

Тема: Нарада, її види, підготовка та проведення.

План

1. Нарада. Види нарад.
2. Наказ. Види, структура наказів.
3. Витяги із наказів.

Основне завдання колективних масових заходів - залучення працівників до вирішення господарських, виробничих, організаційних питань та проблем організації. Якраз нарада і вирішує це завдання.

Колективне розв'язання поставлених завдань привчає працівників підходити до проблеми широко, а інколи і глобально, дивитися на явища очима інших, підвищує колективну відповідальність за прийняті рішення та втілення їх у життя. Тому колективні рішення, прийняті на нарадах, - це засіб підвищення ділової кваліфікації не тільки окремо взятого працівника, а й усього колективу.

Перевагою ділової наради, у порівнянні з іншими заходами та методами управління, є те, що тут, як правило, присутні якщо не всі, то переважна більшість майбутніх виконавців тих рішень, які можуть бути прийняті.

На ділових нарадах легше вирішуються саме ті питання, які стосуються всього колективу, - його успіхів або невдач. До того ж ідея, яка виникає в процесі багаторазового колективного обговорення, може набути більш конкретного і детального вигляду.

Окрім того, ділова нарада - досить ефективний метод управління, саме тому не слід вдаватися на нарадах до розгляду дрібних і другорядних питань, які можуть бути вирішені в робочому порядку на рівні міжособистісних стосунків керівників та підлеглих.

При цьому слід пам'ятати, що:

- наради не слід скликати з одного й того ж питання кілька разів, бо якщо питання не було вирішене за першим разом, значить, нарада не була результативна і слід шукати інші методи та варіанти його вирішення;

- нараду не слід перетворювати на універсальний засіб розв'язання всіх питань (проблем).

З огляду на мету такого колективного заходу, як нарада, їх розрізняють:

- навчальна (інструктивна) - форма наради, яка має чітке призначення - ознайомлення працівників з окремою ділянкою роботи, новими положеннями та законами уряду і відомчих інстанцій та ін.;

- інформаційна - на ній учасників знайомлять з певними даними, які вводяться в справочинний процес або стосуються окремих ділянок роботи. При цьому може бути заздалегідь підготовлений у письмовому вигляді ряд документів (витягів з них), які є носіями інформації з певного питання (питань);

- диспетчерська ("п'ятихвилинка") - найбільш стихійний вид наради, яка має на меті охопити всі три стадії процесу управління: збір інформації, її переробку і прийняття рішень.

Вона має завершуватися повідомленням конкретних розпоряджень. Подекуди така форма наради супроводжується попередньою підготовкою рапортів в усній чи письмовій формі (доповідних записок), що значно економить робочий час та зусилля;

- дискусійна - це найдемократичніший за структурою вид нарад. На такому засіданні кожен може вільно висловити свою думку, навіть якщо така думка розходиться з думкою більшості і думкою керівника. Така нарада - творчий процес, в результаті якого почасти, народжуються цікаві пропозиції, які можуть, після глибокого аналізу та остаточного формулювання, стати справді цінним надбанням підприємства;

- диктаторська - особливий вид наради, організація та проведення якої ініціативою керівництва з певного питання чи з певної ділянки роботи, призначена для вузького кола працівників (наприклад: відділ фінансів, маркетингу, кадрів та ін.);

- автократична - вид наради, яка наперед передбачає чіткий хід її проведення і готується всіма учасниками заздалегідь. Діє за принципом: „Запит керівника - відповідь підлеглого (учасника)“;

- сегрегативна (відокремлена) - заздалегідь повідомляється особа та тема її виступу. Це - найконкретніша форма наради, яка має чітко встановлені межі регламенту та коло питань, які повідомляються і можуть бути представлені для обговорення.

Майже всі види нарад, окрім диспетчерської, варто спланувати наперед, провести відповідну документаційну та організаційну підготовку. Насамперед потребує розгляду питання про регулярність нарад. З одного боку, позапланові наради знижують рівень культури службових взаємин, працівники змушені порушувати свій робочий ритм - зривати ділові зустрічі, консультації тощо, а з іншого боку, наради слід скликати саме тоді, коли дійсно в організації та проведенні їх постала нагальна необхідність.

