

# МАШИНОПИС

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

### Теоретичні відомості

#### Основні вимоги до складання та оформлення службових документів

Управлінські документи оформляють на папері формату А4 (297x210 мм) та А5 (148x210 мм). Для зручності з усіх боків сторінки установлюють розміри полів: лівого - 35 мм (13 пробілів); правого - не менше, ніж 8 мм (3-4 пробіли); верхнього - 20 мм (4-5 інтервалів); нижнього – не менше, ніж 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга й наступні - на чистих аркушах паперу.

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту. Також не бажано:

- 1) відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
- 2) починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці;
- 3) переносити слово на межі сторінок, слід перенести це слово на нову сторінку.

У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово “сторінка” не пишеться, а також біля цифр не ставляться ніякі позначки.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні - у лівому верхньому кутку аркуша.

Органи управління міністерств, відомств, об'єднань, комбінатів, кооперативів, установ, підприємств поряд з актами вищих органів влади та управління керується у своїй діяльності організаційно-правовими документами – положеннями, статутами, інструкціями, правилами. У них закріплюються функції, обов'язки і права органів на тривалі строки.

Серед різних форм виконавчо-розпорядчої діяльності організацій, установ і підприємств провідне місце займає видання правових актів розпорядчого характеру, що підлягають усі обов'язковому виконанню. Через них реалізується норми права у процесі керівництва господарським і соціально-культурним будівництвом, нормалізується нормативно-правові відносини. Іншими словами, за допомогою цих документів розв'язується важливі завдання управління.

До найбільш поширених документів цього виду належить постанови, рішення, розпорядження, вказівки, інструкції і статuti.

Для прискороного виконання документів і правильного формування справ у діловодстві потрібно дотримуватися певних правил щодо оформлення тексту, датування і засвідчення документа.

Для складання службових документів в установах потрібно використовувати папір форматів А3 (297 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм) та А5 (148 x 210 мм). Скласти документи на папері довільного формату не дозволяється.

### Загальні правила набору

- Нормальний розмір пробілу між словами під час набору дорівнює одному символу.
- У наборі не повинно бути коридорів, тобто сполучення пробілів між словами по вертикалі (чи похилої лінії) у трьох і більше суміжних рядках.
- Абзацні відступи повинні бути однаковими у всьому тексті.
- Останній рядок абзацу повинен бути довшим від абзацного виступу не менш, ніж у 1,5 рази.
- Якщо набір виконується без абзацного виступу, то останній рядок повинен бути неповний.
- Довжина рядка повинна бути не більше 60-65 символів.
- На сторінці повинно бути 30-40 рядків.
- Нижня границя тексту на попередній сторінці повинна бути нижче, ніж початок тексту на наступній чи не менш 5 рядків.
- Остання сторінка глави (якщо глави починаються з нової сторінки) повинна виглядати заповненою хоча б наполовину.

### Бланк документів

Зазвичай усі службові документи повинні оформлятися на бланках установи. Бланки виготовляють згідно з вимогами державних стандартів та Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1153, з обов'язковим додержанням таких правил:

1. **Бланк** - це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;
2. Встановлюється два види бланків — **бланк для листів** і **загальний бланк** для інших видів організаційно-розпорядчих документів. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць;
3. Бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщують **центрованим** (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або **прапоровим** (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом;

4. Бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору і мати такі береги: лівий — 20 мм, верхній — не менш як 10 мм, правий і нижній — не менш як 8 мм.

Державні стандарти передбачають і кутове, і повздовжнє розміщення реквізитів. Група реквізитів і їх постійних частин, відтворювана на бланку документа у вигляді єдиного блока, зветься **штампом** бланка.

Бланк з кутовим штампом раціональніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити реквізит «адресат». Кількість документів з цим реквізитом становить 85 % усіх організаційно-розпорядчих документів.

Кутовий варіант бланка особливо зручний для документів, які підлягають затвердженню /акти, інструкції/, тому що гриф затвердження, розміщується у правій верхній частині документа.

