

## **ПРЕДПИСЫВАЮЩАЯ ФУНКЦИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА (НА ПРИМЕРЕ ПРИКАЗА)**

**Агаркова О.А., Пахомова А.П.**

**Оренбургский государственный университет, г. Оренбург**

Официально-деловой стиль дифференцируется многими исследователями на три подстиля: законодательный, юрисдикционный, административный. «Административный – обеспечивает координацию деятельности людей в сфере управления в широком смысле, включая финансовое регулирование, управление собственностью и т.п.» [1].

М. Н. Кожина подразделяет административный подстиль на собственно административную и административно-коммерческую разновидности. Три формы деятельности или три функции характерные для текстов: предписание, ходатайство и информирование позволяют разделить их на три группы – предписывающие, ходатайствующие и информирующие [2].

Объектом нашего исследования является приказ, входящий в предписывающую группу письменной формы речи административного подстиля официально-делового стиля.

«Современный канцелярский язык приказом называет распорядительный документ, издаваемый с целью решения каких-либо организационных, управленческих или административно-хозяйственных задач, стоящих перед организацией в целом, ее структурным подразделением или отдельным должностным лицом» [3].

Приказ – стандартный распорядительный документ, который используется всеми организациями нашей страны. Поэтому набор реквизитов данного документа заранее определен, жестко регламентированы правила оформления, издания и дальнейшего исполнения приказа.

При реализации того или иного вида деятельности, в соответствии с коммуникативной установкой, функцией документа создаются тексты, в которых стилевые черты официально-деловой речи, как ее предписывающе-долженствующий характер, точность, не допускающая интолкувания, стандартизованность, неличностность, официальность и безэмоциональность изложения, проявляются неодинаково.

Рассмотрим лингвистическую составляющую или текст составления приказа по основной деятельности. Приведем в качестве примера основной текст приказа:

**П Р И К А З**  
**12.09.2013 №438**  
**г. Оренбург**

**О флюорографическом обследовании  
работников университета**

*Во исполнение приказа Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2003 г. № 109 «О совершенствовании противотуберкулезных мероприятий в Российской Федерации», СП 3.1.1295-03 «Профилактика туберкулеза»*

*п р и к а з ы в а ю:*

*1 Утвердить график проведения флюорографического обследования работников университета.*

*2 Провести флюорографическое обследование работников университета в период с 30.09.2013 г. по 25.12.2013 г. согласно графику.*

*3 Руководителям всех структурных подразделений университета:*

*3.1 В срок до 27.09.2013 г. назначить ответственных за прохождение флюорографического обследования.*

*3.2 Обеспечить явку работников в флюорографический кабинет государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 3» по адресу: ул. Туркестанская, 5. При себе иметь страховой медицинский полис, паспорт, направление на флюорографическое обследование.*

*3.3 В течение 3-х дней после обследования необходимо предоставить в службу охраны труда сведения о результатах прохождения флюорографического обследования работниками с указанием: фамилии, имени, отчества (полностью), должности (профессии), наименования медицинского учреждения (если флюорографическое обследование производилось по месту жительства), номера и даты прохождения обследования.*

*4 Руководителю службы охраны труда Агаповой Е.Е. проводить еженедельный анализ исполнения графика обследования с представлением информации проректору по социальной и воспитательной работе, деканам факультетов, директору аэрокосмического института и руководителям структурных подразделений.*

*5 Контроль исполнения приказа возложить на проректора по социальной и воспитательной работе Носову Т.А.*

Заголовок текста приказа является основным поисковым признаком документа и «палочкой-выручалочкой» для сотрудников, регистрирующих документ, так как отражает смысловую нагрузку (в заголовке кратко излагается суть приказа). Это позволяет значительно сократить время на регистрацию документа.

Заголовок начинается с предлога «О» (или «Об») и формируется при помощи отглагольных существительных или существительных, указывающих

на предмет. Он должен соответствовать содержанию приказа и кратко передавать его смысл. Например: *О флюорографическом обследовании работников университета.*

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух взаимосвязанных частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо вопроса и обосновывает издание приказа. В ней могут быть перечислены факты, события, дана им оценка. Если приказ подготовлен на основании документов других организаций или ранее изданных документов, то в констатирующей части приказа указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации-автора, дату и регистрационный номер документа, заголовок к тексту в кавычках. В последнем предложении констатирующей части точка не ставится. Например: *Во исполнение приказа Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2003 г. № 109 «О совершенствовании противотуберкулезных мероприятий в Российской Федерации», СП 3.1.1295-03 «Профилактика туберкулеза»*

Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами с отдельной строки от левого поля документа. После него ставится двоеточие.

