

Урок № 12-13

**Тема уроку:** *Загальні вимоги до створення розпорядчих документів*

**Мета уроку:** формувати навички створення розпорядчих документів відповідно структури тексту та розташування реквізитів в даній системі документації; сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями; формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

**Матеріали до уроку:**

**1. Законспекуйте** в робочому зошиті наступне:

**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, яке дозволяє органу управління забезпечувати реалізацію поставлених перед ним завдань, одержувати максимальний ефект від діяльності підприємства.

**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.**

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.

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:**

- **накази;**
- **розпорядження;**
- **постанови;**
- **рішення;**
- **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**.

**Вказівка** – розпорядчий документ, який готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ. Вказівки – правовий акт керівників єдиноначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.

Вказівки видають при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

**Постанова** – правовий акт, який приймається вищими та деякими центральними органами управління для розв'язання найважливіших питань, що стоять перед цими органами, і для встановлення стабільних норм та правил поведінки. Постанови видають Кабінет Міністрів України, Президія Верховної Ради України, державні комітети, місцеві держадміністрації, ради місцевого самоврядування.

 <sup>n.b.</sup> Постановою є також заключна частина протоколу засідання колегіального органу (зборів, правління, президії тощо). Ці постанови включаються до протоколу або додаються до нього. За необхідності можуть оформлятися як виписки з протоколу.

 <sup>n.b.</sup> Текст постанови складається з *констатуючої* та *розпорядчої* частин. У констатуючій фіксуються мотиви передбачуваних постановою дій, дається посилання на розпорядчий документ вищого органу управління – як основа (підстава) для видання постанови. Розпорядча частина починається з найменування колегіального органу та слова “ПОСТАНОВЛЯЄ”, яке пишеться великими літерами. Наступний текст викладається в наказовій формі (кому, що й коли робити).

Датою постанови є дата засідання колегіального органу, на якому вона прийнята.

Підписують постанову голова та секретар колегіального органу на спеціальних бланках організації.

**Наказ** – правовий акт, який видається керівником підприємства, організації.

За змістом накази поділяють на:

1) накази із загальних питань: *ініціативні* (видаються для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації (підприємства), та *на виконання* (видаються при створенні, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів, затвердженні положень про структурні підрозділи, підсумовуванні діяльності установ, затвердженні планів тощо);

2) про особовий склад (формулюють призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди й стягнення).

Проект наказу готує певний структурний підрозділ або окрема посадова особа за дорученням керівника. Проект наказу за необхідності узгоджують шляхом візування з зацікавленими підрозділами, юрисконсультом та посадовими особами, яких він стосується, але в усіх випадках візують виконавець та очільник структурного підрозділу. Відтак проект наказу передають керівникові, який вносить у нього зміни та доповнення, підписує наказ і проставляє дату. У разі відсутності керівника наказ підписує посадова особа, яка виконує його обов'язки. Наказ набуває чинності з часу його підписання, якщо інші терміни спеціально в ньому не зазначені. З наказом повинні бути ознайомлені всі названі в ньому особи, які розписуються на одному з примірників наказу або на спеціальному бланку.

Накази із загальних питань і щодо особового складу мають окрему самостійну нумерацію, яка починається з початку календарного року. Наказ має мати заголовок, який відповідає на запитання “Про що?”, наприклад “Про підготовку матеріально-технічної бази організації до роботи в зимовий період”, “Про зміну графіка роботи” тощо.


Текст наказу з основної діяльності складається з **двох** частин: *констатуючої* (преамбула) і *розпорядчої*. У першій викладають та аналізують факти, що стали причиною видання наказу. Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої організації, то в констатуючій частині вказують назву, номер, дату і заголовок до тексту цього розпорядчого документа, а також передають зміст того розділу документа вищої організації, який був підставою для видання цього наказу.

У наказах щодо особового складу цієї частини немає.

*Розпорядча* частина наказу починається словом **НАКАЗУЮ**, яке друкується великими літерами окремим рядком. Кожний пункт наказу нумерується арабськими цифрами й містить такі частини: перелік запропонованих дій, вико- навець дії та термін виконання. В останньому пункті розпорядчої частини вказуються особи, на яких покладається контроль за виконанням наказу. Цей пункт записують так: “*Контроль за виконанням наказу покладається на.*” (повне найменування посади й прізвища в знахідному відмінку).

 <sup>n.b.</sup> Якщо дається постійне доручення виконавцеві, то термін виконання в наказі може бути не вказаним.

