

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ФАКУЛЬТЕТ № 2**

Кафедра українознавства

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

**з української мови професійного спрямування
«МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ»**

Харків 2020

УДК 811.161.2'276.6 (075.8)

ББК 81.2 Укр-923

Рекомендовано до друку Вченою радою Харківського національного університету внутрішніх справ 01 червня 2020 року, протокол № 9/12

Українська мова професійного спрямування (мовні особливості ділових паперів): навчальний посібник / уклад. Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Оверчук О. Б. – Харків, ХНУВС, 2020. – 172 с.

Анотація: Навчальний посібник містить інформацію про теоретичні та нормативно-методичні основи традиційного та електронного документообігу, аналізується термінологічний апарат сучасного документознавства та порядок укладання й оформлення документів.

У посібнику розглянуті теоретичні відомості норм укладання ділових паперів, приділено увагу не лише нормативному розташуванню реквізитів, а й мовленнєвим особливостям документів. Наявність практичних і тестових завдань надає можливість закріпити набуті знання, сформувати вміння і навички укладання та оформлення документів, опанувати засади офіційно-ділового стилю письмового мовлення.

Розроблений для курсантів і студентів Харківського національного університету внутрішніх справ усіх спеціальностей денної і заочної форм навчання.

Рецензенти:

Гарюнова Ю. О. – кандидат філологічних наук, доцентка кафедри української мови ХНУ імені В. Н. Каразіна.

Чорний І. В. – доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри українознавства факультету № 2 ХНУВС.

УДК 811.161.2'276.6 (075.8)

ББК 81.2 Укр-923

© Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Оверчук О. Б., 2020

© Харківський національний університет внутрішніх справ, 2020

ЗМІСТ

1. Передмова	С. 5
2. Розділ 1. З історії української ділової писемності	С. 6
1. 2. Документ як писемна форма комунікації	С. 7
1. 3. Формуляр документа	С. 14
1. 4. Національний стандарт України	С. 16
1. 5. Зміст та розташування реквізитів (ДСТУ)	С. 17
1. 6. Загальні вимоги щодо укладання документів за типовою інструкцією (електронний документообіг)	С. 31
1. 7. Оформлювання сторінки документа	С. 54
1. 8. Текст документа	С. 56
3. Розділ 2. Документація з кадрово-контрактних питань	С. 59
2. 1. Резюме	С. 59
2. 2. Автобіографія	С. 62
2. 3. Характеристика	С. 64
2. 4. Рекомендаційний лист	С. 68
2. 5. Заява	С. 71
2. 6. Особовий листок з обліку кадрів	С. 73
Практичний блок	С. 77
4. Розділ 3. Документація з довідково-інформаційних питань	С. 83
3. 1. Прес-реліз	С. 83
3. 2. Запрошення	С. 86
3. 4. Оголошення	С. 87
3. 5. Звіт	С. 88
3. 6. Довідка	С. 90
3. 7. Доповідна записка	С. 93
3. 8. Пояснювальна записка	С. 94
3. 9. Рапорт	С. 96

3. 10. Протокол	С. 97
3. 11. Витяг із протоколу	С. 100
Практичний блок	С. 103
5. Розділ 4. Документація з обліково-фінансових питань	С. 104
4. 1. Акт	С. 104
4. 2. Доручення	С. 109
4. 3. Розписка	С. 113
Практичний блок	С. 117
6. Розділ 5. Документація з організаційно-розпорядчих питань	С. 120
5. 1. Наказ	С. 120
5. 2. Розпорядження	С. 124
5. 3. Постанова	С. 127
5. 4. Ухвала	С. 129
5. 5. Вказівка	С. 137
Практичний блок	С. 140
7. Розділ 6. Тестові завдання	С. 147
8. Мовні кліше у діловому мовленні	С. 159
9. Предметний показчик	С. 164
10. Список використаних джерел	С. 167

ПЕРЕДМОВА

Навчальний посібник із навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» (Мовні особливості ділових паперів) складений відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів усіх спеціальностей денної і заочної форм навчання.

Навчальний посібник розроблено з метою надання допомоги курсантам у формуванні цілісної системи мовних знань, що передбачає вироблення навичок укладання професійних документів, оволодіння мовними засобами ділових паперів для забезпечення фахової мовної досконалості. Завдання полягає у формуванні умінь і навичок усного й писемного фахового мовлення, укладання, написання та оформлення різноманітної документації. Після опанування навчального посібника курсанти повинні знати теоретичні засади та основні правила оформлення найважливіших ділових паперів і їх реквізитів, вміти складати й оформлювати службові документи: службові листи, довідки, акти, доповідні, пояснювальні записки; складні випадки правопису при укладанні документів та офіційно-ділову лексику; спілкуватися українською мовою в межах обраної професії й одержувати необхідну для фахового самовизначення інформацію, логічно формувати думки, дотримуватися послідовності й точності їх викладу, добирати відповідні терміни для оформлення документації, дотримуватися норм сучасної літературної мови.

