



*Олена Залорецька,*

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

## Створюємо наказ правильно

**Пропонуємо детально ознайомитися з покроковою підготовкою наказу, зокрема, розглянемо вимоги до створення проекту наказу, його погодження, підписання, доведення до виконавців. Основну увагу зосередимо на кроках створення наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань підприємства**

Процедуру складання, погодження та оформлення наказів на конкретному підприємстві слід ретельно описати в індивідуальній інструкції з діловодства цього підприємства. У ній, зокрема, має викладатися послідовність робіт над проектом наказу та вимоги, дотримання яких забезпечує юридичну повноцінність (тобто силу) документа. При цьому вимоги до оформлення наказів, викладені в індивідуальній інструкції з діловодства, мають відповідати положенням типової інструкції з діловодства, розробленої організацією вищого рівня й поширеної на підприємства, установи і організації певної галузі чи сфери діяльності, та Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система орга-

нізаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163–2003).

Створення наказу — складний процес, у якому можна виділити кілька послідовних кроків:

### **1-й КРОК**

#### **Визначення питання (питань), з якого планується видати наказ, збирання та аналіз відповідної інформації**

На цьому етапі спочатку визначається коло питань, які будуть відображені в наказі, а далі вивчається сутність визначених питань, а також збирається та аналізується інформація щодо них.

Проект наказу має складатися на підставі ретельного й усебічного вивчення відповідних питань, щоб висловлені у проекті наказу положення були конкретними і реальними, відповідали законодавству, забезпечувалися необхідними матеріально-технічними засобами та фінансуванням і виключали потребу видання додаткових документів у зв'язку з неповнотою або недоробленням цього наказу.

#### **Треба знати!**

Залежно від важливості управлінської дії, яку планується сформулювати в наказі, передусім слід ознайомитися з нормативно-правовими актами, а також із попередніми наказами із цього або ж з аналогічних питань. Вивчення нормативно-правової бази забезпечить не лише правову підставу документа, а й визначить його направленість. Перегляд раніше виданих розпорядчих документів з аналогічних питань дасть змогу, у разі необхідності, поставити питання про втрату їх чинності, заміну або відміну окремих пунктів.

Лише зібравши й проаналізувавши всі необхідні документи і факти, отримавши повну ясність із предмета вивчення, чітко визначивши мету видання наказу, можна приступати до складання його проекту.

### **2-й КРОК**

#### **Підготовка проекту наказу**

Ініціювати підготовку наказу може як безпосередньо керівник підприємства, так і будь-який структурний підрозділ. В останньому випадку обґрунтування необхідності видання наказу має бути викладено в доповідній записці.

**ВАЖЛИВО!**

До підготовки проекту наказу можуть бути одночасно залучені кілька структурних підрозділів підприємства



Готує проект наказу структурний підрозділ (як правило, його керівник) або службова особа, обов'язків якої найбільшим чином стосується зміст наказу. Крім того, слід відзначити, що до підготовки проекту наказу може бути залучено кілька структурних підрозділів відразу.

Виконавцям наказу основну увагу слід сконцентрувати на основних положеннях, які становитимуть текст цього документа, і формулюванні заголовка до тексту. Спочатку треба зробити це в чорновому варіанті, потім — відредагувати й уточнити в порядку погодження й, нарешті, оформити належним чином.

**Заголовок до тексту наказу**

Обов'язковим реквізитом наказів з основної діяльності підприємства та з адміністративно-господарських питань є **«Заголовок до тексту документа»**. Він має містити стислий виклад основного смислового аспекту наказу.

Бажано, щоб заголовок до тексту наказу був коротким (до 150 друкованих знаків). Крім того, він повинен граматично узгоджуватися з назвою документа, точно передавати зміст тексту наказу та відповідати на запитання «Про що?». Наприклад:

Про внесення змін до штатного розпису

Наявність цього реквізиту в наказі полегшує подальшу роботу із цим документом на всіх етапах його проходження: від реєстрації до завершення виконання і направлення його до справи.

Заголовок до тексту складає безпосередній виконавець наказу, який відповідає за підготовку проекту наказу.

