

Інтерактивні плакати з курсу «Основи діловодства»



Вхід

Укладач

Т.М.Черниш

Навігатор

Дальше



Назад



Відео



Допомога



Теоретичні
відомості



Зміст



Звук



Вихід



На початок

Відповіді на
питання



Про автора



*Я Хараба Вадим
Васильвич народився
28.01.1991 року.
Навчаюсь на 5 курсі
Вінницького державного
педагогічного
університету імені
Михайла Коцюбинського,
за спеціальністю
«Технологічна освіта»*



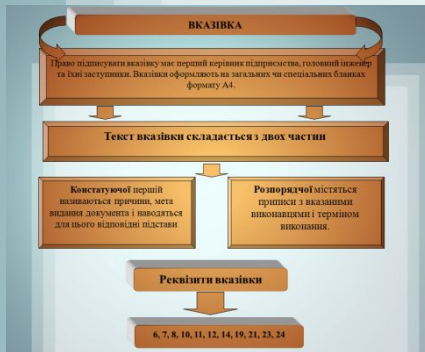
Інтерактивні плакати з курсу «Основи діловодства»



Розпорядчі документи



Наказ



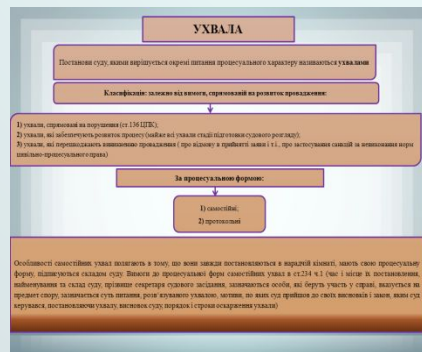
Розпорядження



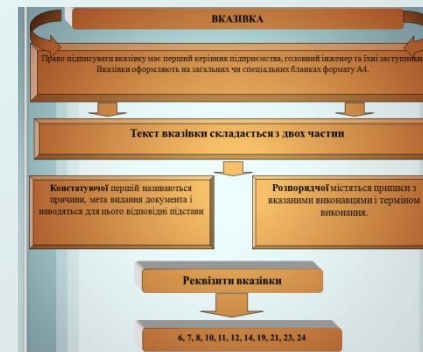
Постанова



Ухвала



Вказівка



УХВАЛА



Тести

Зразок документа

Постанов: Самостійні: сься
окр
наз Виникненню, припиненню,
розвитку процесуальних дій

Особливі самостійні ухвали позначає в тому, що вони завжди позначаються в народній мові, мають свою процесуальну форму, підлягають складанню суду. Висновок про процесуальну форму самостійних ухвал в ст.214 ч.1 статті 1 змінами до постановлення, виділюються за складу суду, пропозиції суддівського складу, зазначається особа, яка брала участь у справі, виходить на предмет спору, зазначається суть рішення, розуміючи ухвалу, зазначає, до чого суд прийшов до свого висновку і чому, який суд керується постановкою ухвали, зазначає суд, порядок (справа оскарження ухвали)

УКРАЇНА
ЛЬвівська МІСЬКА РАДА

сесія 1-го скликання
УХВАЛА
№47

Львів
регламенту Львівської міської Ради народних депутатів

УХВАЛИЛА:

1. Внести зміни до регламенту Львівської міської Ради народних депутатів, затвердженого ухвалою міської Ради від 03.04.91р. (зі змінами і доповненнями від 08.07.94р., від 13.01.95р. та від 22.05.92р.) і виклавши його в редакції згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням даної ухвали покласти на заступника голови Ради Качура П.С.

Голова Ради В Шніпер

Практичні завдання

Питання для самоконтролю

1. За поданими вихідними даними скласти та оформити ухвалу

1. Дати визначення поняттю

1 ухвала?

2. На які види ухвала поділяється за процесуальною формою?

3. Хто підписує самостійні

4 ухвали?

4. Чому сприяють ухвали?



