



Розпорядча діяльність підприємства: витяги з наказів

У ПОПЕРЕДНІХ НОМЕРАХ МИ ОЗНАЙОМИЛИСЯ З ПОРЯДКОМ ПІДГОТОВКИ НАКАЗІВ З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА, НАКАЗІВ З АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИХ ПИТАНЬ ТА НАКАЗІВ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ. ЦЬОГО РАЗУ РОЗГЛЯНЕМО ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ВИТЯГІВ ІЗ НАКАЗІВ ТА ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЙ ТА ВИТЯГІВ

ОЛЕНА ЗАГОРЕЦЬКА,

канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

Витяг із наказу — це засвідчена копія частини тексту наказу. Уніфіковану форму витягу із наказу з основної діяльності організації наведено у *додатку 1*.

ОФОРМЛЕННЯ ВИТЯГІВ

У тексті кадрового наказу може бути зафіксовано кілька не пов'язаних між собою питань. Якщо виникає потреба долучити до певної справи документ, зміст якого стосується лише одного кадрового питання, є доцільним оформлення витягу з наказу. Так, наприклад, зведений наказ із кадрових питань може



містити інформацію щодо призначення, переведення, заохочення та звільнення різних працівників одного підприємства, а до особової справи кожного з цих працівників має бути долучено саме відповідний витяг зі зведеного наказу (додаток 2).

На практиці також часто доводиться готувати витяги з наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань (додаток 3), що подаються на виконання безпосереднім виконавцям, зазначеним у розпорядчій частині. Особливість оформлення таких витягів полягає у відтворенні тексту. Так, констатуючу частину тексту переносять до витягу повністю, а з розпорядчої беруть лише потрібний пункт або кілька пов'язаних між собою пунктів і при цьому залишають порядкові номери цих пунктів без змін.

Додаток 1

Уніфікована форма витягу з наказу з основної діяльності організації

Зображення Державного герба України або емблеми організації (за потреби)

Назва організації вищого рівня

Назва організації

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

Дата

Місце складення

№ _____

┌ Заголовок до тексту ┐

(Констатуючу частину тексту наказу переносять до витягу без змін)

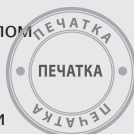
НАКАЗУЮ:

(З розпорядчої частини беруть лише потрібний пункт або кілька пов'язаних між собою пунктів)

Назва посади керівника організації

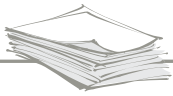
Ініціал(и), прізвище

Згідно з оригіналом
Назва посади
Дата
Відбиток печатки



Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище



Додаток 2

Зразок витягу зі зведеного
кадрового наказу підприємства

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ПРІОРИТЕТ»

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

11.06.2012

м. Богуслав

№ 124-к

З кадрових питань

2. ЗВІЛЬНИТИ:

2.1. ПІДОПРИГОРУ Яніну Костянтинівну, головного технолога, 15 червня 2012 р. у зв'язку із закінченням дії контракту (п. 2 ст. 36 КЗпП України).

Виплатити Підпригорі Я. К. вихідну допомогу в розмірі трьох посадових окладів згідно з умовами контракту та компенсацію за 10 днів невикористаної щорічної відпустки.

Підстава: копія контракту від 15.06.2011.

Генеральний директор

П. І. Боровичок

Згідно з оригіналом
Менеджер з персоналу
12.06.2012

Рибалко

Т. М. Рибалко

Витяг із наказу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 × 297 мм) або А5 (210 × 148 мм) залежно від обсягу тексту з відтворенням таких обов'язкових реквізитів:

- 07 — назва підприємства;
- 10 — назва виду документа (ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ);
- 11 — дата документа;
- 12 — реєстраційний індекс документа;
- 14 — місце складання або видання документа;
- 15 — гриф обмеження доступу до документа (за наявності цього реквізиту в наказі);
- 19 — заголовок до тексту документа;
- 21 — текст документа;
- 23 — підпис;
- 27 — відмітка про засвідчення копії.