Методичне розроблення складається зі вступу, розділів, у яких детально подана теоретична інформація, наведені зразки документів, практичні завдання й вправи, і списку рекомендованої літератури. Особливу увагу звернено на самостійну роботу курсантів, де значна роль відведена формуванню вмінь укладання документів, використання наукової та довідкової літератури, аналізу та виправлення мовностилістичних помилок. Поданий у методичному посібнику короткий російсько-український словник типових мовних кліше може використовуватися як допоміжний довідковий матеріал під час навчання і в подальшій практичній діяльності.

РОЗДІЛ 1

1. 1.3 ІСТОРІЇ УКРАЇНСЬКОЇ ДІЛОВОЇ ПИСЕМНОСТІ

Розвиток офіційно-ділового стилю української мови тісно пов'язаний із розвитком державності. Зародження основ юридичної документації (законів, указів, грамот) сягає ще часів Київської Русі, з-поміж яких виділяємо такі пам'ятки, як «Руська Правда», «Повість минулих літ», уривки з яких виявляють свою наближеність до ділового письма. У XIV ст. формуються грамоти, які є документами спеціального жанру, відрізняються від інших писемних пам'яток свого часу суспільним призначенням й умовами створення.

Вагоме значення для розвитку офіційно-ділового стилю мають джерела XIV – XVIII ст., у яких задокументовано юридичні підстави офіційно-ділових відносин у різні історичні періоди та схарактеризовано жанрові різновиди текстів ділового стилю (грамоти; статuti Великого князівства Литовського; книги міських урядів; ратушні книги; книги підкоморського суду; універсали Б. Хмельницького; ділова документація Гетьманщини та ін.

Так, постала необхідність удосконалення мовної культури (усної і писемної) та формування якісно вищого підходу до оволодіння мовними знаннями, з огляду на політичні, соціальні, культурні, історичні та інші вимоги життя. У повсякденній практиці великого значення набуло офіційно-ділове спілкування.

У XX ст. – XXI ст. українська літературна мова під впливом давніх традицій та кращих зразків тогочасної художньої літератури виробила власні функціональні стилі для всіх галузей різноманітної мовної практики. Після майже двохсотрічної перерви українська мова стала мовою законодавства, адміністрації, військової справи, дипломатії. У 20-х роках вийшли словники В. Підмогильного та С. Плужника «Фразеологія ділової мови», «Словник ділової мови (термінологія та фразеологія)» М. Дорошенка та ін. У 40-80-ті рр. ділова українська мова використовувалася лише у деякій політичній та ідеологічній літературі, законодавчих актах (тобто реалізувалась як писемна форма офіційно-ділового стилю), наприклад: «Відомості Верховної Ради

УРСР», «Збірник постанов і розпоряджень УРСР» тощо. Проте офіційно-діловий стиль як окремий функціональний стиль сучасної української літературної мови остаточно виокремили лише у 50 – 60-х рр.

Після проголошення незалежності України відбувся бурхливий розвиток офіційно-ділового стилю, зазнали шліфування його норми. Вийшло друком багато нових словників, довідників, посібників, було запроваджено курси «Українська ділова мова», «Українська мова професійного спрямування» у вишах, курси ділової мови для працівників установ, підготовлено низку відповідних програм на радіо й телебаченні. Із 3 червня 2019 року набув чинності новий Український правопис. Від цього моменту рекомендовано застосовувати норми і правила нової редакції правопису в усіх сферах суспільного життя.

1. 2. ДОКУМЕНТ ЯК ПИСЕМНА ФОРМА КОМУНІКАЦІЇ

***ДОКУМЕНТ – це матеріальний об’єкт,
що містить у закріпленому вигляді інформацію,
оформлений за встановленим порядком і має відповідно до чинного
законодавства правове значення (ДСТУ 2732-94).***

Характерні ознаки документа:

- наявність інформації;
- стабільна матеріальна (речова) форма, що забезпечує довгострокове використання й збереження документа;
- функціональне призначення для передачі інформації у просторі й часі, тобто для використання в соціальних комунікативних каналах.