УХВАЛА

Постанови суду, якими вирішується окремі питання процесуального характеру називаються **ухвалами**

Класифікація: залежно від вимоги, спрямованій на розвиток провадження:

- 1) ухвали, спрямовані на порушення (ст.136 ЦПК);
- 2) ухвали, які забезпечують розвиток процесу (майже всі ухвали стадії підготовки судового розгляду);
- 3) ухвали, які перешкоджають виникненню провадження (про відмову в прийнятті заяви і т.і., про застосування санкцій за невиконання норм цивільно-процесуального права)

За процесуальною формою:

- 1) самостійні;
- 2) протокольні

Особливості самостійних ухвал полягають в тому, що вони завжди постановляються в нарадчій кімнаті, мають свою процесуальну форму, підписуються складом суду. Вимоги до процесуальної форм самостійних ухвал в ст.234 ч.1 (час і місце їх постановлення, найменування та склад суду, прізвище секретаря судового засідання, зазначаються особи, які беруть участь у справі, вказується на предмет спору, зазначається суть питання, розв'язуваного ухвалою, мотиви, по яких суд прийшов до своїх висновків і закон, яким суд керувався, постановляючи ухвалу, висновок суду, порядок і строки оскарження ухвали)



ВКАЗІВКА

Право підписувати вказівку має перший керівник підприємства, головний інженер та їхні заступники. Вказівки оформляють на загальних чи спеціальних бланках формату А4.

Текст вказівки складається з двох частин

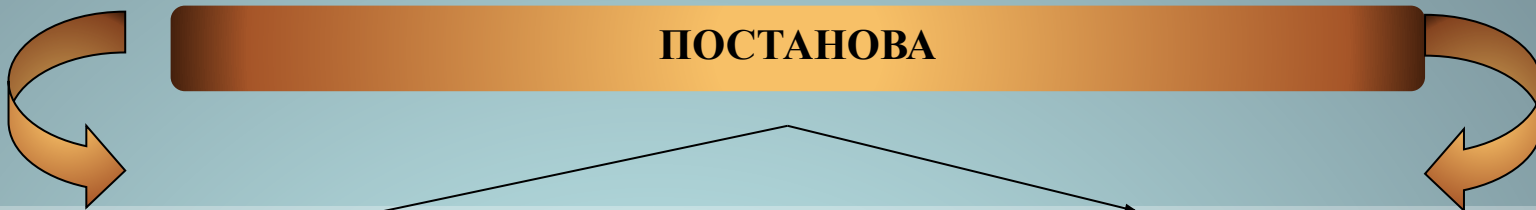
Констатуючої першій називаються причини, мета видання документа і наводяться для цього відповідні підстави

Розпорядчої містяться приписи з вказаними виконавцями і терміном виконання.

Реквізити вказівки

6, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 19, 21, 23, 24





Правовий акт

Заключна частина протоколу засідання зборів

Текст постанови складається з двох частин

Констатуючої (вказуються мотиви дій, підстава видання постанови)

Розпорядчої (окреслює необхідні до виконання дії)

Реквізити постанови



10, 11, 12, 14, 19, 21, 23, 24, 25



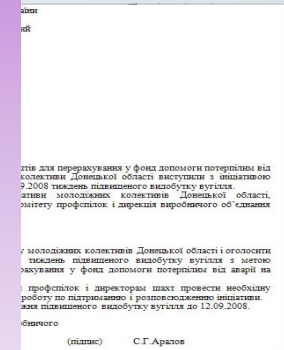
Постанова



Тести

Зразок документа

Постанова – це правовий акт, що п вказуються мотиви дій, и ц підстава видання постанови колег Керівник [та] установи, стосується розв'язання принципових проблем і встановлення постійних норм і правил діяльності