Бланки документів виготовляють на білому папері однією фарбою, переважно чорною.

## Наказ

**Наказ** — це правовий акт, що його видає керівник підприємства на правах єдиначальності й у межах своєї компетенції для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед даним підприємством. В інших випадках наказ може стосуватися широкого кола організацій та посадових осіб незалежно від підлеглості.

Складання і оформлення наказу регламентуються інструкціями щодо роботи з документами, правилами про порядок підготування проекту наказу та іншими правовими актами.

Проект наказу слід погоджувати з усіма зацікавленими особами (структурними підрозділами) даного підприємства, а в разі необхідності — також інших організацій. Якщо встановлені правила видання наказу порушено, то він втрачає юридичну силу і його слід скасувати. До проекту наказу додають документи, які обумовлюють його доцільність.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не передбачено в тексті. Право підписання наказу визначається законодавством: це право мають керівники та перші заступники, а також деякі посадові особи відповідно до їхніх повноважень і компетенції.

Накази видають на підставі і з метою виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищих органів. Керівник може видавати накази з усіх питань, що входять до його компетенції.

Наказ діє доти, доки його не буде скасовано або доки не закінчиться термін його дії. Накази може скасовувати тільки уповноважена особа чи інстанція.

Накази бувають: нормативними (наказ керівника про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку); індивідуальними (наказ керівника про преміювання конкретних працівників).

За призначенням накази поділяють на два види: накази з основної діяльності; накази по особовому складу.

Накази з основної діяльності – це правові акти, в яких оформляють рішення керівника, пов’язані з організацією роботи підприємства в цілому чи його структурних підрозділів.

Накази з основної діяльності оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4.

Текст наказу складається з двох частин – *констатувальної (вступної)* та *розпорядчої*.

У *констатувальній* частині викладають цілі та завдання приписаних дій та причини видання наказу, дають посилання на документ, що є підставою для видання даного наказу.

*Розпорядча* частина тексту викладається в наказовій формі. Її починають словами “НАКАЗУЮ”, яке друкують великими літерами від нульового положення табулятора. Після цього слова ставлять двокрапку. В розпорядчій частині містять заходи та дії, зазначають посадових осіб, які відповідають за їх виконання, та вказують терміни виконання завдань. Цю частину тексту можна поділити на пункти, які нумерують арабськими цифрами. Текст кожного пункту може починатися із зазначення конкретної дії, вираженої дієсловом неозначеної дії, або із зазначення виконавця. Назву організації, структурного підрозділу, прізвище та посаду виконавця наводять у давальному відмінку. Останній пункт наказу містить вказівку на особу, яка відповідає за виконання наказу в цілому.

Позначку про виконавця розташовують в лівому нижньому куті документа. Вона складається з прізвища виконавця і номера його службового телефона. У разі потреби зазначають шифр друкарки, кількість віддрукованих примірників, дату віддрукування, куди направлено примірники.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання. Начальник відділу кадрів зобов’язаний ознайомити зі змістом наказу осіб, які розписуються в оригіналі.

### **Вказівки, розпорядження: реквізити, правила укладання.**

**Вказівка** – це розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.

Звичайно вказівки видаються при оформленні відряджень, вирішенні поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Вказівка має такі реквізити: назва відомства, установи та структурного підрозділу; вид документа; дата; місце видання; індекс; заголовок; текст; підпис; відмітка про погодження; позначка про виконавця.

Вказівки оформляють на загальних чи спеціальних бланках формату А4.

Назва відомства установи і структурного підрозділу розташовується посередині рядка або у верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа.

Назву виду документа (В К А З І В К А) розташовують зліва або посередині рядка. Вона зумовлює особливості викладу й побудови тексту документа, характеризує його призначення й ступінь обов’язковості виконання положень, які в ньому викладаються, а також підвищує його інформативність, її друкують великими літерами.

