**Тема**. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.

Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Повинні:

знати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації;

вміти правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

Література

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. - К.: А.С.К., 2003. – 400с.

2. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.

3. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – 424 с.

4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. – К., 2008. – 448 с.

**Методичні вказівки**

***Зверніть увагу!*** 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.

***Зауважимо,*** що 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.

***Запам’ятайте****,* що організаційні документи служать для закріплення функцій, обов’язків та прав органів на тривалий час. Усі організації, підприємства у своїй діяльності поряд з актами органів державної влади керуються положеннями, статутами, правилами та інструкціями.

**Наказ**

Наказ – основний розпорядчий документ, який видається керівником підприємства, установи на правах єдиноначальності і в межах його компетенції.

Розрізняють накази про особовий склад і накази із загальних питань.

У наказах, що стосуються особового складу, оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, всілякі заохочення, нагороди та стягнення.

Текст наказу складається з констатуючої і розпорядчої частин.

Констатуюча частина містить такі елементи: вступ (зазначення причини видання наказу); доведення (переказ головних фактів); висновок (виклад мети видання наказу).

Складання і оформлення наказів про особовий склад має деякі особливості. У заголовку такого наказу пишуть: Про особовий склад. Констатуюча частина може опускатися. У розпорядчій частині пункти розміщують у певній послідовності: призначення на посаду, переведення, надання відпустки, звільнення з посади, зміна прізвища тощо.

Накладання дисциплінарних стягнень і оголошення заохочень оформляють, як правило, окремими наказами.

За формою накази мають бути однаковими. Це полегшує використання їх як довідкових. Кожний пункт наказу починається з дієслова, що означає дію (призначити, перевести, звільнити, оголосити подяку і т. ін.) і пишеться великими літерами. Великими літерами також з нового рядка зазначаються прізвище, ім’я і по батькові особи, а потім викладається текст пункту. Наприкінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання. Наказ набирає чинності з моменту його підписання. Однак, окремі параграфи можуть мати свої терміни набрання чинності. Наприклад, призначення працівника на посаду може бути виконане з першого вересня, тоді, як наказ підписано 28 серпня. Якщо терміну з якоїсь причини не зазначено, то вони визначаються з моменту підписання наказу.

До викладу тексту наказу ставляться певні вимоги, оскільки правильне і чітке його формулювання гарантує трудові права працівників.

У наказах про прийняття на роботу необхідно зазначати: на яку посаду, до якого структурного підрозділу і з якого числа оформляється на роботу; вид прийняття на роботу ( на постійну – з випробувальними терміном, зі стажуванням тощо, на тимчасову – на певний термін, за сумісництвом і т. ін.); особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, із скороченим робочим днем тощо). При переведення на іншу роботу в тексті зазначаються вид і мотивування переведення. В усіх випадках тимчасового переведення зазначається його тривалість.

У наказах про надання відпустки слід зазначити її вид (основний, додатковий, наприклад, за тривалість стажу роботи на одному підприємстві; навчальний; у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю; без збереження заробітної плати, наприклад, за сімейними обставинами тощо), загальну кількість робочих днів, дату виходу у відпустку і повернення з неї, з який період роботи надано відпустку.

Звільняючи працівників, обов’язково зазначають дату і мотивують звільнення. Мотиви звільнення мають бути викладені стисло і чітко відповідно до чинного законодавства.

Накази про особовий склад оформляють аналогічно до наказів з основної діяльності. При цьому особлива увага приділяється візуванню, оскільки пункти наказу стосуються різних структурних підрозділів і осіб. Начальник відділу кадрів зобов’язаний ознайомити із змістом наказу згаданих осіб, про що вони розписуються в оригіналі.

Накази мають такі реквізити:

1. Назву установи, що видає наказ;
2. Назву документа;
3. Місце видання наказу;
4. Номер наказу;
5. Дату підписання наказу;
6. Заголовок;
7. Текст наказу;
8. Підпис керівника установи.

Зверніть увагу, що розпорядча частина наказу починається словом НАКАЗУЮ, яке звичайно друкується великими літерами з нового рядка, хоча може друкуватися як закінчення констатуючої частини, наприклад: «...з метою забезпечення подальшого зберігання техніки, НАКАЗУЮ:...»