Дослідження свідчать, що керівники різних рангів використовують 10-50% свого робочого часу на проведення нарад і засідань, багато часу витрачається і на їх підготовку. Іноді керівник протягом робочого дня буває на трьох-чотирьох засіданнях і нарадах.

На нарадах керівник роз'яснює свою позицію, переконує присутніх, готує до правильного сприйняття свого рішення. Коли з'являється наказ, розпорядження або вказівка, працівники, що були присутніми на нараді, сприймають його як результат рішення, у підготовці якого вони брали участь.

Наради і засідання - найбільш поширені методи керівництва, способи підготовки і прийняття управлінських рішень, вивчення і формування думки колективу, оцінки здібностей підлеглих. Уміле проведення наради, щира зацікавленість присутніх в її рішеннях дають змогу залучити до активної дискусії навіть інертних людей, що рідко виступають.

Оволодіння знаннями і навичками, необхідними для організації і проведення нарад, зборів і засідань, а також ефективної участі в них - один з найважливіших елементів підготовки секретаря-референта, удосконалення організації його роботи. Слід зазначити, що практика проведення численних і багатолюдних нарад, яка набула значного поширення на деяких підприємствах, призводить до того, що керівники підрозділів і головні спеціалісти нерационально використовують свій робочий час, позбавлені можливості планувати робочий день, відволікаються від виконання своїх прямих обов'язків, не можуть кваліфіковано та оперативно впливати на організацію роботи.

Наради мають як позитивні, так і негативні сторони.

До позитивних сторін ділової наради належать:

- можливість оперативно та у короткий термін одержати потрібну інформацію, ознайомитися з різними точками зору на проблему і шляхи її вирішення;
- прийняття колегіальних рішень.

При цьому нарада є ефективною та економічно доцільною, якщо вона виступає засобом одержання, перевірки та обліку, а не видавання інформації.

До негативних сторін ділової наради належать:

- висока вартість;
- невизначеність колективної відповідальності.

Класифікація ділових нарад:

1. За цілями:

- навчальні (мета наради - передати учасникам певні знання і тим самим підвищити їх кваліфікацію);
- роз'яснювальні (керівник намагається переконати учасників наради у необхідності, правильності та своєчасності його стратегії і дій);
- проблемні (мета наради - розробка шляхів і методів рішення проблем); координаційні (мета наради - координація роботи підрозділів);
- інформаційні (мета наради - здійснення збору, обміну і узагальнення даних з будь-якої проблеми і визначення поглядів учасників наради).

2. За способом проведення:

- диктаторські;
- автократичні;
- сегрегативні;
- дискусійні;
- довільні.

3. За ступенем підготовленості:

- заплановані;
- позапланові;

До запланованих нарад належать:

- наради, які регулярно проводять керівники;

- щотижневі наради, наприклад, з якості, та ін., їх проводять з встановленою періодичністю, у той самий час, з відносно стабільним складом учасників, часто з практично постійним порядком денним, наприклад, підведення підсумків тижня (місяця), визначення завдання на наступний тиждень, розподіл робіт і ресурсів (робочої сили, часу), узгодження взаємодії та ін.;

- наради з найважливіших проблем діяльності організації, що потребують, як правило, спеціальної підготовки, присутності представників інших установ тощо;

- позапланові: проводять у разі виникнення непередбачених, надзвичайних ситуацій (наприклад, при надходженні нормативного документа, що змінює порядок роботи, та ін.). П'ятихвилинка або диспетчерська нарада має на меті охопити всі стадії процесу управління: збір інформації, переробку, прийняття рішень. Вони завершуються повідомленням окремих розпоряджень. Диспетчерські наради практично не потребують підготовки.

4. За періодичністю:

- разові;
- регулярні;
- періодичні.

5. За кількістю учасників:

- наради з вузьким складом учасників (до 5 чоловік);
- розширені наради (до 20 чоловік);
- представницькі наради (понад 20 чоловік).