Дата є обов'язковим реквізитом документа. Позбавлений дати діловий папір до певної міри втрачає юридичну силу. Дата є пошуковою ознакою й використовується при посиланнях на цей документ разом з його назвою та реєстраційним індексом, який включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара - індекс структурного підрозділу, друга - номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя - порядковий номер за журналом обліку, розміщується зліва під назвою виду документа. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 1996 р.) або цифровим - трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік - 17.06.96. Її проставляють у день підписання вказівки.

Місце видання розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту.

Заголовок розміщується в лівому верхньому кутку документа під номером і датою, пишеться малими літерами. У ньому наводять стислий виклад змісту документа, він має бути максимально коротким, ємким, точно передавати зміст тексту й граматично узгоджуватися з назвою документа.

Текст вказівки поділяється на дві частини: констатувальну (вступну) й розпорядчу. Констатувальну частину, як правило, починають усталеними виразами, наприклад прийменниками «Для...», «Відповідно до...», «Згідно з...» тощо. Розпорядча частина вказівок викладається в наказовій формі. Її починають словами «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ПРОПОНУЮ» (останнє вживають тоді, коли виконавця не можна зобов'язати виконувати дії, що не входять до його обов'язків згідно з посадовою інструкцією), після яких ставлять двокрапку, друкують великими літерами. Далі наводять заходи й дії, зазначають посадових осіб, які відповідають за їх реалізацію, та вказують терміни виконання завдань. Цю частину тексту можна поділити на пункти, які нумерують арабськими цифрами. Текст кожного пункту може розпочинатись із зазначення конкретної дії, вираженої дієсловом неозначеної форми, або із зазначення виконавця. Виконавцями можуть бути особи, організації чи структурні підрозділи. Назву організації чи структурного підрозділу, прізвище й посаду виконавця наводять у давальному відмінку. Останній пункт містить указівку про особу, яка відповідає за виконання наказу в цілому, наприклад: «контроль за виконанням доручити головному інженерові Петренку С.М.».

До складу підписа входять: зазначення посади (ліворуч), ініціали і прізвище особи, що підписала документ (праворуч), підпис (посередині). Розшифрування підпису в дужки не береться. Право підписувати вказівку має перший керівник підприємства, головний інженер та їхні заступники.

Відмітка про узгодження розташовується нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці, починається зі слова «УЗГОДЖЕНО» або «ПОГОДЖЕНО»; назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ; особистого підпису; його розшифрування; дати. Попереднє погодження проекту документа є однією з важливих і відповідальних чинностей. У процесі погодження визначається правильність зафіксованих положень, їх обґрунтованість, правомірність документа стосовно чинного законодавства і правових актів, які визначають компетенцію установи.

Позначку про виконавця розташовують в лівому нижньому куті документа або, якщо немає місця, то на звороті останнього аркуша документа. Вона складається з прізвища виконавця і номера його службового телефона. У разі потреби зазначають

шифр друкарки, кількість віддрукованих примірників, дату віддрукування, куди направлено примірники.

**Розпорядження** – це акт управління посадової особи, державного органу, організації, установи, підприємства (незалежно від форм власності), котрий виданий у межах їхньої компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих організацій, яким адресовано розпорядження.

Розпорядження становлять підзаконні акти й поділяються на дві групи: розпорядження загального характеру – тривалої дії; розпорядження окремого характеру – стосуються конкретного вузького питання.

Розпорядження видають Президент України, Кабінет Міністрів (на підставі й для виконання законів, рішень Президента України, Верховної Ради та її Президії), виконкоми Рад народних депутатів, а також керівники підприємств (організацій, установ) та їхні заступники для вирішення оперативних завдань. Як правило, розпорядження, що їх видають на підприємствах, мають обмежений термін дії й стосуються вузького кола підрозділів чи посадових осіб (працівників).

Оформляють розпорядження на загальних чи спеціальних бланках формату А4.

Склад реквізитів такий самий, як і склад реквізитів указівки, лише в констатувальній частині тексту можуть уживатися слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ДОЗВОЛЯЮ», «ЗАБЕЗПЕЧИТИ» тощо. Часто розпорядження мають додатки.

