***Організаційні та розпорядчі документи: наказ, статут, розпорядження та рішення***.

**Наказ – найпоширеніший вид розпорядчих документів. Регулюючий документ – статут. Оформити розпорядження та рішення**

Органи управління міністерств, відомств, об’єднань, комбінатів, кооперативі, установ, підприємств порядок з актами вищих органів влади та управління керуються у своїй діяльності організаційно-правовими документами – положенням, статутами, інструкціями, правилами. У них закріплюються функції, обов’язки і права органів на тривалий час.

Порядок створення, оформлення та застосування основних груп організаційно-розпорядчих документів регламентується нормативними актами, що надає їм правового характеру.

Загальна і найбільш характерна властивість усіх документів полягає в тому, що вони є джерелом або носієм інформації, широко використовується в повсякденній діяльності, сприяють поліпшенню внутрішньої організації будь-якої установи, слугують підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідкової роботи.

Документи розпорядчої діяльності поділяються на: накази, вказівки, ухвали, розпорядження, рішення тощо.

**Наказ – найпоширеніший вид розпорядчих документів**

**Наказ** – правовий акт, що видається на підставі й на виконання діючих законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вище стоячих органів.

Накази бувають кадрові та з основної діяльності.

Накази по кадрах оформляють прийом на роботу, переведення і переміщення трудящих, звільнення робітників та службовців, заохочення, притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

Наказами з основної діяльності оформляються рішення керівника, пов’язані з організацією роботи, порядком діяльності підприємства або його структурних підрозділів. Вони видаються і тоді коли треба довести до відома керівника директивні документи, що надішли з вище стоячих органів.

Важливе значення має процедура складання та оформлення наказу. Вона визначається інструкціями з діловодства підприємства, правилами про порядок підготовки проекту наказу та іншими правовими актами. У них передбачається обов’язкове дотримання ряду вимог і правил, котрі повинні забезпечити юридичну повноцінність документів, оперативне їх виконання, правильне і всебічне вирішення питань.

Проект наказу обов’язково погоджується з усіма зацікавленими особами даної установи, а в разі необхідності й інших організацій. До проекту наказу додають документи, обґрунтовуючі, його доцільність. Він набуває чинності з моменту підписання керівним працівником підприємства, якщо інший термін не вказаний в самому наказі. Право підписання мають не тільки перший керівник, а також інші посадові особи у відповідності до їхніх обов’язків, повноважень, компетенцій, що визначаються законодавством.

**Формуляр наказу має такі основні реквізити:**

* назва виду документа – наказ (якщо він виданий центральною установою чи відомством, то над його найменуванням повинно бути зображення республіканського герба);
* місце видання;
* номер, індекс за класифікатором чи номенклатурою справ;
* дата підписання;
* заголовок;
* текст (якщо є додатки, то їх перелік);
* підпис керівника.

Крім того вказується прізвища посадової особи, яка підготувала проект, та осіб, з якими він погоджений.

Текст наказу з основної діяльності складається з двох частин: констатуючої та розпорядчої. Перша містить такі елементи:

* вступ (вказується причина, видання наказу);
* доведення (переказуються головні факти);
* висновок (викладається мета видання наказу). Ця частина наказу викладається в міру можливості стисло й охоплює ті питання, щодо яких будуть подані приписи в розпорядчій частині.

У другій – мітяться приписи з у казанням виконавців і терміну виконання. Розпорядча частина починається словом НАКАЗУЮ і викладається у наказовій формі.

Структура розпорядчої частини наказу залежить від обсягу і змісту наказу.

Зразок наказу

Добропільське виробниче об’єднання

по видобутку вугілля "Добропільвугілля"

НАКАЗ

25.03. 05№500м. Дубчак

Про погодження планів

розвитку гірничих робіт

на 2006 р.

21.03. 05 виїзною техрадою управління Донецького округу у присутності керівників об’єднання і шахт розглянуті і погоджені плани розвитку гірничих робіт і нормативи втрат на 2006 рік. Управління Донецького округа та його районними гірничотехнічними інспекціями висловлений ряд пропозицій щодо забезпечення безпечних умов ведення гірничих робіт і повноти обробки запасів вугілля.

Для забезпечення своєчасного виконання пропозицій і вимог органів Держгіртехнагляду і планів розвитку гірничих робіт на 2006 р.

