



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 № 8
з дисципліни «ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА»
для студентів 2-го курсу спеціальності 073 «Менеджмент»
на тему:
«Організаційні документи»

ЛЬВІВ
2022-2023 н/р

к.е.н., доцент Стеців І.І.

Тема 8. Організаційні документи

План

1. Суть організації та нормативно-правове регулювання створення організаційних документів.
2. Види та правила заповнення організаційних документів.

Ключові терміни та поняття: організація, організаційний документ, Статут Положення про юридичну особу, Структура і штатна чисельність, Штатний розпис, Положення про структурний підрозділ, Колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Інструкція з діловодства, Посадова (робоча) інструкція.

Література:

1. Господарський кодекс України.
2. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003.
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»; Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5
4. «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»
5. «Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF#Text>

1. Суть організації та нормативно-правове регулювання створення організаційних документів.

Термін «організація» був відомий ще у середні віки. Нині він використовується для позначення понять різних семантичних (змістовних) категорій. До висвітлення його суті у науковій та навчальній літературі спостерігаються такі підходи. Представники науки управління визначають, що етимологічно і семантично термін

«організація» пов'язаний з латинським словом «орган» (грец. *ὄργανον*) - інструмент, орган. Початково слово «організація» мало місце, як характеристика певної сукупності частин, пристосованих до потреб цілого. У 20-х рр. XX ст., із становленням науки «управління» та дослідженнями наукової організації праці широко розповсюдилися терміни – «організація», «організатор», «організований». Відтоді термін «організація» почали вживати в атрибутивному, предметному та функціональному значеннях.

Атрибутивне значення терміну «організація» як і початково вживається тоді, коли необхідно виразити *організаційну структуру* якогось цілого (системи).

Атрибут – ознака, властивість, це те, що робить дану річ саме такою, а не іншою [№, с. 88]. Ознаки виражають стан цілого. Стан – сукупність ознак в даний момент або сукупність ознак, що не змінюються на протязі певного відрізка часу.

Відношення між елементами (ознаками) цілого або між елементами і цілим, що розглядається з певної точки зору – структура цілого. При цьому можна розглядати структуру речей і процесів виходячи із різних позицій, що обумовлює наявність множини структур одного і того ж явища (для прикладу суспільство структурується за різними ознаками: класова, професійна, національна, освітня, вікова структури).

Предметне значення існує у широкому і вузькому змісті. При *найбільш широкому* використанні термін «організація» служить для позначення складних речей (сонячна система, механізм створений людиною). *Найбільш вузьке* використання терміну – це певна установа (наприклад НБУ, ЮНЕСКО).

Функціональне значення має місце, коли розглядають організацію як деякий процес, що протікає у часі (організація процесу навчання, обліку) скерований на впорядкування явища (системи) щодо якого він діє.

Представники наукових кіл у галузі «Організації обліку, контролю та аналізу» А.М. Кузьмінський, В.П. Завгородній, В.В. Сопко вказують, що термін «організація» має різні відтінки значення. У найбільш загальному вигляді це упорядкування, налагодження певної системи. При цьому, вони трактують що термін «організація» виражається широким та вузьким змістом. У широкому він вживається по

відношенню до впорядкування системи в цілому. У вузькому змісті слова – коли мова іде про організацію окремого елемента (об'єкта) системи [№, №, №].

Опираючись на матеріал попередніх тем та вищевикладеного можна зробити наступне визначення організації діловодства:

Організація діловодства – це застосування спеціальних методів, способів та засобів, які забезпечують функціонування системи діловодства в оптимальному режимі з метою раціонального формування інформації на відповідних носіях інформації адекватної потребам внутрішніх і зовнішніх користувачів суб'єкта економіки для прийняття відповідних управлінських рішень.

Організаційний документ - це документ, що закріплює конкретні функції, права та обов'язки органів управління на тривалий час.