### **Положення як правовий акт, правила оформлення.**

**Положення** – це правовий акт, що визначає порядок утворення, права, обов'язки й організацію роботи підприємств, організацій, установ, фірм, їхніх структурних підрозділів, а також підпорядкованих їм підприємств, організацій, установ, фірм.

За змістом розрізняють такі положення: про підприємства, організації, установи, фірми, заклади й т.д., їхні структурні підрозділи – комісії, бюро, групи тощо з регламентацією порядку їх утворення, структури, функцій, компетенції, обов'язків та організації роботи; що регулюють сукупність організаційних, трудових та інших відносин із конкретного питання; про організацію й проведення різних заходів – культурно- й спортивно-масових, конкурсів, оглядів тощо; структуру й зміст таких положень визначають установи, які є організаторами заходів.

За виготовленням положення бувають типові та індивідуальні. Типові положення розробляють вищі органи для системи підприємств, організацій, установ, фірм, а індивідуальні – створюють за вказівкою керівництва на підставі типових положень безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях, фірмах. Проект положення підписує керівник структурного підрозділу, а затверджує керівник вищого рангу, якому безпосередньо підпорядковується даний підрозділ.

Положення про підприємство затверджується розпорядчим документом вищого рангу.

Положення набуває чинності з дня його затвердження (або дати, зазначеної в розпорядчому документі, яким затверджено положення).

Положення повинно мати такі реквізити: назва виду документа, герб, назва установи, дата, місце видання, заголовок, гриф затвердження, текст, підпис.

Положення оформляють на загальних або спеціальних бланках формату А4. Якщо положення не виходить за межі підприємства, то його можна оформляти на чистих аркушах паперу.

Назву виду документа (ПОЛОЖЕННЯ) розташовують зліва або посередині рядка. Вона зумовлює особливості викладу й побудови тексту документа, характеризує його призначення й ступінь обов'язковості виконання положень, які в ньому викладаються, а також підвищує його інформативність, її друкують великими літерами.

Герб розташовується посередині або у кутку над серединою рядка з назвою організації.

Назва установи розташовується посередині рядка або у верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа.

Дата є обов'язковим реквізитом документа. Позбавлений дати діловий папір до певної міри втрачає юридичну силу. Дата є пошуковою ознакою й використовується при посиланнях на цей документ разом з його назвою та реєстраційним індексом. Дата ставиться зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 1996 р.) або цифровим – трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік – 17.06.96.

Місце видання розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту.

Заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган) друкується малими літерами, розміщується в лівому верхньому кутку документа під номером і датою. Він, як правило, починається з прийменника «про». У ньому коротко, однією фразою в узагальненій формі викладається зміст ділового папера. Називається не лише поняття, про яке йдеться, а й викладається суть дії.

Гриф затвердження розміщується у верхній правій частині документа. Великими літерами пишеться слово «ЗАТВЕРДЖУЮ», під ним назва посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що затвердила документ, нижче дата затвердження трьома парами арабських цифр. Затвердження документа відбувається після його підписання. Воно має на меті санкціонувати зміст документа або поширити його дію на певне коло організацій.

Текст розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля). Його, як правило, поділяють на розділи, кожен з яких може мати підрозділи, пункти, підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами. Іноді в тексті зазначають лише пункти. Він звичайно складається з таких розділів:

1. Загальні положення.
2. Майно та кошти підприємства.
3. Виробнича та господарча діяльність.
4. Права та обов'язки підприємства або його підрозділів.
5. Структура управління.
6. Реорганізація та ліквідація установи, організація підприємства.

У першому розділі вказуються мета створення підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів, головні завдання, функціональні зв'язки з іншими організаціями, підрозділами.

У другому розділі вказуються основні та оборотні кошти, порядок придбання майна, амортизаційні відрахування та їх призначення, прибуток, відрахування на премії робітникам та службовцям, житловий фонд, службові приміщення, порядок використання надлишків невикористаних оборотних коштів.

В інших розділах регламентується виробнича та господарча діяльність підприємства.

Залежно від специфіки діяльності в положенні можна також відобразити процес капітального будівництва, винахідництва та раціоналізації, стан матеріально-технічного забезпечення.

