

- ▶ Главная
- Новости
- Библиотека
- Форум**
- Фотогалерея
- Полезные ссылки
- Проверьте себя
- Ваше мнение
- Напишите нам
- Офисный юмор
- Гороскоп



- О журнале
- Свежий номер
- Архив номеров
- Рекламодаателям
- Акции**
- Подписка**

▶ Поиск по сайту

Google Пользователь Поиск

▶

CALEND.RU
КАЛЕНДАРЬ ПРАЗДНИКОВ

Ближайшие праздники Украины

- 14 октября 2011 (пт):**
 - День украинского казачества
- 16 октября 2011 (вс):**
 - День работников пищевой промышленности
- 20 октября 2011 (чт):**
 - Всеукраинский день борьбы с заболеванием раком молочной железы

Найпоширенішим видом розпорядчих документів, що видають підприємства установи й організації (далі — підприємство) незалежно від форми власності, є **накази**. Підставами для створення наказів на підприємствах:

- положення Конституції та законів України, постанови та інші акти Верховної Ради України й Верховної Ради Автономної Республіки Крим, укази та розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, постанови та рішення інших вищих органів державної влади й 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, вказівки тощо), які надходять до підприємства від організації вищого рівня, доводяться до підвідомчих установ, що належать до сфери управління підприємства шляхом видання наказів.

Залежно від змісту розрізняють

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

Накази з основної діяльності видають з питань:

- утворення, реорганізації ліквідації перейменування, зміни діяльності підприємств або їх структурних підрозділів (наприклад, *Про створення промислового об'єднання; Про зміни у складі колегіального органу*);
- затвердження або внесення змін до статутів, положень, структури і штатної чисельності штатного розпису, інструкцій, правил, планів тощо (наприклад, *Про внесення змін до Статуту корпорації; Про внесення змін до штатного розпису апарату управління підприємства*);
- надання посадовим і службовим особам підприємства певних прав і повноважень (наприклад, *Про делегування повноважень головному бухгалтеру з розпорядження коштів 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, *Про скасування наказу голови правління банку від 13.09.2011 № 432*).

Накази з основної діяльності видаються на виконання розпорядчих документів (постанов, рішень, доручень, вказівок, наказів, розпоряджень) та директивних листів організацій вищого рівня або за ініціативою керівника підприємства чи підпорядкованих структурних підрозділів

Накази з адміністративно-господарських питань видають у тому разі, коли питання потребують правового регулювання найчастіше це питання:

- організації та проведення будь-яких заходів на підприємстві (наприклад, *Про проведення річної інвентаризації*);
- фінансування певних заходів (наприклад, *Про розподіл коштів на виконання договірної теми*);
- забезпечення працівників підприємства технічними ресурсами, інвентарем тощо (наприклад, *Про забезпечення працівників підприємства мобільним зв'язком*);
- утворення тимчасових робочих органів для проведення певних заходів або виконання робіт (наприклад, *Про створення робочої групи для виконання позапланової науково-дослідної теми*);
- призначення відповідальних осіб (наприклад, *Про призначення відповідальних за пожежну безпеку в структурних підрозділах підприємства*);
- запровадження незначних змін у роботі окремих структурних підрозділів чи працівників (наприклад, *Про призначення чергових у святкові дні*).

До **наказів з особового складу** належать:

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

Розпорядження — це службовий документ, який видає керівник підприємства здебільшого з оперативних питань повсякденної виробничо-господарської та адміністративної роботи.

Звичайно, розпорядження наказ мають багато спільного. Ці розпорядчі документи мають суворо відповідати законодавству, жоден із них не може суперечити нормативно-правовим актам.

Порядок складання й оформлення наказів і розпоряджень майже однаковий. Єдиною істотною відмінністю в оформленні цих документів є те, що розпорядча частина тексту наказу має починатися зі слова НАКАЗУЮ, а в розпорядженні його замінюють словами ПРОПОНУЮчи ЗОБОВ'ЯЗУЮ.

Чи обов'язково оформлювати розпорядження на фірмовому бланку підприємства?
По-перше, усе залежить від того, у якій установі видається розпорядження адже від рівня установи та її права видавати нормативні акти й організаційно-розпорядчі документи залежить статус самого розпорядження. Як відомо, право

▶ Вхід

Пользователь:

Пароль:

Забыли пароль?

