

Розпорядча діяльність підприємства: види наказів і підстави їх видання



Цією статтею ми розпочинаємо цикл статей про накази, у якому спробуємо відповісти на більшість запитань, які виникають під час роботи із цими розпорядчими документами

Олена Загорецька,

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

Наказ є основним документом, що забезпечує розпорядчу діяльність переважної більшості підприємств, установ і організацій України, тому найчастіше виникають запитання з приводу оформлення, реєстрації та зберігання саме цього документа.

Спочатку пропонуємо ознайомитися з видовою класифікацією наказів та з'ясувати підстави для видання різних їх видів.

Види наказів

За змістом накази поділяють на три основні групи:

- накази з основної діяльності (з основних питань);
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з особового складу (з кадрових питань).

Накази з основної діяльності видають із питань:

- утворення, реорганізації, ліквідації, перейменування, зміни діяльності підприємства або його структурних підрозділів, постійно діючих та тимчасових колегіальних органів і комісій, наприклад:

- наказ про створення виробничого підприємства,

- наказ про зміни в організації виробництва,

- наказ про перерозподіл обов'язків між керівництвом підприємства,

- наказ про ліквідацію будівельної компанії і створення ліквідаційної комісії;

- затвердження або внесення змін до статутів, положень, структури і штатної чисельності, штатного розпису, інструкцій, правил, планів, графіків роботи та інших внутрішніх організаційних документів, наприклад:

- наказ про затвердження Інструкції з діловодства на підприємстві,

- наказ про затвердження Типової нomenклатури справ для мережі підвідомчих установ,

- наказ про внесення змін у Статут підприємства,

- наказ про внесення змін у штатний розпис товариства (*додаток 1*);

- надання посадовим і службовим особам підприємства певних прав і повноважень, наприклад:

- наказ про надання заступнику директора права підпису службових документів від імені підприємства,

- наказ про делегування повноважень головному бухгалтеру з розпорядження коштами підприємства,

- наказ про покладення на головного інженера відповідальності за спорудження новобудови на території 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:

- наказ про скасування наказу голови правління банку від 29.12.2011 № 345.

Додаток 1

Зразок наказу з основної діяльності (з основних питань)

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ВАРІАНТ»**

НАКАЗ

11.01.2012

м. Черкаси

№ 10

Про внесення змін у
штатний розпис товариства

У зв'язку з виявленою під час перевірки невідповідністю назви посади бухгалтера-касир Національному класифікатору України ДК 003:2010

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Закінчення додатка 1

НАКАЗУЮ:

Внести з 1 лютого 2012 року в штатний розпис ТОВ «Варіант» такі зміни:

1. Вилучити зі штатного розпису посаду бухгалтер-касир.
2. Внести у штатний розпис посаду бухгалтер 1-ї категорії.

Генеральний директор

Лісовський

В. Ю. Лісовський

Головний бухгалтер

Кулик О. П. Кулик

10.01.2012

Начальник відділу кадрів

Чередняк А. Г. Чередняк

10.01.2012

До справи № 01-07

Секретар

Голенко Т. М. Голенко

16.01.2012

Накази з адміністративно-господарських питань на підприємстві видають у тому разі, коли зазначені питання потребують правового регулювання. Зазначені накази найчастіше видають із таких адміністративно-господарських питань:

- організація та проведення будь-яких заходів на підприємстві або за участю працівників підприємства, наприклад:
 - наказ про проведення річної інвентаризації (*додаток 2*),
 - наказ про організацію курсів підвищення кваліфікації працівників підприємства,
 - наказ про організацію та проведення зустрічі керівників нафтових компаній;

- фінансування певних заходів та робіт:

- наказ про виділення коштів на організацію та проведення міжнародної конференції;
- забезпечення працівників підприємства інформаційно-комунікаційними та технічними ресурсами, інвентарем, канцелярськими товарами тощо, наприклад:
 - наказ про забезпечення працівників підприємства мобільним зв'язком,
 - наказ про придбання й розподіл між структурними підрозділами канцелярського приладдя,
 - наказ про виготовлення візитних карток для працівників підприємства;