Констатуюча частина друкується на відстані трьох інтервалів від заголовка. Закреслення й виправлення під час переписування або передруковування не дозволяється.

Аналізуючи мовні засоби і прийоми творення тексту документа, не забувайте про використання стійких словосполучень, про їхню роль і місце у складі речення. Необхідно також пам’ятати, що в писемній формі ділового мовлення переважає інфінітив. Вживаний у наказах і розпорядженнях, він надає висловленню категоричного характеру.

**Примітка**. Інфінітив має закінчення -ти, наприклад: здійснити, звільнити, надати. Закінчення -ть для ділових текстів не прийняте.

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

Н А К А З N 198

27.06.2003

Зареєстровано в Міністерстві

юстиції України

16 липня 2003 р.

за N 605/7926

Про затвердження Положення про обіг складських

документів на зерно

На виконання Закону України «Про зерно та ринок зерна в Україні» ( 37-15 ) та постанови Кабінету Міністрів України від 11 квітня 2003 року N 510 ( 510-2003-п ) «Про забезпечення сертифікації зернових складів на відповідність послуг із зберігання зерна та продуктів його переробки, запровадження складських документів на зерно».

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про обіг складських документів на зерно (далі - Положення), що додається.

2. Головній державній інспекції якості та сертифікації сільськогосподарської продукції (Білий О.І.) у п'ятиденний термін подати наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Ввести в обіг складські документи на зерно - складську квитанцію, просте та подвійне складські свідоцтва. Дозволити, як виняток, використання до 1 серпня 2003 року прибуткової накладної на зерно (форма N 13).

4. Міністерству агропромислового комплексу Автономної Республіки Крим, головним управлінням сільського господарства та продовольства облдержадміністрацій, суб'єктам зберігання зерна всіх форм власності вжити заходів щодо запровадження у визначені терміни обігу складських документів на зерно урожаю поточного року згідно з Положенням.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Державного секретаря Яковенка В.П.

В.О. Міністра С.Мельник

**Поняття про розпорядження**

Розпорядження *—* правовий акт управління державного колегіального органу, що видається в межах компетенції, наданої посадовій особі.

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).

Текст розпорядження оформляють так само, як і текст наказу з питань основної діяльності або вказівки, лише в констатуючій частині можуть уживатися слова «ЗОБОВ’ЯЗУЮ», «ДОЗВОЛЯЮ», «ЗАБЕЗПЕЧИТИ» тощо. Часто розпорядження мають додатки.

Оформляють розпорядження на загальних чи спеціальних блан­ках формату А4. Для вирішення численних питань може оформлятися витяг із розпорядження на зразок витягу з наказу щодо питань з основної діяльності.

Міністерство аграрної політики України

Могилів – Подільське хлібоприймальне підприємство

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.05.07 № 102 м. Могилів – Подільський

Про подання графіків

проведення ремонтів

У зв’язку із зупинкою підприємства на капітальний ремонт усім завідуючим лабораторіями, завскладам подати графіки проведення ремонтів головному інженеру ПТВ ШПАКУ В. В. до 18 травня 2007 року.

Головний інженер підпис В. В. Шпак

**Постанова**

**Постанова** – це правовий акт, що приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління для розв’язання найважливіших і принципових завдань, що стоять перед даними органами і встановлення стабільних норм і правил поведінки.

Постанови видають Кабінети міністрів республік на основі законів у порядку їх виконання. У деяких випадках особливо важливі постанови приймають Верховна Рада, профкоми.

Текст постанови як правило, складається з двох частин – констатуючої та ухвалюючої. Перша мітить вступ, оцінку стану і при необхідності, підстави для видання або посилання на правовий акт вищестоячого органу. В ухвалюючій частині наводяться перелік запропонованих заходів, визначається виконавець та термін виконання.

Проекти постанови не рідко готують багато установ чи відомств. Постанови узгоджують з установами, інтересів яких вони торкаються і представляється для візування керівника. Якщо виникають розбіжності до проекту постанови додається довідка з викладом їх суті.