Підпис є обов'язковим реквізитом документа. Він складається з назви посади особи, яка підписує документ (ліворуч), її особистого підпису (посередині) та його розшифрування (праворуч). Розшифрування підпису в дужки не береться. Засвідчення документа означає затвердження підготовки, воно надає документові юридичної сили, підтверджує відповідальність певної службової особи за його зміст.

Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створених комісій, груп, бюро тощо.

## **Рішення**

Під **рішенням**, як розпорядчим документом розуміють акт, якій ухвалюється місцевими радами народних депутатів або їх виконками у їх колегіальному порядку для розв'язання найбільш важливих питань, що належать до їх компетенції. Рішеннями називаються також спільні акти, що видаються кількома неоднорідними органами.

За своїми юридичними властивостями рішення бувають нормативними та індивідуальними. Нормативними можна назвати рішення про режим роботи підприємств торгівлі і побутового обслуговування населення. Індивідуальними-рішення про прийом до експлуатації тієї чи іншої домобудівлі, про встановлення опікування.

Розробка проекту рішення складний процес. У ньому беруть участь члени виконкому, постійні комісії депутати, спеціалісти і зацікавлені спеціалісти. Тому у багатьох виконках Рад процедура цього документа закріплюється у правових актах. До проекту рішення додається довідка, що обґрунтовує необхідність і доцільність його видання. Її підписує керівник відділу, управління або організації, що подають проект. У тій же довідці подаються особи котрих необхідно запросити на засідання виконкому для розгляду питання, а також вноситься пропозиція проте, кому надіслати рішення після ухвали виконкому.

Представлені проекти повинні бути завізовані виконавцями і зацікавленими організаціями з указанням дати. Заперечення за проектом оформляється у письмовому вигляді і додаються до нього. Обов'язковою повинна бути віза юристконсульта виконкому, який перевіряє відповідність проекту до діючого законодавства. Проекти рішень подають заступникові голови або секретареві виконкому залежно від характеру розглядуваних питань. Погоджені проекти правових актів заздалегідь передають до протокольної частини. Рішення ухвалюють відкритим голосуванням членів виконкому за більшістю голосів. Після засідання виконкому, якщо виявляється, що деякі пункти рішення потребують редагування, створюються на чолі із заступником голови, котра протягом двох днів допрацьовує документ. Підписують рішення голова і секретар виконкому місцевої Ради народних депутатів і з цього моменту вони набувають чинності. Не пізніше ніж через три дні після підписання їх надсилають виконавцям.



Рішення з адміністративними санкціями регламентують загальні правила поведінки, обов'язкові для усіх підприємств, установ, організацій, посадових осіб і громадян, що перебувають на території підвідомчій відповідній місцевій Раді. Такі акти виконками Рад можуть ухвалювати тільки з питань боротьби з стихійними лихами, якщо відносини, що виникли, не врегульовані актами вищестоящих органів або необхідність ухвалення рішень викликається місцевими умовами.

У рішенні вказується коло осіб, на яких поширюється його дія, конкретні посадові особи і установи, зобов'язані контролювати виконання документа. Рішення місцевих рад, а також їх виконкомів складаються за однією формою. Різниця між ними лише у тому, що рішення рад не нумерують, а виконкомів – мають порядкову нумерацію. Розглянутий розпорядчий документ містить такі основні реквізити:

- Зображення державного герба.
- Назву місцевої ради народних депутатів або його виконкому.
- Зазначення місця видання.
- Найменування виду документа.
- Дата або дату і номер.
- Заголовок.
- Тексти рішення.
- Підписи голови і секретаря виконкому.
- Печатка.

Звичайно рішення складаються із вступної частини, у якій констатується стан розглянутого питання, і ухвалюючої, що містить перелік заходів з указанням строків здійснення і переліченням посадових осіб, відповідальних за своєчасне виконання рішення.