6. За складом учасників:

- наради з постійним складом учасників; наради з непостійним складом учасників; наради зі змішаним складом учасників;

- наради зі складом, регламентованим нормативним актом. Усі види нарад, крім диспетчерської, потребують підготовки,

планування наперед.

Рекомендації з організації та проведення нарад

До наради:

1. Сформулювати тему і підготувати порядок денний та погодити його з керівництвом, а у випадку, коли керівник готує нараду, обговорити хід її зі своїми безпосередніми заступниками і помічниками.

2. Забезпечити приміщення і подбати про його технічне оснащення, якщо це необхідно, з урахуванням кількості учасників.

3. Одержати тексти заявок або документів від тих учасників наради, які мають бажання або повинні виступити з обговорюваних питань.

4. Підготувати все необхідне канцелярське приладдя, включаючи папір і записники (нотатники), додаткові копії порядку денного (якщо нарада тривала), справу з листування, включаючи листи учасників, які не можуть бути присутні на нараді, необхідні довідники, інструкції тощо.

В день наради:

1. Направити всіх учасників до місця проведення наради.
2. Кожне робоче місце забезпечити необхідними документами та папером для нотаток.
3. Провести реєстрацію учасників наради.
4. Зачитати порядок денний, листи з вибаченням та іншу додаткову документацію.

5. Зафіксувати хід обговорення, пропозицій, прізвища виступаючих і прийняті на нараді рішення з допомогою стенографії, вільного текстового запису, технічних засобів (диктофон, відеокамера, магнітофон).

Після наради:

1. Підготувати проект протоколу наради і погодити його з ведучим (головою) наради.
2. Оформити протокол в кінцевій редакції і розіслати його учасникам (поза межами організації).
3. Оформити всю кореспонденцію, що стосувалася питань, які обговорювалися на нараді.
4. Підшити в справу документи, використані на нараді, а також копії листів, підготовлені в процесі протокольного оформлення наради.

Мету наради необхідно формулювати чітко й однозначно та узгодити її з керівником. Правильне формулювання мети і завдань наради сприятиме її організованому проведенню, надасть змогу зосередити увагу колективу на найважливіших моментах, відокремити другорядні питання, правильно визначити склад учасників, підвищити ефективність і цілеспрямованість рішень, організувати контроль за їх виконанням.

Мета проведення наради може бути різною: одержання і роз'яснення інформації (заслуховують і обговорюють звіти підлеглих і керівників, з'ясовують подробиці та ін.); обмін інформацією, інструктування підлеглих, консультації, обговорення, необхідні при підготовці важливих рішень, визначення завдань і шляхів їх виконання; стимулювання нових ідей і пропозицій; вироблення і прийняття колективного рішення, залагодження конфліктних ситуацій; погодження спільних дій, координація строків, розподіл ресурсів, визначення методів роботи різних структур управління; обговорення запланованих заходів, програм і проектів рішень та ін.

Визначаючи мету наради, слід чітко уявляти очікуваний результат (розробка рекомендацій, переконання опонентів, повідомлення нової інформації, погодження дій у ситуації, що склалася, тощо).

Порядок денний наради має містити оптимальну кількість питань (зазвичай він складається з одного-двох пунктів), їх формулювання має бути чітким і зрозумілим для усіх учасників наради.

Розробляючи порядок денний, необхідно дотримуватись логічно і психологічно виправданої послідовності розгляду питань.

Першими у порядок денний включають питання, з яких не передбачається гостра полеміка. Потім обговорюють найбільш суперечливі проблеми, дискусія з яких може бути гострою і тривалою.

Зазначений порядок дає змогу розпочати обговорення дискусійних проблем у спокійній обстановці, уникнути упередженості, послабити увагу емоційних факторів. Може бути рекомендований і інший підхід. Якщо у порядку денному кілька питань, першими доцільно обговорювати ті, які стосуються усіх присутніх, а потім у більш вузькому колі ті, що залишилися.

Склад учасників наради встановлюють згідно з її метою і порядком денним. Він визначається ступенем ділової зацікавленості потенційних учасників, їхньою компетентністю, бажанням і здатністю брати активну участь в обговоренні, вносити свої пропозиції, передбачуваною участю в реалізації рішень наради та іншими факторами.