Проект документа разом супроводжуючим листом і довідками про погоджені писаними керівниками установ які складають проект, направляють в орган котрий відповідає за його видання.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

П О С Т А Н О В А

від 11 квітня 2003 р. N 510

Київ

Про забезпечення сертифікації зернових складів

на відповідність послуг із зберігання зерна та

продуктів його переробки, запровадження

складських документів на зерно

На виконання Закону України «Про зерно та ринок зерна в Україні» ( 37-15 ) Кабінет Міністрів України п о с т а н о в л я є:

1. Міністерству економіки та з питань європейської інтеграції за поданням Міністерства аграрної політики надавати органам сертифікації повноваження щодо проведення сертифікації зернових складів на відповідність послуг із зберігання зерна та продуктів його переробки.
2. Доповнити графу «Сфера діяльності, в якій виконуватимуться функції технічного регулювання» позиції «Мінагрополітики» переліку центральних органів виконавчої влади, на які покладаються функції технічного регулювання у визначених сферах діяльності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. N 288 ( 288-2002-п
3. Затвердити такі, що додаються: порядок випуску бланків складських документів на зерно, їх передачі та продажу зерновим складам; типовий договір складського зберігання зерна.
4. Міністерству аграрної політики:

вжити заходів до практичного запровадження складських документів на зерно та до 31 грудня 2004 р. забезпечити сертифікацію зернових складів на відповідність послуг із зберігання зерна та продуктів його переробки;

надати до 1 червня 2003 р. Державному агенту із забезпечення заставних закупок зерна необхідну кількість бланків простих та подвійних складських свідоцтв для здійснення ним заставних і прямих закупок зерна в поточному році.

1. Установити, що зернові склади видають в установленому порядку:

з 1 липня 2003 р. прості та подвійні складські свідоцтва на зерно під час здійснення заставних і прямих закупок зерна в поточному році Державним агентом із забезпечення заставних закупок зерна (без наявності сертифіката на відповідність послуг із зберігання зерна та продуктів його переробки);

до 31 грудня 2004 р. складські квитанції на зерно, а також подвійні та прості складські свідоцтва (за наявності зазначеного сертифіката).

Починаючи з 1 січня 2005 р. зернові склади, що не мають сертифіката відповідності, позбавляються права приймати на зберігання зерно та продукти його переробки.

1. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на Міністра аграрної політики.

Прем'єр-міністр України В.Янукович

**Положення**

Положення – це правовий акт, що встановлює основі правила підприємств та установ, а також їх структурних підрозділів. Положення складають переважно при створені нових підприємств або установ. Ці документи можуть бути як типовими так і індивідуальними.

Індивідуальні положення для окремих установ, організацій, підприємств розробляються на основі типових і затверджуються керівниками підприємств, організацій установ. Розглянути правові акти розробляються високо кваліфікованими спеціалістами. В цьому передує велика робота по вивченню різних аспектів діяльності підприємства або його структурних підрозділів.

Положення може мати такі реквізити: герб, найменування виду документа, назву установи, дату, місце видання, заголовок, гриф затвердження, текст. Текст звичайно складається з таких розділів:

1.Загальні положення.

2. Власність і кошти підприємства.

3. Виробничо-господарська діяльність.

4. Права та обов’язки підприємства або його підрозділів.

5. Структура управління.

6. Реорганізація і ліквідація установи, організація підприємств.

В першому розділі вказують цілі, що послужили підставою для створення підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів, головні завдання, функціональні зв’язки з іншими організаціями, підрозділами.

У другому-вказуються основні та обігові кошти, порядок придбання власності, амортизовані відрахування та їх призначення, прибуток, відрахування на преміювання робітників та службовців, житловий фонд, службові приміщення, порядок розпорядження надлишками невикористаних обігових коштів.

В останніх розділах регламентується виробничо-господарська діяльність підприємства, визначаються завдання за якістю вироблюваної продукції. У залежності від специфіки діяльності можуть відображати хід капітального виробництва, винахідництва і реалізації, стан матеріального забезпечення, трудовий режим, порядок розподілу житлової площі, організація соціального страхування, оплата кредитів та інші.

Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створюваних комісій, груп і тому подібні.

