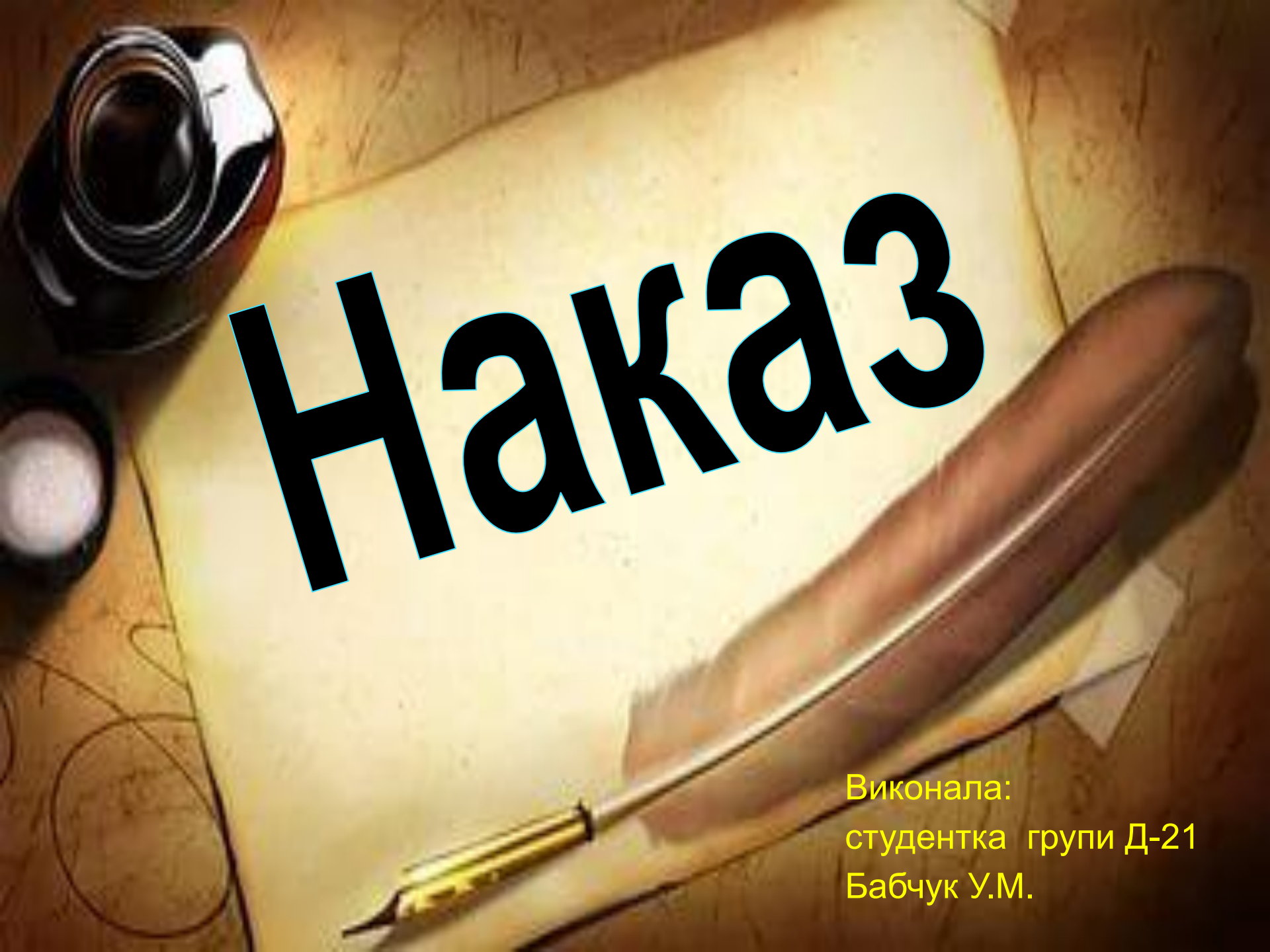




Наказ

Виконала:
студентка групи Д-21
Бабчук У.М.

Наказ — це розпорядчий документ, який видається керівником установи (структурного підрозділу) на правах єдиначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими. Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в його тексті. Право підписання наказів визначається законодавством: зазвичай це право мають керівники установ, їхні перші заступники, а також деякі посадові особи відповідно до їх повноважень і компетенції. Наказ діє доти, доки не буде скасований (особою, яка його підписала, або вищою інстанцією) або поки не буде виконаний чи поки не закінчиться термін його дії, вказаний у самому наказі. Наказ не має юридичної сили та підлягає скасуванню, якщо він виданий із порушеннями встановлених правил.

Зразки НАКАЗУ:

Акціонерний комерційний
промислово-інвестиційний банк України
(Промінвестбанк України)

НАКАЗ № 365

15 квітня 1997 р.

м. Київ

Про грубі порушення окреми-
ми установами Промінвестбанку
України виконавської дисципліни
та серйозні недоліки в організації
роботи з аналізу забезпечення фін-
ансовими ресурсами будов, вклю-
чених до проекту плану 1997 року

(Текст)

Голова Правління
Промінвестбанку України

(підпис)



Міністерство України з питань надзвичайних ситуацій
та у справах захисту населення від наслідків
Чорнобильської катастрофи

НАКАЗ

м. Київ

№ 172

17.06.2000
Про затвердження Методичних рекомендацій
щодо організації роботи пунктів видачі
населенню та особовому складу
невоєнізованих формувань засобів
радіаційного і хімічного захисту

З метою організації та здійснення заходів щодо своєчасної видачі
населенню та особовому складу невоєнізованих формувань засобів
радіаційного і хімічного захисту в умовах воєнного стану або у разі
виникнення надзвичайної ситуації на радіаційно та хімічно небезпечних
об'єктах

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо організації роботи пунктів
видачі населенню та особовому складу невоєнізованих формувань засобів
радіаційного і хімічного захисту (далі – Методичні рекомендації), що
додаються.

