

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»



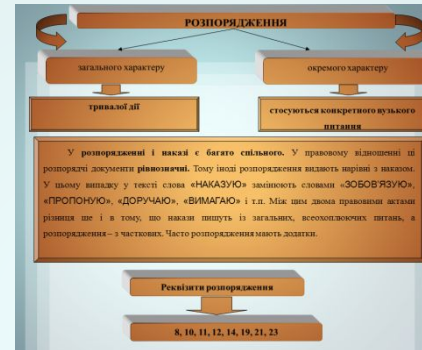
Розпорядчі документи



Наказ



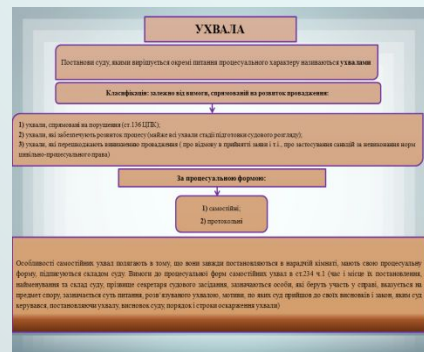
Розпорядження



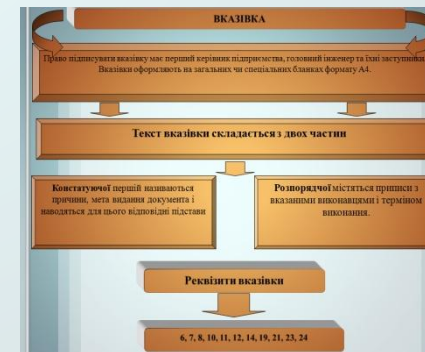
Постанова



Ухвала



Вказівка



УХВАЛА

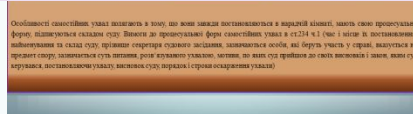


Тести

Зразок документа

Постанов: Самостійні
окре
наз

Виникненню, припиненню,
розвитку процесуальних дій



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) самотійні;
- 2) протокольні

Особливості самотійних ухвал полягають в тому, що вони завжди постановляються в нарадчій кімнаті, мають свою процесуальну форму, підписуються складом суду. Вимоги до процесуальної форм самотійних 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



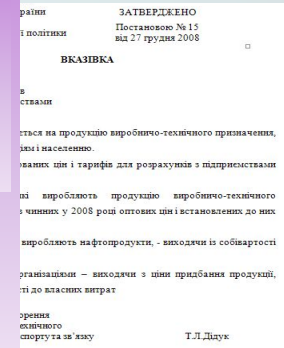
Вказівка



Тести

Зразок документа

В Текст вказівки, як і текст наказу з
В основній підмислі, підписується на
У дві 6, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 19 21, 23,
М (вступну)²³ й розпорядчу²⁴
Змі питань, а також при доведенні
До виконавців нормативних **О**го
Або **М**ісце **О**ргану управління



Практичні завдання

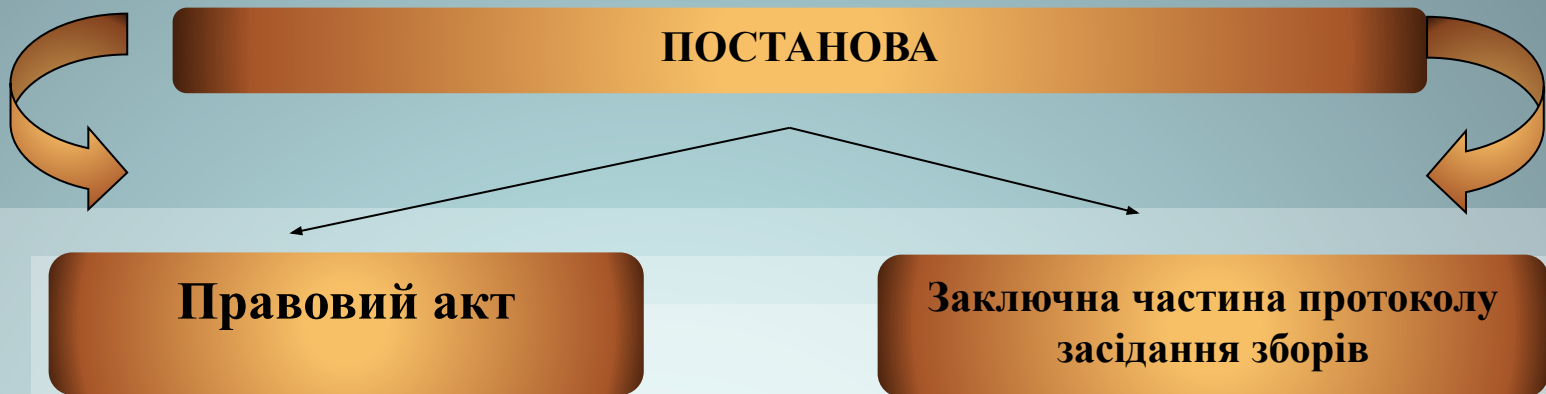
Питання для самоконтролю

1. За поданими
вихідними
даними скласти
та оформити
вказівку

Дати визначення поняттю

- ★ 1 «вказівка»?
- ★ 2 В яких випадках видаються
- ★ 3 вказівки?
- ★ 4 Хто підписує вказівки?
- ★ 5 З яких частин складається текст
- ★ 6 вказівки?
- Назвати реквізити вказівки?