Недоцільно запрошувати на нараду працівників, присутність яких на ній необов'язкова, оскільки такий порядок стимулює пасивність, утриманський настрій учасників, призводить до нераціонального використання часу спеціалістів.

Отже, на нараду слід запрошувати не з міркувань „престижності", а тих, хто може ефективно використати здобуту на ній інформацію, тобто залучати співробітників, від яких можна очікувати реального внеску у вирішення обговорюваних проблем.

Кількість учасників наради має бути мінімальною, бажано не більше ніж 20 чол. Невиправдане збільшення чисельності ускладнює управління ходом наради, подовжує дебати, викликає у присутніх почуття незадоволення, втраченого часу. З певним ступенем умовності можна стверджувати, що ефект від наради обернено пропорційний кількості її учасників.

У тому випадку, коли йдеться про регулярне проведення нарад із затвердженою тематикою, може бути визначений постійний контингент учасників.

Якщо організатори наради зацікавлені у присутності на ній того або іншого працівника, у запрошенні слід це підкреслити.

Дату і час проведення наради встановлюють згідно з планом або за вказівкою керівника. У разі потреби їх погоджують із зацікавленими підрозділами і працівниками. Тривалість наради не повинна перевищувати 1,5 год., а оперативної - 30-35 хв.

Нараду доцільно проводити у другій половині дня, оскільки перша більш продуктивна для самостійної роботи. Не рекомендується проводити більш як одну нараду на день, тим більше з постійним складом учасників.

У графіку, об'яві або повідомленні про проведення наради зазначають години її початку і закінчення. Це необхідно не тільки з погляду порядку, поваги до учасників, а й для того, щоб кожен з них міг планувати свій робочий час. Якщо нараду призначено, наприклад о 14 год., і

працівник не знає, коли вона закінчиться, це не дає йому змоги призначити ділові зустрічі, домовитися про спільну роботу та ін.

Визначаючи можливу тривалість наради, можна орієнтуватися на такі, досить умовні розрахунки: доповідь - 15-20 хв., відповіді доповідача на запитання - 5-7 хв., виступи - 2-5 хв., викладення проекту рішення - 3-5 хв., обговорення і прийняття рішення - 8-10 хв. Отже тривалість обговорення одного питання не повинна перевищувати 45-50 хв. Слід враховувати, що через 20-30 хв. дебатів з одного питання люди втрачають до нього зацікавленість.

Як показують дослідження, тривалість наради понад 30-40 хв. призводить не тільки до втрати часу, а й різко знижує її ефективність.

Спосіб повідомлення учасників про нараду залежить від умов роботи і розташування організації, кола учасників, технічних засобів. При цьому використовують графік, який доводять до відома усіх учасників, об'яви, запрошення, повідомлення по телефону або радіомережі та ін.

Не рекомендується використовувати фразу „Присутність обов'язкова”. Запрошення слід розсилати якомога раніше. Його текст має бути чітким і не викликати запитань у адресата.

Підготовка документів і приміщення:

Підготовка документів для учасників наради має за мету:

- скоротити час на викладення доповіді;
- переконатися в тому, що усі ознайомлені з положеннями і фактами, які обговорюватимуться на нараді;
- сконцентрувати увагу учасників на тих питаннях, які доповідач вважає основними.

Документи, які перед початком наради роздають учасникам, містять основні тези, висновки, пропозиції, а також описи, витяги з директивних і нормативних документів, статистичний матеріал, схеми тощо.

Пропоновані учасникам документи систематизують, скріплюють або кладуть у папку.

Приміщення підбирають з урахуванням чисельності учасників, щоб кожен міг добре бачити і слухати доповідача. Приміщенням, де проводять нараду, як правило, є кабінет керівника або зала (кімната) для нарад.

Приміщення може бути обладнане екраном, демонстраційною дошкою, засобами для демонстрування слайдів. Для учасників необхідно створити комфортні умови (зручні крісла або стільці, письмове приладдя, мінеральна вода та ін.).

Якщо є можливість, нараду не рекомендується проводити у кабінеті керівника, бо деякі з учасників можуть відчувати тиск підкреслено офіційної обстановки, перебувати у нерівноправному з власником кабінету становищі. Це може в деяких випадках сковувати ініціативу, стримувати бажання висловити власну думку.

