

Розпорядчі документи

Розпорядчі документи створюють з метою фіксування рішень з адміністративних і організаційних питань діяльності установи. Ці документи регулюють і координують її діяльність, забезпечують реалізацію поставлених перед нею завдань. Незалежно від організаційно-правової форми, характеру та змісту діяльності установи, її компетенції, структури й інших чинників керівництво будь-якої установи наділяється правом здійснювати виконавчо-розпорядчу діяльність і, відповідно, видавати розпорядчі документи.

Розпорядчі документи містять рішення, що надсилаються згори вниз, від керуючого органа до керованого, від керівника установи до структурних підрозділів і працівників. Саме ці документи реалізують керованість об'єктів за вертикаллю.

У юридичному плані розпорядчі документи належать до правових актів: у них відбиваються конкретні юридично владні приписи суб'єктів управління.

Підставою для видання розпорядчого документа можуть бути:

- о необхідність виконання прийнятих нормативно-правових актів, інших рішень вищих органів та раніше ухвалених рішень цієї установи;
- о необхідність здійснення власної виконавчо-розпорядчої діяльності, обумовленої функціями і завданнями установи.

Розпорядчі документи можуть видаватися спільно кількома органами управління.

До видового складу розпорядчих документів, що видаються в установах різних форм власності й організаційно-правової форми, належать **накази, розпорядження, постанови, рішення**. Вибір виду документа, призначеного для документування розпорядчої діяльності, зумовлюється рівнем органу управління або влади, компетенцією посадової особи, порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

У статутах (положеннях про установу) зазначають види розпорядчих документів, які має право видавати установа.

НАКАЗ - це правовий акт, що видається керівником, який діє на засадах єдиноначальності з метою вирішення всіх основних або оперативних завдань, поставлених перед даною установою.

За своїм змістом накази поділяють на три групи:

- о з основної діяльності (із загальних питань);
- о з адміністративно-господарських (оперативних) питань;
- о з особового складу (з кадрових питань).
- **1. Накази з основної діяльності** відбивають управлінські рішення з найважливіших питань виробничої діяльності, планування, звітності, фінансування, удосконалення структури й організації роботи установи, розподілу функцій і повноважень між співробітниками, правил експлуатації основних засобів, оформлення роботи комісій, введення в дію документів (положень, інструкцій, правил, регламентів тощо), а також з інших питань, що потребують правового оформлення.

Письмово викладені в наказі рішення керівника установи стосуються конкретних виконавців або колективу установи в цілому. В окремих випадках наказ може стосуватися широкого кола установ і посадових осіб незалежно від підпорядкованості.

Важливою складовою роботи з наказами є своєчасне внесення до них змін та припинення їх дії у разі прийняття нових наказів.

Необхідність прийняття нового наказу спричиняють:

- о зміни, скасування, продовження строку дії організаційних та інших документів (інструкцій, положень, регламентів, графіків роботи, правил, номенклатур справ тощо) - з початку наступного року або після закінчення дії документа;
- о надання співробітникам прав і повноважень (підписання документів від імені установи, розпорядження коштами, включення до комісій, покладення відповідальності за різні об'єкти), а також скасування таких наказів - при прийнятті/переведенні на посаду і при звільненні відповідного працівника.

Накази з основної діяльності можуть бути як ініціативними, так і виданими на виконання законів України, постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів органів вищого рівня. Накази за змістом обов'язково мають відповідати чинному законодавству.

Індивідуальні накази з особового складу

Накази про прийняття на роботу

Після підписання трудового договору або заяви працівника про прийняття на роботу оформляється відповідний наказ.

У наказах про прийняття на роботу (див. додаток 20) необхідно зазначати таке: на яку посаду приймається (призначається) працівник (спеціальність, кваліфікація, категорія, розряд тощо), до якого структурного підрозділу і з якого числа оформляється на роботу (дату зазначають із прийменником "з", наприклад: з 12 січня 2009 р.); вид роботи (постійна - з випробувальним строком, зі стажуванням тощо, тимчасова - на певний період, за сумісництвом тощо; особливі умови роботи - з матеріальною відповідальністю, зі скороченим робочим днем на 0,5 посадового окладу тощо); тарифна ставка чи оклад зазначаються на момент видання наказу або в ньому робиться посилення на штатний розпис ("згідно зі штатним розписом").

Проект наказу візують у такій послідовності: керівник кадрової служби, керівник структурного підрозділу, до якого направляється працівник, бухгалтер, заступник керівника установи, який курирує роботу цього структурного підрозділу.

Накази про переведення (переміщення)

У наказах про переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу) на тому самому підприємстві, в установі, організації (див. додаток 21) у тексті зазначають: попередню посаду та нову посаду (спеціальність, кваліфікацію) і структурний підрозділ (місце роботи), до якого переводиться працівник, дату і строк переведення (постійно чи тимчасово), причину переведення (на іншу посаду, роботу; у зв'язку з виробничою потребою, простоем; для заміни відсутнього працівника; за станом здоров'я тощо), умови оплати праці, пільги і компенсації, підставу для видання наказу. У разі тимчасового переведення вказується його тривалість. Переведення працівника у разі зміни умов праці здійснюється лише за його згодою. На відміну від переведення при переміщенні працівника на іншу посаду (роботу) основні умови трудового договору не змінюються, тому воно здійснюється без погодження з працівником.