Загальні функції документа:

- **інформаційна** – здатність документа бути джерелом інформації, знань. Ця функція визначається такими показниками: корисність, повнота, достовірність, цінність, новизна інформації;

- **кумулятивна** – здатність документа накопичувати, концентрувати й упорядковувати інформацію з метою її зберігання;
- **соціальна** – документ є соціально значущим об'єктом, оскільки його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою;
- **комунікативна** – документ є засобом зв'язку між окремими елементами офіційної, громадської структури;
- **загальнокультурна** – здатність документа сприяти розвитку культури суспільства, бути засобом закріплення й передачі культурних традицій, прийнятих у суспільстві, відображення рівня наукового, технічного та культурного розвитку суспільства.

Спеціальні функції документа:

- **управлінська (регулятивна)** – виконується документами, які створені для цілей управління і в процесі його реалізації (закони, положення, статuti, постанови, розпорядження, рішення, накази, протоколи, циркуляри, розпорядження, тобто офіційні й ділові документи);
- **пізнавальна (когнітивна)** – здатність документа служити засобом отримання й передачі знань для вивчення процесів і явищ природи, суспільства. Це призначення документа полягає в забезпеченні загального й професійного процесу навчання (підручник, навчальний посібник, практикум, хрестоматія, методичні рекомендації тощо – тобто навчальні документи), а також наукової діяльності (наукова монографія, дисертація, автореферат дисертації, патент, звіт про НДР і ДКР, тобто наукові документи);
- **правова** – здатність документа служити засобом доказу, підтвердження певних фактів (відомостей). Правовою функцією передусім володіють офіційні видання (конституція, закони, укази), а також історичні джерела;
- **загальнокультурна** – здатність документа сприяти розвитку культури суспільства, виступати засобом закріплення й передачі культурної традиції, засвоєння системи цінностей, естетичних норм, ритуалів,

прийнятих у суспільстві (літературно-художнє, наукове видання, кінофільм, відеофільм, фотографія, листівка, гравюра та ін.);

- **меморіальна (пам'яткова)** – здатність документа служити «зовнішньою пам'яттю» людини і суспільства загалом, зберігати інформацію і передавати її від одного покоління до іншого. Ця функція властива документам – пам'яткам (артефактів), володіє особливою соціально-культурною та історичною цінністю (рукописна книга, рідкісні, особливо цінні та унікальні за змістом, формою або умовам побутування у зовнішньому середовищі документи).

Документ завжди поєднує в собі одночасно декілька функцій, які тісно переплетені між собою. Однак поліфункціональність документа не зменшує домінуючої ролі однієї із його функцій (наприклад: підручник – навчальна, указ – правова, афіша – рекламна).

Вимоги до укладання документів:

1. Кожен документ укладається повноважним органом або особою відповідно до її компетенції. Занесення до документа відомостей, що виходять за коло повноважень відповідного органу, робить документ недійсним.
2. Документ повинен відповідати чинному законодавству.
3. Документ повинен мати достовірну інформацію, яка підтверджується його засвідченням (підпис, печатка).
4. Важливо, щоб інформація, вміщена в ньому, була повною й доцільною, а формулювання – точними й такими, що не допускають різночитань.
5. Усі документи укладаються за встановленою формою, дотримання якої обов'язкове для всіх.
6. Правильно складений є той діловий папір, який написаний мовою офіційно-ділового стилю.
7. Документ має бути бездоганно відредагованим. У ньому недопустимі юридичні чи граматичні помилки.

При дотриманні цих умов документ набуває юридичної сили.

**ЮРИДИЧНА СИЛА ДОКУМЕНТА – це властивість
офіційного документа,
яка надається йому чинним законодавством,
компетенцією органу, що його видав,
та встановленим порядком оформлення.**

Із метою підвищення оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців ділові тексти розподіляють на класи за узагальненими ознаками. У поточній роботі класифікацію документів здійснюють на етапі групування їх у справи за такими ознаками:

1. За найменуванням: *рапорт, заява, протокол, довідка, характеристика, супровідний лист, пояснювальна записка.*

2. За технікою відтворення:

- ❖ *рукописні;*
- ❖ *відтворені механічним способом;*
- ❖ *відтворені електронним способом.*

3. За походженням:

- ❖ *службові (офіційні) документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють;*
- ❖ *особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності.*

4. За місцем виникнення:

- ❖ *внутрішні, до яких належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх укладено;*
- ❖ *зовнішні, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями.*

5. За напрямом:

- ❖ *вхідні, що надходять до установи;*

- ❖ *вихідні*, що адресовані за межі установи, організації.

6. За призначенням:

- ❖ *організаційно-розпорядчі* (щодо особового складу);
- ❖ *кадрово-контрактні*;
- ❖ *довідково-інформаційні*;
- ❖ *обліково-фінансові* тощо.