Цей реквізит оформлюють без відступу від межі лівого берега наказу. Найчастіше він складається з кількох рядків. Максимальна довжина одного рядка має становити 28 друкованих знаків. Наприклад:

Про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом підприємства

Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого берега й розташувати центровано над текстом наказу, наприклад:

Про придбання кави та чаю з метою споживання в офісі працівниками підприємства й відвідувачами в межах програми соціального розвитку підприємства

Заголовок до тексту й сам текст наказу мають бути надруковані однаковим шрифтом без жодних виділень і підкреслень. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

### Текст наказу

Текст наказу з основної діяльності та наказу з адміністративно-господарських питань найчастіше складається із двох частин: вступної (констатуючої) та основної (розпорядчої).

У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Наприклад:

За результатами проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей

або

З метою посилення контролю за використанням електроенергії на підприємстві

У констатуючій частині тексту наказу, що видається на підставі нормативно-правових актів державних органів, інших розпорядчих документів організацій вищого рівня, обов'язково зазначають назви цих документів, назви організацій авторів документів, дати їх видання, реєстраційні індекси та заголовки до текстів. Наприклад:

На виконання постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30 листопада 2011 року № 1242 та з метою встановлення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами

Констатуюча частина тексту наказу може складатися з кількох речень, у яких спочатку буде викладено суть питання, потім зазначено причину, яка спонукала до прийняття відповідного управлінського рішення, і, нарешті, зроблено висновок

### ВАЖЛИВО!

До тексту будь-якого наказу обов'язково складають заголовок



щодо необхідності видання наказу. При цьому констатуюча частина має бути викладена чітко, коротко й лаконічно. Наприкінці констатуючої частини крапку не ставлять. Втім, після останнього речення цієї частини тексту наказу можна поставити кому згідно з правилами пунктуації, наприклад:

У першій декаді березня 2013 року заступником директора школи з навчальної роботи С. В. Трампольською перевірено виконання навчальних програм з предметів гуманітарного циклу (української мови і літератури, зарубіжної літератури, історії, іноземної мови). У результаті виявлено серйозні недоліки в роботі вчителів щодо виконання навчальних програм. Ураховуючи викладене та з метою виправлення недоліків, виявлених у ході перевірки,

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», що друкується з окремого рядка великими літерами без відступу від межі лівого берега бланка наказу. Після нього ставлять двокрапку. Далі з нового рядка з абзацу наводять текст розпорядчої частини за такою формою:

НАКАЗУЮ:

1. ...
2. ...
3. ...

Якщо зміст наказу з точки зору керівника не потребує жодних роз'яснень, його текст може містити лише одну розпорядчу частину.

У розпорядчій частині формулюють одне чи кілька завдань керівника. Якщо наказ містить кілька різних за характером дій завдань, розпорядча частина тексту може бути поділена на пункти і підпункти, які слід нумерувати арабськими цифрами. При цьому в кожному пункті зазначається виконавець, конкретна дія чи завдання й термін його виконання в разі потреби. Посади і прізвища виконавців, назви підприємств або структурних підрозділів подають у давальному відмінку.

Як виконавці можуть бути вказані:

— посадові та службові особи підприємства, наприклад:

1. Першому заступникові директора підприємства Гордієнку О. А. ...

#### ВАЖЛИВО!

Текст наказу може містити лише одну розпорядчу частину



2. Начальнику адміністративно-господарського відділу Василенку П. С. ...
3. Голові профспілкового комітету Борисенку А. В. ...

— структурні підрозділи підприємства, наприклад:

1. Відділу документаційного забезпечення і контролю...
2. Відділу персоналу...
3. Відділу науково-технічної інформації...

— інші підприємства, установи, організації (як правило, підвідомчі) або їх керівники, наприклад:

1. Державному науково-виробничому концерну «Селекція»...
2. Голові Української господарської асоціації «Укрветсанзавод» Бабію П. Л. ...
3. Голові корпорації «Конярство України» Хорішку І. П. ...

Крім того, виконавець може бути й узагальненим, наприклад:

1. Директорам центральних державних архівів України...
2. Директорам державних архівів областей...
3. Архівним відділам райдержадміністрацій...

Завдання викладається дієсловом неозначеної форми: «впровадити», «затвердити», «забезпечити», «зобов'язати», «організувати», «надати», «підготувати», «провести», «розробити» тощо. Наприклад:

- ... впровадити систему електронного документообігу (СЕД).
- ... затвердити список працівників, які братимуть участь у впровадженні СЕД.
- ... забезпечити програмну та апаратну підтримку роботи системи.
- ... розробити регламент впровадження та функціонування системи.
- ... організувати навчання працівників, задіяних у впровадженні СЕД.