Накази про переведення працівників на іншу посаду (роботу) на тому самому підприємстві, в установі, організації готуються і оформляються

на підставі подання (за ініціативою) керівника структурного підрозділу або заяви працівника.

Накази про припинення трудового договору

На підставі заяви та інших документів оформляється проект наказу про припинення трудового договору. У разі звільнення працівника зазначаються дата звільнення (без прийменника "з", оскільки днем звільнення вважається останній день роботи) та його причина, яка формулюється коротко й чітко. При цьому використовують слова "у зв'язку" та обов'язково зазначають пункт статті КЗпП, за якою звільняється працівник (див. додаток 22).

Проект наказу візується в такій послідовності: керівник кадрової служби, керівник структурного підрозділу, з якого звільняється працівник, юрист, бухгалтер, заступник керівника установи, який курирує роботу цього структурного підрозділу.

Відповідно до КЗпП роботодавець у разі розірвання трудового договору зобов'язаний у письмовій формі повідомити про це профспілкову організацію. У разі отримання такої згоди від профспілкового органу в проекті наказу робиться відповідне посилання [1, ст. 43].

Накази про заохочення

Сумлінна робота працівників, як правило, заохочується. Крім цього, заохоченнями відзначають багаторічну роботу співробітників в установі або ювілейні дати. Традиційними видами заохочень є: оголошення подяки, відзначення грошовою премією, коштовним подарунком, Почесною грамотою, представлення до звання "Кращий за професією", занесення до "Книги Пошани" або на "Дошку Пошани". Правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутами, положеннями про дисципліну можуть бути передбачені й інші заохочення.

Усі види заохочень оформляються наказом керівника установи (див. додаток 23). У цих наказах мотиви заохочень формулюються залежно від конкретної ситуації, наприклад: *"За перевиконання планового завдання"*, *"За тривалу й сумлінну роботу та у зв'язку з 50-річчям від дня народження..."*.

До працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення, передбачені правилами внутрішнього трудового розпорядку конкретного трудового колективу.

Підставою для видання наказу можуть бути доповідна записка чи подання. Подання про заохочення, як правило, оформляють у випадку нагородження працівника або в разі його підвищення, доповідні записки - при оголошенні подяки і преміюванні. Пропозиції про заохочення подаються керівником відповідного структурного підрозділу (відділу, цеху, бригади тощо), іншими посадовими особами на ім'я

керівника установи. Питання погоджується в установленому порядку з профспілковим органом.

Заохочення оголошуються в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

Накази про стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни роботодавець може застосувати до працівника лише один з таких видів стягнень: догана, звільнення. Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну для окремих категорій працівників можуть бути передбачені й інші дисциплінарні стягнення [1, ст. 147].

Перед накладенням дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно отримати письмове пояснення (пояснювальна записка на ім'я керівника установи). Відмова працівника давати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. У даному разі оформлюється відповідний акт.

На підставі пояснювальної записки працівника про причини порушення керівник структурного підрозділу складає доповідну записку про порушення трудової дисципліни, підписує її та разом з пояснювальною запискою подає керівникові установи.

Дисциплінарне стягнення оформляється наказом (див. додаток 24). Проект наказу візується в такій послідовності: керівник кадрової служби, керівник структурного підрозділу, в якому працює працівник, юрист, бухгалтер, заступник керівника установи, який курирує роботу цього структурного підрозділу. Про стягнення працівникові повідомляється під розписку [1, ст. 149].

Накази про надання відпусток

Ці накази видаються на підставі затвердженого графіка відпусток або заяви працівника. У наказах про надання відпустки слід зазначити: її вид (основна, додаткова, навчальна, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, без збереження заробітної плати тощо), загальне число календарних днів відпустки (зазначається за допомогою прийменника "на"), дату початку відпустки і строк відпустки (зазначаються за допомогою прийменників "з" і "по"), за який період роботи її надано (див. додаток 25).

Накази про відрядження

У наказах про відрядження (див. додаток 26) мають зазначатися: прізвище, ім'я, по батькові працівника, посада, структурний підрозділ, мета відрядження, пункт призначення (назва установи, місто, країна - якщо працівник виїжджає за межі України), кількість днів відрядження (дні приїзду і від'їзду вважаються днями відрядження), період, на який відряджається працівник. За необхідності можуть зазначатися джерела

оплати сум витрат на відрядження, інші умови направлення у відрядження. Підставою для видання наказу про відрядження, як правило, є доповідна записка, що подається на ім'я керівника. У ній обґрунтовуються необхідність відрядження, його термін тощо.

Розпорядження

Розпорядження - це акт управління посадової особи, державного органу, організації, що виданий у межах їхньої компетенції

1 має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих організацій, яким адресовано розпорядження.

Розпорядження становлять підзаконні акти й поділяються на

- 2 групи:
 - о розпорядження загального характеру - тривалої дії;
 - о 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.

Позначка про виконавця (реквізит 28) та, за необхідності, гриф погодження (реквізит 24) - це спеціальні реквізити, які проставляються у розпорядженні, хоча відсутні в інших розпорядчих документах.

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.

Постанови

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.

Рішення

Рішення - це розпорядчий документ, що приймається місцевими радами або їх виконками 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.