Додаток 2

Зразок наказу з адміністративно-господарських питань

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ВАРІАНТ»

НАКАЗ

12.01.2012

м. Черкаси

№ 2-аг

Про проведення повної
річної інвентаризації
в ТОВ «Варіант»

З метою отримання реального заключного балансу за 2011 рік, правильного відображення фінансового стану, виявлення фактичної наявності основних фондів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, перевірки дотримання умов та порядку збереження матеріальних та грошових цінностей

НАКАЗУЮ:

1. Провести інвентаризацію будинків та споруд, основних засобів, товарів, сировини та інших товарно-матеріальних цінностей, малоцінних предметів станом на 13.01.2012.

2. Для проведення інвентаризації утворити інвентаризаційну комісію у складі:

голова комісії – Кулик Ольга Павлівна, головний бухгалтер ТОВ «Варіант»;
члени комісії: Прохоренко Віктор Олегович, начальник адміністративно-господарського відділу; Омельчук Ганна Борисівна, бухгалтер фінансово-економічного відділу ТОВ «Варіант».

Генеральний директор

Лісовський

В. Ю. Лісовський

Головний бухгалтер
Кулик О. П. Кулик
11.01.2012

Начальник адміністративно-
господарського відділу
Прохоренко В. О. Прохоренко
12.01.2012

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Закінчення додатка 2

Бухгалтер фінансово-
економічного відділу
Омельчук Г. Б. Омельчук
12.01.2012

До справи № 01-08
Секретар
Голенко Т. М. Голенко
16.01.2012

• утворення тимчасових робочих органів для проведення певних заходів або виконання робіт, наприклад:

– наказ про створення робочої групи з підготовки бізнес-плану підприємства,
– наказ про створення комісії з перевірки стану діловодства на підприємстві,
– наказ про створення робочої групи для виконання позапланової науково-дослідної теми;

• призначення відповідальних осіб, наприклад:

– наказ про призначення відповідальних за пожежну безпеку в структурних підрозділах підприємства,

– наказ про призначення відповідальних осіб за організацію зустрічі зарубіжних партнерів;

• запровадження незначних змін у роботі окремих структурних підрозділів чи працівників, встановлення певних обмежень тощо, наприклад:

– наказ про призначення чергових у святкові дні,

– наказ про встановлення на підприємстві обмеження в користуванні мобільним зв'язком.

До **наказів з особового складу** належать такі:

• 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 (основної, додаткової, навчальної, декретної тощо);

• про відрядження.

Порядок підготовки наказів з особового складу певною мірою відрізняється від порядку підготовки наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань, тому заслуговує на детальний розгляд у окремій публікації. Зокрема, специфіка оформлення цього виду наказу полягає в його індексації, складанні заголовків, формулюванні текстів та оформленні відміток про наявність документів, що є підставами для видання різновидів наказу з особового складу.

За авторством накази поділяють на:

- індивідуальні — автором є одне підприємство;
- спільні — видані кількома підприємствами одного рівня.

Підстави для видання наказів

Усі накази мають суворо відповідати законодавству, жодний із них не може суперечити нормативно-правовим актам.

Підставами для видання наказів на підприємствах є:

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

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

Підставами для видання *наказів з адміністративно-господарських питань* на підприємстві здебільшого є внутрішні службові документи, насамперед службові та доповідні записки.

Підставами для видання *наказів з особового складу* можуть бути як службові документи підприємства, так і особові документи працівників залежно від різновиду наказу. Обов'язковою, але не завжди основною підставою для видання більшості видів наказів з особового складу є заява працівника, подана на ім'я керівника підприємства. Але *для видання кадрового наказу не завжди достатньо однієї заяви*.

Кадрові накази

Вважаємо, підстави для видання кадрових наказів варто розглянути більш детально.