Запропоновані для виконання дії називають в інфінітивній формі (*зарахувати, підготувати*). Якщо фактам надають більше значення, ніж особі, то вживають пасив- ну форму (*Серйозні порушення виявлено...*); активна форма вживається для зазначення ініціатора певної дії (*начальник планового відділу зобов'язаний...*)

 <sup>n.b.</sup> Датою наказу є дата його підписання керівником. Нумерація наказів здійснюється з січня по грудень у межах року (*№1, № 2 тощо*).

Накази щодо основної діяльності нумерують окремо від наказів щодо особового складу (персоналу) організації.

Накази щодо **особового складу** мають у частині оформлення деякі відмінності від наказів з питань основної діяльності. Текст заголовка такого наказу формулюється так: *про прийняття на роботу, про переведення на іншу роботу, про звільнення, про надання відпустки, про нагородження, про дисциплінарне стягнення* тощо. Розпорядча частина обов'язково поділяється на пункти (у разі потреби). Кожний пункт наказу починається дієсловом, що означає дію: **ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ОГЛОСИТИ ПОДЯКУ** тощо (пишеться великими літерами від нульової позиції). Нижче, з абзацу, великими літерами пишуть прізвище й малими літерами ім'я та по батькові особи, щодо якої видається наказ, її посада, структурний підрозділ, кудивона призначається з посиланням на відповідні статті Кодексу законів про працю України тощо. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: “*начальникам структурних підрозділів*”. У кінці кожного пункту наказу щодо особового складу зазначають підставу для його укладання (доповідна записка, заява тощо). Якщо в одному пункті наказу перераховують кілька осіб, то їхні прізвища наводять в алфавітному порядку.

**Витяг з наказу.** Копії зі службових (зокрема кадрових) документів виготовляють, засвідчують і видають лише з дозволу керівника підприємства або керівника відповідного структурного підрозділу цього підприємства (наприклад, відділу кадрів) – залежно від виду та змісту документа. Напис “**Копія**” проставляють у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

Особливість оформлення витягів з наказів полягає у відтворенні тексту. Констатуючу частину тексту переносять до витягу повністю, а з розпорядчої беруть лише потрібний пункт або кілька пов'язаних між собою пунктів і при цьому залишають порядкові номери цих пунктів без змін.

Витяг із наказу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу формату А4 (210x297 мм) або А5 (210x148 мм) залежно від обсягу тексту.

Під час оформлення витягу з наказу слід пам'ятати:

- з відповідного наказу до витягу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень переносять такі реквізити: “Назва підприємства”, “Дата документа”, “Реєстраційний індекс документа”, “Місце складення документа”, “Заголовок до тексту документа”;
- реквізит “Підпис” оформлюють так: з оригіналу наказу до витягу переносять назву посади керівника, його ім'я та прізвище. Сам керівник особисто підписувати витяг із наказу не повинен;
- відмітка про засвідчення витягу з наказу є обов'язковим реквізитом цього документа, саме вона надає йому юридичної сили; підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу з наказу, має бути засвідчений відбитком простої круглої печатки підприємства (як правило, печатки служби діловодства, служби кадрів або іншого структурного підрозділу, в якому працює відповідна службова особа).

**Розпорядження** – правовий акт управління державного органу, що видається в рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції і є обов'язковим для громадян та організацій, яким адресовано розпорядження. Розпорядження видають заступники директора, голови правління,

керівники служб у межах наданих їм прав і щодо питань, які записані в Положенні про лінійні або функціональні підрозділи організації.

Групи розпоряджень: *загальні; часткові* – це вимога до підлеглих для вирішення окремих питань.

Розпорядження відрізняється від наказу тим, що його можна оскаржити в першого керівника організації.



### **Контрольні запитання:**

1. Які функції виконують розпорядчі документи? Які різновиди розпорядчих документів Ви знаєте?
2. З яких частин складається текст розпорядчих документів?
3. Що таке наказ? Як класифікують накази.
4. Хто підписує накази?
5. Що таке розпорядження?
6. Коли набуває чинності наказ?
7. На які групи поділяються організаційні документи?
8. Хто затверджує положення, статут, посадову інструкцію?
9. Яке цільове призначення створення ОРД?
10. Яку функцію виконує в установі дана система документації?
11. Які вам відомі різновиди організаційно-розпорядчих документів, перерахуйте їх.

**УВАГА!** ФОТО конспекту та відповіді на контрольні запитання (у листі зазначте № групи та прізвище) прошу надсилати на електронну пошту [annatumanovska@gmail.com](mailto:annatumanovska@gmail.com) або вайбер 0932097260.