Міністерство охорони здоров"я України
КВНЗ КОР "Чорнобильський медичний коледж"

Папка № 10

Методичні рекомендації
для самостійної позааудиторної роботи з української мови (за професійним спрямуванням)

Тема *"Особливості складання розпорядчих та організаційних документів"*

Спеціальність: 223 Медсестринство
Спеціалізація: Лікувальна справа

Підготувала
викладач укр. мови
Т.М.Малюченко

м. Яготин

І. Тема. ***Особливості складання розпорядчих та організаційних документів"***

ІІ. Актуалізація теми. Кожен фахівець повинен вміти правильно оформляти документи.

ІІІ. Учбові цілі. В результаті самостійної роботи студент повинен

знати:

- вимоги до оформлення і написання розпорядчих та організаційних документів;

уміти:

- правильно оформляти розполрядчі та організаційні документи;
- правильно писати інстукцію, наказ, розпорядження.

ІУ. Рекомендована література.

А.М. Медведюк. Практикум з ділової української мови. К.,2002.

У. Матеріали для опрацювання.

У.1. Базові знання, уміння, необхідні для опрацювання теми.

Дисципліна	*Знати*	*Уміти*
Українська мова	Стилістичні норми літературної мови	Використовувати в професійному мовленні офіційно-діловий стиль

У. Матеріали для опрацювання.

Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Найчисленнішою групою документів є система управлінських (адміністративних, загальних) документів, пов'язана з виконанням основних управлінських функцій (планування, координація діяльності тощо).

До її складу входять:

А. Організаційні документи (положення, статут, інспекція, правила).
Б. Розпорядчі документи (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг із наказу, вказівка).
В. Довідково-інформаційні документи (акт, відзив, висновок, довідка, доповідь; службова, доповідна та пояснювальна записки; запрошення (повідомлення), пропозиція, звіт, огляд, план роботи, оголошення, протокол та витяг із протоколу, службові листи (офіційна кореспонденція), телеграма, факс, телефонограма).
Г. Документи з кадрово-контрактових питань (автобіографія, заява, посвідчення, характеристика, список, контракт, трудова угода).
Д. Особисті офіційні документи (доручення, розписка, заповіт, посвідчення).

Розпорядчі документи : наказ, розпорядження, постанова

Це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації, фірмі, на підприємстві.

1. НАКАЗ

Наказ – це розпорядчий документ, який видається керівником установи (структурного підрозділу) на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими.

Проект наказу створюється, як правило, у відповідному структурному підрозділі (виконавцем або керівником), підписується керівником структурного підрозділу, узгоджується з іншими посадовими особами установи, в компетенції яких знаходиться повне або часткове вирішення питання, про яке йдеться в наказі (заступником керівника установи, куратором питань, про які йдеться в наказі, юристом). До проекту наказу додають документи, що мотивують його доцільність.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в його тексті. Право підписання наказів визначається законодавством: зазвичай це право мають керівники установ, їхні перші

заступники, а також деякі посадові особи відповідно до їх повноважень і компетенції.

Наказ діє доти, доки не буде скасований (особою, яка його підписала, або вищою інстанцією) або поки не буде виконаний чи поки не закінчиться термін його дії, вказаний у самому наказі.

Наказ не має юридичної сили та підлягає скасуванню, якщо він виданий із порушеннями встановлених правил.

Накази бувають індивідуальними й нормативними:

Індивідуальні накази пов'язані з вирішенням питань трудової діяльності конкретних осіб (заохочення й стягнення, переведення на іншу роботу тощо).

Нормативні накази — це безособові накази, які регламентують трудову діяльність усього трудового колективу чи його частини (правила внутрішнього трудового розпорядку, реорганізація структурних підрозділів тощо).

Розрізняють два види наказів:

— за особовим складом;

— з питань основної діяльності.

Накази щодо особового складу (це, як правило, індивідуальні накази) пов'язані з вирішенням питань трудової діяльності окремих працівників (зарахування на посаду, звільнення, преміювання тощо).

Накази з питань основної діяльності (нормативні накази) — це документи, які оформляють рішення керівника щодо організації роботи установи в цілому чи його структурних підрозділів (конкретні заходи щодо виконання директив вищих органів, планування роботи окремих структурних підрозділів тощо).

Накази складаються з таких реквізитів:

1. Повна назва установи, де видається наказ.
2. Назва документа.
3. Дата.
4. Номер.
5. Назва (заголовок) наказу (про що наказ).
6. Текст.
7. Підпис (посада керівника, підпис, ініціали, прізвище).Текст наказу складається, як правило, з констатуючої та розпорядчої частини.