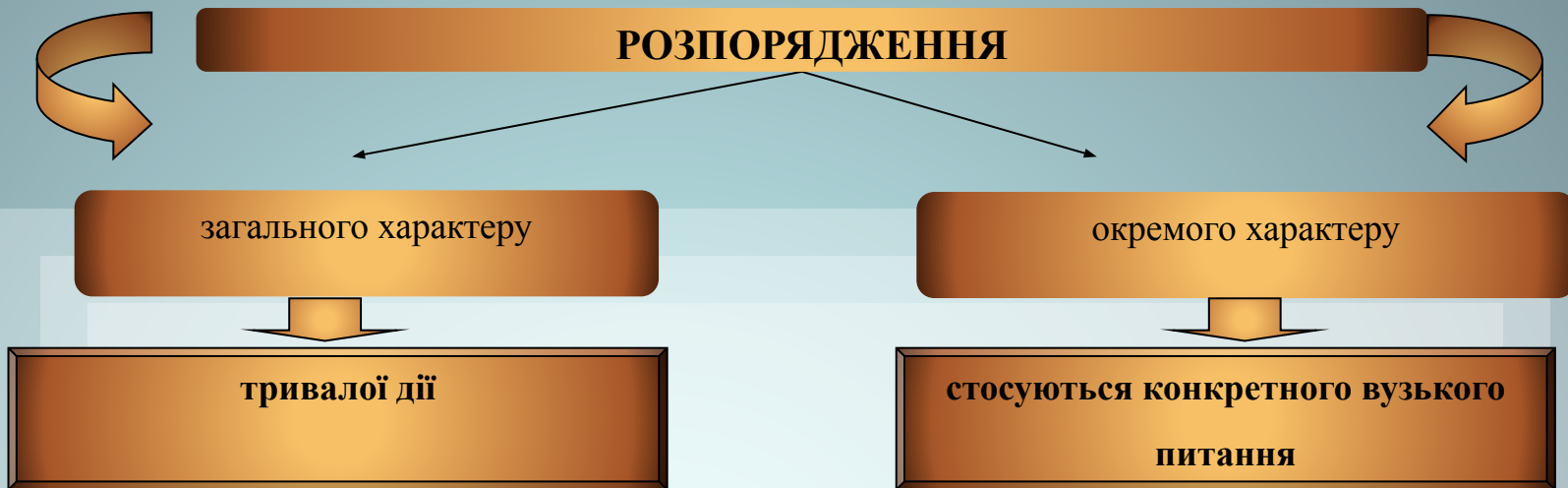
Практичні завдання

Питання для самоконтролю

1. За поданими вихідними даними скласти та оформити службовий лист

- 1 Дати визначення поняттю «постанова»?
- 2 Яка інформація зазначається в констатуючій частині тексту постанови?
- 3 Хто підписує постанову?





У розпорядженні і наказі є багато спільного. У правовому відношенні ці розпорядчі документи **рівнозначні**. Тому іноді розпорядження видають нарівні з наказом. У цьому випадку у тексті слова «НАКАЗУЮ» замінюють словами «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ПРОПОНУЮ», «ДОРУЧАЮ», «ВИМАГАЮ» і т.п. Між цим двома правовими актами різниця ще і в тому, що накази пишуть із загальних, всеохоплюючих питань, а розпорядження – з часткових. Часто розпорядження мають додатки.

Реквізити розпорядження

8, 10, 11, 12, 14, 19, 21, 23



Розпорядження



Тести

Зразок документа

Розпорядження оперативні документи, що поділяються на 4 групи. Між цими групами є різниця в тому, що накази пишуть із загальних, а розпорядження – з часткових питань. Розпорядження діють на певний час. Розпорядження пишуть на бланку.

«ВІСНОВУЮ», «ПРОПОНУЮ», «ДОРУЧАЮ», «ВИМАГАЮ» і т.п.

оран, лі не профіли закрита на

А.С. Саранов

Практичні завдання

Питання для самоконтролю

1. За поданими вихідними даними скласти та оформити службовий лист



Дати визначення поняттю

«розпорядження»?

- 1 На які групи поділяються розпорядження?
- 2
- 3 Що є спільним між наказом та розпорядженням?
- 4 Відмінність між наказом та розпорядженням?
- 5

Назвіть реквізити розпорядження.



РІШЕННЯ

нормативними

про режим роботи підприємств торгівлі і побутового обслуговування населення

індивідуальні

про прийом до експлуатації тієї чи іншої новобудівлі, про встановлення опікування

Розробка проекту рішення

беруть участь члени виконкому, постійні комісії, депутати, спеціалісти і зацікавлені організації

До проекту рішення додається довідка, що обґрунтовує необхідність і доцільність його прийняття

Представлені проекти повинні бути завізованими виконавцями і зацікавленими організаціями з вказаною датою

Необхідно вказувати конкретних виконавців і термін виконання, а також осіб або організацій, на котрих покладається контроль за виконанням. Викладати правові акти треба стисло, чітко, послідовно.

