

### СОСТАВ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

К распорядительной документации относятся:

* постановления;
* решения;
* приказы;
* распоряжения;
* указания.

**Постановление** – правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения[[1]](http://www.profiz.ru/sr/9_2011/rasporiaditelnye_doki/" \l "_ftn1" \o ").

**Решение** – правовой акт коллегиального или совещательного органа министерств, ведомств, комитетов, общественных организаций, ученых советов НИИ, вузов, а также cоветов директоров предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

**Приказ** – правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности.

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

**Указание** – правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.



■**Приказ**, несомненно, является наиболее распространенным из всех распорядительных документов. Даже в самой маленькой организации есть необходимый минимум приказов (в отличие от других видов распорядительной документации).

Различают следующие виды приказов:

• по основной деятельности;

• по административно-хозяйственной деятельности (АХД);

• по личному составу.

**К приказам по АХД** относятся приказы, касающиеся:

• соблюдения правил внутреннего распорядка деятельности;

• эксплуатации зданий и помещений;

• транспортного обслуживания, внутренней связи;

• обеспечения безопасности организации.

■ Распоряжение

Руководитель организации может издать распоряжение наряду с приказом, а может также наделить бессрочным правом издавать распоряжения топ-менеджеров по направлениям. При этом каждое распоряжение будет действовать в границах направления: дирекции, департамента, управления