Організаційні документи створюються на рівні підприємства, їх положення не можуть суперечити відповідним нормативним документам, створеним на вищих рівнях управління. За організацію таких документів відповідає керівник підприємства.

Значення організаційних документів полягає в тому, що вони слугують для організування, упорядкування та погодження будь-якої діяльності. Вони дозволяють створити узгоджену програму дій, об'єднати людей, підрозділи, суб'єкта економіки для досягнення спільної мети, надаючи при цьому їх діяльності планомірний, узгоджений характер та закріплюючи і доводячи до відома відповідальність конкретних виконавців.

Таким чином, з розроблення організаційних документів розпочинається не тільки функціонування установи, але й виникає управлінська діяльність, що врегульовується за допомогою права.

У процесі діяльності державних органів, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, будь-яких інших юридичних особах незалежно від форм власності, створюються різні види організаційно-розпорядчих документів які повинні бути розроблені згідно з вимогами національного стандарту Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003.

та відповідно до положень нормативно-правових актів, що встановлюють єдині вимоги до створення управлінських документів, зокрема: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»; Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» та ін.

Відповідно до класифікації управлінської документації, згідно з якою організаційна документація (організаційно - розпорядча) є одним з класів управлінської документації, що містить правила, норми, які визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад юридичної особи, функціональний зміст діяльності юридичної особи та її підрозділів

До найпоширеніх організаційних документів можна віднести: (положення, статут про юридичну особу, положення про структурний підрозділ, штатний розпис, посадові та робочі інструкції, графік документообігу, робочий альбом носіїв інформації, плани розвитку, правила, розклади та певною мірою договори тощо).

Вищезгадані документи розробляються висококваліфікованими спеціалістами. Цьому передуює значна робота з вивчення різноманітних аспектів діяльності суб'єкта економіки або особливостей функціонування його структурних підрозділів, а також чинного законодавства які регламентують ці питання.

2. Види та правила заповнення організаційних документів.

Статут — це юридичний акт, яким оформляється утворення установ, організацій чи товариств, визначаються їхні структура, функції, взаємовідносини з іншими організаціями чи громадянами й правове становище у визначеній сфері державного управління або господарської діяльності. Статути можуть бути *типові* та *індивідуальні*. Індивідуальний статут укладається для певної установи чи організації шляхом конкретизації типових статутів і затверджується вищою організацією, якій підпорядковується зазначена установа.

Статут служить основою для розроблення положення. Текст статуту, як правило, складається з таких розділів:

1. Загальні положення, в яких розкриваються мета, завдання, функції, чинність статуту щодо об'єктів та суб'єктів і т. ін.
2. Головна діяльність, її зміст.
3. Планування та облік робіт.
4. Призначення допоміжних служб.
5. Взаємодія з іншими органами, аналогічними за діяльністю.
6. Специфічні особливості діяльності.
7. Відповідальність організації за належне виконання зобов'язань.
8. Порядок вирішення спорів, подання претензій та інше.
9. Звіт, звітність і контроль.
10. Зовнішньо-економічна діяльність.
11. Реорганізація та ліквідація.

Положення про юридичну особу — це організаційний документ, у якому визначається правовий статус, завдання, функції, права, обов'язки і порядок діяльності відповідної юридичної особи. Положення про юридичну особу оформлюють на стандартних аркушах паперу формату А4 переважним чином як додаток до розпорядчого документа. Під час оформлення положення про юридичну особу слід мати на увазі, що:

- положення про юридичну особу підлягає затвердженню розпорядчим документом юридичної особи вищого рівня і є додатком до цього розпорядчого документа або безпосередньо керівником юридичної особи вищого рівня з оформленням відповідного грифу затвердження;

- у заголовку до тексту положення про юридичну особу зазначають повне найменування юридичної особи; • текст положення може складатися з розділів, які, в свою чергу, поділяються на пункти та підпункти і нумеруються арабськими цифрами;

- підписує положення посадова особа, відповідальна за розроблення цього документа;

- візують положення відповідні посадові особи, передусім керівники правової, фінансової та за потреби інших служб юридичної особи;

- за необхідності встановлення відповідності положення законодавству здійснюють його зовнішнє погодження з іншою(-ими) юридичною(-ими) особою(-ами) вищого рівня. У такому разі в положенні обов'язково оформлюють гриф погодження.

