**Анастасія Гавриляк**

**(Дрогобич, Україна)**

**РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ**

**СТВОРЮВАНІ ОРГАНАМИ ВЛАДИ І УПРАВЛІННЯ**

Незалежно від характеру й змісту діяльності підприємства, його організаційно-правової форми, структури та інших чинників, органи управління будь-якого рівня уповноважені видавати розпорядчі документи, а на керівника підприємства покладається персональна відповідальність за забезпечення встановленого порядку роботи з документами.

**Розпорядчі документи** - це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі, організації чи на підприємстві.

**Основна функція розпорядчих документів** – регулювати діяльність органу управління задля виконання поставлених перед ним завдань, одержання максимального ефекту від своєї діяльності та діяльності організації загалом. Розпорядчі документи виконують регулятивну функцію, спрямовану від суб'єкта управління (керівного органу) до об'єкта управління (підлеглих), тобто від керівника організації до керівників структурних підрозділів та їх працівників, забезпечуючи безперебійність і безперервність процесу управління, злагоджену роботу всіх органів і ланок управління.

Залежно від способу (процедури) ухвалення рішень з певного питання розпорядчі **документи групують** у:

документи, ухвалені колегіально (колективним обговоренням та ухваленням рішень групою працівників – колегією, правлінням, комісією, радою, зборами тощо);

документи, що їх видає, одноосібно ухваливши рішення, керівник.

Органи управління можуть видавати спільні розпорядчі документи, які врегульовують найважливіші питання і є правовими актами, які мають чинність для їх учасників.

На засадах колегіальності діють: Уряд України, органи місцевого самоврядування, вищі органи влади, державні комісії і комітети, колегії міністерств, вищі органи управління підприємств (збори акціонерів, рада директорів, рада засновників та ін.). Номіналами документів колегіального ухвалення рішень є постанови, рішення. Така технологія фіксування управлінських рішень забезпечує їх якісний розгляд, пошук оптимальних способів вирішення питань, утім, є витратною в часі і коштах.

Повноваженнями видавати одноосібні рішення наділені міністерства (міністр), державні адміністрації (голови адміністрацій), керівники організацій (генеральні директори, директори, голови правління). Вони є розробниками наказів, вказівок, розпоряджень. На противагу колегіальному, одноосібне ухвалення рішення забезпечує оперативність управління, водночас підвищує персональну відповідальність керівника.

Отже, групу розпорядчих документів утворюють постанови, рішення, накази, розпорядження, вказівки.

Органи управління всіх рівнів із найважливіших питань видають постанови, рішення, накази; а з менш важливих – розпорядження, вказівки.

**Постанови** – це адміністративні акти загального порядку, котрі не вичерпуються одноразовим виконанням і зберігають чинність (якщо не суперечать закону) до їх скасування. Ключове слово цього нормативно-правового акта – «ПОСТАНОВЛЯЄ:».

**Рішення** можуть бути спільними актами, виданими кількома колегіальними чи такими, що діють на засадах одноосібності, державними органами, громадськими організаціями чи об'єднаннями тощо і можуть мати нормативний чи індивідуальний характер. Ключові слова цього номіналу розпорядчого документа – «ВІРІШИВ:» (виконавчий комітет); «ВИРІШИЛА:» (Верховна Рада, колегія, рада директорів); «ВИРІШИЛИ:» (у спільних рішеннях).

**Вказівки** інформаційно-методичного характеру, а також на виконання широким колом посадових осіб наказів, інструкцій, інших актів органів управління можуть створювати заступники керівника підприємства, головний інженер, енергетик, інженер з техніки безпеки тощо, що діють у межах своїх повноважень. Ключові слова цього номіналу документа – «ПРОПОНУЮ:», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ:», «ДОРУЧАЮ:».

В установах, де вся повнота виконавчої влади належить одній особі – керівникові (генеральному директорові, директорові, виконавчому директорові, голові правління, начальникові управління тощо), рішення, ухвалені в процесі регулювання діяльності, фіксують у наказах або розпорядженнях.

**Розпорядження** видають посадові особи задля вирішення організаційних і організаційно-технічних питань виробничо-господарської й адміністративної діяльності, що стосуються окремих ланок роботи.

Утім, у реаліях документування управлінської інформації відмінності між наказом і розпорядженням нерідко знівельовані. Навіть у межах однієї системи ті самі керівники з тих самих питань в одних випадках видають накази, в інших – розпорядження, а часом – і накази, і розпорядження.

**Розпорядження** органів державної влади і управління вичерпуються однократним виконанням і чинні впродовж терміну, зазначеного в них, або ж до досягнення результату. Ключові слова цього номіналу розпорядчого документа – «ПРОПОНУЮ:», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ:».

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

**За змістом накази поділяють на:**

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

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

Проєкт наказу готує певний структурний підрозділ або окрема посадова особа за дорученням керівника. Проєкт наказу за необхідності узгоджують шляхом візування з зацікавленими підрозділами, юрисконсультом та посадовими особами, яких він стосується, але в усіх випадках візують виконавець та очільник структурного підрозділу. Відтак проєкт наказу передають керівникові, який вносить у нього зміни та доповнення, підписує наказ і проставляє дату. У разі відсутності керівника наказ підписує посадова особа, яка виконує його обов’язки.

Наказ набуває чинності з часу його підписання, якщо інші терміни спеціально в ньому незазначені. З наказом повинні бути ознайомлені всі названі в ньому особи, які розписуються на одному з примiрникiв наказу або на спеціальному бланку. Накази із загальних питань і щодо особового складу мають окрему самостійну нумерацію, яка починається з початку календарного року.

Отже, основне призначення розпорядчих документів – регулювання і координація діяльності, що дозволяють органу керування забезпечувати

реалізацію поставлених перед ним завдань, одержувати максимальний ефект від своєї діяльності. Від того, наскільки ефективно регулюється діяльністьустанови, залежать результати роботи організації в цілому.

**Джерела та література:**

1. ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
2. Комова М.В. Діловодство. – Львів: Тріада плюс, 2006. – 217с.

**Науковий керівник:**

викладач спеціальних дисциплін Черватюк Вікторія Андріївна.