#### ВАЖЛИВО!

У кожному пункті розпорядчої частини мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання



Слід уникати вживання в наказі дієслів, якими позначають неконкретні завдання, а саме: «вплинути», «прискорити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

Як правило, для кожного завдання визначають конкретний термін виконання. Термін має бути реальним і відповідати обсягу робіт, які потрібно виконати. При його визначенні слід урахувати час доведення інформації до конкретних виконавців. Утім, у наказі дозволяється зазначити єдиний для всіх завдань термін виконання, наприклад:

3. Головному бухгалтерові Сергійчику М. І. скласти кошторис витрат на проведення заходу до 12 квітня 2013 року.

4. Менеджерові з адміністративної діяльності Кобилянському І. Ю. оформити належним чином і розіслати запрошення згідно зі списком гостей до 16 квітня 2013 року.

У передостанньому пункті розпорядчої частини можуть бути вказані документи, що втрачають чинність після видання цього наказу, наприклад:

5. Визнати таким, що втратив чинність, наказ ректора університету «Про затвердження Положення про преміювання непедагогічних працівників університету» від 27 грудня 2012 року № 456.

В останньому пункті наказу вказують структурний підрозділ або посадову особу, на яку покладають контроль за виконанням наказу:

6. Контроль за виконанням наказу покласти на директора Департаменту безпеки Богуславця Г. К.

Керівник підприємства має право залишити контроль за виконанням виданого наказу за собою. Наприклад:

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

### 3-й КРОК Погодження проекту наказу

Проект наказу обов'язково слід погодити з усіма заінтересованими структурними підрозділами та посадовими особами,

#### ВАЖЛИВО!

Останній пункт розпорядчої частини наказу у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням цього наказу



яких безпосередньо стосується зміст наказу, а в разі потреби — й зі сторонніми підприємствами, установами і організаціями. Отже, погодження може бути як внутрішнє (у межах підприємства — автора наказу), так і зовнішнє (за його межами).

Візами оформлюють **внутрішнє погодження** документа в межах підприємства. Віза вказує на згоду або незгоду відповідної посадової особи зі змістом наказу. Візувати наказ можуть лише ті посадові особи, до компетенції яких належить вирішення завдань, сформульованих у цьому документі. **Завжди першим свою візу проставляє укладач наказу — працівник структурного підрозділу, який відповідає за підготовку проекту цього документа.** На підприємстві може бути визначено та документально зафіксовано перелік посадових осіб, які мають візувати проекти наказів та інших документів. Такий перелік доцільно додати до індивідуальної інструкції з діловодства.

Як правило, проекти всіх розпорядчих документів погоджуються з юридичною службою (юрисконсультом), за наявності такої служби на підприємстві. Віза юрисконсульта є гарантом того, що зміст наказу не суперечить нормативно-правовим актам, а також відповідає спеціальним вимогам центральних і місцевих державних органів, зокрема, суду, прокуратури, податкової, санітарно-епідеміологічної та інших державних служб.

Проекти наказів, виконання яких потребує фінансового забезпечення, обов'язково погоджуються з фінансовою службою (бухгалтерією).

Віза складається з таких елементів: назва посади особи, яка візує документ, її особистий підпис, розшифрування підпису (ініціал(и) і прізвище) та дата візування:

Начальник юридичного відділу  
Колосюк М. Д. Колосюк  
29.04.2013

Візи проставляють на першому примірнику проекту наказу на лицьовому або на зворотному боці (якщо для цього не вистачає місця на лицьовому) останнього аркуша.

Якщо посадова особа має зауваження й (або) пропозиції до змісту наказу, на проекті оформлюється відповідна віза за такою формою:

Начальник транспортного відділу  
Мірошніченко А. І. Мірошніченко  
Зауваження та пропозиції додаються  
30.04.2013

**ВАЖЛИВО!**

Залежно від виду наказу його проект візується посадовими особами фінансової, юридичної, кадрової служби, іншими посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення завдань, сформульованих у цьому документі





Перед представленням на розгляд керівника підприємства погодженого проекту наказу виконавець має ретельно перевірити й уточнити всю інформацію, викладену в наказі. Якщо ж у процесі доопрацювання проекту наказу до нього було внесено значні виправлення та уточнення, він підлягає повторному погодженню.

