

06.12.2022
«Організація ДЗУ»
Група 15
Урок 17-18

Тема: Організаційно-розпорядча документація. Наказ, розпорядження, постанова, рішення, вказівки та ухвали.

Незалежно від характеру і змісту діяльності підприємства, його організаційно-правової форми, компетенції, структури та інших факторів, органи управління підприємства наділяються правом видання розпорядчих документів.

Розпорядчі документи - це документи за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі, організації чи на підприємстві. .

Основна функція розпорядчих документів - регулятивна; цільове призначення - регулювання діяльності, яка дозволяє органу управління забезпечувати реалізацію поставлених перед ним завдань, одержувати максимальний ефект від діяльності підприємства.

Рішення, зафіксовані в розпорядчих документах, спрямовані на вдосконалення організаційної структури, характеру, змісту, засобів і способів здійснення основної (виробничої) діяльності установ, забезпечення організації фінансовими, трудовими, матеріальними, інформаційними та іншими ресурсами.

Розпорядчі документи містять рішення, які йдуть зверху вниз по системі управління: від керуючого органу до керованого, від вищої організації до підвідомчої, від керівника організації до керівника структурного підрозділу і працівників даної організації тощо. Саме ці документи реалізують керованість об'єктів по вертикалі.

В юридичному плані значна частина розпорядчих документів відноситься до нормативно-правових актів. У них містяться конкретні, юридично владні приписи суб'єктів виконавчої влади. Конкретність таких приписів проявляється в тому, що їхнім адресатом виступають конкретні установи, структурні підрозділи, посадові особи чи працівники; вони є юридичними фактами, які тягнуть виникнення конкретних адміністративно-правових відносин.

Основними видами організаційно-розпорядчих документів є:

- о накази;
- о розпорядження;
- о постанови;
- о рішення;
- о вказівки та ухвали.

Умовно їх можна поділити на дві групи: документи, що видаються в умовах колегіальності; документи, що видаються в умовах одноособового прийняття рішень.

На основі колегіальності діють: Уряд України, органи місцевого самоврядування, вищі органи влади, державні комісії і комітети, колегії міністерств, вищі органи управління підприємств (збори акціонерів, рада директорів, рада засновників та ін.). В умовах колегіальності рішень видаються постанови і рішення.

В умовах одноособового прийняття рішень влада з усіх питань управління в організації належить її керівникові. Одноособове прийняття рішень забезпечує оперативність управління, підвищує персональну відповідальність керівника за прийняті рішення. На підставі одноособового прийняття рішень діють міністерства (міністр), державні адміністрації (голови адміністрацій), директори, голови правління. В умовах одноособового прийняття рішень видаються накази, вказівки, розпорядження.

Наказ - це правовий акт, що його видає керівник для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед даним підприємством, установою, органом влади.

Часто накази видають на підставі та з метою виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищих органів.

Накази також видаються з питань створення, організації, ліквідації, перейменування, зміни масштабу діяльності підприємства або структурного підрозділу, затвердження (введення в дію) або зміни положень, правил, інструкцій, планів, структури.

За призначенням накази поділяються на два види:

о накази з питань основної діяльності (загальних питань), які, у свою чергу, поділяються на:

- ✓ ініціативні для оперативного впливу на процеси, що виникають у середині підприємства;
- ✓ накази на виконання розпоряджень вищих органів.

о накази з особового складу.

Наказ документується на бланках формату А4. Формуляр наказу містить такі реквізити:

- о назва підприємства;
- о назва виду документа;
- о дата, індекс, місце складання або видання;
- о заголовок до тексту;
- о текст;
- о підпис;
- о візи;
- о відбиток печатки.

Текст наказу складається з констатуючої та розпорядчої частин. У першій подаються факти та думки, які є основою для видання наказу; в другій перелічуються приписані дії. Якщо наказ видається на основі письмової вказівки вищої організації (постанова, наказ), то в констатуючій частині наказу зазначаються назва виду документа, його номер, дата і заголовок.

Розпорядча частина наказу починається словом НАКАЗУЮ, яке друкується з нового рядка великими літерами від нульового положення табулятора. За необхідності текст розділяють на пункти, які номерують арабськими цифрами.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу.

При необхідності окремим пунктом у кінці наказу перелічують розпорядчі документи, які цим наказом відміняються, змінюються або доповнюються.

Проект наказу погоджується із заступником керівника організації, із керівниками структурних підрозділів, яких стосуються пункти наказу, з юристом організації. Для цього нижче від підпису керівника розташовуються їх візи. Може здійснюватися і зовнішнє погодження з різними організаціями, якщо наказ зачіпає їхні інтереси, органами державного контролю, колегіальними і громадськими організаціями.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в тексті. Наказ діє доти, доки його не буде скасовано, або доки не закінчиться термін його дії, визначений у самому тексті. Скасувати накази може тільки уповноважена особа чи інстанція.