НАКАЗУЮ:

Затвердити графік виконання пропозицій та вимог органів Держгіртехнагляду за планами розвитку гірничих робіт і нормативними втрат на 2006 р. по виробничому об’єднанню "Добропільвугілля" (графік додається).

Технічному директору Янкові С. В., директорові з виробництва Сухову О. Я., директорові з кап-будівництва Кабульському Ю. А., начальнику енергомеханічної служби Іванову В. Є. забезпечити виконання затвердженого графіка у встановленому терміні.

Працівникам, відповідальним за виконання пропозицій органів Держгіртехнагляду, інформувати об’єднання про хід їх виконання двічі на рік (05.07. 06 та 05.01. 07).

Контроль за виконанням даного наказу покласти на технічного директора об’єднання Кравець С. В.

Генеральний директор (підпис) В. В. Сидько

**Регулюючий документ – статут**

**Статути** – це юридичні акти, якими оформляється утворення установ, організацій чи товариств, визначають їх структуру, функції, взаємовідносини з іншими організаціями чи громадянами і правове становище у визначеній сфері державного управління або господарської діяльності.

Після затвердження вищою організацією статути підлягають обов’язковій реєстрації в державних органах. Лише після реєстрації новостворена організація може розпочинати своє функціонування.

Статут – це зведення правил, які регулюють:

* а) основи організації та діяльність підприємств і установ певної галузі господарства;
* б) умови створення, склад, будова та діяльність конкретного підприємства, організації або установи, певної галузі або сфери управління;
* в) конкретну сферу діяльності організації та інше.

**Статут включає такі реквізити:**

* гриф затвердження вищою організацією або органом управління;
* найменування виду документа (статут);
* заголовок;
* текст;
* гриф погодження;
* відмітка про реєстрацію;
* дата.

Зазвичай, текст статуту розбивається на статті (пункти), які групуються в розділи.

Текст статуту складається з розділів:

* Загальні положення, в яких розкриваються мета, завдання, її функції, чинність статуту по об’єктах та суб’єктах і т. ін.
* Головна діяльність, її зміст.
* Планування та облік робіт.
* Призначення допоміжних служб.
* Взаємодія з іншими органами, аналогічними за діяльністю.
* Специфіка особливості діяльності.
* Відповідальність організації за належне виконання зобов’язань та порядок вирішення спорів, подання претензій та інше.
* Звіт, звітність і контроль.
* Зовнішньо - економічна діяльність.
* Реорганізація та ліквідація.

Зміст, формуляр статуту, порядок оформлення, погодження і затвердження такі самі, як для положення. Статут являє собою основу для розробки положення. Статути є основою діяльності громадських, кооперативних, приватних організацій, спортивних добровільних товариств тощо.

Рубрикація для статуту обов’язкова: нумерують не лише розділи, а й пункти у межах кожного розділу. Для текстів ділових документів властиві стандартні початки і закінчення.

**Оформити розпорядження та рішення**

Розпорядження – це правовий акт управління, виданий посадовою особою чи державним органом владного характеру у межах наданої компетенції для вирішення оперативних питань. Має обов’язкову силу для громадян чи організацій, яким вона адресована.

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, місцеві ради, представники Президента України на місцях, а також організації, установи та службові особи. Вони містять певне коло питань і дають протягом зазначеного в них строку. Можуть бути загальними для всього колективу або стосуватися конкретних ланок його роботи, окремих громадян.

Розпорядження мають багато спільного з наказами, і в правовому розумінні ці розпорядчі документи рівнозначні. Іноді розпорядження видають нарівні з наказом, замінюючи при цьому слово НАКАЗУЮ на слово ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ, ЗОБОВ’ЯЗУЮ, ПРОПОНУЮ. Відрізняються зазначені правові акти ще й тим, що накази в основному пишуться із загальних всеохоплюючих питань, а розпорядження – з конкретних.

Рішення як розпорядчий документ є правовим актом діяльності колегій міністерств і відомств, наукових рад тощо. Його текст складається з двох взаємопов’язаних частин: констатуючої та розпорядчої. Констатуюча покликана пояснити, чим викликане те чи інше рішення. Тут нерідко переказується акт вищого органу правління, на виконання якого видається рішення.

