***Організаційні та розпорядчі документи***

Організаційно-розпорядча документація – це одна з груп управлінської документації.

В ***організаційних документах*** закріплюються функції, обов'язки та права органів протягом тривалого часу. Такі документи є керівними в діяльності підприємств, установ та організацій і на тривалі строки закріплюють і регламентують структуру, завдання, функції, обов'язки, права й відповідальність органів управління та працівників підприємства.

За допомогою *розпорядчих документів* здійснюється розпорядча діяльність у певній установі, організації, фірмі, на підприємстві та оперативне керівництво цими адміністративними утвореннями.



При укладанні організаційних документів необхідно враховувати їх найголовнішу особливість: у них повинна бути передана інформація про діяльність усього підприємства, його структурного підрозділу чи характер виконуваних робіт працівником або групою працівників. Цим документам властиві такі риси: деталізація і конкретизація матеріалу; уникнення двозначності і неточності, логічність і ясність викладу; чіткий поділ тексту на пункти й підпункти. Зміст і структура документів цієї групи чітко регламентовані державними стандартами й повинні відповідати їх вимогам.

**Морфологічні особливості** організаційно-розпорядчої документації:

* • вживання форми інфінітива дієслів у значенні наказового способу: *призначити на посаду, звільнити з посади, надати допомогу, перевести на іншу посаду;*
* • висока продуктивність інфінітивних конструкцій: *пропоную відзначити; зловживати службовим обов'язком; треба враховувати; нести відповідальність, брати зобов'язання;*
* • використання словосполучень з віддієслівними іменниками: *справа здійснення, стан справ, вдосконалення прогресу, надходження суми, з урахуванням можливих змін, своєчасне обслуговування;*
* • уживання безособових форм дієслова на *-но,* -*то: виконано, розроблено, здобуто, надано, скасовано;*
* • доконаний вид дієслова в ділових паперах твориться за рахунок префіксації (*запроектувати, зателефонувати, завізувати).*

Для **синтаксису** організаційно-розпорядчої документації характерними є такі особливості:

* • пасивні структури типу: *закони приймаються; наказ виконується; вимоги ставляться;*
* • вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, переважно стоять на початку речення: ***По-перше****, слід відзначити...****Отже****, необхідно наголосити на...;*
* • часте використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, що надають діловим документам стислості: ***Незважаючи на обмежене фінансування****, на підприємстві повністю виконано план виготовлення продукції...;*
* • речення може починатися з обставини (місця, часу): *У резолюції висловлені висновки та побажання;*
* • частотність поширених речень різних типів, наприклад: *Контроль за виконанням цього наказу доручити заступникові директора Омельченкові Π. І.; його посадовий оклад 2 150 (дві тисячі сто п'ятдесят) грн. на місяць.*

**МОВНІ КЛІШЕ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІЙ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Аппарат управления – *апарат управління*

Брать обязательства – *брати зобов'язання*

В зависимости от оснований – *залежно від підстав*

В порядке, установленням для... – *у порядку, встановленому для...*

В пределах своих полномочий *–у межах своїх повноважень*

В случае необходимости – *за необхідності*

Ввести в действие –*увести в дію*

Возложить на... – *покласти на...*

Вопрос относительно – *питання щодо, питання стосовно*

Вынести благодарность – *оголосити подяку*

Данное распоряжение – *це розпорядження*

Данный приказ – *цей наказ*

Для выполнения тренований – *для виконання вимог*

До установленного срока – *до встановленого терміну*

Если право не предусмотрено – *якщо право не передбачене*

Иметь преимущественное право – *мати переважне право*

Как указывалось выше – *як зазначалося вище*

Контроль за выполнением – *контроль за виконанням*

Контроль поручить – *контроль доручити*

На основе положення о... – *на підставі положення про...*

Наём и освобождение работника – *наймання і звільнення пращника*

Назначить на должность – *призначити на посаду*

Нести ответственность – *нести відповідальність, відповідати*

Об изменении в личном составе – *про зміни в особовому складі*

Обеспечить выполнение – *забезпечити виконання*

Обращаться в соответствующую организацию – *звертатися до відповідної організації*

Обязанности, возложенные на... – *обов'язки, покладені на...*

Определять порядок – *визначати порядок*

Организовать проведение – *організувати проведення*

Ответственным за... назначить – *відповідальним за... призначити*

Перевести на должность – *перевести на посаду*

По закону – *згідно з законом, за законом*

По инициативе – *з ініціативи*

По необходимости – *за необхідності*

По определённым обстоятельствам – за *певних обставин*

По указанию – *за вказівкою*

Порядок применения – *порядок застосування*

Предоставить возможность – *надати можливість*

Предоставить льготы – *надати пільги*

Предоставить права – *наділити правами*

Предприятие считает возможным – *підприємство вважає за можливе*

Привлечение к материальной ответственности – *притягнення до матеріальної відповідальності*

Принять во внимание – *взяти до уваги*

Принять к руководству – *прийняти до виконання*

Провести необходимую работу – *провести необхідну роботу*

Производственные отношения – *виробничі відносини*

Распределение обязанностей – *розподіл обов'язків*

С целью надлежащей организации –*з метою належної організації*

Степень ответственности – *ступінь відповідальності*

Убытки, нанесённые предприятию – *збитки, завдані підприємству*

Указания на выполнение – *вказівки щодо виконання*

Установленные задания по... – *встановлені завдання з...*

Устранить недочёты –*усунути недоліки*

Утвердить решение – *затвердити рішення*