



НАКАЗ

м. Київ

"11" 12 20 17 р.

№ 202

Про порядок створення та оформлення наказів з основної діяльності

З метою врегулювання в університеті роботи щодо створення, оформлення та зберігання організаційно-розпорядчих документів (наказів з основної діяльності та договорів про співпрацю)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок створення та оформлення наказів з основної діяльності (додається).
2. Затвердити зразок оформлення наказів з основної діяльності (додається).
3. Ознайомити керівників структурних підрозділів із Порядком створення та оформлення наказів з основної діяльності

Відповідальна: Зименко С. В., начальник відділу організаційної роботи і контролю.

Термін: до 15 грудня 2017 р.

4. Керівникам структурних підрозділів університету забезпечити неухильне дотримання Порядку оформлення наказів з основної діяльності.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

Термін: постійно

5. Контроль за виконанням наказу покласти на Скрицького П. К., радника президента з питань безпеки.

Президент

П. М. Таланчук

Начальник відділу
організаційної роботи і контролю

С. В. Зименко

Радник президента з питань безпеки

П. К. Скрицький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Президент Університету «Україна»


П. М. Таланчук

ПОРЯДОК створення та оформлення розпорядчих документів (наказів).

1. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з:

- з питань основної діяльності;
- з адміністративно-господарських (оперативних) питань;
- з кадрових питань;
- про надання відпусток працівникам;
- про відрядження;
- про зарахування, переміщення та відрахування студентів та аспірантів університету.

2. Проекти наказів, готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням президента університету чи за власною ініціативою.

3. Наказ оформляється на бланку наказу. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»), або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...» тощо).

4. Текст наказу складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

4.1. У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

4.2. Розпорядча частина наказу починається зі слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами і починаються з дієслова. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці і строки їх виконання.

5. Проекти наказів, та додатки до них візуються працівником, який створив документ, проректором за напрямом роботи структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

6. Перш ніж подавати на погодження проект наказу його має завізувати Відділ організаційної роботи і контролю.

7. Юридичний відділ обов'язково візує за наявності усіх необхідних віз всі проекти наказів нормативно-правового характеру.

8. У разі, якщо хтось із посадових осіб має зауваження до наказу, він це зауваження пише в кінці наказу (під всіма підписами, а там, де віза, обов'язково ставить свій підпис і пише слова: «Із зауваженнями».

9. Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

10. Накази підписуються президентом, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

11. Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

12. Дата і номер наказу проставляються відділом організаційної роботи і контролю у день підписання наказу.

13. Відділ організаційної роботи і контролю розсилає копію наказу відповідно до списку розсилки, який складає і підписує працівник, який підготував наказ.

Начальник відділу
організаційної роботи і контролю



С. В. Зименко

Радник президента з питань безпеки



П. К. Скрицький

**НАКАЗ**

м. Київ

“ ___ ” _____ 200__ р.

№ _____

**Про затвердження Інструкції з
діловодства в Університеті «Україна»**

З метою встановлення єдиної системи документування та організації роботи з документами в Університеті «Україна»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Університеті «Україна», що додається, та ввести її в дію з 15 січня 2018 р.

2. Взяти Інструкцію з діловодства до керівництва та забезпечити неухильне додержання її вимог.

Виконавці: керівники структурних підрозділів
Термін: постійно

3. Організувати вивчення положень Інструкції з діловодства всіма працівниками структурних підрозділів та скласти графік проведення відповідних семінарів.

Виконавець: Зименко С. В., начальник відділу
організаційної роботи і контролю.
Термін: до 10.01.2018

4. Забезпечити тиражування Інструкції з діловодства для всіх структурних підрозділів.

Виконавець: Дубовський О. С., директор
видавничо-друкарського комплексу.
Термін: до 15.01.2018

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого проректора Кучерявого І. Т.

Президент

підпис

П. М. Таланчук

Візи