05.03.2004 N 93

ПОЛОЖЕННЯ

про молодіжне кафе-клуб

1. Цілі та завдання

Молодіжне кафе-клуб створюється з метою поліпшення організації дозвілля молоді, її естетичного виховання, розвитку суспільної активності і творчої діяльності. Основні завдання молодіжного кафе-клубу:

формування у молоді високих культурних потреб, справжніх художніх смаків;

залучення молоді до самодіяльної, художньої та науково-технічної творчості;

виявлення і розвинення творчих та організаторських здібностей юнаків і дівчат.

2. Організація діяльності і керівництва

Молодіжні кафе-клуби доцільно організовувати на базі діючих закладів ресторанного господарства при ВНЗ за згодою адміністрації. Керівництвом кафе-клубу складається щомісячний перспективний план та фінансовий кошторис. Управління кафе-клубом здійснює суспільна рада, до складу якої можуть входити представники творчої студентської молоді, службові особи закладів культури. Директор кафе-клубу приймається на роботу за згодою адміністрації ВНЗ і повинен мати вищу спеціальну освіту. Він керує роботою кафе-клубу, несе відповідальність за планування, організацію підготовки і проведення заходів, періодично звітує про результати проведеної роботи адміністрації ВНЗ, яка контролює роботу кафе-клубу. Суспільна рада молодіжного кафе-клубу:

організовує культурно-масову роботу, відпочинок молоді;

розглядає і затверджує пропозиції адміністрації щодо асортименту страв, призначених для реалізації, форму і порядок організації обслуговування споживачів;

знайомиться з пропозиціями, що надходять від окремих споживачів спільно з адміністрацією розробляє і вживає заходів з усунення недоліків у роботі;

бере участь у підготовці та проведенні розважальних програм.

3. Зміст і основні форми роботи

Дозвілля молоді організовується на базі діяльності секції за інтересами. У клубі можуть бути такі секції:

літератури;

музики;

театру та кіно;

фотолюбителів;

творчої молоді;

відеотека;

дискотека.

Кожна із секцій об'єднує в собі молодь, яка:

бере участь у діяльності клубу;

збирає інформацію щодо напряму діяльності клубу;

установлює контакти з різними організаціями культури, творчими спілками та готує проекти договорів про співробітництво з ними.

Кафе-клуб може проводити тематичні вечори, вечори-зустрічі, диспути, дискусії, виставки, святкові вечори, концерти, відеотеки, дискотеки, урочисті нагородження призерів студентських спартакіад, олімпіад, випускників тощо.

4. Адміністративна і фінансова діяльність

Кафе-клуб є закладом ресторанного господарства, який підпорядковується підприємству ресторанного господарства або адміністрації ВНЗ. У своїй діяльності він керується нормативно-правовими актами, які регламентують діяльність закладів ресторанного господарства, що обслуговують зосереджені контингенти споживачів за місцем навчання. Безпосередньо адміністративну роботу виконує директор (завідувач) кафе-клубу. Для забезпечення високого художнього рівня заходів вводиться посада адміністратора чи організатора у галузі культурно-масової роботи за рахунок штатного фонду підприємства ресторанного господарства. В обов'язки адміністратора входить:

брати участь в усіх заходах, які проводяться в кафе;

координувати роботу різних секцій;

організовувати проведення дискотек, виступів музичних груп;

забезпечувати безперебійну роботу та збереження звукопідсилювальної апаратури, освітлювальних приладів тощо;

створювати необхідні умови для діяльності різних секцій і об'єднань за інтересами, які працюють на базі молодіжного кафе-клубу;

забезпечувати високий рівень обслуговування і широкий асортимент кондитерських, кулінарних виробів, бутербродів, солодких страв і безалкогольних напоїв;

виділяти приміщення для ради кафе-клубу;

спільно з позаштатними службами забезпечувати порядок під час проведення заходів;

заключати договори на музичне обслуговування кафе-клубу;

установлювати вхідну плату.

Кафе-клуб фінансується за рахунок коштів, отриманих від реалізації платних вхідних квитків. Квитки на відвідування вечорів розповсюджуються суспільною радою. Усі платні культурно-масові заходи проводяться за рахунок повної самоокупності. Щомісячний кошторис витрат згідно з планом заходів затверджується підприємством ресторанного господарства за погодженням з адміністрацією ВНЗ. Щомісяця затверджуються угоди, укладені з творчими колективами. Угоду підписує директор кафе-клубу. Кошти, отримані від реалізації квитків, витрачають на:

оплату виступу групи або дискотеки, амортизації костюмів та інструментів;

плату за виступи акторів;

розповсюдження вхідних квитків, оформлення рекламної продукції;

типографські витрати, квіти, сувеніри, транспортне обслуговування тощо.

