

Внесение изменений в распорядительные органы организаций

Распорядительные документы создаются в деятельности каждой организации, и часто наступает момент, когда в силу самых разнообразных причин изданные ею распорядительные документы теряют свою актуальность и нуждаются в изменении. В зависимости от того, насколько значительными являются необходимые изменения, можно либо признать такие документы утратившими силу и издать вместо них новые по тем же вопросам, либо внести в документы требуемые исправления.

И.Н. МЕЛЕЩЕНЯ,,
главный эксперт-методист консалтинговой группы "Термика"

К системе распорядительной документации относятся издаваемые действующими на основе принципа коллегиальности органами управления **постановления и решения**, а также издаваемые в условиях единоличного принятия решений **приказы, распоряжения и указания**.

Внесением изменений в распорядительный документ считаются любые из следующих действий:

- *замена слов, цифр в заголовке, тексте документа или в приложениях к нему;*
- *исключение слов, цифр, предложений из заголовка, текста документа или приложений к нему;*
- *исключение или признание утратившими силу структурных единиц документа (пунктов, абзацев и т. д.);*
- *дополнение заголовка, структурных единиц документа (пунктов, абзацев и т. д.) или приложений к нему в виде слов, цифр, предложений; дополнение документа структурными единицами (пунктами, абзацами и т. д.);*
- *изложение в новой редакции заголовка документа, его структурных единиц (пунктов, абзацев и т. д.) или приложений к нему и т. д.*

Таким образом, внесением изменений в документ является не только замена в нем отдельных слов, цифр или целых предложений на другие, но и исключение из документа каких-либо элементов без замены, а также добавление новых элементов.

Порядок внесения изменений в распорядительный документ

Порядок внесения изменений в распорядительные документы и правила их оформления должны быть определены нормативно-методическими документами организации, при разработке которых следует руководствоваться требованиями, устанавливаемыми федеральным законодательством и законодательством субъектов Российской Федерации к процедуре внесения и оформлению изменений нормативных правовых актов. При разработке собственных нормативно-методических документов организации могут использовать, например:

- *Регламент правительства Москвы (утв. постановлением правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП);*
- *Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов (направлены письмом Аппарата ГД ФС РФ от 18.11.2003 № вн2-18/490).*

Основное правило, которое следует помнить при возникновении потребности в изменении распорядительного документа: внесение любых, даже самых незначительных, исправлений непосредственно в текст подписанного документа не допускается. Внесение изменений в распорядительные документы организации возможно только путем издания соответствующих документов.

Как правило, изменения в распорядительный документ вносятся документом такого же вида, т. е. в приказ изменения вносятся приказом, в распоряжение - распоряжением и т. д.

Так же поступают и в том случае, когда изменения вносятся не в сам распорядительный документ, а в утверждаемую им инструкцию, положение, перечень и т. п.

Изменения в распорядительный документ могут вноситься двумя способами:

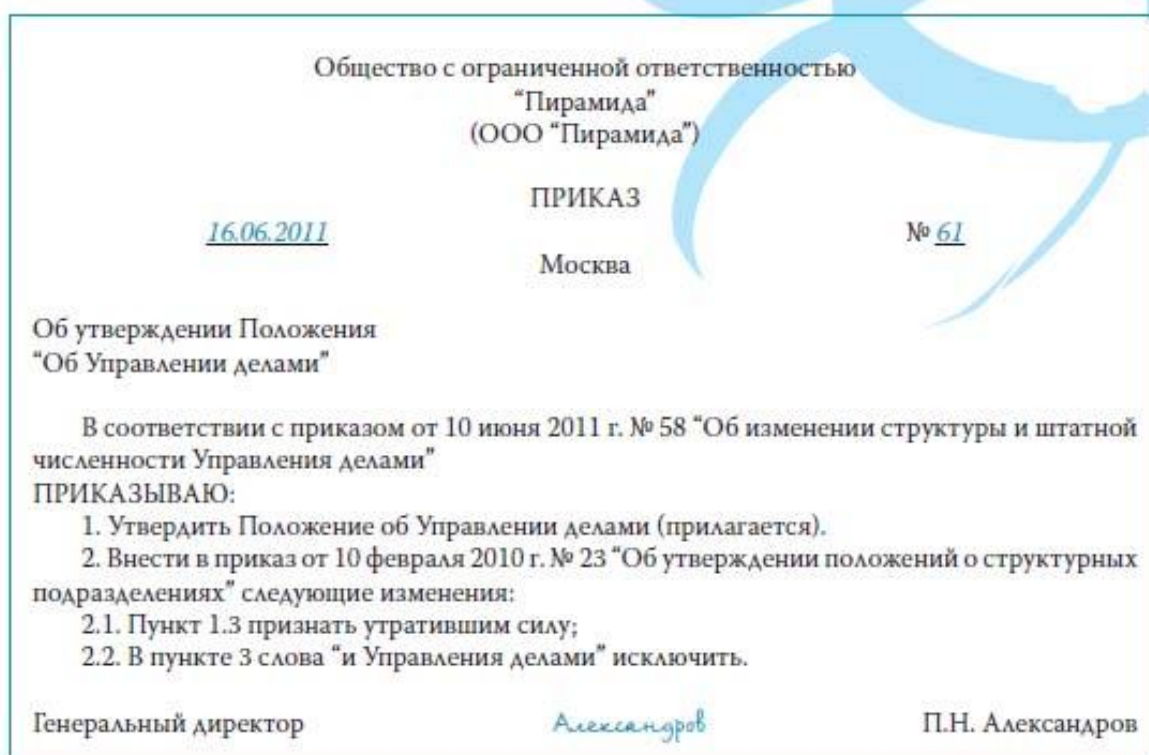
1. Для этих целей может специально издаваться отдельный документ.
2. В распорядительный документ, издаваемый по какому-либо вопросу, могут включаться положения о внесении изменений в ранее изданные документы.

