

СКЛАДАЄМО ДОКУМЕНТИ



школа
адміністративного
менеджменту

Чимало проблем у практичній діяльності секретарів пов'язано з доведенням розпорядчих документів до виконавців. Наприклад, наказ вже підписано та зареєстровано, а працівник, який має поставити візу, не погоджується з положеннями цього документа. Чи може він зробити виправлення або написати: «З наказом не згоден»? Що робити, якщо працівник відмовляється ставити підпис про ознайомлення з наказом? Спробуємо розібратися



Олександр ДЕНИСЕНКО,
старший науковий
співробітник Українського
науково-дослідного
інституту архівної справи
та документознавства

Ознайомлюємо виконавців з наказами керівника: можливі проблеми та їх розв'язання



Накази керівника підприємства поділяють на три основні групи:

- накази з основної діяльності;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з особового складу.

Таку класифікацію наведено, зокрема, у Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Аналогічну класифікацію містять Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

Накази з особового складу, у свою чергу, мають такі види:

- про прийняття на роботу;
- про звільнення з роботи;
- про переміщення;
- про суміщення;
- про надання матеріальної допомоги;
- про заохочення;
- про відрядження;
- про надання відпусток тощо.

Секретарі, працівники служби діловодства та відділу кадрів мають ознайомлювати з підписаними наказами керівника їх виконавців або осіб, яких ці накази стосуються. Цей процес дуже важливий. Обов'язковість ознайомлення під розписку з деякими видами наказів (зокрема, з особового складу) навіть передбачено у трудовому законодавстві. Зокрема, у статті 149 Кодексу законів про працю України (КЗпП) сказано, що дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Порядок доведення наказів до виконавців або осіб, яких стосуються ці документи, регламентують в локальній інструкції з діловодства.

Запис про ознайомлення з наказом або незгоду з ним

Свідченням того, що працівник ознайомився з наказом та бере до відома його положення, є особистий підпис працівника, біля якого наведено дату ознайомлення. Особистий підпис потрібно розшифрувати — вказати поряд із ним ініціали та прізвище.

Якщо працівник не згоден з текстом наказу або його окремими пунктами, він має право висловити свою незгоду, наприклад, зазначивши: «З наказом не згоден» або «Не згоден з пунктом 1 наказу». Відзначимо, що це право поширюється лише на накази з особового складу. Секретар, працівник служби діловодства або відділу кадрів не може заперечувати проти внесення такого запису до наказу з особового складу.

Порядок внесення та оформлення записів про незгоду з текстом наказу не визначено у національних стандартах, що

стосуються діловодства. А тому його необхідно регламентувати в локальній інструкції з діловодства — у доповненні до розділу про порядок доведення розпорядчих документів до працівників. Таке доповнення розробляють секретар, працівники служби діловодства, відділу кадрів та юри-

дичної служби. Його вносять до інструкції за наказом керівника. У доповненні мають бути встановлені вимоги до оформлення записів про ознайомлення з наказами або незгоду з ними. Розглянемо ці вимоги.

Право працівника робити запис про незгоду з текстом наказу або його окремими пунктами поширюється лише на накази з особового складу — ті, що безпосередньо стосуються цього працівника

Знайти в тексті запис про ознайомлення працівника з наказом повинен мати такий склад:

- слова «З наказом ознайомлений (ознайомлена)»;
- особистий підпис працівника;
- розшифрування особистого підпису — ініціали, прізвище;
- дата ознайомлення.

Працівник може висловити своє ставлення до формулювання тексту наказу з особового складу, зокрема, незгоду з ним. Незгоду засвідчують нижче слів «З наказом ознайомлений (ознайомлена)» або замість них.

Особистий підпис та його розшифрування розташовують нижче запису про ознайомлення з наказом або незгоду з ним.

Під підписом обов'язково зазначають дату ознайомлення працівника з наказом або дату внесення запису про незгоду з ним. Наприклад:

Запис про ознайомлення працівника з наказом повинен мати такий склад:

- слова «З наказом ознайомлений (ознайомлена)»;
- особистий підпис працівника;
- розшифрування особистого підпису — ініціали, прізвище;
- дата ознайомлення.

Працівник може висловити своє ставлення до формулювання тексту наказу з особового складу, зокрема, незгоду з ним. Незгоду засвідчують нижче слів «З наказом ознайомлений (ознайомлена)» або замість них.

Особистий підпис та його розшифрування розташовують нижче запису про ознайомлення з наказом або незгоду з ним.

Під підписом обов'язково зазначають дату ознайомлення працівника з наказом або дату внесення запису про незгоду з ним. Наприклад:

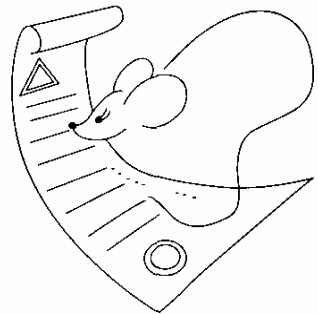
З наказом ознайомлений.
 Заїка М. О. Заїка
 23.06.2011

З наказом не згоден.
 Марченко А. Т. Марченко
 29.06.2011

Працівників підприємства необхідно ознайомлювати з наказами з особового складу незалежно від того, містить таку вимогу КЗпП чи ні.

