Практичне заняття 5. Особливості оформлення розпорядчих документів

1. Характеристика і особливості оформлення наказів з основної діяльності.
2. Характеристика і особливості оформлення постанови та спільної постанови двох організацій.
3. Характеристика і особливості оформлення розпорядження.

**Практичні завдання:**

**Завдання 1.**

Додайте відсутню частину визначень:

1. До розпорядчих документів належать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Наказ –правовий акт, який \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Розпорядження – правовий акт, що видається \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Підставою для видання наказу є:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. У другій частині наказу\_\_\_\_\_, яка починається зі слова \_\_\_\_\_ , пишуть :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Якщо доручення дається постійно, то строк виконання в наказі може не проставлятися.

1. В останньому пункті\_\_\_\_\_\_\_ частини вказують на \_\_\_\_\_.
2. У наказах з основної діяльності обов’язково проставляють такі реквізити:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Можливі такі реквізити: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8.Об’єднайте назви розпорядчих документів з їх ключовими словами, використовуючи рубрикацію ключових слів як цифрові коди:

 Констатуюча частина розпорядження, наказу, вказівки, починається зі слова/ слів:

1. Розпорядження 1. Ухвалив, Ухвалили

2. Наказ 2. Пропоную, Зобов’язую

3. Ухвали 3. Зобов’язую, пропоную, доручаю

4. Рішення 4. Наказую

5. Вказівка 5. Вирішили

**Завдання 2.**

*Оформити розпорядження за зразком:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Щодо виконання завдання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові)

Відряджається в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назвати конкретно)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Директор заводу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

***Основні теоретичні положення***

Документи розпорядчої дiяльностi поділяють на *накази, вказiвки, ухвали, розпорядження, рішення* тощо.

***Розпорядження*** — правовий акт управління, виданий посадовою особою чи державним органом владного характеру у межах наданої компетенції для вирішення оперативних питань.

Розпорядження мають багато спільного з наказами, і в правовому розумінні ці розпорядчі документи рівнозначні. Іноді розпорядження видають нарівні з наказом, замінюючи при цьому слово “НАКАЗУЮ” на слова “ДОРУЧАЮ”, “ВИМАГАЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”, “ПРОПОНУЮ”Відрізняються зазначені правові акти ще й тим, що накази в основному пишуть із загальних всеохоплюючих питань, а розпорядження — з конкретних.

Оформляють розпорядження на загальних чи спеціальних бланках формату А4.

Для вирішення численних питань може оформлятися витяг із розпорядження (на зразок витягу з наказу з основної діяльності).

Склад реквізитів розпорядження такий самий, як і склад реквізитів вказівки.

Р е к в і з и т и:

1. Назва структурного підрозділу.
2. Коди.
3. Назва виду документа.
4. Дата.
5. Індекс.
6. Місце видання.
7. Заголовок до тексту.
8. Текст, що містить такі частини:

- *констатуючу* (вказуються мета або причини видання);

*- розпорядча* (вказуються дії, які треба виконати, та особи, відповідальні за виконання).

9. Підпис.