



---

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ**

---

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ  
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

**Навчально-науковий інститут пожежної та техногенної безпеки**

**Кафедра права та менеджменту у сфері цивільного захисту**

**ЛЕКЦІЯ № 5**

**з дисципліни «ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА»**

**для студентів 2-го курсу спеціальності 073 «Менеджмент»**

**на тему:**

**«Правила та практика складання розпорядчих документів»**

**ЛЬВІВ**

**2022-2023 н/р**

**к.е.н., доцент Стеців І.І.**

## Тема 5. Правила та практика складання розпорядчих документів

### План

1. Суть розпорядчих документів, їх основні види та етапи підготовки.
2. Правила складання й оформлення основних видів розпорядчих документів:
  - а) вказівки; б) постанови; в) наказу;
  - г) розпорядження.

*Ключові слова:* розпорядчі документи, вказівка, постанова, наказ, розпорядження.

1. **Розпорядчі документи** – це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, на підприємстві. До розпорядчих документів належать: постанова, ухвала, наказ, розпорядження, вказівка.

Ці документи регулюють і координують діяльність, дозволяють органу управління забезпечувати реалізацію поставлених перед ним завдань. Незалежно від організаційно-правової форми, характеру і змісту діяльності організації, її компетенції, структури та інших чинників керівництво будь-якої організації наділяється правом здійснювати виконавчо-розпорядчу діяльність і, відповідно, видавати розпорядчі документи.

Розпорядчі документи містять рішення, що йдуть зверху вниз по системі управління: від керуючого органу до керованого, від керівника організації до структурних підрозділів і працівникам. Саме ці документи реалізують керованість об'єктів по вертикалі.

У юридичному плані розпорядчі документи відносяться до правових актів: у них отримують вираз конкретні юридично владні розпорядження суб'єктів управління. Конкретність таких приписів проявляється в тому, що за допомогою розпорядчих документів вирішуються виникають у сфері управління проблеми і

питання; їх адресатом є конкретні установи, структурні підрозділи, посадові особи або працівники; вони є юридичними фактами, що викликають виникнення конкретних адміністративно-правових відносин.

З урахуванням сфери своєї дії розпорядчі документи поділяються на:

- 1) правові акти державного рівня - акти, які видаються Президентом України, Кабінетом міністрів України, Верховною радою, органами виконавчої влади (міністерствами, комітетами, агентствами, службами тощо);

- 2) правові акти, що діють на рівні суб'єктів - регіонів, областей, міст республіканського значення, автономних областей (АРК), а також і територіальних утворень;

- 3) правові акти організацій, установ, підприємств.

Також виділяють наступні види розпорядчих документів: наказ, розпорядження, вказівка, рішення, постанову. Підставою для видання розпорядчого документа може бути:  $\frac{3}{4}$  необхідність виконання прийнятих законодавчих, нормативних правових актів та інших рішень вищестоящих органів і раніше прийнятих рішень даної організації;  $\frac{3}{4}$  необхідність здійснення власної виконавчо-розпорядчої діяльності, обумовленої функціями і завданнями організації.

З точки зору порядку вирішення питань (прийняття рішень) усі розпорядчі документи поділяються на дві групи: документи, які видаються в умовах колегіальності та документи, які видаються в умовах одноосібного прийняття рішень.

#### Етапи підготовки розпорядчих документів

Процедура видання розпорядчих документів в умовах колегіального прийняття рішення.

Підготовка розпорядчих документів при колегіальному прийнятті рішень включає наступні стадії:

- 1) Підготовка матеріалів до засідання колегіального органу.
- 2) Внесення матеріалів на розгляд колегіального органу.
- 3) Обговорення питання (підготовлених матеріалів) на засіданні колегіального

органу.

- 4) Прийняття рішення з розглянутих матеріалів.
- 5) Оформлення протоколу засідання.
- 6) Видання розпорядчого документа.
- 7) Доведення рішення до виконавців.