Констатуюча частина складається зі вступу, де вказується причина видання наказу (наявність розпорядчого документа вищого органу тощо), аргументації (викладаються основні факти) та висновку (мета видання наказу). Розпорядча частина містить конкретні пункти, в яких викладається зміст наказу (заходи чи дії, строки, виконавці, відповідальні тощо).

У текстах наказів щодо особового складу (про зарахування, звільнення, переведення, надання відпустки тощо) слід указувати такі дані:

a. Прізвище, ім'я, по батькові (перший раз у тексті наказу вказується повністю) особи, яка зараховується (звільняється, переводиться) на посаду.
b. Назва посади (структурного підрозділу), на яку зараховується особа (з якої на яку переводиться, з якої звільняється).
c. Дата зарахування (звільнення, переведення). Якщо в тексті вона відсутня, приймається дата підписання наказу керівником установи.
d. На яких умовах (за контрактом, на постійну чи тимчасову роботу, на який термін, за сумісництвом тощо).
e. Особливі умови (скорочений робочий день, неповний робочий тиждень, матеріальна відповідальність тощо).
f. Форма оплати праці (відповідно до штатного розкладу, погодинна тощо).

У таких наказах після тексту обов'язково вказується підстава:

1. Для зарахування на посаду — заява особи, яка зараховується на посаду, згода керівника структурного підрозділу тощо.
2. Для звільнення з посади — заява особи, яку звільняють (за власним бажанням, у зв'язку з виходом на пенсію, ліквідація, реорганізація установи тощо з посиланням на відповідні статті КЗпП чи/та інші закони).
3. Для переведення з, однієї посади на іншу — заява особи, яку переводять, або відповідні статті КЗпП тощо.
4. Особа, яка зараховується на посаду (звільняється, переводиться), має ознайомитися зі змістом наказу, розписатися в оригіналі й зазначити дату ознайомлення з документом.

Зразок: ІЗЮМСЬКИЙ ЗАВОД ОПТИЧНИХ ПРИЛАДІВ
Наказ № 27-к
22.03.2009р. м. Ізюм

Про зарахування на посаду.

Аркадьїна Сергія Кузьмича зарахувати на посаду старшого інженера відділу капітального будівництва з 01.04.2009 р. з окладом відповідно до штатного розкладу.
Підстава: заява Аркадьїна С.К., згода начальника відділу капітального будівництва Семенцова Б.Ю.
Захар'їну Тетяну Геннадіївну зарахувати на посаду інспектора відділу кадрів з окладом відповідно до штатного розкладу.
Підстава: заява Захар'їної Т.Г., згода начальника відділу кадрів Чалої Т.М.
Директор (підпис) Г.Ф.Зав'ялов

Витяг з наказу

Витяг з наказу — це копія будь-якої частини оригіналу документа. Витяги з наказів оформляються для вирішення питань виробничої діяльності установ.

ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД ТОЧНИХ ПРИЛАДІВ

ВИТЯГ З НАКАЗУ № 76-к
22.04.2010 м.
Харків
Про створення експертної групи.
З метою своєчасного і якісного виконання замовлення відповідно до умов контракту № 32 від 15.04.2009 р. між ХЗТП та компанією «Торн» (Швеція)
НАКАЗУЮ:
Керівником експертної групи призначити провідного інженера відділу технічного контролю Китаєнка О. Л.
Експертній групі завершити роботу над технічною документацією до 29.10.2009 р.
Директор (підпис)
Г.К.Коробцов
З оригіналом згідно:
Секретар (підпис)
Т.І.Афанасьєва
(печатка)

Розпорядження

Розпорядження — це документ, який видається посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих установ, яким адресовано розпорядження.

Розпорядження складають, як правило, підзаконні акти двох типів:
— загального характеру — тривалої дії (видаються Президентом, Кабінетом Міністрів та іншими органами виконавчої влади для виконання указів Президента, законів і рішень Верховної Ради);
— окремого характеру — стосуються конкретного вузького питання (видаються, як правило, в установах та на підприємствах їх керівниками та заступниками для вирішення оперативних завдань).

Розпорядження мають однаковий із наказами правовий статус, але замість слова «Наказую» вживаються слова «Вимагаю», «Доручаю», «Пропоную», «Забезпечити" тощо.

