

Загальні вимоги до складання та оформлення наказів з особового складу

Проекти наказів з особового складу працівники кадрової служби установи готують на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів, вивчення причин видання наказів та з дотриманням законодавства про працю [1].

У невеликих установах усі операції, пов'язані з підготовкою наказів з особового складу, як правило, виконує секретар або менеджер з персоналу.

Накази оформляють на спеціальних бланках (для наказів). До складу їх реквізитів входять:

- о зображення Державного герба України (для установ, які мають право використовувати державну символіку) або емблеми чи товарного знака;
- о назва установи-автора;
- о назва виду документа (НАКАЗ);
- о дата видання наказу;
- о реєстраційний індекс (номер) наказу;
- о місце видання;
- о заголовок до тексту;
- о текст;
- о підстава до окремих пунктів тексту;
- о підпис керівника;
- о візи;
- о відмітка про ознайомлення з наказом та підписи відповідних осіб.

Зміст індивідуального наказу з особового складу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття...", "Про переведення...", "Про звільнення...", "Про зміну прізвища...", "Про відрядження...", "Про надання відпустки" тощо.

У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про особовий склад", "Про кадрові питання", "Про рух кадрів". Іноді в заголовку називають дій, які зазначено в наказі, наприклад: "Про прийняття, переведення, звільнення", "Про заохочення працівників".

Особливістю оформлення наказів з особового складу є відсутність констатуючої частина (преамбули) та розпорядчого слова "НАКАЗУЮ".

Розпорядчу частину наказу з особового складу починають дієсловом, що точно позначає дію: прийняти, призначити, перевести, звільнити, відрядити, надати,

оголосити тощо. Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега, після них ставлять двокрапку.

Із нового рядка друкують великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і далі рядковими - ім'я, по батькові та текст наказу.

Є певні вимоги до викладу тексту наказу з особового складу, а саме: пункти наказу мають бути чітко сформульовані, відповідати Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП) [1], гарантувати трудові права працівників. Наприкінці кожного пункту наказу вказується підстава для його складання. При прийнятті на роботу підставою є заява працівника, контракт, в інших випадках - відповідні документи (заяви, доповідні записки, рішення кваліфікаційних і атестаційних комісій тощо). Кожен пункт наказу може мати одну чи кілька підстав.

Проект наказу з особового складу візують посадові особи установи, яких він стосується, а іноді - й юрист. У наказах про призначення на посади або переведення, звільнення з посад, пов'язаних з матеріальною відповідальністю, є обов'язковою віза бухгалтера.

Наказ з особового складу набуває чинності з моменту його підписання керівником установи. Однак окремі пункти наказу можуть мати інші терміни набуття чинності. Так, призначення працівника на посаду може бути зроблено з 1 березня, тоді як наказ підписаний 27 лютого.

На відміну від наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань накази з особового складу мають відмітку "*з наказом ознайомлений(и)*". Працівники кадрової служби зобов'язані ознайомити з наказом усіх поймаєнованих у ньому осіб, які розписуються на першому примірнику наказу чи спеціальному бланку із зазначенням дати ознайомлення.

Як правило, накази з особового складу складаються у двох або трьох примірниках: оригінал залишається у кадровій службі, другий примірник передається до бухгалтерії, яка проводить необхідні розрахунки, третій (у разі потреби) - вміщується до особової справи.