

Заняття 4. Документування в управлінській діяльності. Розпорядча документація

Незалежно від характеру і типу діяльності організації, її організаційно-правової форми, компетенції, управлінська діяльність установ здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

Розпорядчі документи – це документи, з допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі, організації, на підприємстві.

Підставами для створення розпорядчих документів слугують: 1) закони ВРУ; 2) укази Президента; 3) постанови та розпорядження Кабінету Міністрів; 4) вказівки вищестоящих організацій, органів державної влади та управління; 5) діяльність органів управління, яка передбачена нормативними актами, положеннями, статутами, інструкціями та ін.; 6) інші підстави, що викликають потребу в правовому регулюванні роботи апарату управління.

Видання розпорядчих документів є обов'язковим у таких випадках:

- 1) з організаційних питань: визначення структури організації, прав та обов'язків;
- 2) у сфері планування;
- 3) в галузі виробництва: випуск продукції, введення інновацій;
- 4) у сфері розвитку підприємства: прийняття до експлуатації певних об'єктів;
- 5) у сфері фінансів;
- 6) у галузі управління трудовими ресурсами.

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

Тексти розпорядчих документів поділяються, як правило, на констатуючу та розпорядчу частини.

У констатуючій частині викладається мета і завдання розпорядчих дій, причини складання документа. Іноді констатуюча частина має посилання на розпорядчий документ вищого органу влади, при цьому обов'язково вказується його назва, дата і підпис.

Розпорядча частина складається в наказовій формі і містить перелік дій, які необхідно виконувати. Залежно від виду розпорядчого документа вона починається словами: **ПОСТАНОВЛЯЮ** – у постанові, **ВИРІШИЛА** або **УХВАЛИЛА** – у рішенні (ухвалі), **ПРОПОНУЮ** – у розпорядженні, **НАКАЗУЮ** – у наказах. Ці слова друкуються великими літерами від лівого поля. В постановах, рішеннях та перед словами: “Постановляє” та “Вирішили” вказують назву колегіального органу.

Постанова – це правовий акт, колегіального характеру, який ухвалюють вищі та окремі центральні органи управління для вирішення найбільш важливих та принципових завдань, та встановлення стабільних норм і правил поведінки. Постанова – завершальна частина протоколу засідання колегіального органу. Такі постанови вводять до протоколу або додають до нього. У разі необхідності їх можна оформляти як витяг з протоколу.

Спосіб фіксації, мета, спосіб виготовлення, ступінь гласності, ступінь складності, зазначення терміну виконання зближують постанови з наказом. Постанова як документ має специфічні властивості:

- 1) вона приймається органами колегіального управління (на відміну від наказу, який є актом одноосібного управління);
- 2) належить до категорії зовнішніх документів (накази - внутрішні);
- 3) входить до групи службових документів.

Реквізити постанови:

- 1) реквізит “автор”;
- 2) назва документа;
- 3) дата;
- 4) індекс;
- 5) місце видання;
- 6) заголовок;
- 7) текст;
- 8) підпис керівника та секретаря;
- 9) печатка та гриф погодження (у разі необхідності) (Додаток 1).

Розпорядження – це правовий акт управління державного органу, що видається в рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і є обов’язковим для громадян і організацій яким воно адресовано. Цей документ має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб та громадян.

Розпорядження бувають загальні та спеціальні.

Реквізити розпорядження:

- 1) Герб України;
- 2) реквізит “автор”;
- 3) дата;
- 4) індекс;
- 5) місце складання;
- 6) назва виду документа;
- 7) заголовок;
- 8) текст;
- 9) підпис;
- 10) гриф погодження;
- 11) візи (Додаток 2).

Реквізити розпоряджень в основному повторюють реквізити ухвал. Розбіжність полягає в тому, що на бланк розпорядження Герб України виносити необов’язково, а в реквізиті „посада” може зазначатися (у випадку необхідності) найменування того колегіального органу, від імені якого видається розпорядження. Проекти **розпоряджень**, що подаються на підпис в остаточні редакції, мають містити візи керівника, головного управління, управління відділу або служби державної адміністрації, що зробила подання, відповідного заступника голови, заступника голови, керівника юридичної Розпорядження підписується тільки головою (а не заступником чи секретарем) служби.

Розпорядження і наказ мають багато спільного. У правовому розумінні ці розпорядчі документи рівнозначні. Тому іноді розпорядження видають нарівні з наказом. Ці два правові акти відрізняються ще й тим, що накази пишуть із загальних питань, а розпорядження – з конкретних.

Наказ – це правовий акт, розпорядчий документ, що видається керівником підприємства на правах єдиначальності й у межах своєї компетенції. Накази видають на підставі і для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів і директивних вказівок вищих органів.