Проекты рішень подають заступникові голови або секретареві виконкому

Рішення ухвалюють відкритим голосуванням членів виконкому за більшістю голосів

Текст рішення складається

вступної частини (констатується стан розглядуваного питання)

ухвалюючої (містить перелік заходів з вказаними строками здійснення і переліченням відповідальних за своєчасне втілення їх у життя)

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

Реквізити рішення: 1, 7, 14, 10, 11, 12, 19, 21, 23, 26

Рішення



Тестування

зображення герба республіки; назву місцевої Ради народних депутатів або його виконкому; зазначення місця видання; найменування виду документа (рішення); дату (для рішення місцевих Рад) або дату і номер (для рішення виконкому); заголовок; текст рішення; підписи голови і секретаря виконкому; печатка

Практичні завдання

1. За поданими вихідними даними скласти та оформити службовий лист



Питання для самоконтролю

- Дати визначення поняттю
- 1 «рішення»?
 - 2 Які бувають види рішень?
 - 3 Хто може розробляти проект рішення?
 - 4 Назвіть реквізити рішення.



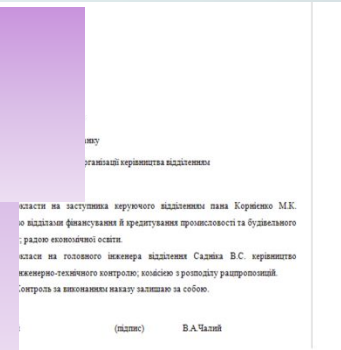
Наказ



Тести

Зразок документа

Текст наказу з основної діяльності складається з частин, визначених статутною 10, 14, 12, 11, 19, 21, та 23 редакцією у відповідності до їхніх обов'язків, повноважень, компетенції, що визначаються законодавством



Практичні завдання

Питання для самоконтролю

1. За поданими вихідними даними скласти та оформити наказ



- 1 Дати визначення поняттю «наказ»?
- 2 Хто підписує наказ?
- 3 З яких частин складається текст наказу?
- 4 Перерахуйте реквізити наказу.



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

загального характеру

тривалої дії

окремого характеру

стосуються конкретного вузького питання.

У розпорядженні і наказі є багато спільного. У правовому відношенні ці розпорядчі документи **рівнозначні**. Тому іноді розпорядження видають нарівні з наказом. У цьому випадку у тексті слова «НАКАЗУЮ» замінюють словами «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ПРОПОНУЮ», «ДОРУЧАЮ», «ВИМАГАЮ» і т. п. Між цим двома правовими актами різниця ще і в тому, що накази пишуть із загальних, всеохоплюючих питань, а розпорядження – з часткових. Часто розпорядження мають додатки.

Реквізити розпорядження

8, 10, 11, 12, 14, 19, 21, 23



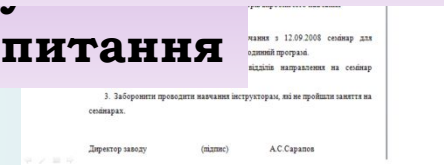
Розпорядження



Тести

Зразок документа

Розпорядження видають нарівні з наказом. У цьому випадку у п. 8, 4, 5, 10, 12, 14, 19, 21, мінюють словами «ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬ», «ПОВИННІ», «МАЮТЬ», «МАЮТЬ ПРАВО», «МАЮТЬ ОБОВ'ЯЗАННЯ», «МАЮТЬ ПРАВО ВИМАГАТИ» і т.п. Розпорядження стосуються конкретного вузького питання



Практичні завдання

Питання для самоконтролю

1. За поданими вихідними даними скласти та оформити розпорядження

- 1 Дати визначення поняттю «розпорядження»?
- 2 На які групи поділяються розпорядження?
- 3 Що є спільним між наказом та розпорядженням?
- 4 Назвіть реквізити розпорядження.

