***Ознаки й призначення розпорядчих документів. Постанова, вказівки і ухвали, розпорядження, інструкції, правила.***

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, яке 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:

* o накази;
* o розпорядження;
* o постанови;
* o рішення;
* o 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.

**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:

* o постанови, що адресуються для виконання іншим органом;
* o 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.

**Вказівки та ухвали**

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 єдиноначальності 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 оформлюють 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.

**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:
  + o розпорядження загального характеру - тривалої дії;
  + o 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:

* o Державний герб України;
* o назва виду документа;
* o дата (проставляють дату підписання);
* o індекс;
* o місце складання чи видання;
* o заголовок до тексту;
* o текст;
* o підпис;
* o триф погодження (оформлюють у разі потреби);
* o відбиток печатки;
* o 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:

* o постанови, що адресуються для виконання іншим органом;
* o 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.

**Інструкції, правила**

Інструкція - це правовий документ, який створюють органи управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, підприємств, окремих їх підрозділів і служб, а також посадових осіб або громадян.

Розрізняють інструкції за наступними напрямами:

* o посадові;
* o з регулювання якогось виду діяльності (з діловодства, з порядку оформлення документів щодо пенсійного забезпечення, з порядку заповнення та оформлення трудових книжок, з порядку ведення касових операцій тощо), тобто роз'яснення порядку застосування законодавчих актів, державних стандартів, наказів;
* o з техніки безпеки;
* o експлуатації різного устаткування та ін.

Інструкція затверджується вищими органами або керівником організацій. Інструкції є організаційно-правовими документами тривалої дії, які визначають науково-технічні, фінансові й інші сторони діяльності організації, служб і підрозділів.

Посадова інструкція - локальний організаційно-правовий документ, що встановлює для працівника організації (підрозділів) конкретні трудові (посадові) обов'язки відповідно до посади. На підставі посадової інструкції укладається трудовий договір з працівником. Трудовий договір і посадова інструкція використовуються при вирішенні конфліктних ситуацій (спорів) між керівництвом організації і працівником.

Розробка посадової інструкції, як правило, покладається на керівника відповідного підрозділу, узгоджується з відділом управління персоналом (кадровою службою), з юрисконсультом, обов'язково затверджується керівником організації і доводиться до відома працівника під розписку.

При реорганізації, скороченні штатів тощо, коли виникає необхідність перерозподілу функцій і посадових обов'язків, до посадової інструкції вносяться зміни. Крім того, посадові інструкції повинні бути замінені і знову затверджені: при 1) зміні назви під-приємства або структурного підрозділу; 2) зміні назви посади. Усі найбільш суттєві зміни вносяться в посадову інструкцію наказом керівника організації.

Посадова інструкція містить наступні розділи:

* 1. Загальні положення.
* 2. Функції.
* 3. Посадові обов'язки.
* 4. Права.
* 5. Відповідальність.
* 6. Взаємовідносини .

У розділі 1 (Загальні положення) встановлюється: сфера діяльності фахівця; порядок його призначення і звільнення з посади, заміщення під час його відсутності; кваліфікаційні вимоги; підлеглість фахівця; посадовці, якими він керує. У даному розділі перераховуються нормативні документи, якими повинен керуватися фахівець у процесі здійснення своєї діяльності.

У розділі 2 (Функції) перераховуються основні напрямки діяльності фахівця.

У розділі З (Посадові обов'язки) визначено конкретні види робіт, що виконуються фахівцем.

У розділі 4 (Має право) встановлюються права, необхідні фахівцю для виконання покладених на нього обов'язків.

У розділі 5 (Відповідальність) зазначається, за що конкретно несе відповідальність даний фахівець.

У якості додаткового до основних розділів посадової інструкції іМОже бути введений розділ 6, регулюючий трудові взаємини між службовцями. Цей розділ може встановлювати коло службових зв'язків, порядок надання звітів, планів і інших документів, періодичність надання звітної інформації та ін.

Правила - цс службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій чи поведінки. Правила складаються відповідно до Кодексу законів про працю України та інших законодавчо-нормативних актів, що регламентують порядок прийому і звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинок, уживані до працівників міри заохочення і стягнення, а також інші питання трудових відносин в організації.

Правила внутрішнього трудового розпорядку організації затверджуються роботодавцем з урахуванням думки представницького органу працівників організації.

У правилах внутрішнього трудового розпорядку викладаються питання організації роботи підприємства, внутрішньо-об'єктний режим, взаємні обов'язки працівників і адміністрації, надання відпусток, відрядження співробітників та інші питання. Після узгодження правил внутрішнього трудового розпорядку з радою трудового колективу цей документ візує юрист і затверджує директор підприємства.

Правила внутрішнього розпорядку, як і статут організації, оформляються на загальному бланку організації і часто є додатком до колективного договору.