Питання про використання коштів, отриманих від реалізації квитків, вирішує рада кафе-клубу. Вхідна плата за відвідування молодіжного кафе-клубу визначається з покриттям витрат так, щоб покрилися витрати на тематичну, культурно-масову частини вечора і вартість набору продукції. У разі потреби керівництво ради за погодженням з адміністрацією ВНЗ і керівництвом закладу ресторанного господарства має право на платні місця видавати безкоштовні квитки встановленої форми. Продукція ресторанного господарства в молодіжному кафе-клубі реалізується за цінами продажу, що діють на підприємстві.

5. Розпорядок роботи

Оптимальним є режим роботи, коли кафе-клуб працює 5 днів на тиждень. У денний час - з 10.00 по 17.00. З 17.00 по 19.00 у кафе-клуб проходять репетиції, готуються приміщення до тематичних вечорів. У вечірній час вхід споживачів починається з 19.00 і з початком заходів о 20.00, припиняється. Час роботи музичних ансамблів (гучномовних установок) або дискотек у кафе-клубі починається щоденно з 19.30 і може продовжуватись, згідно з Правилами додержання тиші в громадських місцях, до часу, встановленого місцевими радами народних депутатів. Кафе-клуб має певну кількість платних місць. Усі столики пронумеровані, проставляти їх номери слід обов'язково на всіх білетах.

Заступник начальника управління

внутрішньої торгівлі та побутових

послуг - начальник відділу розвитку

інфраструктури громадського

харчування та побутових послуг О.Шалимінов

**Статут**

**Статут**- це зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

Р е к в і з и т и:

1. Гриф затвердження.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок.
4. Текст, який складається з таких розділів:
   * загальні положення;
   * основна діяльність: у чому полягає її порядок;
   * планування й облік роботи;
   * призначення допоміжних служб;
   * взаємодія з іншими органами, що здійснюють подібну діяльність;
   * специфічні особливості діяльності;
   * відповідальність організації за виконання зобов’язань і порядок розгляду суперечок, пред’явлення претензій, позовів;
   * заохочення;
   * дисциплінарні стягнення

Текст статуту розбивають на параграфи (статті, пункти), які групують у розділи (позначаються римськими цифрами).

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

Зразок «ЗАТВЕРДЖЕНО»

Засновник приватного підприємства

фірми «Моя справа»

П.І.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 року

СТАТУТ

ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА

ФІРМИ «МОЯ СПРАВА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приватне підприємство фірма «МОЯ СПРАВА» створене на підставі частини першої статті 42 Конституції України, Законів України «Про підприємництво» та «Про підприємства в Україні».

1.2. Засновником (надалі –власник) підприємства є:

(Прізвище, ім’я, по батькові ) м. Київ, адреса

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Підприємство є юридичною особою за законодавством України. Підприємство набуває права юридичної особи з дня його державної реєстрації, яка здійснюється в порядку передбаченим законодавством України.

1.4. Підприємство має право від свого імені укладати договори, набувати майнові і особисті немайнові права і нести обов’язки пов’язані з його діяльністю, бути позивачем та відповідачем в суді, арбітражному суді і третейському суді. Воно здійснює будь-яку підприємницьку діяльність, яка не суперечить законодавству України і відповідає цілям передбаченим статутом підприємства.

1.5. Підприємство має самостійний баланс, розрахункові і будь-які інші, в тому числі валютні, рахунки в установах банків, печатку зі своєю назвою і символікою, кутовий та інші штампи, фірмовий знак.

1.6. Підприємство має право створювати філіали, представництва, відділення та інші відособлені підрозділи з правами відкриття поточних і розрахункових рахунків і затверджує положення про них.

1.7. Підприємство керується в своїй діяльності законодавством України і цим статутом.

1.8. Назва підприємства:

повна назва - приватне підприємство «МОЯ СПРАВА»;

скорочена назва – фірма «МОЯ СПРАВА».