2. Адміністративному департаменту (Пачків І.В.) забезпечити доведення
до Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та
Севастопольської міських державних адміністрацій Методичних рекомендацій
для використання у подальшій роботі.

3. Начальникам головних управлінь МНС в Автономній Республіці
Крим, областях, мм. Києві та Севастополі сприяти місцевим органам
виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щодо приведення
пунктів видачі засобів радіаційного і хімічного захисту у відповідність із
Методичними рекомендаціями.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого
заступника Міністра Антонця В.М.

Міністр

Н. Шуфрич

Н. Шуфрич

003859

Накази

бувають індивідуальними й нормативним

Індивідуальні накази пов'язані з вирішенням питань трудової діяльності конкретних осіб (заохочення й стягнення, переведення на іншу роботу тощо).

Нормативні накази — це безособові накази, які регламентують трудову діяльність усього трудового колективу чи його частини (правила внутрішнього трудового розпорядку, реорганізація структурних підрозділів тощо).

Розрізняють два види наказів:

- за особовим складом;
- з питань основної діяльності.

Накази щодо особового складу (це, як правило, індивідуальні накази) пов'язані з вирішенням питань трудової діяльності окремих працівників (зарахування на посаду, звільнення, преміювання тощо).

Накази з питань основної діяльності (нормативні накази) — це документи, які оформляють рішення керівника щодо організації роботи установи в цілому чи його структурних підрозділів (конкретні заходи щодо виконання директив вищих органів, планування роботи окремих структурних підрозділів тощо).

Реквізити:

- Повна назва установи, де видається наказ.
- Назва документа.
- Дата.
- Номер.
- Назва (заголовок) наказу (про що наказ).
- Текст.
- Підпис (посада керівника, підпис, ініціали, прізвище). Текст наказу складається, як правило, з констатуючої та розпорядчої частини.

М.Б. Шегедин

Структура тексту наказів щодо особового складу (про зарахування, звільнення, переведення, надання відпустки тощо):

- ❑ Прізвище, ім'я, по батькові (перший раз у тексті наказу вказується повністю) особи, яка зараховується (звільняється, переводиться) на посаду.
- ❑ Назва посади (структурного підрозділу), на яку зараховується особа (з якої на яку переводиться, з якої звільняється).
- ❑ Дата зарахування (звільнення, переведення). Якщо в тексті вона відсутня, приймається дата підписання наказу керівником установи.
- ❑ На яких умовах (за контрактом, на постійну чи тимчасову роботу, на який термін, за сумісництвом тощо).
- ❑ Особливі умови (скорочений робочий день, неповний робочий тиждень, матеріальна відповідальність тощо).
- ❑ Форма оплати праці (відповідно до штатного розкладу, погодинна тощо).

У таких наказах після тексту обов'язково вказується підстава:

- ❑ Для зарахування на посаду — заява особи, яка зараховується на посаду, згода керівника структурного підрозділу тощо.
- ❑ Для звільнення з посади — заява особи, яку звільняють (за власним бажанням, у зв'язку з виходом на пенсію, ліквідація, реорганізація установи тощо з посиланням на відповідні статті КЗпП чи/та інші закони).
- ❑ Для переведення з, однієї посади на іншу — заява особи, яку переводять, або відповідні статті КЗпП тощо.
- ❑ Особа, яка зараховується на посаду (звільняється, переводиться), має ознайомитися зі змістом наказу, розписатися в оригіналі й зазначити дату ознайомлення з документом.

Зразки



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

НАКАЗ

25.02. 2014 м. Ужгород № 22/09-24

Про надання відпустки Вашуку Ф.Г.

НАКАЗУЮ:

1. Вибуваю у щорічну відпустку тривалістю 34 календарні дні з 26 лютого по 1 квітня 2014 року за період роботи з 24.11.2012 р. по 23.11.2013 р. та тривалістю 56 календарних днів з 2 квітня по 31 травня 2014 року за період роботи з 24.11.2013 р. по 23.11.2014 р.

2. На період відпустки обов'язки ректора покладаю на проректора з науково-педагогічної та виховної роботи Шандора Ф.Ф.

Підстава: заява Вашука Ф.Г.

Ректор

Ф.Г. Вашук

Головний бухгалтер
Начальник юридичного відділу

Н.Р.Литвин
В.В.Тимчак

Начальник відділу методично-організаційної роботи та контролю

Т.В.Павлович

Виконавець начальник відділу кадрового забезпечення

І.В.Фалач

Відділ організації документообігу, відділ кадрового забезпечення, бухгалтерія



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ
15 10 20 10 р. № 434-К

Про призначення
Коваля І.М.

Призначити доктора політичних наук, професора Коваля Ігоря Миколайовича ректором Одеського національного університету імені І.І. Мечникова з 18 жовтня 2010 року, строком на п'ять років, по 18 жовтня 2015 року, як обраного за конкурсом, згідно частини першої статті 39 Закону України "Про вищу освіту", на умовах, викладених у контракті.

Підстава: протокол рішення конференції трудового колективу Одеського національного університету імені І.І. Мечникова від 20.09.2010 р., рішення експертної кадрової комісії Міністерства освіти і науки від 22.09.2010 р., контракт № І-74.

Міністр

Д.В.Табачник



Копія вірна

УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА
КАНЦЕДІЯ
№ 62-01/81
18.10.2010

КНЕЦЪ

