



*Олена Залоретська,*

пров. наук.  
співроб. відділу  
документознавства  
Українського НДІ  
архівної справи та  
документознавства,  
канд. істор. наук,  
ст. наук. співроб.

## Види наказів і підстави для їх видання

**Пропонуємо ознайомитися з видовою класифікацією наказів та з'ясувати підстави для видання різних видів наказів**

Наказ — це основний документ, що забезпечує розпорядчу діяльність переважної більшості підприємств, установ і організацій (*далі* — підприємство).

### **ВИДИ НАКАЗІВ**

*За змістом* накази поділяють на три основні групи:

- накази з основної діяльності (з основних питань);
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань (особового складу).

**Накази з основної діяльності** видають з питань:

- утворення, реорганізації, ліквідації, перейменування, зміни діяльності підприємств або їх структурних підрозділів, постійно діючих і тимчасових колегіальних органів і комісій, наприклад:

- наказ про створення виробничого підприємства;
- наказ про зміни в організації виробництва;
- наказ про перерозподіл обов'язків між керівництвом підприємства;
- наказ про ліквідацію будівельної компанії і створення ліквідаційної комісії;
- затвердження або внесення змін до статутів, положень, структури і штатної чисельності, штатного розпису, інструкцій, правил, планів, графіків роботи та інших внутрішніх організаційних документів, наприклад:
  - наказ про затвердження інструкції з діловодства на підприємстві;
  - наказ про затвердження типової номенклатури справ для мережі галузевих установ;
  - наказ про внесення змін у статут підприємства;
  - наказ про внесення змін до штатного розпису підприємства (додаток 1);
- надання посадовим і службовим особам підприємства певних прав і повноважень, наприклад:
  - наказ про надання заступникові директора права підпису службових документів від імені підприємства;
  - наказ про делегування повноважень головному бухгалтерові з розпорядження коштами підприємства;
  - наказ про покладення на головного інженера відповідальності за спорудження новобудови на території підприємства;
- скасування попередніх наказів з основної діяльності підприємства у зв'язку із завершенням терміну їх дії, звільненням або переведенням на іншу посаду відповідальних працівників тощо, наприклад:
  - наказ про скасування наказу голови правління банку від 28 грудня 2012 року № 345.

**Накази з адміністративно-господарських питань** на підприємстві видають у тому разі, коли зазначені питання потребують правового регулювання. Ці накази найчастіше видають із таких адміністративно-господарських питань:

- організації та проведення будь-яких заходів на підприємстві або за участю працівників цього підприємства, наприклад:
  - наказ про проведення річної інвентаризації (додаток 2);
  - наказ про організацію курсів підвищення кваліфікації працівників підприємства;

**ВАЖЛИВО!**

Наказ — розпорядчий документ, який видає керівник підприємства на правах єдиначальності на підставі та на виконання чинних нормативно-правових актів, розпорядчих документів та директивних листів організацій вищого рівня або за власною ініціативою чи ініціативою структурних підрозділів підприємства



Додаток 1

**Зразок наказу з основної діяльності підприємства**

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ГІАЦИНТ»

**НАКАЗ**

10.01.2013

м. Запоріжжя

№ 2-Од

┌ Про внесення змін ─┐  
до штатного розпису

У зв'язку з виявленою під час комплексної перевірки підприємства невідповідністю назви посади в розділі «Відомості про роботу» трудової книжки Лужковської О. П., референта керівника підприємства,

НАКАЗУЮ:

1. Внести з 14 січня 2013 року до штатного розпису ТОВ «Гіацинт» такі зміни:

— вивести зі штатного розпису посаду «Референт керівника підприємства»;

— ввести до штатного розпису посаду «Референт з основної діяльності».

2. Начальнику відділу кадрів Прохорук А. І. внести відповідні зміни до трудової книжки Лужковської О. П.