Структура і штатна чисельність — це організаційний документ, у якому визначається перелік структурних підрозділів юридичної особи, посад та відомості про кількість штатних одиниць. Відповідно до пункту 3 статті 64 Господарського кодексу України, юридичні особи мають право самостійно визначати свою організаційну структуру і встановлювати чисельність працівників. Проект структури і штатної чисельності за дорученням керівника юридичної особи, як правило, складає кадрова служба (особа, відповідальна за роботу з кадрами). Затверджує цей документ керівник юридичної особи. Крім того структура і штатна чисельність може бути затверджена розпорядчим документом — наказом (розпорядженням) керівника юридичної особи, без погоджень з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом. За потреби структура і штатна чисельність може бути погоджена з керівництвом юридичної особи вищого рівня. Структуру і штатну чисельність оформлюють на загальному бланку юридичної

особи або на стандартних аркушах паперу формату А4. Під час оформлення структури і штатної чисельності слід мати на увазі, що:

- датою цього документа є дата його затвердження;
- текст структури і штатної чисельності оформлюють у вигляді таблиці;
- підписує цей документ посадова особа, відповідальна за його підготовку;
- візує структуру і штатну чисельності керівник кадрової служби;
- у разі погодження структури і штатної чисельності з юридичною особою вищого рівня обов'язково оформлюють реквізит «Гриф погодження»;
- особисті підписи посадових осіб у грифі затвердження і грифі погодження скріплюють печатками відповідних юридичних осіб (за наявності);
- зміни до структури і штатної чисельності вносять на підставі наказу (розпорядження) з основної діяльності юридичної особи. Кількість і періодичність таких змін протягом року не обмежуються.

Штатний розпис - це організаційний документ, у якому визначається перелік посад (професій), кількість штатних одиниць, розмір посадових окладів, надбавок і доплат за умови, що останні передбачені системою оплати праці й мають постійний характер (наприклад, за ранг державного службовця, науковий ступінь, вчене звання, вислугу років, роботу в нічний час тощо).

Відповідно до пункту 3 статті 64 Господарського кодексу України, юридичні особи мають право самостійно визначати свій штатний розпис. Розробляють штатний розпис на підставі затвердженої структури і штатної чисельності юридичної особи, положення про оплату праці та з урахуванням вимог законодавчих й інших нормативно-правових актів. Найменування посад (професій) у штатному розписі мають відповідати чинному Класифікатору професій. Проект штатного розпису за дорученням керівника юридичної особи, як правило, готує фінансова служба юридичної особи. Затверджує цей документ керівник юридичної особи на поточний рік. Крім того штатний розпис може бути затверджено відповідним розпорядчим документом — наказом (розпорядженням) керівника юридичної особи, без погоджень з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом

органом. За потреби штатний розпис може бути погоджений з керівництвом юридичної особи вищого рівня.

Штатний розпис оформлюють на загальному бланку юридичної особи або на стандартних аркушах паперу формату А4. Під час оформлення штатного розпису слід мати на увазі, що:

- датою цього документа є дата його затвердження;
- текст штатного розпису оформлюють у вигляді таблиці;
- підписує цей документ посадова особа, відповідальна за його підготовку;
- візує штатний розпис керівник фінансової служби (головний бухгалтер);
- у разі погодження штатного розпису з юридичною особою вищого рівня обов'язково оформлюють реквізит «Гриф погодження»;
- особисті підписи посадових осіб у грифі затвердження і грифі погодження скріплюють печатками відповідних юридичних осіб (за наявності);
- зміни до штатного розпису вносять на підставі наказу (розпорядження) з основної діяльності юридичної особи. Кількість і періодичність таких змін протягом року не обмежуються.