Якщо нараду проводять у кабінеті керівника, то на час її проведення телефон перемикають на секретаря, припиняють приймати відвідувачів і співробітників.

Варіанти розміщення учасників наради можуть бути різними. Проте не рекомендується, щоб вони сиділи спиною один до одного. Доцільно використовувати поздовжній або овальний стіл (65-70 см довжини стола на одну людину), а крісла розміщувати по периметру кабінету.

Приміщення повинно бути світлим, з доброю вентиляцією і звукоізоляцією, забезпечувати вільний огляд ілюстративного матеріалу.

Належній організації наради сприятиме залучення до обслуговування технічного персоналу, завданням якого є забезпечення учасників наради засобами для запису, стенографування, ведення протоколу, виконання поточних друкарських робіт і оперативних доручень керівника, демонстрування плакатів тощо.

Оформлення наказів

Наказ — це основний розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації чи установи (далі — установи) на правах єдиначальності і в межах своєї компетенції.

Створюється наказ на основі і для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів і директивних вказівок вищих органів, а також вирішення оперативних питань діяльності конкретного органу.

За призначенням розрізняють:

- ◆ накази з основної діяльності (із загальних питань);
- ◆ накази із адміністративно-господарських питань;
- ◆ накази з особового складу.

Накази з основної діяльності поділяються на ініціативні та такі, що видаються на виконання розпоряджень вищих органів. Потрібно розрізняти специфіку написання і оформлення цих документів.

Ініціативні накази видають з питань:

1. Утворення, реорганізації, ліквідації, перейменування, зміни діяльності установи або її структурних підрозділів, створення постійно діючих та тимчасових колегіальних органів і комісій.

Наприклад:

«Наказ про створення творчого об'єднання», «Наказ про створення ліквідаційної комісії», «Наказ про зміни у складі дирекції комбінату», «Наказ про перерозподіл обов'язків ректорату»).

2. Затвердження або внесення змін до статутів, положень, структури і штатної чисельності, штатного розкладу, інструкцій, правил, планів тощо. Це нормативні накази, які мають, зазвичай, загальний і безособовий характер, оскільки мають на увазі не лише конкретні особи, а весь колектив працівників; ними встановлюються також певні правила функціонування.

Наприклад:

«Наказ про внесення змін до статуту університету», «Наказ про внесення змін у штатний розклад», «Наказ про затвердження номенклатури справ»).

3. Надання посадовим і службовим особам організації певних прав і повноважень.

Наприклад:

«Про надання першому проректору права підпису документів», «Про надання повноважень головному бухгалтеру», «Про покладення на секретаря відповідальності за стан ведення кадрової документації»

4. Скасування попередніх наказів з основної діяльності установи у зв'язку із завершенням терміну їх дії, звільненням або переведенням на іншу посаду відповідальних працівників тощо.

Основні реквізити ініціативного наказу такі:

- назва організації;
- назва виду документа;
- реєстраційний номер документа;
- дата документа;
- місце складання або видання документа;
- реєстраційний номер;
- заголовок до тексту документа;
- текст;
- підпис керівника організації;
- відбиток печатки (в разі необхідності);
- візи погодження документа (проставляються у проекті документа);
- апис про державну реєстрацію у разі необхідності). Підставами для видання наказів, що створюються на виконання розпоряджень вищих органів, можуть бути:
- положення Конституції і законів України, постанови та інші акти Верховної Ради України й Верховної Ради Автономної Республіки Крим;
- укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України та Ради міністрів Автономної Республіки Крим;
- постанови і рішення інших вищих органів державної влади і державного управління;
- конкретні доручення організацій вищого рівня;
- провадження виконавчої та розпорядчої діяльності з метою виконання організацією покладених на неї завдань і функцій;
- потреба у правовому регулюванні діяльності.

Усі розпорядчі документи (постанови, рішення, доручення тощо), які надходять до певної організації від установи вищого рівня, доводяться до підвідомчих підприємств, що належать до сфери управління організації, шляхом видання наказів.