Генеральний директор

Полянчук

С. Л. Полянчук

Головний бухгалтер  
Тронько Р. Т. Тронько  
09.01.2013

Начальник відділу кадрів  
Прохорук А. І. Прохорук  
09.01.2013

До справи № 01-12  
Секретар Пашута І. Г. Пашута  
14.01.2013

- наказ про організацію і проведення зустрічі керівників нафтових компаній;
- фінансування певних заходів та робіт, наприклад:
  - наказ про виділення коштів на організацію і проведення міжнародної конференції;
  - наказ про розподіл коштів за виконання договірної теми;
- забезпечення працівників підприємства інформаційно-комунікаційними і технічними ресурсами, інвентарем, канцелярськими товарами тощо, наприклад:
  - наказ про забезпечення працівників підприємства мобільним зв'язком;
  - наказ про придбання і розподіл між структурними підрозділами канцелярського приладдя;
  - наказ про виготовлення візитних карток для працівників підприємства;
- утворення тимчасових робочих органів для проведення певних заходів або виконання робіт, наприклад:
  - наказ про створення робочої групи з підготовки бізнес-плану підприємства;
  - наказ про створення комісії з перевірки стану діловодства на підприємстві;
  - наказ про створення робочої групи для виконання позапланової науково-дослідної теми;
- призначення відповідальних осіб, наприклад:
  - наказ про призначення відповідальних за пожежну безпеку у структурних підрозділах підприємства;
  - наказ про призначення відповідальних за організацію зустрічі із зарубіжними партнерами;
- запровадження змін у роботі окремих структурних підрозділів чи працівників, установлення певних обмежень тощо, наприклад:
  - наказ про призначення чергових у святкові дні;
  - наказ про встановлення на підприємстві обмеження щодо користування мобільним зв'язком.

До **наказів з кадрових питань** належать накази про:

- прийняття на роботу (призначення на посаду);
- переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу);
- звільнення (припинення трудового договору);
- сумісництво;
- зміну біографічних даних (прізвища, імені тощо);
- заохочення (нагородження, преміювання);
- накладення дисциплінарного стягнення;

**ВАЖЛИВО!**

Накази про утворення постійно діючих колегіальних та дорадчих органів належать до наказів з основних питань діяльності підприємства, а про утворення тимчасових робочих органів — до наказів з адміністративно-господарських питань



Додаток 2

**Зразок наказу з адміністративно-господарських питань**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ГІАЦИНТ»**НАКАЗ**

11.01.2013

м. Запоріжжя

№ 2-АГ

Г Про проведення річної  
інвентаризації

З метою отримання заключного балансу за 2012 рік, правильного відображення фінансового стану, виявлення фактичної наявності основних фондів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, перевірки дотримання умов та порядку збереження матеріальних та грошових цінностей

## НАКАЗУЮ:

1. Провести інвентаризацію будинків і споруд, основних засобів, товарів, сировини та інших товарно-матеріальних цінностей, малоцінних предметів станом на 14 січня 2013 року.

2. Для проведення інвентаризації утворити інвентаризаційну комісію у складі:

голова комісії — Тронько Раїса Трохимівна, головний бухгалтер;  
члени комісії: Матвієнко Віктор Олегович,  
начальник адміністративно-господарського відділу,  
Омельчук Галина Борисівна,  
бухгалтер фінансово-економічного відділу.

Генеральний директор

Полянчук

С. Л. Полянчук

Головний бухгалтер  
Тронько Р. Т. Тронько  
09.01.2013

Начальник адміністративно-господарського відділу  
Матвієнко В. О. Матвієнко  
09.01.2013

Бухгалтер фінансово-економічного відділу  
Омельчук Г. Б. Омельчук  
09.01.2013

До справи № 01-13  
Секретар Пашута І. Г. Пашута  
14.01.2013

- надання матеріальної (благодійної) допомоги;
- надання відпусток (основної, додаткової, навчальної, для догляду за дитиною, без збереження заробітної плати тощо);
- відрядження.

Порядок підготовки наказів з кадрових питань певною мірою відрізняється від порядку підготовки наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань, тому заслуговує на детальний розгляд у окремій публікації. Зокрема, специфіка оформлення цього виду наказу полягає в його індексації, складанні заголовків, формулюванні текстів та оформленні відміток про наявність документів, що є підставами для видання різних видів наказів з кадрових питань.

**За авторством** накази класифікують на:

- індивідуальний наказ — наказ, автором якого є одне підприємство;
- спільний наказ — наказ, виданий декількома підприємствами одного рівня.

### ПІДСТАВИ ДЛЯ ВИДАННЯ НАКАЗІВ

- Підставами для видання наказів на підприємствах є:
- положення Конституції і законів України, постанови та інші акти Верховної Ради України й Верховної Ради Автономної Республіки Крим, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, постанови і рішення інших вищих органів державної влади і державного управління;
  - конкретні доручення організацій вищого рівня;
  - провадження виконавчої та розпорядчої діяльності з метою виконання підприємством покладених на нього завдань і функцій;
  - потреба у правовому регулюванні діяльності.

Усі розпорядчі документи (постанови, рішення, доручення тощо), які надходять до певного підприємства від організації вищого рівня, доводяться до підприємств, що належать до сфери його управління, шляхом видання наказів.

**Накази з основної діяльності** видаються на виконання розпорядчих документів (постанов, рішень, доручень, наказів,

#### ВАЖЛИВО!

**Зміст наказів має суворо відповідати законодавству, жодний з них не може суперечити нормативно-правовим актам**



розпоряджень) та директивних листів організацій вищого рівня або за ініціативою керівника підприємства чи підлеглих структурних підрозділів.

Підставами для видання *наказів з адміністративно-господарських питань* на підприємстві здебільшого є внутрішні службові документи, насамперед службові та доповідні записки.