Під час оформлення витягу з наказу слід мати на увазі, що:



- із відповідного наказу до витягу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень переносять такі реквізити: «Назва підприємства», «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Місце складення документа», «Заголовок до тексту документа»;
- реквізит «Підпис» оформлюють особливим чином. З оригіналу наказу у витяг переносять назву посади керівника, його ініціал(и) та прізвище. Сам керівник особисто підписувати витяг із наказу не повинен;
- відмітка про засвідчення витягу з наказу є обов'язковим реквізитом цього документа, саме вона надає йому юридичної сили;
- підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу з наказу, має бути засвідчений відбитком простої круглої печатки підприємства (як правило, печатки служби діловодства, служби кадрів або іншого структурного підрозділу, в якому працює відповідна службова особа).

ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЙ НАКАЗУ ТА ВИТЯГІВ

Відмітку про засвідчення копії наказу проставляють як безпосередньо на цій копії для засвідчення її відповідності оригіналу наказу, так і на витягах із наказу.

Цю відмітку розміщують, відступивши на два міжрядкові інтервали нижче від реквізиту «Підпис». При цьому, якщо копію виготовлено не шляхом ксерокопіювання вже підписаного керівником підприємства наказу, а надруковано на принтері як другий, третій чи наступні примірники, то наявність особистого підпису керівника підприємства на цьому примірнику документа не потрібна; у реквізиті «Підпис» зазначають лише назву посади керівника (наприклад, *президент компанії, голова правління, генеральний директор* тощо), його ініціал(и) та прізвище.

Відмітка про засвідчення копії складається з таких елементів:

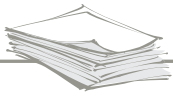
- словосполучення *Згідно з оригіналом* (без лапок);
- назва посади особи, яка засвідчує копію, її особистий підпис, розшифрування підпису (ініціал(и) і прізвище);
- дата засвідчення.

Наприклад:

Згідно з оригіналом
Офіс-менеджер
04.06.2012

Тарганюк

В. Тарганюк



Додаток 3

Зразок витягу з наказу
з адміністративно-господарських питань

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЛИБІДЬ»

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

14.06.2012

м. Кременець

№ 12-ар

Про встановлення порядку
користування мобільним
зв'язком

На виконання рішення, прийнятого на засіданні Правління ТОВ «Либідь» (протокол № 6 від 12.06.2012),

НАКАЗУЮ:

2. Не обмежувати суми оплати за користування мобільним зв'язком таким посадовим особам товариства:

- генеральному директору Заболоцькому І. Р.,
- першому заступнику генерального директора Горбачу А. А.,
- заступнику генерального директора Тризубу О. С.,
- директору з правового забезпечення товариства Ждановій Т. В.,
- директору з економіки та фінансів Косовській А. Л.,
- начальнику відділу безпеки Джутову Ф. О.

4. Начальнику відділу безпеки Джутову Ф. О. щомісячно подавати у фінансову службу товариства відомості ВАТ «Мобільні телесистеми» (МТС) про користування мобільним зв'язком працівниками підприємства.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника відділу безпеки Джутова Ф. О.

Генеральний директор

І. Р. Заболоцький

Згідно з оригіналом
Завідувач канцелярії
15.06.2012

Суповар

М. Г. Суповар

- ▶ Якщо потрібно, для надання копії наказу юридичної сили підпис особи, яка оформила відповідну відмітку, може бути засвідчений відбитком печатки. У такому разі, як правило, проставляють відбиток простої круглої печатки служби діловодства (канцелярії, секретаріату, загального відділу тощо) або служби кадрів, залежно від того, з якого питання видано наказ і на кого покладено обов'язок щодо засвідчення копій документів — на працівника, відповідального за діловодство,



чи на кадровика. Відбиток основної круглої печатки з ідентифікаційним кодом підприємства у відмітці про засвідчення копії проставляють лише у тих випадках, коли копію наказу надсилають до стороннього підприємства, установи чи організації, особливо — до державного органу.

Відбиток печатки ні в якому разі не повинен зачіпати елементи реквізиту «Підпис». Його проставляють у реквізиті «Відмітка про засвідчення копії» таким чином, щоб він охоплював кілька літер назви посади особи, яка засвідчила відповідну копію:

Генеральний директор
ПАТ «Олімпія»

Є. В. Ковальський


Згідно з оригіналом
Менеджер з персоналу
05.06.2012



Бойченко

Л. П. Бойченко

Копії наказів, призначені для внутрішнього користування на підприємстві, засвідчувати відбитком печатки не обов'язково.

Аналогічним способом оформлюють і відмітку про засвідчення у витязі з наказу. 

книги учета СК