**Перша стадія** передбачає збір інформації з питання та її аналіз і завершується оформленням аналітичної довідки. Цю роботу проводять відповідно до плану роботи колегіального органу фахівець або група фахівців відповідного структурного підрозділу. Необхідна інформація може запитуватися з інших підрозділів, підвідомчих і інших організацій. Довідка повинна містити вичерпну і всебічну інформацію та конкретні пропозиції щодо вирішення проблеми. Вона повинна бути узгоджена з усіма зацікавленими в підготовлюване рішення фахівцями і підписана керівником підрозділу, що становлять питання на розгляд. Поряд з довідкою готується проект рішення колегіального органу. Довідка з питання і проект рішення оформляються на стандартних аркушах паперу. Проект рішення містить обґрунтування рішення та розпорядчу частину - доручення.

На **другій стадії** підготовлені матеріали - довідка та проект рішення - передаються секретарю колегіального органу - як правило, за 10-15 днів до засідання. Цей час необхідний для розмноження представлених матеріалів та їх розсилки членам колегіального органу для попереднього вивчення. Члени колегіального органу до засідання повинні мати можливість вивчити матеріали, щоб мати уявлення про питання, який буде розглядатися на засіданні.

На **третій і четвертій** стадіях голова колегіального органу знайомиться з наданими матеріалами, проводяться організаційні заходи з підготовки засідання (членам колегіального органу розсилаються запрошення, порядок денний, матеріали до засідання), на засіданні обговорюються представлені матеріали, висловлюються думки щодо проекту рішення та пропозиції щодо його зміни та внесенню змін. У результаті дискусії можуть бути зроблені поправки до проекту, які визнаються прийнятими, якщо за них проголосують члени колегіального

органу. У результаті обговорення більшістю голосів або кваліфікованою більшістю (2/3 голосів) приймається рішення.

**П'ята стадія** відображає специфіку діяльності колегіальних органів: це фіксація ходу засідання в протоколі. Під час засідання ведуться чорнові рукописні записи перебігу засідання, стенографічний запис або звукозапис на магнітну стрічку чи цифровий носій. У вищих органах влади і управління звукозапис супроводжується стенографічною записом. Після засідання на основі записів оформляється протокол засідання. Якщо протокол складається на основі рукописних записів, бажано узгодити з виступали запис їхніх виступів. У цьому випадку виступив візує протокол на лівому полі напроти запису виступу. Після узгодження протокол підписують голова колегіального органу і відповідальний секретар.

**Шоста стадія** - видання розпорядчого документа за рішенням колегіального органу. Рішення колегіальних органів оформлюються постановами або рішеннями. Постанови видаються вищими органами державної влади та управління (наприклад, Урядом), представницькими і колегіальними виконавчими органами влади суб'єктів (наприклад, Київською міською радою і т.п.). Колегіальні органи установ, організацій, підприємств (наприклад, загальні збори засновників (учасників), акціонерів, рада директорів відкритого акціонерного товариства) видають рішення. Рішення інформаційного характеру, як правило, не оформляються у вигляді розпорядчого документа і фіксуються тільки в протоколі. У практиці управління такі рішення називають протокольними, доведення їх до виконавця здійснюється виписками з протоколу засідання.

**Сьома стадія** - це тиражування документа, його розсилання (у можливо стислі терміни) або передача виконавцям.

Процедура видання розпорядчих документів в умовах одноосібного прийняття рішень - наказів, вказівок, розпоряджень - включає наступні стадії:

- 1) Ініціювання вирішення (обґрунтування необхідності видання розпорядчого документа).
- 2) Збір і аналіз інформації з питання.

- 3) Підготовка проекту розпорядчого документа.
- 4) Узгодження проекту документа.
- 5) Доопрацювання проекту розпорядчого документа за зауваженнями.
- 6) Прийняття рішення (підписання документа).
- 7) Доведення розпорядчого документа до виконавців.

Процедура документування є організуючим початком у підготовці та виданні розпорядчого документа і покликана забезпечити його відповідність чинному законодавству.

Проекти розпорядчих документів готуються на плановій основі (відповідно до раніше розробленого плану або програмою), за дорученням керівництва організації, за ініціативою керівників структурних підрозділів або підвідомчих організацій, а також окремих фахівців. Обґрунтування необхідності видання розпорядничого документа може викладатися у доповідній записці, довідці аналітичного або інформаційного змісту, пропозиції, укладанні, акті, службовому листі. Ці документи виступають в якості ініціюючих рішення.