Накази розподіляють на:

1. Наказ із загальних питань:

а) ініціативний: видається для оперативного впливу на процеси, що виникають у середині організації;

б) на виконання розпоряджень вищестоящих органів управління: видається у зв’язку зі створенням, реорганізацією, ліквідацією структурних підрозділів, під час затвердження положень про структурні підрозділи, підсумування діяльності установ.

2. Наказ з особового складу: оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, питання відрядження, відпустки, заохочення, нагородження та накладання стягнень.

Відповідно до цього **накази** бувають **нормативними** та **індивідуальними**.

Особові накази та ініціативні накази з загальних питань належать до внутрішніх документів. Загальні накази, що надходять зовні, називаються зовнішніми наказами.

Накази, які містять застереження щодо терміну виконання розпорядження, представляють **термінові** ділові папери. Накази, в яких термін виконання не зазначений, належать до **нетермінальних** документів.

Текст **наказу** складається з констатуючої та розпорядчої частини. У першій частині викладається *мета* видачі **наказу**. Друга розпочинається словами: “**НАКАЗУЮ**” – вона складається з пунктів, а кожен пункт, у свою чергу, - з кількох частин: *дія, термін виконання й відповідальний за виконання*. В останньому пункті розпорядчої частини **наказу** зазначають осіб, яким доручається контроль за його виконанням. У разі потреби, в наказі перераховують раніше видані документи, які цим наказом скасовується. Значна за кількістю пунктів розпорядча частина може оформлятися у вигляді таблиці.

Наказ підписує лише перший керівник установи. Проект наказу погоджується із заступником керівника організації, куратором питань, розглянутих у цьому документі, з керівниками структурних підрозділів, яких стосуються пункти наказу, з юристом організації, що засвідчує узгодження цього документа з правовими актами та розпорядженнями вищих установ. Усі види узгодження проставляються на останній сторінці першого примірника, а список адресатів, яким направляється наказ, - на зворотній стороні останньої сторінки наказу або в додатку.

Реквізити наказу:

- 1) назва організації;
- 2) назва виду документа;
- 3) дата;
- 4) індекс; місце видання;
- 5) заголовок;
- 6) текст;
- 7) підпис;
- 8) гриф погодження;
- 9) візи (Додаток 3).

Витяг з наказу – копія частини оригіналу наказу, вид розпорядчої документації, що стосується розгляду одного питання з наказу.

Реквізити ВЗН із загальних питань:

- 1) реквізит “автор”;
- 2) назва документа (Витяг із наказу);
- 3) дата;
- 4) індекс;
- 5) місце складання;
- 6) заголовок до тексту;
- 7) текст (констатує частина повністю, слово “НАКАЗУЮ”, потрібний пункт розпорядчої частини);
- 8) підпис;
- 9) відмітка про засвідчення копії.

Реквізити ВЗН з наказу з особового складу:

- 1) реквізит “автор”;
- 2) назва документа (Витяг із наказу);
- 3) дата;
- 4) індекс;
- 5) місце складання;
- 6) заголовок (з особового складу);
- 7) текст (необхідний пункт із підставою);
- 8) підпис;
- 9) відмітка про засвідчення копії (Додаток 4 а, б).

Ухвала – правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями (виконавчими комітетами) колегіально для вирішення найважливіших питань, що входять до їхньої компетенції. В ухвалі зазначається територія, коло осіб, на яких вона поширюється, конкретні посадові особи, установи, що зобов’язані контролювати виконання документа. З ухвалою ознайомлюють населення через ЗМІ.

Ухвалами також називаються спільні акти, що видаються кількома неоднорідними органами.

Ухвали зазвичай стосуються широкого кола питань і бувають **нормативними** та **індивідуальними**. Ухвала складається зі вступної частини, в якій констатується стан питання, що розглядається, і з постановчої, що містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання й перелік службових осіб, відповідальних за вчасне втілення їх у життя, а також тих, кому доручено контроль за виконанням ухвали.

Реквізити ухвали:

- 1) Герб України;
- 2) реквізит “автор”;
- 3) дата;
- 4) індекс;
- 5) місце видання;
- 6) назва виду документа;
- 7) заголовок;
- 8) текст;
- 9) підписи голови та секретаря;
- 10) печатка (Додаток 5).

Вказівки – це правовий документ розпорядчого характеру, що використовується керівниками єдиначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління. Вказівки видаються під час оформлення відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Тексти вказівки починається словами „ЗОБОВ'ЯЗУЮ” або „ПРОПОНУЮ”, які друкують великими літерами. Вказівки видають на бланках стандартних форматів А4 або А5, залежно від обсягу тексту.

Реквізити вказівок:

- 1) реквізит “автор”;
- 2) дата;
- 3) індекс;
- 4) місце видання;
- 5) назва виду документа; дисципліни
- 6) заголовок;
- 7) текст;
- 8) підпис;
- 9) гриф про погодження.
- 10) візи (Додаток 6).