Отже, підставою для видання наказу **про переведення** працівника на іншу посаду (роботу) в межах одного підприємства, крім заяви, може бути також *подання безпосереднього керівника*, у якому наводяться відомості про працівника (прізвище, ім'я, по батькові; освіта; посада, яку працівник обіймає; назва структурного підрозділу; стаж роботи — загальний, у цьому підрозділі, на цій посаді; оцінка ділових і моральних якостей), мотиви переведення та посада, на яку пропонується перевести працівника.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Додаток 3

Зразок наказу з особового складу (з кадрових питань)

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ВАРІАНТ»

НАКАЗ

13.01.2012

м. Черкаси

№ 4-з

Про звільнення Рижкова І. В.

НАКАЗУЮ:

1. Звільнити Рижкова Ігоря Володимировича, інженера-технолога цеху № 2, 16 січня 2012 року як такого, що не витримав випробування, ст. 28 КЗпП України.

2. Виплатити Рижкову І. В. компенсацію за два дні невикористаної щорічної відпустки.

Підстава: доповідна записка начальника цеху № 2 Процька О. А. від 05.01.2012.

Генеральний директор

Лісовський

В. Ю. Лісовський

Начальник відділу кадрів
Чередняк А. Г. Чередняк
11.01.2012

Начальник цеху № 2
Процько О. А. Процько
12.01.2012

З наказом ознайомлений

*Рижков**І. В. Рижков (13.01.2012)*

До справи № 03-04
Менеджер з персоналу
Зубкова Т. М. Зубкова
16.01.2012

Підставою для видання наказу **про відрядження** працівника може бути *доповідна записка керівника структурного підрозділу*, якому безпосередньо підпорядковується цей працівник.

Зверніть увагу. Якщо працівник сам обіймає посаду керівника одного зі структурних підрозділів або заступника керівника підприємства, він може сам на себе підготувати доповідну записку з обґрунтуванням необхідності свого відрядження та подати її на розгляд керівнику підприємства.

Підставою для видання наказу **про заохочення** працівника може бути *доповідна записка* або *подання керівника структурного підрозділу*. Подання про заохочення, як правило, оформлюють у разі нагородження працівника, а доповідну записку — коли потрібно оголосити подяку чи преміювати.

Підставами для оформлення наказу **про застосування дисциплінарного стягнення** у формі догани є *доповідна записка керівника структурного підрозділу*, якому безпосередньо підпорядковується працівник, і письмове пояснення порушника — *пояснювальна записка* на ім'я керівника підприємства. У разі відмови працівника написати пояснювальну записку оформляється *акт про*

відмову надати письмове пояснення, який буде однією з підстав для видання наказу.

Підставами для видання наказів **про надання матеріальної допомоги** працівникам у зв'язку з одруженням, народженням дитини, нещасним випадком, витратами на лікування в разі тривалої хвороби працівника або його родичів першого ступеня споріднення, смертю близьких тощо є *свідоцтва*, видані відповідними органами, що засвідчують факт події, яка відбулася, *медичні довідки, фінансові документи*, що підтверджують витрати на лікування, інші довідки. Наприклад, підставою для видання наказу про надання матеріальної допомоги у зв'язку з народженням дитини є *свідоцтво про народження дитини*.

Підставою для видання наказу **про зміну прізвища** працівника є його *новий паспорт*, копія якого додається до наказу. Якщо прізвище змінилося у зв'язку з укладенням шлюбу, підставою для видання наказу про зміну прізвища може бути *свідоцтво про укладення шлюбу*.

Підставою для видання наказу про звільнення працівника, наприклад, у зв'язку з незадовільними результатами випробування, є *доповідна записка керівника структурного підрозділу*, якому безпосередньо підпорядковується цей працівник (*додаток 3*).

Зверніть увагу!

Наприкінці минулого року прийнято постанову 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. З набранням чинності цією постановою, відповідно, втратила свою чинність постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17 жовтня 1997 року № 1153. У зв'язку із чим *радимо всім службам діловодства* (особам, відповідальним за діловодство) *переглянути індивідуальні інструкції з діловодства* на підприємствах, в установах і організаціях *з урахуванням змін*.

Коментар до нового нормативно-правового акта з організації діловодства буде опубліковано в наступному номері журналу.