Проекти розпорядчих документів готуються фахівцями структурних підрозділів. Якщо проект документа зачіпає інтереси різних підрозділів, за рішенням керівництва організації створюється тимчасова комісія або призначається група працівників для підготовки проекту розпорядчого документа.

Збір та аналіз інформації для вироблення управлінського рішення передбачає збір об'єктивної, достатньої та своєчасної інформації. Для цього необхідно, перш за все, визначити джерела такої інформації - це можуть бути законодавчі акти та нормативна документація; поточна документація організації; документи, що надходять з вищестоящих та підвідомчих організацій; архівні документи; публікації в періодичній пресі; наукові матеріали та ін. Підсумком збору і аналізу інформації з питання є вироблення управлінського рішення, причому, як правило, у процесі аналізу інформації опрацьовуються різні варіанти рішень і після всебічної їх оцінки вибирається одне, найбільш прийнятне.

Підготовка проекту розпорядчого документа: оформлення виробленого рішення у вигляді проекту розпорядчого документа здійснюється не на бланку, а

на стандартному аркуші паперу формату А4 за тими ж правилами, що й остаточний документ. На верхньому полі праворуч проставляється слово "Проект". Текст документа оформляється так само, як якщо б це був остаточний варіант документа.

Узгодження проекту документа передбачає візування (якщо для видання документа достатньо внутрішнього погодження) і зовнішнє погодження (якщо необхідно провести експертизу рішення в інших організаціях).

Забезпечення якісної підготовки проектів документів та їх узгодження з зацікавленими сторонами покладається на керівників підрозділів, які виносять проект.

**Вказівка** – розпорядчий документ, який готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ. Вказівки – правовий акт керівників єдиноначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.

Вказівки видають при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

**Постанова** – правовий акт, який приймається вищими та деякими центральними органами управління для розв'язання найважливіших питань, що стоять перед цими органами, і для встановлення стабільних норм та правил поведінки. Постанови видають Кабінет Міністрів України, Президія Верховної Ради України, державні комітети, місцеві держадміністрації, ради місцевого самоврядування.

Постановою є також заключна частина протоколу засідання колегіального органу (зборів, правління, президії тощо). Ці постанови включаються до

протоколу або додаються до нього. За необхідності можуть оформлятися як виписки з протоколу.

Текст постанови складається з *констатувальної* та *розпорядчої* частин. У констатувальній фіксуються мотиви передбачуваних постановою дій,

дається посилання на розпорядчий документ вищого органу управління – як основа (підстава) для видання постанови. Розпорядча частина починається з найменування колегіального органу та слова “ПОСТАНОВЛЯЄ”, яке пишеться великими літерами. Наступний текст викладається в наказовій формі (кому, що й коли робити).

Датою постанови є дата засідання колегіального органу, на якому вона прийнята.

Підписують постанову голова та секретар колегіального органу на спеціальних бланках організації.

**Наказ** – правовий акт, який видається керівником підприємства, організації.

За змістом накази поділяють на 2-і групи:

1) накази із загальних питань: *ініціативні* (видаються для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації (підприємства), та на *виконання* (видаються при створенні, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів, затвердженні положень про структурні підрозділи, підсумовуванні діяльності установ, затвердженні планів тощо);

2) про особовий склад (формулюють призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди й стягнення).

Проект наказу готує певний структурний підрозділ або окрема посадова особа за дорученням керівника. Проект наказу за необхідності узгоджують шляхом візування з зацікавленими підрозділами, юрисконсультом та посадовими особами, яких він стосується, але в усіх випадках візують виконавець та керівник структурного підрозділу. Відтак проект наказу передають керівникові, який вносить у нього зміни та доповнення, підписує наказ і проставляє дату. У разі відсутності керівника наказ підписує посадова особа, яка виконує його обов’язки. Наказ набуває чинності з часу його підписання, якщо інші терміни спеціально в ньому незначені. З наказом повинні бути ознайомлені всі названі в ньому особи, які розписуються на одному з примірників наказу або на спеціальному бланку.

Накази із загальних питань і щодо особового складу мають окрему самостійну нумерацію, яка починається з початку календарного року. Наказ має

мати заголовок, який відповідає на запитання “**Про що?**”, наприклад “*Про підготовку матеріально-технічної бази організації до роботи в зимовий період*”, “*Про зміну графіка роботи*” тощо.