**ВАЖЛИВО!**

Зовнішнє погодження проекту наказу оформляється шляхом проставлення на ньому грифа погодження



**Зовнішнє погодження** здійснюють, коли зміст наказу стосується інтересів сторонніх підприємств, установ і організацій. Згода сторонньої юридичної особи зі змістом наказу має бути у грифі погодження документа. **Гриф погодження** розміщують нижче реквізиту «**Підпис**», а за наявності внутрішніх віз — нижче реквізиту «**Візи документа**», без відступу від межі лівого берега. Цей реквізит складається з таких елементів:

- слово ПОГОДЖЕНО (без лапок);
- назва посади особи, яка погоджує документ;
- назва підприємства (входить до складу назви посади);
- особистий підпис та його розшифрування (ініціал(и) і прізвище);
- дата погодження.

Наприклад:

**ПОГОДЖЕНО**

Генеральний директор  
товариства з обмеженою  
відповідальністю «Красуня»

*Жалійко Д. П. Жалійко*

14 травня 2013 року

Якщо погодження проекту наказу здійснює колегіальний орган іншого підприємства, гриф погодження оформляють таким чином:

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
правління ПАТ «Мрія»

15.05.2013 № 5

Проект наказу також може погоджуватися іншим організаційно-розпорядчим документом (актом, листом тощо), наприклад:

## ПОГОДЖЕНО

Лист Міністерства юстиції України

23.04.2013 № 1234/56/78-90

Якщо проект наказу потрібно погодити з кількома підприємствами, то складають **аркуш погодження**, про що роблять відмітку в самому документі на місці грифу погодження: «*Аркуш погодження додається*».

Аркуш погодження оформлюють за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ			
Назва документа, заголовок до тексту, дата і реєстраційний індекс			
Назва посади		Назва посади	
Особистий підпис	Ініціали, прізвище	Особистий підпис	Ініціали, прізвище
Дата		Дата	
Назва посади		Назва посади	
Особистий підпис	Ініціали, прізвище	Особистий підпис	Ініціали, прізвище
Дата		Дата	

**4-й КРОК****Підписання наказу**

Остаточного погоджений і оформлений належним чином проект наказу підлягає підписанню керівником підприємства.

Слід пам'ятати, що виконавець, який готував проект наказу, подаючи його на підписання керівникові, має обов'язково доповісти йому про невраховані зауваження (якщо такі мали місце), з приводу яких не було знайдено компромісного рішення. Проаналізувавши їх, керівник вирішує взяти до уваги думку фахівців (у цьому разі проект повертається виконавцеві на доопрацювання) або не погоджується з ними і підписує наказ.

**Треба знати!**

Особистий підпис керівник підприємства проставляє власноруч лише на першому примірнику наказу, виготовленому на бланку, де зібрано всі необхідні візи. Саме цей примірник після виконання наказу має бути підшитим до відповідної справи. Для виконавців, зазначених у тексті наказу, у разі потреби, виготовляється відповідна кількість копій.

**ВАЖЛИВО!**

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на наказі за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається



У разі відсутності керівника підприємства з поважних причин (перебування у відрядженні, відпустці, відсутності у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності) наказ має підписати особа, що офіційно (тобто на підставі розпорядчого документа) виконує обов'язки керівника. У цьому разі реквізит **«Підпис»** оформляють таким чином:

Виконуючий обов'язки  
голови правління ТОВ «Шик»      *Науменко*    Т. Г. Науменко

або

В. о. голови правління ТОВ «Шик»    *Науменко*    Т. Г. Науменко

У разі видання спільного наказу двох чи більше підприємств одного рівня, який мають підписати кілька посадових осіб, їхні підписи розташовують на одному рівні й обов'язково засвідчують основними печатками з ідентифікаційними кодами відповідних підприємств.

Наприклад:

Голова правління  
ПАТ «Мандрівка»  
*Зубряк О. І. Зубряк*  
19.03.2013

Голова правління  
ТОВ «Всевіт»  
*Панасюк П. Т. Панасюк*  
19.03.2013

Голова правління  
ПрАТ «Краєвид»  
*Дишко І. Г. Дишко*  
19.03.2013

Наказ набуває чинності від дати його підписання, якщо інше не обумовлено у тексті наказу.

Після підписання забороняється вносити до наказу будь-які виправлення й уточнення.