С абзаца новой строки следует текст распорядительной части приказа. Используемые здесь формулировки должны быть конкретными, четкими, не допускающими двоякого толкования и лингвистически правильными. Они не должны противоречить ранее изданным нормативным и распорядительным документам.

Если распорядительная часть приказа предполагает различные по характеру действия или поручения, которые будут исполняться несколькими исполнителями, то она разделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Наш пример состоит из пяти пунктов. Если текст приказа содержит подпункты, то они тоже нумеруются арабскими цифрами (их номер будет состоять из порядкового номера пункта, точки и порядкового номера подпункта внутри пункта и т.д.). В нашем случае это 3.1, 3.2, 3.3.

В первом пункте рассматриваемого нами примера указывается предписываемое действие: Утвердить график проведения флюорографического обследования работников университета.

Второй пункт содержит указание не только на предписываемое действие: Провести флюорографическое обследование работников университета ..., но и на сроки исполнения: *... в период с 30.09.2013 г. по 25.12.2013 г. согласно графику.*

В третьем пункте перечисленные выше составляющие дополняются исполнителями, которые указаны обобщенно: *Руководителям всех структурных подразделений университета.* Предписываемые действия выражаются глаголами в неопределенной форме «назначить», «обеспечить», «предоставить». Сроки исполнения представлены следующим образом: *В срок до 27.09.2013 г... . В течение 3-х дней после обследования ... .*

В четвертом пункте исполнитель указывается в дательном падеже, при этом называется не только его фамилия, но и должность с наименованием структурного подразделения *Руководителю службы охраны труда Агаповой Е.Е.* Предписываемое действие выражено глаголом «*проводить*».

Последним, в нашем случае пятым, пунктом приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения данного приказа: *Контроль исполнения приказа возложить на проректора по социальной и воспитательной работе Носову Т.А.*

Приказ подписывает руководитель учреждения или другое должностное лицо, которому руководитель делегировал свои полномочия. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

В нашем примере схема подписания приказа выглядит следующим образом: *Ректор – Проект приказа вносит: Проректор по социальной и воспитательной работе – Ответственный исполнитель: Руководитель службы охраны труда – Согласовано: Проректор по учебной работе; Проректор по информатизации и безопасности; Начальник юридического отдела.*

Административные предписания определяют применение правовых норм в конкретных жизненных ситуациях, императивность в них смягчена за счет более личностного изложения. Деятельность по предписанию в административной сфере может осуществляться как требование выполнения тем или иным лицом необходимых действий, как установление порядка и способа их выполнения и т.д.

В последнее время с внедрением компьютерных систем управления основным направлением совершенствования документации стали унификация и стандартизация. Необходимость перевода документов в цифровую форму потребовала в некоторых случаях преобразования реквизитов, изменения их набора или способа реализации.

В следующем примере можно проследить преобразования, связанные с изменением названия учреждения: *Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет (ОГУ).* Также у каждого документа расширилась «шапка», которая стала содержать не только название документа, но и необходимые адресату пояснения: *О флюорографическом обследовании работников университета (приказ 12.09.2013 №438 г. Оренбург).*

Приказы по основной деятельности являются правовыми нормативными актами, реализующими управляемость объектов сверху вниз, т. е. от управляющего органа к управляемому.

#### *Список литературы*

*1. Губаева, Т. В. Официально-деловая речь: стилистические исследования последних десятилетий / Т. В. Губаева // Stylistyka. – Opole. – 1997. — Вып. 6. – С. 173-184.*

2. *Стилистика русского языка : учебник / М. Н. Кожина, Л. Р. Дускаева, В. А. Салимовский. М.: Флинта : Наука. – 2008. – 464 с. – ISBN 978-5-9765-0256-7 (Флинта), ISBN 978-5-02-034758-8 (Наука).*

3. *Оформление приказа [Электронный ресурс] : объединённая редакция деловых журналов / Институт проблем предпринимательства. – М.: НОУ ИПП, 2013. – Режим доступа : <http://ippnou.ru/article.php?idarticle=011257> – 04.02.2013.*