1.9. Місцезнаходженням підприємства є місце проживання власника (засновника) – (АДРЕСА) м. Київ, Україна.

2. Мета та предмет діяльності підприємства

2.1. Підприємство створюється для здійснення підприємницької діяльності з метою одержання прибутку.

2.2. Предметом діяльності підприємства є:

- виробництво ......................................;

- оптова та роздрібна торгівля .......................... продукцією;

- виробництво товарів народного споживання;

- виробництво харчових продуктів;

- громадське харчування;

виробництво сільськогосподарської продукції;

переробка сільськогосподарської продукції;

оптова торгівля товарами народного споживання;

роздрібна торгівля товарами народного споживання;

оптова та роздрібна торгівля продуктами харчування;

оптова та роздрібна торгівля тютюновими виробами та алкогольними напоями;

оптова торгівля товарами виробничо-технічного призначення.

- здійснення всіх видів зовнішньоекономічної діяльності передбачених ст.4 Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність» в межах предмету діяльності підприємства.

Власник підприємства може прийняти рішення про розширення сфери діяльності підприємства, яка передбачена цим статутом.

Підприємство здійснює свою діяльність відповідно до діючого законодавства з отриманням необхідних ліцензій.

3. Порядок розподілу прибутків та збитків

3.1. Прибуток підприємства утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. З балансового прибутку підприємства сплачуються проценти по кредитах банків та по облігаціях, а також вносяться передбачені законодавством України податки та інші платежі до бюджету.

3.2. Чистий прибуток, отриманий після вказаних розрахунків, використовується за рішенням власника на його розсуд.

3.3. Підприємство відповідає по своїм зобов’язанням усім своїм майном. Збитки підприємства відшкодовуються за рахунок коштів, які є у підприємства. При нестачі цих коштів - за рахунок реалізації майна підприємства.

Підприємство не несе відповідальності за зобов’язаннями власника, а власник - за зобов’язаннями підприємства.

4. Порядок утворення майна підприємства та його використання

4.1. Майно підприємства становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

4.2. Майно підприємства належить йому на праві власності.

4.3. Джерелами формування майна підприємства є:

- грошові та матеріальні внески власника;

- доходи одержані від реалізації продукції, а також від інших видів господарської діяльності;

- доходи від цінних паперів;

- кредити банків та інших кредиторів;

- придбання майна іншого підприємства, організації;

- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;

- інші джерела не заборонені законодавчими актами України.

4.4. Підприємство має право продавати іншим підприємствам, організаціям та установам, обмінювати, здавати в оренду, надавати в тимчасове користування або в позику належні йому будинки, споруди, устаткування, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу.

4.5. Підприємство має право продавати, обмінювати, здавати в оренду громадянам засоби виробництва та інші матеріальні цінності.

5. Компетенція та повноваження трудового колективу і його виборних органів

5.1. Трудовий колектив підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору /контракту, угоди/, а також інших форм, що регулюють трудові відношення працівника з підприємством.

5.2. Трудовий колектив розглядає і затверджує проект колективного договору; розглядає і вирішує згідно з статутом питання самоврядування трудового колективу; визначає і затверджує перелік і порядок надання працівникам підприємства соціальних пільг; бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні продуктивної праці, заохочує винахідницьку і раціоналізаторську діяльність.

5.3. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами та їх виборним органом, члени якого обираються таємним голосуванням на зборах трудового колективу строком на 2 роки не менше як 2/3 голосів.

6. Орган управління підприємства

6.1. Органом управління підприємства є директор. Директор вирішує усі питання діяльності підприємства, за винятком тих, що належать до виключної компетенції власника. Власник підприємства може прийняти рішення про передачу частини повноважень, що належать йому, до компетенції директора.

При найнятті (призначенні) власником або уповноваженим ним органом керівника підприємства на посаду з ним укладається контракт, в якому визначаються права, строки найняття, обов'язки і відповідальність керівника підприємства перед власником та трудовим колективом, умови його матеріального забезпечення і звільнення з посади з урахуванням гарантій, передбачених контрактом та законодавством України.