**5-й КРОК****Доведення наказу до виконавців**

З метою доведення наказу з основної діяльності підприємства або з адміністративно-господарських питань до виконавців його тиражують у необхідній кількості і передають або розсилають за списком розсилки до структурних підрозділів цього підприємства, підвідомчих підприємств і установ, а також, у разі потреби, до інших заінтересованих організацій. Прізвища конкретних виконавців, до відома яких має бути доведено відповідний наказ, зазначають у списку розсилки. Цей список готує укладач проекту наказу і передає його у службу діловодства підприємства разом із самим наказом.

**Треба знати!**

З наказом з основної діяльності підприємства та з адміністративно-господарських питань (на відміну від кадрових наказів) ознайомлюють під розписку лише в окремих випадках.

Якщо потрібно ознайомити працівників з наказом з основної діяльності підприємства або з адміністративно-господарських питань, у наказі має бути сформульовано таке завдання:

7. Ознайомити з цим наказом під розписку головного інженера Гнатишина М. І. та виконавця робіт Проценка С. А.

На першому примірнику наказу на лицьовому чи зворотному боці аркуша заздалегідь оформляють відмітку «З наказом ознайомлені» і з нового рядка зазначають посади, прізвища та ініціали виконавців, а самі виконавці безпосередньо під час ознайомлення проставляють свої особисті підписи та дату ознайомлення з наказом.

Якщо є потреба ознайомити з наказом усіх або значну кількість працівників підприємства, у наказі окремим пунктом формулюють таке завдання:

7. Ознайомити з цим наказом працівників підприємства під розписку згідно зі списком, що додається.

У цьому разі складають окремий аркуш ознайомлення з наказом. Наприклад:

Аркуш ознайомлення з наказом «Про перехід на новий режим роботи підприємства» від 22 квітня 2013 року № 123				
№ пор.	Назва посади	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата
1	Заступник директора з комерційної діяльності	Медведько І. П.	<i>Медведько</i>	23.04.2013
2	Заступник директора із загальних питань	Згуровський С. В.	<i>Згуровський</i>	25.04.2013
3	Головний бухгалтер	Богатюк Л. С.	<i>Богатюк</i>	25.04.2013
12	Завідувач господарства	Голишко Л. Ю.	<i>Голишко</i>	25.04.2013

Аркуш ознайомлення має зберігатися у справі разом із відповідним наказом як додаток до нього.

**СТВОРЕННЯ НАКАЗУ****1-й КРОК**

Визначення питання (питань), з якого планується видати наказ, збирання та аналіз відповідної інформації

**2-й КРОК**

Підготовка проекту наказу

**3-й КРОК**

Погодження проекту наказу

**4-й КРОК**

Підписання наказу

**5-й КРОК**

Доведення наказу до виконавців

**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

«Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою» (п. 85, абзац перший).

«Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ» (п. 86).

### ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

- 1** Чи потрібно при підготовці проекту наказу з основної діяльності підприємства вивчати зміст попередньо виданих наказів з аналогічного питання?
- 2** Чи може структурний підрозділ підприємства ініціювати підготовку наказу з основної діяльності підприємства?
- 3** Чи потрібно в кінці заголовка до тексту наказу ставити крапку?
- 4** Чи може текст наказу з адміністративно-господарських питань містити лише одну розпорядчу частину?
- 5** Чи допускається факсимільне відтворення підпису посадової особи на наказі?

Відповіді — на с. 96



## Всеукраїнський конкурс ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА – 2013

**ЗАПРОШУЄМО ВЗЯТИ УЧАСТЬ!**

Переможці конкурсу отримують  
**цінні призи й подарунки, сертифікати.**

**КОНКУРС ТРИВАТИМЕ** з квітня по листопад 2013 року  
і складатиметься з трьох турів.

**ЗАВДАННЯ І ТУРУ ОПУБЛІКОВАНО**  
в журналі «Секретарь-референт» № 4, 2013

Детальніше: [www.secretar.com.ua](http://www.secretar.com.ua)



Організатори:

**СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ**

Лига  
**СЕКРЕТАРЕЙ**  
України  
[Secretar.com.ua](http://Secretar.com.ua)

Косметичний  
партнер:

**БИОКОН**

Провідний експерт  
у догляді за шкірою

**КОНКУРС РОЗПОЧАТО!**

Індекс: **01242**

3 питань передплати:  
(044) 568-5138,  
[podpiska@mediapro.com.ua](mailto:podpiska@mediapro.com.ua)

реклама