Первый способ, как правило, используется, если в документ вносятся множественные изменения либо изменить необходимо сразу несколько документов, относящихся к одному и тому же вопросу деятельности организации. Например:

[Увеличить документ](#)

Общество с ограниченной ответственностью "Пирамида" (ООО "Пирамида")		
<u>06.04.2011</u>	ПРИКАЗ	№ <u>47</u>
Москва		
О внесении изменений в приказы от 08 апреля 2010 г. № 42 и от 12 октября 2010 г. № 111		
В целях совершенствования работы по контролю за исполнением поручений генерального директора и повышения исполнительской дисциплины работников ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Внести в приказ от 08 апреля 2010 г. № 42 "О мерах по повышению исполнительской дисциплины" следующие изменения:		
1.1. В пункте 1 слова "не позднее 10 числа" заменить словами "не позднее 7 числа".		
1.2. В пункте 3 слова "не реже одного раза в месяц" заменить словами "один раз в неделю".		
1.3. Дополнить пункт 5.2 текстом следующего содержания: "5.2. Оказывать методическую помощь структурным подразделениям по организации работы с распорядительными и информационно-справочными документами".		
2. Внести в приказ от 12 октября 2010 г. № 111 "О премировании руководителей структурных подразделений" следующие изменения:		
2.1. Предложение 2 пункта 3 дополнить словами "состояние исполнительской дисциплины в возглавляемом подразделении".		
2.2. В пункте 4 слова "и представления заместителя генерального директора" исключить.		
Генеральный директор	<i>Александров</i>	П.Н. Александров

В случае когда необходимость внесения изменений в ранее изданный документ обусловлена изданием нового распорядительного документа, положения о внесении изменений могут включаться непосредственно в разрабатываемый документ. Например:



Для нормативных правовых актов законодательством установлен порядок, в соответствии с которым разработка проекта документа о внесении изменений осуществляется непосредственно органом (структурным подразделением), подготовившим подлежащий изменению документ, либо по согласованию с данным органом (структурным подразделением). Такое положение, содержится, в частности, в Регламенте правительства Москвы (п. 3.2.1).

Использование аналогичного подхода к подготовке проектов документов о внесении изменений в распорядительные документы организации, несмотря на отсутствие подобных требований в законодательстве, также представляется целесообразным.

Составление заголовка к тексту документа о внесении изменении

В соответствии с ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28) **заголовок официального документа** - реквизит документа, кратко излагающий его содержание. Исходя из данного определения, заголовок документа, посвященного внесению изменений в документы организации, должен отображать данный факт. При формулировании заголовка рекомендуется руководствоваться теми же правилами, которые установлены законодательством для нормативных правовых актов:

- независимо от конкретного содержания документа, т. е. независимо от того, какого рода изменения в ранее изданные документы организации он вносит (заменяет слова или цифры; исключает слова, цифры, предложения; излагает в новой редакции какие-либо структурные единицы документа и т. д.), начинать заголовок следует словами "**О внесении изменений в...**" (или "**О внесении изменения в...**", если изменение одно), после которых необходимо указать вид документа, в который вносятся изменения, его дату и регистрационный номер, например:

О внесении изменений в приказ от 16 февраля 2011 г. № 24"

- в случае когда разрабатываемый документ признает утратившим силу одну-две структурные единицы ранее изданного документа и никаких других изменений не вносит, заголовок начинается со слов "**О признании утратившими силу.**" (или "**О признании утратившим силу.**"), после которых указываются эти структурные единицы;

- в целях повышения информативности в заголовке документа о внесении изменений может указываться также и заголовок изменяемого документа;

- если изменения вносятся в два документа, в заголовке они перечисляются в хронологическом порядке, например:

"О внесении изменений в приказы от 11 августа 2010 г. № 57 и от 18 марта 2011 г. № 32";

- если разрабатываемый документ вносит изменения в три и более документа, заголовок должен формулироваться обобщенно, например:

"О внесении изменений в отдельные приказы в связи с утверждением Правил внутреннего трудового распорядка"

Перечисленные рекомендации следует соблюдать при составлении заголовков к тексту документов, создаваемых исключительно для внесения изменений в ранее изданные документы организации. В том случае, когда внесение изменений не является основной целью издания распорядительного документа и этому вопросу посвящены только некоторые его положения, заголовок должен выражать основное содержание создаваемого документа. Включать в заголовок информацию о том, что документ еще и вносит изменения в какие-либо документы, нет необходимости.

О требованиях к структуре и содержанию документа о внесении изменений читайте в следующем номере журнала.

МЕЛЕЩЕНЯ И.Н.