Текст наказу з основної діяльності складається з **двох** частин:

1. *констатувальної* (преамбула)
2. *розпорядчої*.

У першій викладають та аналізують факти, що стали причиною видання наказу. Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої організації, то в констатувальній частині вказують назву, номер, дату і заголовок до тексту цього розпорядчого документа, а також передають зміст того розділу документа вищої організації, який був підставою для видання цього наказу.

У наказах щодо особового складу цієї частини немає.

*Розпорядча* частина наказу починається словом **НАКАЗУЮ**, яке друкується великими літерами окремим рядком. Кожний пункт наказу нумерується арабськими цифрами й містить такі частини: перелік запропонованих дій, виконавець дії та термін виконання. В останньому пункті розпорядчої частини вказуються особи, на яких покладається контроль за виконанням наказу. Цей пункт записують так: “*Контроль за виконанням наказу покладається на.* ” (повне найменування посади й прізвища в знахідному відмінку).

Якщо дається постійне доручення виконавцеві, то термін виконання в наказі може бути не вказаним.

Запропоновані для виконання дії називають в інфінітивній формі (*зарахувати, підготувати*). Якщо фактам надають більше значення, ніж особі, то вживають пасивну форму (*Серйозні порушення виявлено...*); активна форма вживається для зазначення ініціатора певної дії (*начальник планового відділу зобов’язаний ...*)

Датою наказу є дата його підписання керівником. Нумерація наказів здійснюється з січня по грудень у межах року (*№1, № 2 тощо*).

Накази щодо основної діяльності нумерують окремо від наказів щодо особового складу (персоналу) організації.

Накази щодо **особового складу** мають у частині оформлення деякі відмінності від наказів з питань основної діяльності. Текст заголовка такого наказу формулюється так: *про прийняття на роботу, про переведення на іншу роботу, про звільнення, про надання відпустки, про нагородження, про дисциплінарне стягнення* тощо. Розпорядча частина обов'язково поділяється на пункти (у разі потреби). Кожний пункт наказу починається дієсловом, що означає дію: **ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ** тощо (пишеться великими літерами від нульової позиції). Нижче, з абзацу, великими літерами пишуть прізвище й малими літерами ім'я та по батькові особи, щодо якої видається наказ, її посада, структурний підрозділ, куди вона призначається з посиланням на відповідні статті Кодексу законів про працю України тощо. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: *“начальникам структурних підрозділів”*. У кінці кожного пункту наказу щодо особового складу зазначають підставу для його укладання (доповідна записка, заява тощо). Якщо в одному пункті наказу перераховують кілька осіб, то їхні прізвища наводять в алфавітному порядку.

**Витяг з наказу.** Копії зі службових (зокрема кадрових) документів виготовляють, засвідчують і видають лише з дозволу керівника підприємства або керівника відповідного структурного підрозділу цього підприємства (наприклад, відділу кадрів) – залежно від виду та змісту документа. Напис **“Копія”** проставляють у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

Особливість оформлення витягів з наказів полягає у відтворенні тексту. Констатувальну 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.

Витяг із наказу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу формату А4 (210x297 мм) або А5 (210x148 мм) залежно від обсягу тексту.

Під час *оформлення витягу з наказу* слід пам'ятати:

- з 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 так: з оригіналу наказу до витягу переносять назву посади керівника, його ім’я 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).

**Розпорядження** – правовий акт управління державного органу, що видається в рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції і є обов’язковим для громадян та організацій, яким адресовано розпорядження. Розпорядження видають заступники директора, голови правління, керівники служб у межах наданих їм прав і щодо питань, які записані в Положенні про лінійні або функціональні підрозділи організації.

Розпорядження поділяються на 2-і групи:

*загальні* – вимоги до підрозділу в цілому;

*часткові* – це вимога до підлеглих для вирішення окремих питань.

Розпорядження відрізняється від наказу тим, що його можна оскаржити в першого керівника організації.

Організація роботи з розпорядчими документами є важливою частиною процесу управління, що впливає на оперативність та якість управління. Крім того, слід постійно вдосконалювати процес документального оформлення управлінської діяльності, що забезпечить ефективність управління в цілому.

**Дякую за увагу!**