**Розпорядчі документи**

**3.2.**

**Розпорядчі документи** – це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в установі, організації, фірмі, на підприємстві. Документи розпорядчої діяльності містять у собі постанови, накази, розпорядження, ухвали тощо.

**Наказ** – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

Накази видають на основі та для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів.

Накази, що стосуються **особового складу**, складають на основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо.

Рекомендується починати кожний пункт наказу словами *“Призначити”, “Перевести”, “Оголосити подяку”, “Надати відпустку”*, які позначають конкретну дію, спрямовану наказом. Далі щоразу з нового рядка великими літерами друкуються прізвища та ініціали осіб, на яких поширюється цей пункт наказу, їхня посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд тощо), назва відділу чи цеху, в якому ця особа працює. У кінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання (доповідна записка, заява тощо).

Якщо в одному пункті наказу перераховується кілька осіб, то їхні прізвища називаються в алфавітному порядку.

**Розпорядження** – правовий акт управління державного органу, що видається у рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і є обов’язковим для громадян та організацій, котрим адресовано розпорядження.

Розпорядження поділяються на такі групи:

1. загальні;
2. часткові.

**Постанова** – це правовий акт, що приймається вищими та деякими центральними органами управління з метою розв’язання найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки.

Постанови приймаються Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами управління.

**Ухвала** – правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями, виконавчими комітетами. Ухвалою оформляють також результати діяльності інших колегіальних органів – колегій міністерств та відомств, наукових рад тощо.