Розпорядження складаються з таких реквізитів:
1. Повна назва установи.
2. Назва документа.
3. Номер.
4. Дата видання.
5. Місце видання.
6. Назва (про що розпорядження).
7. Текст (констатуюча та розпорядча частини).
8. Додатки (при необхідності).
9. Посада, підпис, ініціали, прізвище особи, яка підписала розпорядження.

Зразок: СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 12

03.05.2010. м.

Суми

Про вдосконалення системи мовної підготовки студентів та співробітників.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 198 від 8 вересня 1997 року «Про затвердження конкретних заходів щодо всебічного розвитку й функціонування української мови», наказу № 44 від 22.09.1997 р. Міністерства аграрної політики України «Про впровадження комплексних заходів щодо всебічного розвитку й функціонування української мови», розпорядження № 32 від 29 квітня 2002 р. управління освіти Сумської облдержадміністрації з метою подальшого всебічного впровадження української мови:

Створити робочу групу з перевірки якості діловодства на кафедрах і підрозділах університету (додаток № 1).

До 12 травня 2009 р. розробити систему заходів з поліпшення якості мовної підготовки студентів.

Створити при видавничому центрі навчально-консультаційний пункт з української мови.

Організувати курси української мови для викладачів і співробітників університету з урахуванням рівня володіння українською мовою.

Деканатам факультетів подати пропозиції, а бібліотеці університету підготувати заявку на придбання україномовної навчально-науково-методичної літератури на 2008-2009 навчальний рік.

Деканам факультетів та завідувачам кафедрами активізувати роботу зі створення навчальних посібників та методичних розробок українською мовою.

Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на проректора з навчальної роботи Лаврова М.К.

Ректор (підпис)

С.В.Цесарський

Постанова

Постанова — це правовий акт, що приймається вищими та деякими центральними органами управління з метою розв'язання найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки. Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами управління. Текст складається із двох частин: констатаційної і розпорядчої. Перша містить вступ, оцінку становища або посилання на розпорядчий документ вищої установи. У другій частині наводяться запропоновані постановою заходи, визначається виконавець (виконавці) та термін виконання. Підписують її дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

Реквізити: герб України; назва установи, що підготувала постанову; назва виду документа (постанова); дата; місце видання; заголовок (стислий виклад змісту постанови); підпис

Зразок: Герб України
Міністерство фінансів України
ПОСТАНОВА
від « » 20_р. м. Київ №
Текст постанови
I. Констатуюча частина.
II. Розпорядча частина.
ПОСТАНОВИВ (або ПОСТАНОВЛЯЄ):
1.
2.
3.
Керівник структурного підрозділу (підпис) Розшифрування підпису
Секретар (підпис) Розшифрування підпис

Ознайомлення з організаційними документами . Статут , положення, інструкція

Це такі документи, що закріплюють функції, обов'язки та права органів протягом тривалого терміну. Усі організації й підприємства у їх діяльності поряд із актами органів державної влади керуються положеннями, статутами, правилами та інструкціями.

Положення

Положення – це правовий акт ,що визначає основні правила та діяльності органів , структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств, що їм підпорядковується.

Група	Як розробляється	Як затверджується
Типовий(загальний)	Для системи установ і підприємств	Вищим органом управління
Індивідуальний	На основі типового положення	Керівником підприємства(організації, закладу)

Реквізити: герб України, назва відомства, організації, структурного підрозділу; гриф затвердження, назва виду документа, положення; місце видання; дата; індекс; заголовок до тексту; текст; підпис; відмітка про погодження.

Зразок:
ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
(підпис і його розшифрування)

ПОЛОЖЕННЯ
про структурний підрозділ
17.08.2004 р.
Структура тексту

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права та обов'язки.
5. Керівництво.
6. Взаємовідносини, зв'язок.
7. Майно і кошти.
8. Контроль, перевірка та ревізування діяльності.
9. Реорганізація та ліквідація.

Керівник структурного підрозділу (підпис і його розшифрування)

Статут

Статут — юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організацій, установ, товариств, громадян, їх відносини з іншими організаціями та громадянами, права та обов'язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності.

Група	Як розробляється	Як затверджується
Типовий(загальний)	Для певних систем установ, підприємств тощо.	Вищими органами державної влади та управління, з' їздами громадських організацій.
Індивідуальний	Для певної організації шляхом конкретизації типових статусів.	Вищою установою, якій підлягають підприємства,організації тощо.

Статути після їх затвердження підлягають обов'язковій реєстрації в органах Міністерства фінансів України.

