для издания данного приказа. Недопустимо вместо документов давать ссылки на соответствующие статьи Трудового кодекса РФ. При указании конкретного документа в «Основании» всегда должны быть перечислены: наименование вида документа; автор документа; дата и регистрационный номер; заголовок документа (при необходимости). В тех случаях, когда в качестве оснований указано несколько документов, «Основание» оформляется так же, как реквизит «Отметка о приложении», т. е. все документы нумеруются. Визы согласования на приказах по личному составу проставляются до подписания приказа на оборотной стороне последнего листа под86 линника документа. Состав визирующих лиц в каждой организации определяется исходя из конкретных условий и наличия в штатном расписании тех или иных должностей. Так, при приеме на работу приказы могут визировать: руководитель структурного подразделения, куда работник принимается на работу, руководитель кадровой службы, главный бухгалтер (в случае, если на работу принимается материально-ответственное лицо или работник, которому устанавливаются надбавки к заработной плате) и др. Приказ подписывает руководитель, а ниже его подписи - на лицевой стороне приказа - проставляется отметка об ознакомлении лиц, указанных в тексте, с приказом. Сотрудники проставляют личную подпись и дату, расшифровка подписи необязательна. Работник кадровой службы должен проконтролировать правильность и своевременность проставления сотрудниками данной отметки. Согласно Трудовому кодексу РФ (ст. 68), например, приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Руководитель подписывает только первый экземпляр приказа, который и будет являться его подлинником. Необходимое количество копий должно быть изготовлено и заверено работником кадровой службы путем проставления реквизита «Отметка о заверении копии». Копию приказа по личному составу допускается заверять печатью кадровой службы. Приказы по личному составу могут оформляться также по требованиям УСПУД. Документы, входящие в данную систему включены и в ОКУД (класс 0300000). Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике 1 от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» были введены формы первичной учетной документации, в том числе приказов по личному составу: форма № Т-1 «Приказ о приеме работника на работу»; форма № Т-1 а «Приказ о приеме работников на работу»; форма № Т-5 «Приказ о переводе работника на другую работу»; форма № Т-5а «Приказ о переводе работников на другую работу»; форма № Т-6 «Приказ о предоставлении отпуска работнику»; форма № Т-ба «Приказ о предоставлении отпуска работникам»; форма № Т-8 «Приказ о прекращении действия трудового договора с работником»; форма № Т-8а «Приказ о прекращении действия трудового договора с работниками»; форма № Т-9 «Приказ о направлении работника в командировку»; 1 С 9 марта 2004 г. преобразован в Федеральную службу государственной статистики (Росстат). 87 форма № Т-9а «Приказ о направлении работников в командировку»; форма № Т-11 «Приказ о поощрении работника»; форма № Т-11а «Приказ о поощрении работников». Указанные унифицированные формы приказов распространяются на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации. Это означает, что если есть определенная форма приказа в УСПУД, то она обязательна к применению. И только в том случае, если нужная форма приказа по личному составу еще не утверждена, можно ее оформлять по требованиям УСОРД. В соответствии с порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным постановлением Госкомстата России от 24 марта 1999 г. № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации», в эти формы (кроме форм по учету кассовых операций) организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменений (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующими организационно-распорядительными документами организации (приказами, распоряжениями). Форматы бланков, указанных в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться. При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации для удобства размещения и обработки необходимой информации допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значимости показателей, включения дополнительных строк (включая свободные) и вкладных листов. Унифицированные формы приказов по личному составу в УСПУД построены в анкетной или табличной форме. Анкетная форма приказа предназначена для составления приказа на одного работника и только по одному основанию. Например, форма Т-1 представляет собой унифицированную форму приказа о приеме на работу одного работника. Табличная форма приказа предназначена для составления приказа на нескольких работников, но только по одному основанию, например, форма Т-1 а «Приказ о приеме работников на работу». В рамках данной системы нельзя составить сводный приказ по личному составу, включающий в себя несколько оснований (прием, перевод, увольнение), нельзя составить приказ о вынесении дисциплинарного взыскания - нет такой унифицированной формы.

Заголовочная часть каждого приказа содержит название организации и ее код по ОКПО, название вида документа, его код по ОКУД, регистрационный номер и дату приказа, распорядительное действие и его продолжительность. Содержательная часть текста приказа содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество, табельный номер работника (работников); наименование структурного подразделения; наименование профессии (должности); разряда; класса (категории) квалификации; условия приема на работу (перевода и др.); характер работы; условия оплаты труда; информацию об испытательном сроке (в приказах о приеме). После текста приказа приводится стандартное основание, в котором указаны необходимые данные конкретного документа (документов), приведенного в качестве основания. Так, в приказе о приеме на работу основанием является трудовой договор, в приказах о переводе - изменение к трудовому договору и т.д. В конце приказа в трафаретной форме приведены подпись руководителя, а после подписи - отметка об ознакомлении работника (работников) с приказом. Таким образом, здесь содержатся практически все реквизиты, используемые при оформлении приказа в УСОРД, но в данной системе вся информация приведена в табличной или трафаретной форме и с подстрочными примечаниями, что значительно облегчает процесс составления документов и снижает вероятность появления ошибок при оформлении. Визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа подлинника приказа, а порядок регистрации приказов по УСПУД аналогичен регистрации приказов по УСОРД. Образец оформления приказа по личному составу по УСОРД приведен в прил. 23, по УСПУД - в прил. 24. Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, оно имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц. Распоряжения издают: Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации, председатели правительств субъектов Российской Федерации, другие руководители органов управления по оперативным вопросам, не требующим коллегиального обсуждения. Распоряжения по сложившейся практике также издают руководители предприятий, их заместители или главные специалисты, или руководители структурных подразделений в пределах своих полномочий. Распоряжение оформляется с соблюдением требований к оформлению распорядительных документов. Особенностью оформления данного вида распорядительного документа является наличие реквизита 15 «Адресат», который отсутствует на приказах, постановлениях и решениях. Данный реквизит, как правило, приводится в обобщенном виде: Начальникам структурных подразделений завода Текст распоряжения также состоит из двух частей - вводной и распорядительной, причем вторая часть отделяется словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ». Распоряжение имеет одну подпись - руководителя или заместителя (главного специалиста), или руководителя структурного подразделения.

Указание - правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией использования приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления. Указание как вид документа было введено в практику с 1970 г. вместо применявшегося циркулярного письма, которое издавалось по тем же вопросам. И распоряжение, и указание, как уже было отмечено, имеют ограниченный срок действия, касаются узкого круга организаций, должностных лиц и в силу этого в эти документы не вносятся изменения и дополнения по отдельным пунктам, как в другие виды распорядительных документов.