**15.05.2020 Тема: Составление распоряжений, указаний.**

**Теоретическая часть**: Прежде всего, о том, что общего. Общее то, что это распорядительные документы. Указания издают не все организации. Состав распорядительных документов, издаваемых организацией, определяется уставом организации или положением о ней (или федеральным законом, если это Правительство Российской Федерации, Центральный банк Российской Федерации и др.). Как правило, в организации издаются приказы, или приказы и распоряжения, или приказы и указания. Кроме того, указания, как и распоряжения, могут издаваться руководителями самостоятельных структурных подразделений (департаментов, управлений), если им это право предоставлено. Отличие указания и распоряжения от приказа заключается в том, что приказы издаются по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности, а распоряжения и указания – по вопросам частного характера, а также в целях регулирования внутренней деятельности органа власти или организации. Если не вдаваться в детали, можно сказать, что в тех организациях, где используются модели документирования «приказ – распоряжение», «приказ – указание», принципиальной разницы между указаниями и распоряжениями нет. И указания, и распоряжения издаются в целях реализации норм, правил, установленных законами и иными нормативными правовыми актами, а также в целях организации внутренней деятельности органа власти или организации. Но необходимо отметить, что в настоящее время указание вытесняется из системы организационно-распорядительной документации. Если 15-20 лет назад указания издавались многими федеральными органами государственной власти, имеющими сеть подведомственных территориальных органов, то в настоящее время указания продолжают издавать лишь отдельные органы государственной власти. Связано это было с тем, что после административной реформы руководители федеральных органов исполнительной власти получили право издавать только приказы. Несколько иная ситуация в государственных и негосударственных организациях. В крупных организациях, имеющих сложную структуру, большую численность, система распорядительных документов может быть выстроена следующим образом: руководитель издает приказы и распоряжения, заместители руководителя – распоряжения, руководители самостоятельных структурных подразделений – указания. В данном случае можно говорить, что вид распорядительного документа привязан к определенному уровню управления (уровню принятия решения). Тем не менее, всегда нужно исходить из того, что установлено учредительными документами.

**Ситуация 1.** За минувшие выходные в городе Челябинске произошло 10 пожаров (один человек погиб, один пострадал). Ориентировочный ущерб от огня составил около 900 тысяч рублей. Леса за выходные горели 12 раз на площади более 17 га. Наиболее крупный пожар произошел в Челябинском лесхозе на площади 9,5 га. В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций и угрозы распространения пожаров на жилые и административные объекты города Челябинска был введен особый противопожарный режим. Составьте распоряжение о введении особого противопожарного режима на территории города Челябинска с 19 по 31 августа 2016 г. от лица главы Администрации города Челябинска Тефтелева Е. Н. Основания к изданию приказа: 1. Статьи 1, 19, 30 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности». 2. Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности». 3. Постановление Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме». Исполнители: 1. Управление гражданской защиты города Челябинска (Попатенко А. Н.) 2. Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурная диспетчерская служба города Челябинска» (Безушко С. В.) 3. Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Челябинску (Миронов С. В.) 4. Управление информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В. А.) 5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя Главы города Челябинска Параничева Ю. В.

**Ситуация 2.** Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20\_\_ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20\_\_.

2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа).

3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»).

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

Московский станкостроительный завод «Техмаш» 10.03.2020 г.

*Изучить материал и оформить в Microsoft Word, назвать документ «УП 01 распоряжение и фамилия». Отправить до 18.05.2020 по электронному адресу zinka\_nada@mail.ru*