Регистрация

▶ Поиск по сайту

Расширенный поиск

▶

У ВЕРЕСНІ

▶

Online бронирование гостиниц в Украине

▶ Кален-Дарь

Кален-Дарь
Сезон

ДЕНЬ ВДЫХАНИЯ
ОСЕННЕГО
ВОЗДУХА

▶ Новые участники Лиги

deterministr	11/10/2011
wenassy	10/10/2011
dyukggq	10/10/2011
misscomp	10/10/2011
Delajya1983	10/10/2011

▶ Дни рождения

Поздравляем сегодня 2011-10-11:

11101977

katjuscha



Рейтинги

bigmir TOP100

Кто с нами

8 пользователь(ей) активно (2 пользователь(ей) просматривают **О нас**)

Участников : 0
Гостей : 8

далее...

видавати розпорядження належить Президентів України, Кабінету Міністрів України, головам місцевих державних адміністрацій і головам місцевих рад. Що стосується інших підприємств, установ і організацій зокрема тих, що функціонують на комерційних засадах, їх керівники можуть видавати розпорядження переважним чином з оперативних питань повсякденної виробничо-господарської та адміністративної роботи, але лише у тому разі, якщо це право надане їм статутом відповідних установ.

По-друге, поняття «фірмовий бланк» не є унормованим, а склад реквізитів цього виду бланка не зафіксовано у жодному стандарті на оформлення службової документації. На практиці фірмовим бланком іноді називають загальний бланк, встановлений ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів», або бланк листа.

В ідеалі розпорядження має бути надруковане на спеціальному бланку, призначеному для оформлення саме цього виду документа. Утім, якщо в установі немає бланка розпорядження можна оформити цей документ на загальному бланку установи або на чистому аркуші паперу формату А4 з обов'язковим відтворенням основних постійних реквізитів загального бланку і зазначенням назви виду документа.

Чи повинен працівник оформлювати пояснювальну записку на бланку структурного підрозділу, якщо він подає її на ім'я керівника підприємства?

За наявності на підприємстві бланків структурних підрозділів усі службові документи, зокрема й пояснювальні записки, оформлені на цих бланках, мають право підписувати лише керівники відповідних структурних підрозділів або заступники цих керівників у разі їх наявності (як правило, тільки у великих структурних підрозділах) й відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом. Тому внутрішня пояснювальна записка, адресована керівникові підприємства яку складає і власноруч підписує працівник одного зі структурних підрозділів цього підприємства може бути написана або надрукована на чистому аркуші паперу формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту).

Узагалі рядовий працівник може подавати пояснювальну записку від свого імені на ім'я керівника підприємства лише у разі необхідності пояснення причин своїх вчинків або неналежної поведінки. Якщо ж зміст пояснювальної записки стосується діяльності структурного підрозділу, наприклад, невчасного виконання працівниками планових робіт, перенесення строків виконання робіт тощо, така пояснювальна записка має подаватися від імені та за підписом керівника відповідного структурного підрозділу.

Чи потрібно засвідчувати гарантійний лист печаткою підприємства, якщо його оформлено на фірмовому бланку?

На порядок засвідчення службового документа в жодному разі не впливає вид бланка, на якому його складено. Ставити відбиток печатки на підписи посадових осіб у службовому документі чи не ставити, залежить від виду самого документа.

У Примірній інструкції з діловодства у міністерствах інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1153, наведено перелік документів, які мають засвідчуватися гербовою печаткою. Послугуючись цим переліком підприємства установи та організації мають розробити і затвердити свої переліки документів, що підлягають засвідченню шляхом проставлення на них відбитка гербової або основної круглої печатки, що прирівнюється до гербової. До речі, на підприємствах, в установах та організаціях у загальному діловодстві використовують й інші види печаток і штампів, зокрема для засвідчення копій документів.

Що стосується гарантійного листа, його **слід оформлювати на так званому бланку листа** згідно з вимогами ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів». Якщо загальний бланк підприємства містить необхідні реквізити бланка листа — «Довідкові дані про підприємство», «Код підприємства» та обмежувальні позначки для таких реквізитів як «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь», «Адресат», «Заголовок до тексту документа» і «Відмітка про контроль», можна оформити гарантійний лист і на загальному бланку. При цьому підписи посадових осіб (керівника і головного бухгалтера) у гарантійному листі обов'язково **мають бути засвідчені основною круглою печаткою підприємства**.

Олена Загорєцька

канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу

документознавства

Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

Більше — у журналі

«Секретарь референт» № 11, 2011

➤ Главная ➤ Новости ➤ Библиотека ➤ Работа ➤ Напишителю