## **Завдання для лабораторно-практичних робіт**

1. Завантажити комп'ютер.
2. Відкрити текстовий редактор Word.
3. Створити на диску **D** у власній папці папку **Осн\_діловодства**.
4. Встановити поля згідно стандартів: ліве – 30 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм., міжрядковий інтервал 1,5 см.
5. Надрукувати Наказ згідно зразка:

ДНЗ «Тернопільський центр професійно-технічної освіти»

### **НАКАЗ**

10 березня 2015 р.

м. Тернопіль

№12

## Про затвердження інструкції

### з діловодства

З метою подальшого вдосконалення порядку документування та організації роботи з документами

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в ліцеї.
2. Керівникам структурних одиниць ліцею і головного управління забезпечити виконання підпорядкованими працівниками вимог, викладених в цій інструкції.
3. Вважати недійсними накази по ліцею від 14.03.2009 за №32 «Про затвердження інструкції про порядок документування» та від 06.09.2010 за № 517 «Про вдосконалення діловодства».
4. Контроль за виконанням наказу покласти на зав. кадрами Семенченко С.В.

Директор

\_\_\_\_\_

В.І.Цьох

(підпис)

6. Зберегти у власній папці під назвою **Наказ**.
7. Відкрити текстовий редактор Word.
8. Встановити поля згідно стандартів: ліве – 30 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм., міжрядковий інтервал 1,5 см.
9. Надрукувати Положення згідно зразка:

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

### **I. Загальні положення та визначення**

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ЗАТ «\_\_» (надалі за текстом Підприємства) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
- Закон України "Про оподаткування прибутку підприємств" від 22.05.1997р. №283/97-ВР;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

#### **Визначення:**

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

### **II. Порядок оплати праці працівників Підприємства**

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проєктів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102<sup>1</sup> КЗпП України).

2.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. Штатний розклад Підприємства;

2.11.2. Табелі обліку робочого часу;

2.11.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.11.5. Наряд на виконання відрядних робіт

### **III. Відповідальність**

3.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Від Власника

Від трудового колективу

Директор

П І Б

Голова Ради

трудового колективу

П І Б

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015 р.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015 р.

10. Зберегти у власній папці під назвою **Положення**.

11. Відкрити текстовий редактор Word.

12. Встановити поля згідно стандартів: ліве – 30 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм., міжрядковий інтервал 1,5 см.

13. Надрукувати Розпорядження згідно зразка:

Державний навчальний заклад «Тернопільський ЦПТО»

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 12

03.05.2015 р.

м.

Тернопіль

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 2012 р. управління освіти Тернопільської 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 2015 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.

Методистам та головам методичних комісій активізувати роботу зі створення навчальних посібників та методичних розробок українською мовою.

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

Директор

(підпис)

В.І.Цьох

14. Відкрити текстовий редактор Word.

15. Встановити поля згідно стандартів: ліве – 30 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм., міжрядковий інтервал 1,5 см.

16. Надрукувати Рішення згідно зразка:

### **РІШЕННЯ**

Вченої ради (повна назва закладу)

м. Київ 18 вересня 2006 року

Про стан впровадження

української мови в діяльність академії

Заслухавши й обговоривши інформацію (кого? про що?), Вчена рада зазначає, що в академії здійснюється відповідна робота щодо виконання Закону про мови від 28 жовтня 1989 р., постанови Ради Міністрів України від 12 лютого 1991 р. №41 «Про державну програму розвитку української мови» та інших національних мов в Українській РСР на період до 2000 р.», комплексної програми Міністерства освіти з цих питань, схваленої колегією міністерства ....

Водночас Вчена рада визначає, що українська мова в навчальному процесі й при спілкуванні нею в академії здійснюється належним чином.

Проте мають місце й певні недоліки. Зокрема, ...

Виходячи з вищевикладеного, Вчена рада

**ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Визнати роботу....
2. Звернути увагу (кого, на що)...
3. Затвердити заходи щодо ...
4. Контроль за виконанням ... покласти на ...

Голова Вченої ради (підпис) ініціали, прізвище

Секретар (підпис) ініціали, прізвище

17. У пропущених місцях впишіть відповідні дані.

