Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего

профессионального образования

«Ярославский государственный технический университет»

Кафедра «Управление предприятием»

Контрольную работу защитил

с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преподаватель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.02.2011

Контрольная работа по дисциплине

«Документирование управленческой деятельности »

ЯГТУ (080100.62) к/р

Работу выполнил

студент гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.02.2011

2011

**Содержание**

 1 Распорядительные документы, их состав и назначение 3

 2 Акты, издаваемые Правительством Российской Федерации

 2.1 Постановление Правительства Российской Федерации 5

 2.2 Распоряжения Правительства Российской Федерации 9

 Список использованных источников 11

**1 Распорядительные документы, их состав и назначение**

 Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководство любой организации 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. От того, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят результаты работы организации.

Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, могут касаться совершенствования организационной структуры учреждения, определения или корректировки средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности, обеспечения 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 возникновение конкретных административно-правовых отношений.

С учетом сферы своего действия распорядительные документы делятся на: правовые акты федерального уровня — акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти (министерствами, комитетами, агентствами, службами и др.); 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 органами федеральной исполнительной власти, относятся к категории ведомственных нормативных актов. Их можно разделить следующим образом: акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан Российской Федерации; акты межведомственного характера; акты, регулирующие отношения органов федеральной исполнительной власти с подведомственными учреждениями, организациями и предприятиями.

Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти осуществляется в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997г, № 1009.

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, обусловленной функциями и задачами 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 в условиях коллегиальности; документы, издаваемые в условиях единоличного принятия 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 наиболее важные вопросы деятельности организации. На основе коллегиальности; действуют федеральное правительство, представительные органы правительства субъектов федерации и органов местного caмоуправления, Комитеты и комиссии, коллегии министерств.

В системе коллегиальных органов особое место занимают совещательные по своему статусу органы, например коллегии министерств дирекции при руководителях и др. Решения совещательных органов носят не обязательный, а рекомендательный характер. Это означает, что руководитель организации имеет право принять собственное решение, вопреки решению совещательного органа.

В условиях единоличного принятия 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, руководители организаций, учреждений, предприятий, фирм (генеральный директор, директор, исполнительный директор, председатель правления).

Руководители органов управления, действующих на основе коллегиальности, 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.

В условиях коллегиального принятия решений издаются постановления и решения.

В условиях единоличного принятия решений издаются приказы, распоряжения, указания

**2 Акты, издаваемые Правительством Российской Федерации**

**2.1 Постановление Правительства Российской Федерации**

 Проекты постановлений Правительства РФ готовятся и вносятся в Правительство руководителями федеральных органов исполнительной власти.

Постановление Правительства РФ печатаются на бланках постановлений (второй и последующие листы-на стандартных листах бумаги формата А4). Установлены следующие размеры полей: левое – 2,5 см, правое – 2,5 см, нижнее – не менее 2,0 см. Расстояние от границы верхнего поля до реквизита «Заголовок к тексту» должно составлять не менее 10 см.

 Реквизитами постановления являются: Государственный герб Российской Федерации, наименование органа исполнительной власти (Правительство РФ), наименование вида акта (ПОСТАНОВЛЕНИЕ), дата документа, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись. Постановления могут иметь приложения.

 Государственный герб Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г.№2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» на бланках постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации помещается в многоцветном варианте.

 Наименование органа исполнительной власти, наименование вида документа, дата и регистрационный номер оформлены на бланке центрованным способом.

 Дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 2 межстрочными интервалами и проставляется при подписании акта.

Регистрационный номер постановления состоит из порядкового номера документа и буквенного индекса «П», например № 143-П.

Место издания отделяется от даты и регистрационного номера 2 межстрочными интервалами и оформляется центрованным способом.

Заголовок к тексту оформляется так же, как в указах (распоряжениях) Президента РФ. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman размером № 13, 14 через 1,5 интервала.

 Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Текст постановления может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть. Преамбула в проектах постановлений Правительства РФ завершается словами «Правительство Российской Федерации **постановляет**:», последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку.

 Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

 Постановляющая часть постановления Российской Федерации, как правило, подразделяется на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

 Постановление Правительства РФ по организации исполнения федерального закона или акта Президента РФ должно содержать ссылку на соответствующий федеральный закон или акт Президента РФ.

В постановлениях Правительства РФ употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

 При наличии приложений к постановлению в тексте на них обязательно делается ссылка.

 Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Председатель Правительства Российской Федерации», инициала имени и фамилии Председателя Правительства РФ. Слова «Председатель Правительства» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова «Председатель Правительства» печатаются от левой границы текстового поля, а слова «Российской Федерации» центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Председателя Правительства РФ печатаются у правой границы текстового поля.

 Приложения к постановлениям Правительства РФ печатаются на отдельных листах бумаги и пописываются.

 Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложения идентичны размерам, применяемым при оформлении текста постановления.

 Порядок оформления приложений к постановлениям Правительства РФ аналогичен оформлению приложений у указам (распоряжениям) Президента РФ. Визы также оформляются аналогично оформлению этого реквизита в указах (распоряжениях) Президента РФ.

 При подготовке проектов постановлений Правительства РФ к ним готовится справка к проекту постановления. Справка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты: наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

 Наименование вида документа печатается прописными буквами на расстоянии двух межстрочных интервалов от верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

 Заголовок отделяется от наименования вида документа двумя межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через один интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке указывается полное название проекта постановления, к которому подготовлена справка.

 Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 13 через 1,5 интервала от абзаца (абзацный отступ -1,25 см)

 В тексте справки кратко излагаются мотивы внесения проекта, обоснование и суть проекта, наличие разногласий, результаты доработки и экспертизы.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами. Подпись включает наименование должностей лиц, подписывающих справку, их личные подписи и расшифровку подписей (инициалы и фамилия). Подписи располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

 Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

 Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым нолем.

Подписи отделяются одна от другой через 1,5 межстрочных интервала.

 Постановления Правительства РФ в обязательном порядке должны визироваться руководителями федеральных органов исполнительной власти (иными органами государственной власти), которые представили проект и которым в акте предусматриваются поручения, а также руководителями других заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

 Проекты актов Правительства РФ нормативного характера подлежит согласованию с Министерством юстиции РФ после их согласования с заинтересованными органами и организациями.

Проекты актов Правительства РФ, предусматривающие расходы за счет средств федерального бюджета, подлежит согласования с Министерством финансов РФ.

 При наличии у лица, визирующего проект постановления Правительства РФ, особого мнения (замечаний) он делает об этом отметку при визировании. Особое мнение (замечания), излагаются отдельно и прилагается к проекту акта.

Если в ходе проработки или согласования проекта акта Правительства РФ в него вносятся существенные изменения не требуется, если при доработке в проект акта Правительства РФ внесены уточнения, не меняющие его сути (определяется руководителем подразделения-исполнителя).

 Проекты постановлений вносятся в Правительство РФ с сопроводительным письмом с приложением пояснительной записки. В сопроводительном письме указывают основание внесения проекта, существо вопроса, сведения о согласовании проекта. В пояснительной записке приводятся результаты проработки вопроса и проведения экспертизы, необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений.

Если в тексте постановления Правительства упоминаются ранее принятые акты Президента или Правительства РФ, то делается ссылка на соответствующий официальный источник их опубликования, например: «(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 5, ст. 615)».

Если постановление Правительства влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты Правительства РФ, эти изменения или дополнения включаются в проект постановления или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

 Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить постановлением Правительства РФ, в обязательном порядке прилагаются к проекту постановления.

*Образец постановления Правительства РФ*

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 сентября 2000 г. № 725**

**МОСКВА**

**Об утверждении Правил услуг почтовой связи**

В соответствии со статьей 4 Федерального закона «О почтовой связи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 29, ст. 3697) Правительство Российской Федерации **постановляет:**

 1.Утвердить прилагаемые Правила оказания услуг почтовой связи и ввести их в действие с 1 января 2001 г.

 2.Признать утратившим силу с 1 января 2001 г. Постановляет Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1997 г. № 1239 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 40, ст. 4602).

 Председатель Правительства

 Российской Федерации Инициал имени, фамилия

**2.2 Распоряжения Правительства Российской Федерации**

Распоряжения Правительства РФ издаются единолично Председателем Правительства РФ по вопросам, входящим в его компетенцию. В целом, распоряжение Правительства оформляются так же, как постановления Правительства. Порядок подготовки и оформления проектов распоряжений Правительства установлен Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива от 27 ноября 2000 г. № 68.

 Специфическими особенностями оформления распоряжений Правительства являются следующие:

* распоряжения, как правило, не имеют заголовка к тексту;
* к порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р», например № 153-р;
* текст распоряжения подразделяется на констатирующую (преамбулу) и распорядительную части (преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении);
* распорядительная часть распоряжений, как правило, подразделяется на пункты, нумеруемые арабскими цифрами;
* в отличии от постановлений в распоряжениях Правительства применяются сокращенные официальные наименования органов и организаций.

*Образец распоряжения Правительства РФ*

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**2 июня 2001 г. № 760-р**

**МОСКВА**

 1.Внести в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проект федерального закона «Об исполнении бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации за 2000 год».

 2.Назначить председателя правления Пенсионного фонда Российской Федерации Зурабого Михаила Юрьевича официальным представителем Правительства Российской Федерации при рассмотрении палатами Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона «Об исполнении бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации за 2000 год».

 Председатель Правительства

 Российской Федерации Инициал имени, фамилия

Список использованных источников