6.2. Директор підприємства самостійно вирішує питання діяльності підприємства, за винятком віднесених статутом до компетенції власника даного підприємства. Власник майна не має права втручатися в оперативну діяльність керівника підприємства.

6.3. Директора підприємства може бути звільнено з посади до закінчення строку контракту на підставах, передбачених у контракті або законодавством України.

6.4. Заступники директора підприємства, керівники та спеціалісти підрозділів апарату управління і структурних підрозділів, а також майстри і старші майстри призначаються на посаду і звільняються з посади директором підприємства.

Директор підзвітний власнику і організує виконання його рішень. Директор не вправі приймати рішення, обов’язкові для власника.

Директор діє від імені підприємства в межах, встановлених Законом України «Про підприємства в Україні».

Директор має право без довіреності виконувати всі необхідні дії від імені підприємства.

7. Припинення діяльності підприємства

Припинення діяльності підприємства відбувається шляхом його реорганізації /злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення/ або ліквідації.

Реорганізація підприємства відбувається за рішенням власника.

При реорганізації підприємства вся сукупність прав та обов’язків переходить до його правонаступників.

Підприємство ліквідується:

а) за рішенням власника;

б) на підставі рішення суду або арбітражного суду;

в) у разі визнання його банкрутом;

г) за поданням органів, що контролюють діяльність підприємства, у разі систематичного або грубого порушення ним законодавства.

8. Ліквідаційна комісія

Ліквідація підприємства провадиться призначеною власником ліквідаційною комісією, а у випадках банкрутства та припинення діяльності підприємства за рішенням суду або арбітражного суду - ліквідаційною комісією, що призначається цими органами.

З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами підприємства.

Ліквідаційна комісія у триденний строк з моменту її призначення публікує інформацію підприємства в одному з офіційних /республіканському і місцевому/ органів преси із зазначенням строку подачі заяв кредиторами своїх претензій, оцінює наявне майно підприємства, виявляє його дебіторів і кредиторів та розраховується з ними, вживає заходів до оплати боргів підприємства третім особам, складає ліквідаційний баланс та подає його власнику підприємства або органу, що призначив ліквідаційну комісію.

Дата П.І.Б.

**Інструкція**

Це правовий акт, що видається органом державного управління (або затверджується його керівником) для встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, урядових осіб і громадян. До документів цього виду належать правила, рекомендації, методичні рекомендації

Заголовок до тексту інструкції обмежує коло питань, об’єктів, осіб, на яких поширюються вимоги інструкції.

Текст інструкції складається із розділів, які діляться на пункти і підпункти. Інструкції починається розділом «Загальні положення», в якому розкривається мета її видання, вказується галузь поширення, викладається порядок використання, наводяться відомості загального характеру. Текст інструкції має вказівний характер, для цього використовуються формулювання зі словами «повинен», «слід», «конче потрібно», «необхідно», «не допускається» тощо. Текст викладається від третьої особи , або ж використовується безособова форма.

Датою інструкції є дата її затвердження керівником установи. Інструкція пишеться на бланку. Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Гриф затвердження.
3. Заголовок.
   1. Текст.
   2. Коди
   3. Дата
   4. Індекс
   5. Місце видання
   6. Підписи

Окрему групу становлять посадові інструкції працівникам. Вони містять: загальну частину, функції, обов’язки, права працівника, взаємини (посадові зв’язки), оцінку роботи, відповідальність працівника. Посадову інструкцію розробляє керівник працівника, діяльність якого вона регламентує Затверджує посадову інструкцію керівник підрозділу.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказ директора Могилів-Подільського

технологічного технікуму

від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_200 р №\_\_\_

ІНСТРУКЦІЯ З ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

в лабораторії-кухні «Технології приготування їжі»

І.Загальні вимоги

Кожен викладач, працівник, студент технікуму зобов'язаний пройти інструктаж знати і точно виконувати правила пожежної безпеки, а при виникненні пожежі вжити всіх залежних від нього заходів для врятування людей і гасіння її.

1.1. Маршові сходи, евакуаційні виходи, проходи, коридорні тамбури повинні утримуватись постійно вільними.

1.2. У навчальній аудиторії столи, стільці необхідно встановлювати так, щоб не заставляти виходів із кабінетів.