З наказом повинні бути ознайомлені усі названі в ньому особи, які розписуються на одному із примірників наказу або спеціальному бланку.

Накази мають окрему самостійну індексацію, яка розпочинається з початку кожного календарного року.





МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

30 03 2020 р.

м. Київ

№ 463

Про звільнення від проходження державної підсумкової атестації учнів, які завершують здобуття початкової та базової загальної середньої освіти, у 2019/2020 навчальному році

Відповідно до статті 17 Закону України «Про повну загальну середню освіту», пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, пункту 1 розпорядження Кабінету Міністрів України «Про переведення єдиної державної системи цивільного захисту у режим надзвичайної ситуації» від 25 березня 2020 року № 338-р, пункту 3 розділу I, пункту 6 розділу IV Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за № 8/32979, та з метою організованого завершення 2019/2020 навчального року

НАКАЗУЮ:

1. Звільнити у 2019/2020 навчальному році від проходження державної підсумкової атестації учнів, які завершують здобуття початкової та базової загальної середньої освіти.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Т. в. о. Міністра

Любомира МАНДЗИЙ

Розпорядження - це акт управління посадової особи, державного органу, організації, що виданий у межах їхньої компетенції і має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих організацій, яким адресовано розпорядження.

Розпорядження становлять підзаконні акти й поділяються на 2 групи:

- розпорядження загального характеру - тривалої дії;
- розпорядження окремого характеру - стосуються окремого вузького питання.

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, місцеві ради, представники Президента України на місцях, а також керівники колегіальних органів державного управління, адміністрація підприємства в межах наданих законом прав для розв'язання оперативних питань.

Склад реквізитів розпорядження:

- о Державний герб України;
- о назва виду документа;
- о дата (проставляють дату підписання);
- о індекс;
- о місце складання чи видання;
- о заголовок до тексту;
- о текст;
- о підпис;
- о триф погодження (оформлюють у разі потреби);
- о відбиток печатки;
- о позначка про виконавця.

Текст розпорядження складається з констатуючої та розпорядчої частини. Констатуюча частина містить інформацію про причину, з якої видано розпорядження, в розпорядча - завдання, виконання яких сприятиме розв'язанню проблем, що виникли. Тут можуть вживатись слова **ЗОБОВ'ЯЗУЮ**, **ДОЗВОЛЯЮ** тощо.

У розпорядчій частині вказується особа, яка нестиме відповідальність за виконання завдання, вказується строк виконання розпорядження.

Розпорядження оформляють на загальних або спеціальних бланках формату А4. Після підписання розпорядження на ньому проставляється дата, індекс, гербова печатка. Розпорядження обов'язково доводиться до відома підлеглих.



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 13 жовтня 2020 р. № 1267-р

Київ

Про Національний орган інтелектуальної власності

1. На виконання підпункту 1 пункту 7 розділу II "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України від 16 червня 2020 р. № 703-ІХ "Про внесення змін до деяких законів України щодо створення національного органу інтелектуальної власності" визначити, що державне підприємство "Український інститут інтелектуальної власності" виконує функції Національного органу інтелектуальної власності.

2. Це розпорядження набирає чинності одночасно із Законом України від 16 червня 2020 р. № 703-ІХ "Про внесення змін до деяких законів України щодо створення національного органу інтелектуальної власності".

Прем'єр-міністр України

Д. ШМИГАЛЬ

Постанова - правовий акт, що приймається найвищими і деякими центральними органами колегіального управління (комітетами, комісіями) з метою вирішення важливих і принципових задач, що стоять перед даними органами.

У постановах розкривають господарські, політичні й організаційні питання. Часто за допомогою постанов затверджують різні нормативні документи (типові інструкції, нормативи тощо).

Розрізняють такі види постанов:

- о постанови, що адресуються для виконання іншим органом;
- о постанови організаційного характеру.

Перші призначені для виконання підприємствами, установами, посадовцями. Другі дозволяють вирішувати організаційні питання діяльності комісій, комітетів (питання, пов'язані зі створенням органу, розподілом обов'язків між членами, затвердженням плану).

Комісії, що наділені владними повноваженнями (адміністративні, наглядові, у справах неповнолітніх), приймають постанови, обов'язкові для виконання.

Комісії, що не наділені владними повноваженнями, приймають постанови рекомендаційного характеру.

Текст постанови, як правило, має вступну частину, в якій при необхідності роз'яснюються цілі і мотиви його видання, і розпорядчу частину.