Виправлення у наказах: чи можливо?

Навіть якщо підписаний керівником наказ безпосередньо стосується працівника, останній не має права вносити будь-які зміни до наказу, закреслювати «неправильні», на його думку, слова або цифри. Це ж стосується й інших працівників, які помітили неточність чи помилку у тексті наказу або в його реквізитах. Закреслення та виправлення у підписаному керівником наказі недопустимі. Їх не має права робити навіть керівник, який підписав наказ. Адже через певний час буде незрозуміло, коли і ким внесено виправлення. А це може призвести до правових непорозумінь. Врешті решт, наказ з виправленнями може бути визнано таким, що не має юридичної сили або є підробкою.



Якщо працівник відмовляється ставити підпис про ознайомлення з наказом...

Трапляється, що працівник не погоджується ставити підпис про ознайомлення з наказом. Проблема загострюється, якщо вимога щодо ознайомлення працівників з цим видом наказів (під розписку) міститься у законодавчих актах чи внутрішніх нормативних документах. У цьому разі секретар, працівник служби діловодства або відділу кадрів має скласти акт про відмову від проставлення підпису про ознайомлення з наказом.

У зазначеному акті вказують, що працівник у присутності посадових осіб (перелічують їх посади, прізвища та ініціали) ознайомився з текстом наказу, але від проставлення підпису відмовився. Акт обов'язково має містити дату, коли працівник отримав наказ для ознайомлення. Акт підписують особи, які були присутні під час ознайомлення пра-

цівника з наказом. Таких осіб має бути не менше трьох. Після підписання акт подають на розгляд керівнику для прийняття подальших

Жоден із працівників не має права робити виправлення у наказі — навіть керівник, який підписав його

рішень. Приклад оформлення акта про відмову працівника від проставлення підпису про ознайомлення з наказом наведено у Додатку 1.

Акти цього виду реєструють відповідно до правил реєстрації внутрішніх документів. Їх потрібно зберігати в окремій справі, а не групувати разом з наказами. На самому наказі роблять такий запис:

Петренко П. Л. від проставлення підпису про ознайомлення з наказом відмовився. Акт від 31.05.2011 № 01-34-87.

Працівник не зобов'язаний повідомляти причину відмови від проставлення підпису про ознайомлення з наказом. Але якщо працівник повідомив осіб, що підписують акт, про причину відмови, то у записі про відмову та в акті варто зафіксувати цю причину. Наприклад:

Петренко П. Л. від проставлення підпису про ознайомлення з наказом відмовився через незгоду з формулюванням п. 2 наказу. Акт від 31.05.2011 № 01-34-87.

Цей запис засвідчує своїм підписом особа, відповідальна за ознайомлення з наказами. Поруч із підписом зазначають дату внесення запису.

Приклад оформлення акта про відмову працівника від проставлення підпису про ознайомлення з наказом



Товариство з обмеженою відповідальністю
«Мальви»

АКТ

20.06.2011 № 01-34-163

м. Суми

Про відмову Паливоди Т. Б.
від проставлення підпису
про ознайомлення з наказом

Акт складено про те, що 20 червня 2011 р. у присутності начальника служби діловодства Маковій О. М., документознавця Доброї Д. В., головного спеціаліста відділу кадрів Баценко О. В. провідний спеціаліст відділу маркетингу Паливода Т. Б. ознайомила з наказом директора ТОВ «Мальви» від 20 червня 2011 р. № 23-С «Про оголошення догани Паливоді Т. Б.» та відмовилася від проставлення підпису про ознайомлення з ним.

Начальник служби діловодства	<i>Маковій</i>	О. М. Маковій
Документознавець	<i>Добра</i>	Д. В. Добра
Головний спеціаліст відділу кадрів	<i>Баценко</i>	О. В. Баценко

Ознайомлення працівників з наказами з основної діяльності та адміністративно-господарських питань

Процедура ознайомлення працівників з наказами керівника з основної діяльності та адміністративно-господарських питань дещо інша. Ці накази доводять до виконавців з метою інформування про прийняті управлінські рішення та для організації виконання цих наказів. При ознайомленні посадових осіб з такими наказами можливе лише одне формулювання: «З наказом ознайомлений». Цю відмітку про ознайомлення оформлюють так само, як на наказах з особового складу. Якщо працівник не згоден з рішенням керівника, викладеним у наказі з основної діяльності або адміністративно-господарських питань, він все рівно повинен поставити підпис про ознайомлення з наказом та виконувати наведені

в ньому завдання. Невиконання наказів є порушенням трудової дисципліни, що тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення відповідно до трудового законодавства. У статті 147 КЗпП «Стягнення за порушення трудової дисципліни» передбачено такі види стягнень:

- догана;
- звільнення.

У законодавстві, статутах і положеннях про дисципліну можуть бути передбачені й інші дисциплінарні стягнення для окремих категорій працівників.