Накази з адміністративно-господарських питань видають у тому разі, коли такі питання потребують правового регулювання.

Наприклад:

«Наказ про встановлення порядку користування службовими автомобілями»,

«Наказ про створення робочої групи для підготовки до святкування річниці»,

«Наказ про розподіл коштів за виконання спеціального завдання», «Про призначення чергових у вихідні дні».

У цілому порядок підготовки наказів з адміністративно-господарських питань є аналогічним до наказів з основної діяльності. Відмінності можуть полягати лише в строках зберігання і, відповідно, у вимогах до формування наказів у справі.

Накази з особового складу поділяють на такі види:

- накази про прийняття на роботу (призначення на посаду);
- накази про переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу);
- накази про звільнення (припинення трудового договору);
- накази про сумісництво;
- накази про зміну прізвищ;
- накази про заохочення (нагородження, преміювання);
- накази про накладення дисциплінарного стягнення;
- накази про надання матеріальної допомоги;
- накази про надання відпусток;
- накази про відрядження.

Порядок підготовки наказів з особового складу відрізняється від порядку підготовки наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань, й буде розглянуто окремо.

Специфіка оформлення цього виду наказу полягає в його індексації, складанні заголовків, формулюванні текстів та оформленні відміток про наявність документів, що є підставами для його видання.

За авторством накази можуть бути поділені на індивідуальні та спільні.

Індивідуальний наказ — це такий вид наказу, автором якого є якась одна організація.

Спільним наказом є наказ, виданий кількома організаціями одного рівня.

Оформлюють накази на загальних бланках або на спеціально розробленому в установі бланку наказу як з кутовим, так і з поздовжнім (центрованим) розташуванням постійних реквізитів.

Вимоги до тексту наказів

Текст наказу, як вже зазначалось, обов'язково повинен мати заголовок, який починається з прийменника «Про». Наприклад:

«Про затвердження...»,

«Про надання...»,

«Про продовження роботи...».

Складається текст наказу, як і будь-якого розпорядчого документа, з констатуючої і розпорядчої (революційної) частин. Констатуюча частина тексту наказу містить такі елементи:

- вступ (вказується причина видання наказу);
- доведення (переказуються головні факти);
- висновок (викладається мета видання наказу).

Ця частина наказу викладається в міру можливості стисло й охоплює ті питання, щодо яких будуть подані приписи в розпорядчій частині. Вона може обмежуватися однією-двома фразами. Починається констатуюча частина словосполученнями:

У зв'язку.... Згідно із.... Відповідно до.... Для виконання... З метою....

У констатуючій частині наказу автори можуть вказувати підставу, обґрунтування або мету складання документа, наприклад:

З метою реалізації Постанови Верховної Ради України від....

У тексті документа, підготовленого на підставі документів інших установ або раніше виданих документів, вказують їхні реквізити: назви документів, найменування організацій — авторів документів, реєстраційні номери документів, заголовки до їх текстів.

Наприклад:

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від

19 березня 2009 р. № 17 « Про впорядкування застосування...»

Викладання тексту розпорядчої частини наказу організацій, які діють на принципах єдиноначальності, повинне йти від першої особи у формі однини.

Текст розпорядчої частини починається словом НАКАЗУЮ, яке друкують великими літерами на окремому рядку; після нього ставиться двокрапка.

Розпорядча частина наказу може бути поділена на пункти, які нумеруються арабськими цифрами. У розпорядчій частині передбачаються необхідні заходи, прізвища відповідальних за їх виконання осіб, терміни виконання.

Якщо в пункті наказу міститься кілька заходів, різних за характером, то кожен виділяється в підпункт.

Кожний підпункт починається на окремому рядку з абзацу. (1.1. 1.2.)

Якщо завдання або дія передбачає конкретного виконавця, відповідний пункт починають із зазначенням посади і прізвища виконавця у давальному відмінку. Ініціал(и) у тексті наказу ставлять після прізвища, наприклад:

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити зведену номенклатуру справ установи.
2. Завідуючій канцелярією Федоренко Т. М. організувати заняття з менеджерами структурних підрозділів...