Реквізит: графік затвердження вищою установою чи органом управління; назва виду документа (статут); заголовок; текст; відмітки про погодження та реєстрацію; дата.

Зразок :

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Державній адміністрації

Затверджено
протокол засідання

міста _____

Реєстраційний №_ (дата, номер)

Дата реєстрації« » г.

Заступник голови адміністрації

_. В.Г. Бук

(підпис)

СТАТУТ

(назва підприємства, установи, організації)

Структура тексту

1. Загальні положення.
2. Мета і завдання діяльності підприємства, установи.
3. Функції.
4. Утворення й використання коштів. Майно підприємства.
5. Управління.
6. Створення та використання пайового фонду.
7. Членство. Права й обов'язки.
8. Звіт, звітність і контроль.
9. Виробничо-господарська, зовнішньоекономічна діяльність.
10. Реорганізація та ліквідація.
11. Внесення змін та доповнень до Статуту.

| Київ—2004 |

Для чіткості викладу та зручності читання текст статуту розбивають на статті (пункти), що групують у розділи (позначають римськими цифрами).

Інструкція

Інструкція — правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносин установ, закладів, підприємств, службових осіб.

Групи:

1. Посадова.
2. З техніки безпеки.
3. З експлуатації різного обладнання та ін.

Інструкція затверджується вищими органами або керівниками організацій (чи їх наказом із зазначенням номера та дати видання). На інструкції може бути відмітка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. При затвердженні інструкції розпорядчим документом у ньому встановлюється термін введення інструкції, зазначаються відповідальні виконавці.

Реквізити: назва виду документа (інструкція); гриф затвердження; заголовок (сюди іноді входить назва документа); дата; індекс; місце видання; текст; підпис; види погодження

Текст викладається у вказівно-наказовому стилі із формулюваннями типу «повинен», «слід», «необхідно», «не дозволено». Текст документа має бути стислий, точний, зрозумілий, оскільки він призначений для постійного користування. Зміст викладається від 2-ї, 3-ї особи, рідше — у безособовій формі.

Широко використовуються посадові інструкції —це документи, що визначають організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці.

Зразок:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Інституту
геології НАН України
__,__, І.О. Леута
(підпис)
12.01.2010р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
(посада, відділ)
(підприємство, установа, організація)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1_____ (посада, відділ)
призначається на посаду і звільняється з посади наказом
_____ (посада, керівника)

1.2. _____- безпосередньо (посада)
підпорядкований керівнику _____(найменування підрозділу)

1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами і розпорядженнями підприємства, посадовою інструкцією та дорученнями керівника
_____(установи, організації)

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1_____(Розкривається зміст робіт, які відповідають посаді згідно з функціями підрозділу).

2.2. Бере участь у ...; готує необхідні матеріали для ...; відстежує стан ... і т. ін.

3. ПРАВА

_____має право
(посада)

3.1. За дорученням керівника _____
(відділу, іншого структурного підрозділу)
забезпечувати ...

3.2. За дорученням керівника _____
(відділу, іншого структурного підрозділу)
представляти від імені підприємства _____
(установи, організації)
структурний підрозділ в інших підприємствах з питань компетенції структурного підрозділу.

3.3. Брати участь у ...

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

_____-несе відповідальність за:
(посада)

4.1. Своєчасне і якісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і доручень керівництва відділу.

4.2. Достовірність даних, які подаються керівництву підприємства та органам статистики.

4.3. Порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. _____повинен знати: _____
(посада)

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. На посаду_____ призначається особа,
(назва посади)
яка має _____

(освіта, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний
рівень, стаж роботи на нижчих посадах тощо)

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Свою роботу _____пов'язує
(посада)
з ... підрозділами підприємства ...

Візи

З інструкцією ознайомлений _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище) (дата)

Питання для самоконтролю

1. Які документи належать до розпорядчих та організаційних документів?
2. Що таке наказ?
3. Про що йде мова у посадовій інструкції?
4. Що таке положення?
5. Що таке статут?

Тренувальні завдання

Завдання 1

Напишіть проект наказу про зарахування працівника на посаду медичної сестри.

Завдання 2

Складіть посадову інструкцію до посади палатної медичної сестри терапевтичного відділення.

Завдання 3

Складіть речення, використовуючи подані словосполучення: статут підприємства, розробили положення, обіймає посаду, посадова інструкція, відповідно до положення

Завдання 4

Складіть доповідну записку на ім'я директора медичного училища з приводу порушення дисципліни