Друга частина документа починається словами: "колегія (міська чи наукова рада) вирішила". При цьому слово В И Р І Ш И Л А друкується великими літерами в розрядку для того, щоб візуально виділити обидві частини. Далі з нового рядка друкується текст розпорядчої частини, до формулювань якої висуваються жорсткі вимоги. По-перше, вони повинні бути конкретними, чіткими, ясними, не виступати у суперечність зі змістом раніше виданих розпорядчих документів, не дозволяти іншого тлумачення. Необхідно уникати неконкретних виразів типу "підняти", "підвищити", "посилити", "поліпшити", "вжити заходів", "активізувати", "звернути увагу" тощо. Сформульовані таким чином доручення розпливчасті, перевірка їх виконання утруднена.

Якщо розпорядча частина рішення припускає різні за характером дії, називає кілька виконавців, вона ділиться на пункти, що нумеруються арабськими цифрами.

Зразок розпорядження

Коломийська районна державна адміністрація

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.03. 2005р. №10м. Житомир

Про надання спонсорської

допомоги установам

освіти

Для поліпшення виховної роботи та матеріальної бази в установах освіти району

ПРОПОНУЮ:

Закріпити підприємства зареєстровані у Коломийському районі за установами освіти згідно з додатком 1.

Вважати рішення виконавчого комітету Коломийської районної ради народних депутатів від 15.11. 1998р. № 148 "Про надання спонсорської допомоги установам освіти таким, що втратило чинність".

Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Павлюк Л. В. та начальника відділу освіти Черкасов Х. В.

Голови житомирської

райдержадміністрації (підпис) Н. В. Журавель

Зразок рішення

Марківська сільська рада

Народних депутатів виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

25.03. 2005р. №5 с. Марківка

Про надання земельної

ділянки громадянці Мальцеві А. В.

Розглянувши заяву громадянки Копильців А. В. про виділення її земельної ділянки та враховуючи те, що згідно заповіту складеного 30. 09. 2001 року та Свідоцтво про права спадщини від 25. 03. 2002 року їй належить ½ частина житлового будинку померлої Худорба М. Ю.

Керуючи статтями 30 та 67 Земельного Кодексу України виконкому сільської ради народних депутатів ВИРІШИВ:

* наділити громадянці Мальцеві А. В. земельну ділянку 0,25 га. для обслуговування будинку померлої;
* дане рішення подати і затвердити на сесії;
* землевпоряднику провести земельної ділянки згідно з даним рішенням та встановити межі в натурі.

Голова виконкому (підпис) Ю. А. Божинов

Секретар виконкому (підпис) І. В. Горобець

Вказівка

Вказівка – розпорядчий документ, що видається ширшим колом посадових осіб, ніж наказ: керівником установи, головним інженером, головним конструктором, директором дочірньої фірми тощо. Вказівка охоплює в основному питання організаційно-методичного, оперативного характеру, пов’язані з організацією виконання наказів, інструкцій та інших актів установи чи її вищих органів. Даються вказівки для розв’язання поточних організаційних питань, а також для доведення нормативних матеріалів до безпосередніх виконавців.

Формуляр вказівки складається з назви відомства, установи чи її структурного підрозділу, назви виду документа, дати і місця видання, номера, заголовка, тексту, підпису, позначки про погодження.

Починається текст вказівки, як правило, словами, "зобов’язую" або "пропоную", які друкуються великими літерами. Видають вказівки в залежності від обсягу тексту на бланках стандартних форматів А4 або А5.

Зразок вказівки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова № 12

від 27. 12.

Вказівка

про порядок формування регульованих

цін та тарифів для розрахунків з підприємствами

Ця вказівка поширюється на продукцію виробничо-технічного призначення, яка реалізується організаціям та населенню.

Формування регульованих цін і тарифів для розрахунків з підприємствами здійснюються:

Підприємствами, які виробляють продукцію виробничо-технічного призначення, - виходячи з чинних у 1996 році оптових цін і встановлених до них граничних коефіцієнтів;

Підприємствами, які виробляють нафтопродукти, - виходячи із собівартості продукції;

Посередницькими організаціями – виходячи з ціни придбання продукції, межі рівня рентабельності до власних витрат.

Начальник відділу

ціноутворення (підпис) А. В. Сидоренко