Положення про структурний підрозділ — це організаційний документ, який встановлює порядок діяльності структурного підрозділу юридичної особи.

Проект положення про структурний підрозділ складає керівник цього підрозділу або інший працівник підрозділу за дорученням керівника. Його оформлення здійснюється на бланку юридичної особи або на стандартних аркушах паперу формату А4. Під час оформлення положення про структурний підрозділ слід мати на увазі, що:

- положення про структурний підрозділ підлягає затвердженню розпорядчим документом керівника юридичної особи і є додатком до цього розпорядчого документа.
- назва виду документа поєднується із заголовком до тексту документа, у якому зазначають повне найменування структурного підрозділу, що має відповідати найменуванню, зазначеному у структурі і штатній чисельності юридичної особи, наприклад: «ПОЛОЖЕННЯ про відділ документознавства»;

- текст положення складається із розділів, кожний з яких може бути поділено на підрозділи, пункти та підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами;
- підписує положення про структурний підрозділ керівник цього підрозділу;
- візують положення про структурний підрозділ зацікавлені посадові особи (найчастіше заступник керівника юридичної особи, що відповідає за напрями діяльності цього структурного підрозділу, керівники правової, кадрової, фінансової служб юридичної особи).

Колективний договір - це обов'язковий для будь-якої юридичної особи, де використовують найману працю, організаційний документ, що укладається між роботодавцем з однієї сторони і одним або кількома профспілковими органами, а у разі відсутності таких органів - представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом з іншої сторони. Цим документом визначаються взаємні зобов'язання сторін з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників юридичної особи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для усіх працівників юридичної особи. Колективний договір, як правило, оформлюють на стандартних аркушах паперу формату А4. Під час оформлення колективного договору слід мати на увазі, що:

- колективний договір підлягає затвердженню протоколом загальних зборів трудового колективу і є додатком до цього документа;
- текст складається з розділів, які, в свою чергу, можуть поділятися на пункти та підпункти і нумеруються арабськими цифрами. Зміст тексту визначається сторонами договору у межах їх компетенції і має відповідати чинному законодавству. Крім того, у тексті можуть бути передбачені додаткові порівняно з чинним законодавством гарантії, соціально-побутові пільги, зокрема щодо дитячого оздоровлення, придбання новорічних подарунків для дітей працівників тощо. При цьому забороняється включати до договору умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством;

- якщо у колективному договорі надаються інші організаційні документи — положення, порядки, інструкції, правила тощо, то їх оформлюють як додатки на окремих аркушах паперу, а у відповідних пунктах договору роблять посилання на ці додатки. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту договору не оформлюють;

- кожний додаток до колективного договору повинен мати відмітку у верхньому правому куті першого аркуша додатка з посиланням на відповідний пункт (підпункт) тексту договору;

- підписи сторін розміщуються на одному рівні у два стовпчики;

- колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дати, зазначеної у тексті договору. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір, якщо інше не передбачено у тексті договору.

До уніфікованої форми колективного договору яка містить обов'язкові назви розділів, за потреби текст може бути доповнено додатковими.

Правила внутрішнього трудового розпорядку — обов'язковий для будь-якої юридичної особи організаційний документ, що регламентує організацію праці, зокрема визначає порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників, взаємні зобов'язання керівництва та працівників, режим робочого дня, види заохочень за успіхи у роботі, а також відповідальність за порушення трудової дисципліни. Як правило, підготовку проекту правил внутрішнього трудового розпорядку здійснює кадрова служба (особа, відповідальна за роботу з кадрами) юридичної особи. Підготовлений проект правил надається на ознайомлення й внесення за необхідності правок і доповнень усім працівникам юридичної особи. Після доопрацювання проект правил узгоджується зі службою охорони праці (інспектором з охорони праці) юридичної особи. Якщо у структурі і штатній чисельності юридичної особи не передбачено служби охорони праці (інспектора з охорони праці), то правила внутрішнього трудового розпорядку погоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом

органом. Правила внутрішнього трудового розпорядку можуть бути оформлені на загальному бланку юридичної особи або на стандартних аркушах паперу формату А4. Під час оформлення правил слід мати на увазі, що:

- правила внутрішнього трудового розпорядку підлягають затвердженню протоколом загальних зборів трудового колективу і є додатком до цього документа;
- текст правил складається з розділів, які, в свою чергу, можуть поділятися на пункти та підпункти і нумеруються арабськими цифрами;
- якщо у правилах надаються інші організаційні документи — порядки, інструкції, переліки тощо, то їх оформлюють як додатки на окремих аркушах паперу, а у відповідних пунктах правил роблять посилання на ці додатки. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту правил не оформлюють;
- кожний додаток до правил повинен мати відмітку у верхньому правому куті першого аркуша додатка з посиланням на відповідний пункт (підпункт) тексту правил;

В уніфікованій формі наведено назви обов'язкових розділів. За потреби текст правил може бути доповнено додатковими розділами.

Підписує правила внутрішнього трудового розпорядку їх укладач, як правило, керівник кадрової служби (особа, відповідальна за роботу з кадрами) юридичної особи;

- візує правила керівник служби охорони праці (інспектор з охорони праці) юридичної особи;
- за необхідності правила погоджують з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом. У такому разі в правилах обов'язково оформлюють гриф погодження.

Інструкція з діловодства — обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства юридичної особи. Під час підготовки індивідуальної інструкції з діловодства для конкретної юридичної особи слід керуватися чинними нормативно-правовими актами, що встановлюють єдині вимоги до створення управлінських документів і роботи зі службовими

документами. Інструкція з діловодства може бути оформлена на загальному бланку юридичної особи або на стандартних аркушах паперу формату А4. Під час оформлення інструкції з діловодства слід мати на увазі, що:

- інструкція з діловодства підлягає затвердженню розпорядчим документом юридичної особи і є додатком до цього розпорядчого документа;
- текст інструкції складається з розділів, які, в свою чергу, поділяються на пункти та підпункти і нумеруються арабськими цифрами;
- якщо в інструкції надаються форми, шаблони, зразки тощо, то їх оформлюють як додатки на окремих аркушах паперу, а у відповідних пунктах інструкції роблять посилання на ці додатки. Реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту інструкції не оформлюють;
- кожний додаток до інструкції повинен мати відмітку у верхньому правому куті першого аркуша додатка з посиланням на відповідний пункт (підпункт) тексту інструкції;
- підписує інструкцію з діловодства керівник служби діловодства (особа, відповідальна за діловодство);
- візують проект інструкції з діловодства керівники усіх структурних підрозділів юридичної особи та заступник(и) керівника юридичної особи.

Посадова (робоча) інструкція — це організаційний документ, у яких визначено завдання, обов'язки, права і відповідальність працівників (робітників) при виконанні ними роботи на певній посаді (за професією).

Посадова інструкція відноситься до організація роботи працівників підрозділів та вимагає організації об'єктів організації праці, якими є:

- 1) створення сприятливих умов праці;
- 2) нормування праці;
- 3) розподіл і кооперація;
- 4) самоорганізація;
- 5) забезпечення.

На сприятливі умови праці впливають різні чинники, які об'єднують в групи. Такими групами є фізіологічні чинники, виробничі і соціальні. Для організації

фізіологічних чинників необхідно скласти розрахунок відповідності фактичних умов праці нормативам (табл. 1).