Вступна частина може містити посилання на закони, раніше видані постанови й інші відомчі нормативні акти. Вступна і розпорядча частина відділені словом ПОСТАНОВЛЯЄ.

Розпорядча частина документа викладається у вигляді пунктів, номерованих арабськими цифрами. Пункти постанови містять конкретні доручення і включають: найменування органу або організації, якій дається доручення; зміст самого доручення і термін його виконання.

Підписує постанову голова колегіального органу і секретар. Постанови друкують на бланках формату А4.



КАБІNET МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 22 вересня 2021 р. № 981

Київ

Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України

Кабінет Міністрів України **постановляє:**

Внести до актів Кабінету Міністрів України зміни, що додаються.

Прем'єр-міністр України

Д. ШМИГАЛЬ

Інд. 73

Рішення - це розпорядчий документ, що приймається місцевими радами або їх виконкомами в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань, що належать до їх компетенції.

До рішень можна віднести спільні акти, що видаються кількома неоднорідними (колегіальними і тими, що діють на основі принципу єдиноначальності державними органами, громадськими організаціями тощо).

За юридичними властивостями рішення можуть бути:

- о нормативними;

о індивідуальними.

У нормативному рішенні відображається робота підприємств, торгівлі, побутового обслуговування населення тощо. Рішення складають члени Держадміністрації, члени місцевих рад, постійні комісії.

Індивідуальні рішення складаються з різних питань (встановлення опіки, про прийняття в експлуатацію будівельного об'єкту тощо). Проекти індивідуальних рішень готують депутати, фахівці та зацікавлені організації.

Рішення містить наступні основні реквізити:

- о Державний герб України;
- о назва установи;
- о назва виду документа;
- о дата, індекс, місце видання;
- о заголовок до тексту;
- о текст;
- о підписи голови і секретаря установи, органу;
- о відбитою печатки.

Текст рішення складається із вступної частини, в якій констатується стан питання, що розглядається в рішенні і розпорядчої, що містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання, перелік службових осіб, що відповідають за своєчасне виконання цих заходів та вказівка, кому доручено вести контроль за виконанням рішення.

ПРОЕКТ



Козацька селищна рада
N-ського району N-ської області
Перша сесія _ скликання

РІШЕННЯ

«___» _____ 20__ р.

№ 3

Про обрання секретаря
селищної ради

Розглянувши пропозицію Козацького селищного голови _____ від _____ № _____, керуючись п. 4 ч. 1 ст. 26, ч. 1 ст. 50, ч. 3 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Обрати на посаду секретаря Козацької селищної ради на строк повноважень ради _____ — депутата Козацької селищної ради, обраного по одномандатному виборчому округу № _____.
2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Козацький селищний голова _____

Вказівка - документ організаційно-метедичного характеру, що видається органами державного управління, міністерствами, відомствами; організаціями з питань, пов'язаних із процесом виконання наказів, інструкцій і інших документів (при оформленні відряджень, накладенні стягнень та ін.).

В організаціях право видання вказівки надано керівникам, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, які діють на правах єдиначальності в межах їх компетенції.

Вказівки видаються під час оформлення відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Текст вказівки, як правило, складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої. Розпорядча частина починається словом ЗОБОВ'ЯЗУЮ або ПРОПОНУЮ. Текст розпорядчої частини може поділятися на пункти і підпункти.

В останньому пункті вказують особу, на яку покладається контроль за виконанням документа (вказують посаду, ініціали, прізвище). Якщо контроль за виконанням вказівки бере на себе керівник, що підписав його, то останній пункт непотрібний.

Датою вказівки є дата його підписання. Оформляють вказівку на бланках з відтворенням всіх реквізитів управлінського документа.

Ухвала - правовий акт, що приймається місцевими радами, державними адміністраціями та виконавчими комітетами.

Ухвалою оформляють також результати діяльності інших колегіальних органів - колегій міністерств і відомств, наукових рад, судів тощо.

В ухвалі визначається територія, коло осіб, на яких вона поширюється, конкретні посадові особи, установи, що зобов'язані контролювати виконання документа. З ухвалою також ознайомлюють населення через засоби масової інформації.

Ухвали складаються із вступної частини, в якій констатується стан питання, що розглядається, і постановчої, що містить переліки заходів із зазначенням термінів виконання й службових осіб, які несуть відповідальність за своєчасне втілення їх у життя, а також тих, кому доручено контроль за виконанням ухвали.

Домашнє завдання:

1. Законспектувати та вивчити викладений вище матеріал.
2. На окремих аркушах формату А4 оформити приклад розпорядження та рішення. Аркуші вклеїти в робочий зошит.

Шановні учні! Ваші конспекти та виконані домашні завдання надсилайте на електронну адресу

gr.ev@ukr.net