Особу чи осіб, яким доручається контроль за виконанням наказу, зазвичай, зазначають в останньому пункті розпорядчої частини наказу.

Строк виконання наказу має бути реальним. Необхідно також враховувати час на доведення вміщеної інформації до конкретних виконавців.

Структура розпорядчої частини наказу залежить від обсягу і змісту наказу.

Візи виконавця та інших службових осіб потрібно розташовувати нижче від підпису керівника.

Оформляють їх, наприклад, у такий спосіб:

Проект наказу внесено:

1. Директор департаменту _____Ю.І.Юхименко
(підпис)

Проект наказу погоджено:

1. Фінансовий директор _____Р.М.Столярова
(підпис)
2. Головний технолог _____В.С.Степанов
(підпис)
3. Юрисконсульт _____О.Н.Яресько
(підпис)
4. Начальник відділу кадрів _____І.А.Мащенко
(підпис)

Підписує наказ перший керівник установи. Право підпису наказу він може надавати своєму заступнику, а також іншим посадовим особам у межах їх компетенції.

Особлива увага має приділятися доведенню наказу до відома виконавців та зацікавлених осіб. Трудове законодавство, наприклад, зобов'язує адміністрацію чи власника під розписку ознайомити працівника з наказом про накладення на нього дисциплінарного стягнення. Таким чином можна запобігти безпідставному накладанню стягнень.

У більшості випадків наказ діє постійно, породжуючи правові наслідки протягом усього часу чинності до відміни чи анулювання компетентним органом.

Відміна наказу стосується тільки майбутнього; анулювання наказу скасовує як майбутні, так і поточні юридичні наслідки.

Додаток 1

*Уніфікована форма наказу
з адміністративно-господарських питань*

Зображення Державного герба України або емблеми підприємства (за потреби)		
Назва організації вищого рівня (за потреби)		
Назва підприємства Код за ЄДРПОУ		
НАКАЗ		
Дата	Місце складення	№ __-аг
┌ Заголовок до тексту ┐		
(У констатуючій частині тексту зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Якщо підставою є нормативно-правовий акт або розпорядчий документ, то вказують його назву, видавця, заголовок, дату прийняття та реєстраційний номер)		
НАКАЗУЮ:		
(У розпорядчій частині формулюють зміст дій, що мають бути виконані. Залежно від кількості таких дій цю частину поділяють на пункти, у кожному з яких вказують конкретне завдання, визначають виконавців і термін виконання. Кожний пункт нумерують арабськими цифрами і оформлюють з абзацу. В останньому пункті, як правило, вказують особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу.)		
Назва посади керівника підприємства		
Особистий підпис		Ініціал(и), прізвище
Візи		
Відмітка про виконання документа і направлення його до справи		

Оформлення витягу із наказу

У тексті кадрового наказу може бути зафіксовано кілька не пов'язаних між собою питань. Якщо виникає потреба долучити до певної справи документ, зміст якого стосується лише одного кадрового питання, є доцільним оформлення витягу з наказу. На практиці також часто доводиться готувати витяги з наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань (додаток 2), що подаються на виконання безпосереднім виконавцям, зазначеним у розпорядчій частині. Особливість оформлення таких витягів полягає у відтворенні тексту. Так, констатуючу 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.

Додаток 2 Уніфікована форма витягу із наказу з основної діяльності організації

Зображення Державного герба України
або емблеми організації (за потреби)

Назва організації вищого рівня

Назва організації

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

Дата _____ Місце складення _____ № _____

┌ Заголовок до тексту ┐

(Констатуючу частину тексту наказу переносять до витягу без змін)

НАКАЗУЮ:

(З розпорядчої частини беруть лише потрібний пункт або кілька пов'язаних між собою пунктів)

Назва посади керівника організації _____ Ініціал(и), прізвище _____

Згідно з оригіналом _____

Назва посади _____ Особистий підпис _____ Ініціал(и), прізвище _____

Дата _____

Відбиток печатки _____



Витяг із наказу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 × 297 мм) або А5 (210 × 148 мм) залежно від обсягу тексту.