Що ж має робити виконавець, стикнувшись з проблемами під час виконання наказу, переконавшись, що передбачені в ньому дії матимуть небажані для підприємства наслідки? У цьому разі потрібно повідомити керівника, що підписав наказ, або посадову особу, на яку покладено контроль за виконанням наказу, про складну ситуацію. Таке інформування має здійснюватися у письмовій формі — наприклад, у формі доповідної записки. У доповідній записці слід чітко обґрунтувати необхідність призупинення дії наказу, його відміни чи термінового внесення змін (*див. Додаток 2*). Причинами зазначених заходів можуть бути:

- невідповідність положень підписаного наказу вимогам чинного законодавства, внутрішнім нормативним документам, правилам, встановленим органом вищого рівня;
- можливі негативні для підприємства економічні, виробничі, технологічні наслідки.

Варто пам'ятати, що після направлення доповідної записки керівнику наказ не скасовується, а робота з його виконання не призупиняється. Подальший перебіг роботи з виконання наказу залежатиме від реакції керівника на доповідну записку. Зокрема, керівник може прийняти рішення про призупинення чинності наказу, його скасування або внесення відповідних змін. У цьому випадку резолюція керівника має містити чітке визначення подальших дій. Наприклад, доручення посадовим особам підприємства підготувати проект наказу про відповідні управлінські дії — призупинення чинності наказу, скасування наказу, внесення змін до наказу.

Порядок спільного виконання наказів

Керівник може доручити виконання наказу або його окремих пунктів одночасно кільком виконавцям. У цьому разі необхідно визначити основного виконавця. Основний вико-

Приклад оформлення доповідної записки про необхідність внесення змін до наказу



Служба діловодства

Директору ТОВ «Мальви»

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Добриводі Р. Ю.

02.06.2011 № 02-32-183

м. Суми

Про наказ директора ТОВ «Мальви» від 01.06.2011 № 198

Інформую Вас, що під час виконання наказу «Про удосконалення Процедури адміністрування договорів» від 01.06.2011 № 198 виявлено невідповідність п. 3 наказу локальним нормативним документам. У п. 3 наказу передбачено реєстрацію договорів у системі електронного документообігу на стадії їх погодження з посадовими особами товариства. Це суперечить п. 6.21 Інструкції про порядок організації договірної роботи в ТОВ «Мальви» (далі — Інструкція). У п. 6.21 Інструкції передбачено, що договори необхідно реєструвати після їх підписання директором товариства чи особою, якій делеговано право підписання окремих видів договорів та угод.

Крім того, вимога реєструвати договори на стадії погодження не відповідає Процедурі адміністрування договорів (розділ 5 «Реєстрація договорів, угод та додатків до них»), яка забороняє реєстрацію документів, що стосуються договірної роботи, до завершення їх погодження у структурних підрозділах товариства та до їх підписання уповноваженою особою.

Щоб узгодити формулювання зазначеного наказу та вимоги внутрішніх нормативних документів, вважаю за необхідне внести до наказу зміни. Зокрема, викласти п. 3 у такій редакції:

«3. Директору департаменту інформаційних технологій Лебедівському М. А. розробити в системі електронного документообігу (Модуль «Погодження договорів») маршрут проходження проектів договорів таким чином, щоб позиція «Реєстрація договору» містилася після позиції «Договір підписано усіма сторонами».

Начальник служби діловодства

Маковій

О. М. Маковій

навець має право узагальнювати пропозиції інших співвиконавців та подавати їх на розгляд керівнику. Якщо пропозиції деяких співвиконавців із принципових питань не враховано в зведеному варіанті пропозицій, що подається керівнику, основний виконавець зобов'язаний проінформувати керівника про ці пропозиції та про причини їх відхилення. Усі неузго-

дженості, що виникають у групі співвиконавців, мають бути врегульовані до завершення виконання наказу.

Наприклад, керівник доручив групі підлеглих підготувати проект нормативного документа, що буде затверджуватися наказом керівника. Перш ніж подавати проект керівнику на підпис, його співвиконавці мають врегулювати всі спірні питання щодо нього. Жоден із них не має права розробляти та представляти керівнику власний проект — адже доручення дано групі виконавців. Це буде порушенням службової етики та порядку роботи з документами.

Порядок роботи груп співвиконавців наказів має бути регламентований у внутрішньому нормативному документі, зокрема, в інструкції з діловодства.

Насамкінець відзначимо: постійні проблеми при організації виконання наказів керівника підприємства свідчать про недостатній рівень корпоративної культури і, зокрема, культури діловодства. □

НОРМАТИВНА БАЗА

- ☞ Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII (із змінами і доповненнями)
- ☞ Наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України «Про затвердження Переліку типових документів» від 20 липня 1998 р. № 41, зареєстровано в Мін'юсті 17 вересня 1998 р. за № 576/3016 (із змінами і доповненнями)
- ☞ Наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» від 16 березня 2001 р. № 16, зареєстровано в Мін'юсті 8 травня 2001 р. за № 407/5598 (із змінами і доповненнями)