Реквізити постанови



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



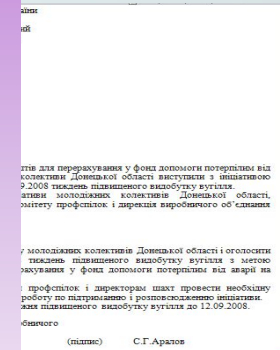
Постанова



Тести

Зразок документа

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



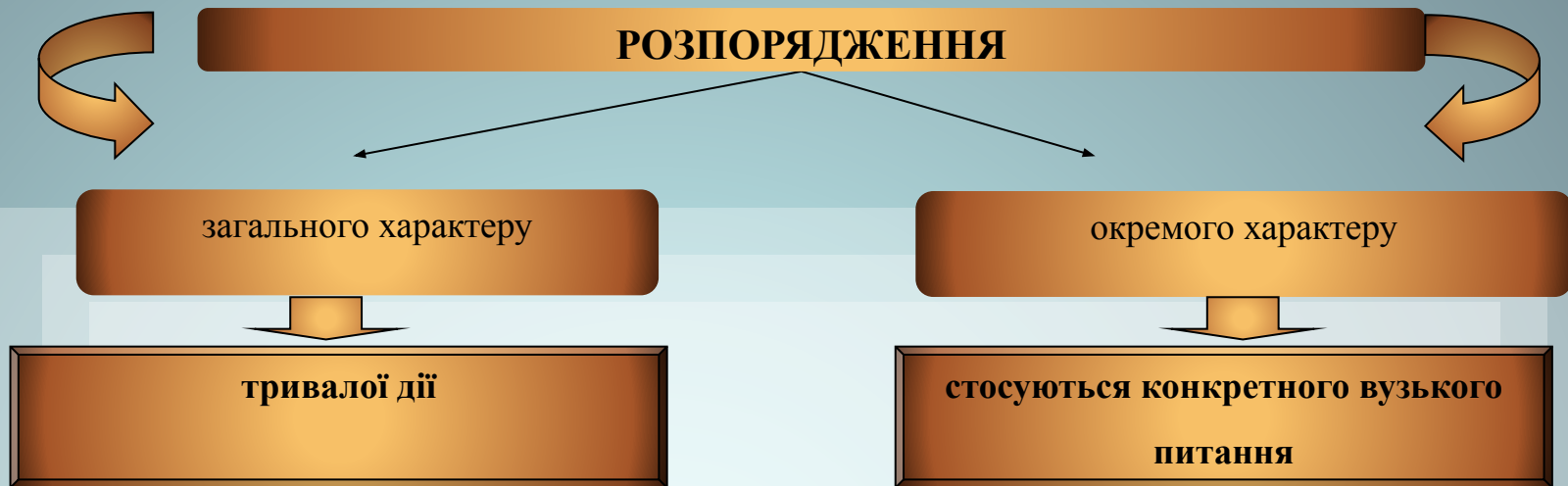
Практичні завдання

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 2 групи. Між цими групами є різниця в 8, 4, 5, 10, 12, 14, 19, 21, 23 роки тому, що накази пишуть із загальних, а розпорядження – з часткових питань, а розпорядження – з часткових питань. п. «ЯЗУЮ», «ПРОПОНУЮ», «ДОРУЧАЮ», «ВИМАГАЮ».

орган, які не пройшли записки на

А.С. Саранов

Практичні завдання

Питання для самоконтролю

1. За поданими вихідними даними скласти та оформити службовий лист



Дати визначення поняттю

1. «розпорядження»?
2. На які групи поділяються розпорядження?
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.

Проекти 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



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

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



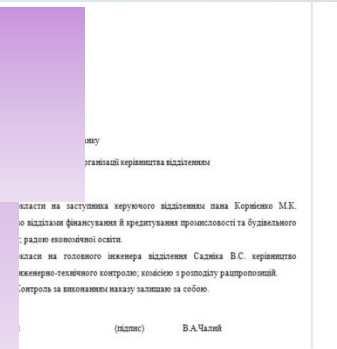
Наказ



Тести

Зразок документа

Текст наказу з основної діяльності складається з трьох частин: преамбули, статутної частини та розпорядчої частини. Преамбула містить загальні положення, які визначають мету та завдання наказу. Статутна частина містить конкретні вимоги до виконання роботи. Розпорядча частина містить накази на виконання роботи. Накази повинні бути чіткими, конкретними та виконуваними. Накази повинні бути оформлені в письмовій формі та підписані керівником підприємства. Накази повинні бути розіслані виконавцям та бути виконані в установлені строки. Накази повинні бути збережені в архіві підприємства.



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



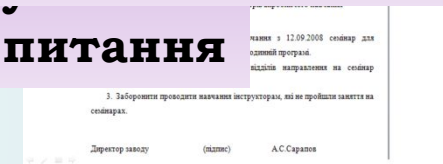
Розпорядження



Тести

Зразок документа

Розпорядження видають нарівні з наказом. У цьому випадку у ч. 8, 4, 5, 10, 12, 14, 19, 21, міняють словами «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ДОКАЗУЮ», «ДОКАЗУЮ», «ДОКАЗУЮ», «ДОКАЗУЮ» і т.п. 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.