1.3. У навчальній аудиторії слід суворо дотримуватись протипожеж­ного режиму.

Споруди приміщення повинні постійно утримуватись в чистоті.

1 4. Весь пожежний інвентар і обладнання треба утримувати в справному стані, розміщувати на видних місцях.

1.5.На території не дозволяється розкладання вогнищ, спалювання сміття

1.6.У приміщенні забороняється палити і розкидати недопалки та запалені сірники.

2. Перед початком роботи.

2.1.Забороняється використовувати електроприлади із пошкодженою ізоляцією, зберігати біля них рідини, які легко загоряються, обгортати папером або тканиною електричні лампи .

2.2. Забороняється працювати на не справному обладнанні. 2.3.У кабінеті забороняється працювати з електричними та іншими приладами без догляду викладача.

2.4. Перед початком роботи на електрообладнанні перевірте наявність і надійність кріплення захисних засобів і з'єднання захисного заземлення, занулення.

3. Вимоги пожежної безпеки під час виконання робіт.

3.1 .Виконуйте лише ту роботу з якої пройшли інструктаж, не передоручай­те свою роботу іншим особам.

3.2.Забороняється використовувати пожежний інвентар та обладнання два господарських потреб не пов'язаних із пожежогасінням.

3.3.Під час експлуатації електроустановок не дозволяється: використовувати кабелі і проводи із пошкодженою ізоляцією або ізоляцією, що втратила захисні властивості;

-залишати під напругою електричні кабелі і проводи з неізольованими кінцями;

-переносити ввімкнені прилади та ремонтувати обладнання, яке перебуває під напругою;

-залишати без догляду ввімкнені в електромережу нагрівальні прилади та обладнання;

-користуватися пошкодженими, несправними розетками;

-зав'язувати і скручувати електропроводи;

-застосовувати саморобні подовжувачі які не відповідають вимогам ПУЕ щодо переносних електропроводів;

-використовувати побутові електронагрівальні прилади без негорючих підставок та у приміщеннях, де їх застосування не передбачене..

3.4.3абороняєься самостійно усувати несправності електромережі і

електрообладнання.

3.5.Зварювальні роботи під час ремонту системи опалювання, водопостачання, каналізації можуть проводитися тільки з дозволу директора технікуму

4.Після закінчення роботи

4.1 Щоденно після закінчення занять у кабінеті зав. кабінетом , викладачі, лаборанти, повинні уважно оглядати всі приміщення, що закриваються вимикати електроприлади, освітлення, усувати виявленні недоліки.

4.2.Після закінчення роботи у кабінеті слід прибрати сміття.

5.Дії в аварійних ситуаціях.

5.1. При виявленні ознак пожежі ( задимлення, запах горіння, або тління різних матеріалів, тощо) необхідно:

- негайно повідомити про це за телефоном 01 пожежну частину (При цьому слід чітко назвати адресу навчального закладу, місце виникнення пожежі а також свою посаду та прізвище);

- сповістити про пожежу директора, його заступника;

- організувати зустріч пожежних підрозділів вжити заходів щодо гасіння пожежі, наявними засобами пожежогасіння;

- провести евакуацію людей та гасіння пожежі до прибуття пожежних підрозділів;

- організувати вимкнення мережі електропостачання здійснення інших заходів, які сприяють ліквідації пожежі;

- не залишати студентів без нагляду з моменту виявлення пожежі до її ліквідації;

-залишати приміщення або будівлю, що постраждали від пожежі, потрібно зачинити за собою всі двері і вікна;

-організувати перевірки наявності всіх студентів, працівників, евакуйованих з будівлі за списками і журналами.

Завідуюча лабораторією- кухнею Л.В. Соляр

УЗГОДЖЕНО

Інспектор з охорони праці О.А. Донич

**Запитання для самоконтролю**

1. Які види розпорядчих та організаційних документів ви знаєте?
2. Порівняйте написання наказу та розпорядження, спільне та відмінне в них.
3. Що таке постанова? З яких частин вона складається?
4. Доведіть, що статут – це основний документ організації і діяльності будь-якого підприємства.
5. Розкрийте поняття «інструкція». Які ви знаєте види інструкцій?
6. Які особливості посадової інструкції працівника вашої спеціальності? Наведіть приклад.