

СОВМЕСТНЫЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В УПРАВЛЕНИИ

Велиева Д.Б.

*Волгоградский филиал ФГБОУ ИВО «Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»*

E-mail: v-filial@mail.ru

Современная управленческая деятельность нередко предполагает взаимодействие органов власти по различным вопросам, установленным законодательством, государственных и коммерческих организаций при наличии юридической взаимосвязи. В этом случае государственные органы и юридические лица могут издавать совместные документы. Чаще всего таким документом выступает приказ. Нормативной основой его издания выступает ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», в котором содержатся некоторые положения, касающиеся оформления реквизитов совместных документов.

Положения, касающиеся издания совместных документов, присутствуют и в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. Кроме того, нормативными правовыми актами некоторых государственных органов утверждаются собственные инструкции по делопроизводству, в которых содержатся, в том числе, положения об оформлении совместных документов.

В отличие от регламентированных ситуаций взаимодействия государственных органов власти, совместная управленческая деятельность юридических лиц основывается на нормах гражданского законодательства, которое, в свою очередь, не требует наличия специальных нормативных актов для того, чтобы юридические лица могли взаимодействовать. В частности, основой таких взаимоотношений является гражданско-правовой договор. Это может быть договор возмездного оказания услуг, договор подряда, договор поставки, договор аренды и т.д. могут вступать во взаимоотношения, и, соответственно, порядок таких взаимоотношений [2].

При оформлении совместных приказов используются те же правила, что и при подготовке обычных приказов в организации. Но есть некоторые особенности в оформлении отдельных реквизитов.

Для совместных приказов не используются бланки организаций, они печатаются на стандартных листах А4. Однако при систематической подготовке совместных документов для таких приказов может изготавливаться бланк [3].

Герб Российской Федерации не помещается при издании совместных приказов, т.к. документ готовится не на бланке, изготовленном полиграфическим предприятием, а на стандартном листе офисной бумаги.

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. К

сожалению, нет правил, которые устанавливают оформление данного реквизита в совместных документах. Однако размещать на них герб субъекта Российской Федерации можно только в том случае, если отсутствуют правовые акты, устанавливающие обязательное изготовление бланков с воспроизведением герба субъекта полиграфическими предприятиями.

Если авторами документа являются организации, которые должны помещать на своих документах один и тот же герб, то целесообразнее располагать его посередине, над наименованиями организаций. Если организации – авторы документа должны помещать разные гербы, то их лучше расположить над наименованием каждого автора документа. Эмблему или товарный знак помещают над названиями организаций [1, с. 37].

При издании одного совместного приказа несколькими равнозначными организациями их наименования располагаются на одном уровне. Если одна из организаций вышестоящая, то она указывается на приказе выше нижестоящей.

У совместного документа должна быть только одна дата. Она должна соответствовать дате проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе. Например: № 22/17.

Об оформлении реквизита «место составления или издания документа» в совместных документах в нормативных и методических источниках ничего не сказано. Обычно указывают единое место издания документа, которое располагают по центру строки. В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («ПРИКАЗЫВАЕМ») [2].

Так как совместные документы в основном готовятся не на бланках документа, в реквизите «подпись» необходимо указывать полное наименование должности (с упоминанием имени организации). Совместные документы обычно подписывают лица равных должностей, поэтому их подписи располагают на одном уровне. Логично выстроить подписи в том же порядке (слева направо), в каком в «шапке» приказа фигурируют стороны, его составившие. Допускается также выстраивать последовательность подписантов по алфавиту.

Визировать документ должны все уполномоченные на это лица во всех организациях – авторах совместного проекта документа. При этом визы на распорядительных документах оформляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа, а в письмах – в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Совместные распорядительные документы должны печататься из расчета: каждой организации-автору один экземпляр. При этом на всех экземплярах подписи руководителей должны быть подлинными. Размножение и рассылка совместных распорядительных документов обычно производится той организацией, подпись руководства которой расположена первой.

Таким образом в практике управленческой деятельности ситуации, когда необходимо принимать совместное решение – решение руководителей двух или

более организаций, находят свое отражение в издании совместных документов. Указанная практика характерна в большей степени для органов государственной власти, но может встречаться и в коммерческих структурах [4].

Подводя итог, хотелось бы отметить, что составление совместных организационно-распорядительных документов коммерческими организациями не менее важно, чем составление таких документов государственными органами, поскольку при отсутствии подобных документов сложно осуществлять контроль над выполнением поручений работниками разных организаций. Тем более что в этом случае затрагиваются вопросы подчинения: работники одной организации не могут подчиняться руководителю другой организации, а также руководители одной организации не могут давать поручения работникам другой организации. Издание совместных организационно-распорядительных документов позволяет решить вопросы управления при взаимодействии двух организаций.

Список использованных источников:

1. Каменева Е.Н. Особенности оформления совместных документов /Е.Н.Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. – № 10. – С. 33-47.

2. Куролес И.И. Совместные распорядительные документы [Электронный ресурс] /И.И.Куролес // Секретарь-референт. – 2011. – № 3. – Режим доступа: http://www.profiz.ru/sr/3_2011/, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

3. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: метод. рек. по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 /Росархив, ВНИИДАД; общ. ред. М.В. Ларин, А.Н. Сокова. – Москва, 2008. – 90 с.

4. Пензина Н.В. Издание приказов: важные нюансы [Электронный ресурс] /Н.В.Пензина // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2015. – № 9. – Режим доступа: <http://e.sekretaria.ru/>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.