Таблиця 1

Розрахунок відповідності фактичних фізіологічних умов праці нормам

Чинник	Показник		Відхилення (+, -)
	норма	фактично	
Офісна площа та об'єм	6м ² на 1-е робоче місце 20 м ³ на 1-е робоче місце	5м ² на 1-е робоче місце	-1/-5
Вологість	40-60%	70 %	-10 %
Освітлення	300-500 люкс	250	-50/-250
Температурний режим влітку/взимку	22-24°/23-25°	23°/20°	-/-3°
Шумові ефекти	63 Дб/71Гц	80Дб/90Гц	+17/19
Напруженість електромагнітного поля	ГДР 25	25 ГДР	—

Склав (керівник структурного підрозділу) _____

Для визначення обсягу робіт необхідно скласти Розрахунок обсягу робіт і необхідної чисельності працівників. У цьому Розрахунку за кожною ділянкою роботи визначають відповідні об'єкти нормування, залежно від структурного підрозділу та робіт які там здійснюються.

Розподіл праці між спеціалістами обумовлений кількістю робіт, їх складністю, необхідністю своєчасного отримання інформації та дотримання норм виробітку кожним працівником суб'єкта економіки.

Розподіл робіт проводиться на основі даних Розрахунку обсягу робіт і чисельності працівників. Для цього доцільно скласти Таблицю розподілу робіт. Таблиця розподілу робіт є основою для формування Посадових інструкцій.

Самоорганізація праці набуває змісту і надає право керівнику підрозділу вимагати самоорганізації за умови наявності всіх організаційних документів, що стосуються організації систем (обліку, контролю, планування, аналізу тощо).

Самоорганізація праці передбачає наявність навиків у працівника раціонально використовувати робочий час, дотримуватися правил організації робочого місця, режиму перерв, правильного використання вихідних та ін. заходів.

Забезпечення організації праці пов'язане із забезпеченням всіх елементів організації системи і має особливості в частині використання додаткових нормативно-правових актів, які регламентують охорону праці, порядок її оплати та ін. організаційні аспекти.

Як правило, проект посадової (робочої) інструкції розробляє безпосередній керівник працівника (робітника), діяльність якого регламентує цей документ, і подає його на погодження до правової служби (юрисконсульта) і (або) кадрової служби юридичної особи. Погоджену інструкцію підписує керівник структурного підрозділу, до якого належить працівник (робітник), що обіймає зазначену в інструкції посаду (професію), та затверджує керівник юридичної особи.

Посадова (робоча) інструкція може бути оформлена на загальному бланку юридичної особи або на стандартних аркушах паперу формату А4. Під час оформлення посадової (робочої) інструкції слід мати на увазі, що:

1. дату і реєстраційний індекс посадової (робочої) інструкції проставляють у день її затвердження керівником юридичної особи;
2. у заголовку до тексту зазначають найменування посади (професії) працівника (робітника), яке має відповідати найменуванню, зазначеному у структурі і штатній чисельності та штатному розписі юридичної особи

Слід звернути увагу, що текст посадової (робочої) інструкції складається із розділів, які нумерують арабськими цифрами.

Кожен розділ посадової інструкції формується з посиланням на конкретні нормативно-правові, методичні і методологічні документи (конкретні положення), що стосуються виконання його обов'язків.

Текст повинен мати вказівний характер, для чого доцільно використовувати чіткі формулювання зі словами: «повинен», «має право», «слід», «потрібно», «необхідно», «забороняється». Не дозволяється використовувати у тексті посадової (робочої) інструкції формулювання зі словами: «можна», «не можна», «бажано», «не бажано», «рекомендовано» тощо

Посадову (робочу) інструкцію підписує керівник відповідного структурного підрозділу.

Візують посадову (робочу) інструкцію зацікавлені посадові чи службові особи (найчастіше заступник керівника юридичної особи, що відповідає за напрями діяльності структурного підрозділу, працівника (робітника) якого стосується відповідна посадова (робоча) інструкція, керівники кадрової, правової та за потреби інших служб юридичної особи).

Після затвердження посадової (робочої) інструкції керівником юридичної особи її доводять до відома працівника (робітника), про що на останньому аркуші першого примірника інструкції роблять відповідний запис: «З посадовою (робочою) інструкцією ознайомлений (-а)».

Дякую за увагу !