



ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Комісії з реорганізації ПДАБА

Владислав ДАНІШЕВСЬКИЙ

«14» листопада 2023р.

## ПОЛОЖЕННЯ

Про загальні вимоги щодо створення розпорядчих документів

### I, ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це положення встановлює єдині правила створення розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) і загальні вимоги до їх складання і оформлення структурними підрозділами Придніпровської державної академії будівництва та архітектури (далі ПДАБА).
2. Підставою для видання проекту наказу, розпорядження є заяви чи службові записки а також вказівки ректора академії.
3. Заяви, пояснівальні та службові записки оформляються на аркуші формату №4 тільки державною мовою.

### II. НАКАЗИ (РОСПОРЯДЖЕННЯ)

1. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. В Академії накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.
2. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора чи за власною ініціативою.
3. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки) готує відділ кадрів на підставі заяв працівників, трудових договорів, конкурсних документів, рішень (вказівок) ректора, доповідних записок керівників структурних підрозділів.
4. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візууються працівником, який створив документ

(вносить проект наказу), посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому.

5. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візууються (вносить проект наказу) начальником відділу кадрів, головним бухгалтером, керівником юридичної служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ. У разі відсутності відповідного керівника, накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

6. Проект наказу з візами посадових осіб, зазначених у проекті наказу, подаються ректору для підписання. Підписаний ректором наказ реєструється у відділі кадрів (канцелярії) у книзі реєстрації наказів із наданням номера наказу.

7. Після реєстрації наказу його копії, завірені виписки з них розсилаються до виконавців та працівникам, яких стосується цей наказ, у паперовому чи електронному вигляді.

### III. ЗАЯВИ ТА СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ

1. Заяви та службові записи оформляються у суворій відповідності до вимог інструкції з діловодства затвердженої наказом №112 від 14.09.2022 року.

Положення розроблене відділом кадрів Академії

Начальник відділу кадрів

Борис ПРОКОФ'ЄВ