Під час оформлення витягу з наказу слід мати на увазі, що:

- із 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 особливим чином. З оригіналу наказу у витяг переносять назву посади керівника, його ініціал(и) 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

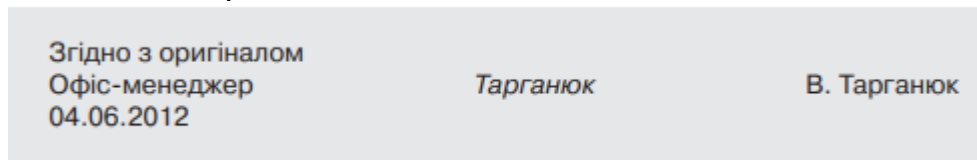
засвідчений відбитком простої круглої печатки підприємства (як правило, печатки служби діловодства, служби кадрів або іншого структурного підрозділу, в якому працює відповідна службова особа).

Засвідчення копій наказу та витягів

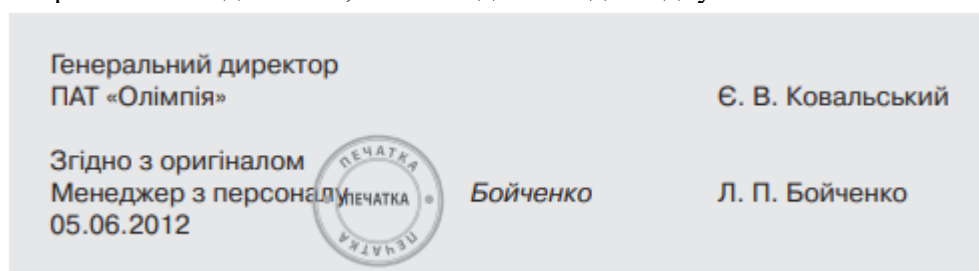
Відмітку про засвідчення копії наказу проставляють як без посередньо на цій копії для засвідчення її відповідності оригіналу наказу, так і на витягах із наказу. Цю відмітку розміщують, відступивши на два міжрядкові інтервали нижче від реквізиту «Підпис». При цьому, якщо копію ви готовлено не шляхом ксерокопіювання вже підписаного ке рівником підприємства наказу, а надруковано на принтері як другий, третій чи наступні примірники, то наявність особистого підпису керівника підприємства на цьому примірнику документа не потрібна; у реквізиті «Підпис» зазначають лише назву посади керівника (наприклад, президент компанії, голова правління, генеральний директор тощо), його ініціал(и) та прізвище.

Відмітка про засвідчення копії складається з таких елементів:

- словосполучення Згідно з оригіналом (без лапок);
- назва посади особи, яка засвідчує копію, її особистий підпис, розшифрування підпису (ініціал(и) і прізвище);
- дата засвідчення. Наприклад:



Якщо потрібно, для надання копії наказу юридичної сили підпис особи, яка оформила відповідну відмітку, може бути засвідчений відбитком печатки. У такому разі, як правило, проставляють відбиток простої круглої печатки служби діловодства (канцелярії, секретаріату, загального відділу тощо) або служби кадрів, залежно від того, з якого питання видано наказ і на кого покладено обов'язок щодо засвідчення копій документів — на працівника, відповідального за діловодство. Відбиток основної круглої печатки з ідентифікаційним кодом підприємства у відмітці про засвідчення копії проставляють лише у тих випадках, коли копію наказу надсилають до стороннього підприємства, установи чи організації, особливо — до державного органу. Відбиток печатки ні в якому разі не повинен зачіпати елементи реквізиту «Підпис». Його проставляють у реквізиті «Відмітка про засвідчення копії» таким чином, щоб він охоплював кілька літер назви посади особи, яка засвідчила відповідну копію:



Копії наказів, призначені для внутрішнього користування на підприємстві, засвідчувати відбитком печатки необов'язково. Аналогічним способом оформлюють і відмітку про засвідчення у витязі з наказу.

Контрольні питання:

1. Мета проведення наради?
2. За якими ознаками класифікують наради?
3. Розкрити зміст поняття «наказ».
4. Зазначити структуру наказу.
5. Зазначити вимоги до оформлення витягів із наказів.