18. Зберегти у власній папці під назвою **Розпорядження**.

## **Завдання для виробничого навчання**

1. Завантажити комп'ютер.
2. Відкрити текстовий редактор Word.
3. Встановити поля згідно стандартів: ліве – 30 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм., міжрядковий інтервал 1,5 см.
4. Надрукувати документи згідно зразка:

Начальнику Департаменту

адміністративної служби міліції МВС України

генерал-майору міліції

**Тимченку І.П.**

**Шановний Іване Петровичу!**

Згідно з Положенням про Департамент громадської безпеки, затвердженим наказом МВС України від 12 травня 2010 року № 145, Департамент має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, печатку для господарських документів і відповідні штампи.

Враховуючи те, що в системі МВС відсутні підприємства, які б якісно виготовляли печатки, просимо Вас видати дозвіл на виготовлення печаток та штампів згідно з ескізом.

Виготовляються вперше.

Додаток: Ескіз печаток та штампів ДГБ МВС на 1 арк. в 1 прим.

**З повагою**

**начальник ДДРЗ МВС України**

**полковник міліції**

(підпис)

**О.О.Клепаков**

5. Зберегти документ у власній папці під назвою **Службовий лист**

**СЛУЖБОВА ТЕЛЕГРАМА**

ТЕРМІНОВА  
ПЕРЕДАТИ СТ

НАЧАЛЬНИКАМ ГУМВС УКРАЇНИ  
АР КРИМ МІСТІ КИЄВІ ТА КИЇВСЬКІЙ  
ОБЛАСТІ УМВС УКРАЇНИ ОБЛАСТЯХ  
МІСТІ СЕВАСТОПОЛІ ТРАНСПОРТІ

ПРОШУ ПРИБУТИ МВС УКРАЇНИ АДРЕСОЮ БОГОМОЛЬЦЯ ДЕСЯТЬ  
ДЕВ'ЯТИЙ ГОДИНІ ШОСТОГО ЛИСТОПАДА ЦЬОГО РОКУ УЧАСТІ РОЗШИРЕНІЙ  
НАРАДІ СТРОКОМ ДВІ ДОБИ ФОРМА ОДЯГУ ПОВСЯКДЕННА БУТИ ГОТОВИМИ  
ЗВІТУ СТАН ВИКОНАННЯ УКАЗУ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ НОМЕР СІМСОТ ДВІ  
ТИСЯЧІ ДРУГОГО РОКУ

ШЕВЧУК

№ 11235/См

**Заступник Міністра**

**внутрішніх справ України**

**генерал-майор міліції**

(підпис)

**О.П.Шевчук**

04.11.2010

ПЕТРЕНКО 290 12 32

Тютюнник 256 30 15

6. Зберегти документ у власній папці під назвою **Службова телеграма**

**Телефонограма № 123**

**Від 15.10.10 год. 16 хв. 17**

**Від кого:** Міністерство юстиції України

**Телефон:** 221-22-11

**Кому:** Іваненко І. В.

**Передав:** Петренко В. Б.

**Прийняв:** Сидоренко Б. І.

Просимо нотаріуса Київського міського нотаріального округу Іваненка І. В. взяти участь у  
Всеукраїнській конференції нотаріусів, яка відбудеться 27-29 жовтня 2010 року.

Запрошення висилаємо поштою. Оргкомітет.

**Ознайомлений:**

підпис

Іваненко І. В.

7. Зберегти документ у власній папці під назвою **Службова телефонограма**

## Доповідна записка

03.06.2014 р.

Про додаткове фінансування замовлення № 506 .

Доводжу до Вашого відома, що ціни на поліграфічні послуги у III кварталі 2010 р. зросли на 10 %, а калькуляція витрат на замовлення № 506 передбачає витрати за старими цінами.

У зв'язку з цим прошу виділити додатково \_\_\_\_ грн. для завершення робіт за вказаним замовленням.

Начальник відділу реклами

Сич О.Д.

(підпис)

8. Зберегти документ у власній папці під назвою **Доповідна записка.**

## Пояснювальна записка

12.11.2014 р.