Підставами для видання **наказів з кадрових питань (особового складу)** можуть бути як службові документи підприємства, так і особові документи працівників залежно від різновиду наказу. Обов'язковою, але не завжди основною підставою для видання більшості видів наказів з особового складу є заява працівника, подана на ім'я керівника підприємства. Але для видання наказу з кадрових питань не завжди достатньо однієї заяви.

### Підстави для видання наказів з кадрових питань

#### ВАЖЛИВО!

Проекти наказів з кадрових питань готує кадрова служба на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів



**Для видання наказу про переведення працівника** на іншу посаду (роботу) в межах одного підприємства, крім заяви, підставою може бути також *подання безпосереднього керівника*, в якому наводяться відомості про працівника (прізвище, ім'я, по батькові; освіта; посада, яку працівник обіймає; назва структурного підрозділу; стаж роботи — загальний, у цьому підрозділі, на цій посаді; оцінка ділових і моральних якостей), мотиви переведення і посада, на яку пропонується перевести працівника.

**Для видання наказу про відрядження працівника** підставою може бути *довідна записка керівника структурного підрозділу*, якому безпосередньо підпорядковується цей працівник. Якщо працівник сам обіймає посаду керівника одного зі структурних підрозділів або заступника керівника підприємства, він може сам на себе підготувати доповідну записку з обґрунтуванням необхідності свого відрядження та подати її на розгляд керівникові підприємства.

**Для видання наказу про заохочення працівника** підставою може бути *довідна записка* або *подання керівника структурного підрозділу*. Подання про заохочення, як правило, оформлюють у разі нагородження працівника, а доповідну записку — у випадку оголошення подяки чи преміювання.

**Для оформлення наказу про застосування дисциплінарного стягнення** у формі догани підставою є *довідна записка керівника структурного підрозділу*, якому безпосередньо підпорядковується працівник, і письмове пояснення поруш-

ника — *пояснювальна записка* на ім'я керівника підприємства. У разі відмови працівника написати пояснювальну записку оформляється *акт про відмову надати письмове пояснення*, який буде однією з підстав для видання наказу.

**Для видання наказів про надання матеріальної допомоги** працівникам у зв'язку з одруженням, народженням дитини, нещасним випадком, витратами на лікування у разі тривалої хвороби працівника або його родичів першого ступеня споріднення, смертю близьких тощо підставами є *свідоцтва*, видані відповідними органами, що засвідчують факт події, яка відбулася, *медичні довідки, фінансові документи*, що підтверджують витрати на лікування, *інші довідки*. Наприклад, підставою для видання наказу про надання матеріальної допомоги у зв'язку з народженням дитини є *свідоцтво про народження дитини*.

**Для видання наказу про зміну прізвища працівника** підставою є його *новий паспорт*, копія якого додається до наказу. Якщо прізвище змінилося у зв'язку з укладенням шлюбу, підставою для видання наказу про зміну прізвища може бути *свідоцтво про укладення шлюбу*.

**Для видання наказу про звільнення працівника**, наприклад, у зв'язку з незадовільними результатами випробування, підставою є *довідна записка керівника структурного підрозділу*, якому безпосередньо підпорядковується цей працівник (*додаток 3*).

**Для видання наказу про надання працівникові щорічної відпустки** підставою є графік відпусток, з яким ознайомлений працівник, повідомлення працівника про початок відпустки, особиста заява працівника.

**Підставою про поновлення працівника** на посаді може бути рішення суду.

#### А ЯК У ЗАКОНОДАВСТВІ...

Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242

«Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань» (*п. 84*).



Додаток 3

**Зразок наказу з кадрових питань (особового складу)**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ГІАЦИНТ»**НАКАЗ**

14.01.2013

м. Запоріжжя

№ 4-П

┌ Про звільнення ┐  
Петренка В. І.**ЗВІЛЬНИТИ:**

1. ПЕТРЕНКА Володимира Івановича, слюсаря-складальника двигунів 5-го розряду цеху № 2, 18 січня 2013 року як такого, що не витримав випробування, ст. 28 КЗпП України.

2. Бухгалтерії (Тронько Р. Т.) провести з Петренком В. І. повний розрахунок, у тому числі виплатити компенсацію за два дні невикористаної щорічної відпустки.

Підстава: доповідна записка начальника цеху № 3 Колосенка О. А. від 03.01.2013.

Генеральний директор

Полянчук

С. Л. Полянчук

Головний бухгалтер  
Тронько Р. Т. Тронько  
09.01.2013Начальник відділу кадрів  
Прохорук А. І. Прохорук  
09.01.2013Начальник цеху № 3  
Колосенко О. А. Колосенко  
09.01.2013З наказом ознайомлений  
14.01.2013

Петренко

В. І. Петренко

До справи № 04-09  
Менежер з персоналу  
Думанчук Т. М. Думанчук  
18.01.2013