№ 22-1/18

Про тимчасове припинення електропостачання.

11.11.2010 р. о 18.30 було припинено електропостачання в гуртожитках № 3, 5, 12, 14 по вул. Миру в зв'язку з тим, що шквальним вітром було зламано дерево в районі підстанції № 2, яке впало й пошкодило лінію електропередач. Подачу електроенергії було терміново припинено. Пошкодження було усунуто протягом наступних двох годин. Електропостачання було повністю відновлене о 20.35.

Інженер-електрик

Р. О. Шведов

(підпис)

9. Зберегти документ у власній папці під назвою **Пояснювальна записка.**



Директору продовольчого  
магазину №3 Кулагіну М.М.  
Черемних Ніни Миколаївни,  
проживаючої за адресою:  
м. Тернопіль, вул. Текстильна, 45

### **ЗАЯВА**

Прошу прийняти мене продавцем гастрономічного відділу.

20.10.2014 р.

(підпис)

Н.М.Черемних

10. Зберегти документ у власній папці під назвою **Заява про прийняття на роботу.**

### **Продовольчий магазин №3**

### **НАКАЗ**

21.10.2014 р.

№122-К

м. Тернопіль

Прийняти на посаду продавця гастрономічного відділу з 21.10.2014 року з тримісячним випробувальним строком, встановивши посадовий оклад в сумі 2000 грн. 00 коп. (дві тисячі грн. 00 коп.).

Підстава: заява Черемних Н.М.

Директор продовольчого

магазину №3

(підпис)

М.М.Кулагін

11. Зберегти документ у власній папці під назвою **Наказ про прийняття на роботу**

Директору

ТОВ «Олеся» Іванову В.О.

Мельничук Оксани Володимирівни

проживаючої за адресою:

м. тернопіль, вул. Замкова 34 кв. 15

### **ЗАЯВА**

Прошу звільнити мене з посади головного бухгалтера за власним бажанням.

23.09.2014 р.

(підпис)

Мельничук О.В.

12. Зберегти документ у власній папці під назвою **Заява про звільнення з роботи.**

**Товариство з обмеженою відповідальністю «Олеся»**

**НАКАЗ**

24.09.2014 р.

№118-К

м. Тернопіль

Звільнити Мельничук Оксану Володимирівну, головного бухгалтера, за власним бажанням з 24.09.2014 року.

Підстава: заява Мельничук О.В.

Директор ТОВ «Олеся»

(підпис)

В.О.Іванов

**Контрольні питання**

1. Що таке бланк?
2. Які ви знаєте види бланків?
3. Який формат паперу використовується для оформлення організаційно-розпорядчої документації?
4. Опишіть призначення та вимоги до оформлення документу «Положення».
5. Опишіть призначення та вимоги до оформлення документу «Рішення».
6. Опишіть призначення та вимоги до оформлення документу «Розпорядження».
7. Опишіть призначення та вимоги до оформлення документу «Наказ».

**Питання для тестових завдань**

1. Які види бланків організаційно-розпорядчих документів розробляються установами, організаціями?
  1. Бланк для довідок
  2. Бланк для конкретного виду документів (крім листа)
  3. Бланк листа
  4. Трафаретний бланк
  5. Загальний бланк
2. Які є способи написання дати на службових документах?
  1. Цифровий (арабськими цифрами)
  2. Цифровий (римськими цифрами)
  3. Словесно-цифровий
  4. Прописом

3. Які формати паперу використовуються при підготовці документів?
  1. А-3;
  2. А-4;
  3. А-2;
  4. В-4;
  5. А-5;
4. Скільки найменше рядків тексту може переноситись на другу сторінку?
  1. Два
  2. П'ять
  3. Один
  4. Три
5. Які бувають види наказів?
  1. Нормативні
  2. Індивідуальні
  3. Корпоративні
  4. Загальні
6. Як поділяються накази за призначенням?
  1. Наказ за основною діяльністю.
  2. Накази з загальною інформацією.
  3. Накази по особовому складу.
  4. Накази з особистими побажаннями.