7. За формою:

❖ *типові* (стандартні) – це документи, які мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності за *обов'язковими правилами* (паспорт, свідоцтво, атестат, диплом);

❖ *індивідуальні* – укладаються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих проблем. Їх *друкують* чи *пишуть від руки* (заява, протокол, рапорт, доповідна записка, пояснювальна записка, автобіографія, характеристика);

❖ *трафаретні* – виготовляються друкарським способом: незмінювана частина їх тексту друкується *на бланку*, а для змінної інформації залишаються вільні місця. Ця форма набуває все більшого поширення, бо дає можливість економити час і полегшує машинну обробку (довідка, положення, інструкція).

8. За складністю документи поділяються на:

- ❖ *прості*, що містять інформацію з одного питання;
- ❖ *складні*, які містять інформацію щодо двох і більше питань.

9. За терміном виконання:

❖ *термінові*, що укладаються у терміни, *встановлені законом*, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою «*терміново*»;

- ❖ *дуже термінові* – зі спеціальною позначкою терміну;
- ❖ *нетермінові* (звичайні безстрокові) – документи, які виконуються у порядку загальної черги або в термін, зазначений керівництвом структури.

10. За ступенем гласності:

- ❖ *звичайні*;
- ❖ *для службового користування (ДСК)*;
- ❖ *таємні, цілком таємні*, які мають угорі праворуч позначку **«Таємно»**, **«Цілком таємно»**. Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності.

11. За стадіями створення:

- ❖ *оригінал* – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою;
- ❖ *копія* – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов’язково робиться помітка **«Копія»** вгорі праворуч. Під час листування з організаціями й установами у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії звуться *відпуском*. Оригінал і копія мають *однакову юридичну силу*;
- ❖ *витяг (виписка)* – робиться за потреби відтворити не весь документ, а лише його частину;
- ❖ *дублікат* видається, якщо документ загублено, це другий примірник документа. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

12. За терміном зберігання:

- ❖ *тимчасового зберігання* (до 10 років);
- ❖ *тривалого зберігання* (понад 10 років);
- ❖ *постійного зберігання* (75 років).

13. За носієм інформації – на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфокарті, електронному носії, хмарному сховищі.

14. За юридичною силою розрізняють такі документи:

- ❖ *справжні (істинні)* – це ті, які видані в установленому законом порядку з додержанням усіх правил. Справжні документи бувають **чинні та нечинні**. Документ стає нечинним, якщо втрачає юридичну силу з будь-якої причини;
- ❖ *підроблені (фальшиві)* – це ті, в яких зміст чи оформлення не відповідає істині. Фальшивими документи можуть бути внаслідок

матеріальної чи інтелектуальної підробки. *Матеріальна* буває тоді, коли до змісту справжнього документа замість правильних вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки тощо. *Інтелектуальна підробка* виражається у складенні й видачі документа свідомо неправдивого змісту, хоч і правильного з формального боку.

15. За типом фіксованої інформації та сферою функціонування:

❖ *ділові* – фіксують інформацію про особливості функціонування установ, організацій (*службові листи, телефонограми, довідки, рішення, накази, положення, статuti, інструкції*);

❖ *персональні* – посвідчують особу, її права, обов'язки, містять біографічні відомості (*свідоцтво про народження, паспорт, водійське посвідчення, військовий квиток, пенсійне посвідчення, міграційна карта, медична довідка «Форма 086/у»*);

❖ *цивільно-правові* – фіксують інформацію, що має юридичне значення і регулюються Цивільним кодексом України (*заповіт, договори купівлі-продажу, ренти, застави, іпотечні, доручення*);

❖ *процесуальні* – засвідчують порядок досудової та судової діяльності уповноважених органів (*протокол допиту, обшуку, постанови, ухвали, вирoki*).

В Україні процеси документотворення та документообігу регламентуються такими нормативними актами:

1. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою Постановою КМУ № 1242 від 30 листопада 2011 р.

2. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» № 1000/5 від 18.06.2015.

3. Закон України «Про звернення громадян» № 393 від 2 жовтня 1996

року.

4. Закон України «Про державну таємницю» № 3855-XII від 21 січня 1994.

5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV від 22 травня 2003.

6. ДСТУ 2392-1994 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення», чинний від 1 січня 1995 року.

7. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», який за наказом Держкомстандарту набув чинності в червні 2005 р.

8. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», чинний з 01.09.2003.

9. «Інструкція з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України», затвердженою наказом МВС України № 747 від 23 серпня 2012 року.

10. «Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві електронного міжвідомчого обміну», «Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі», затверджені наказом МВС України № 630 від 29 липня 2019 р.

11. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 17.01.2018. Київ, 2018.

1. 3. ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА

В українській діловій мові належне місце відводять правилам оформлення документів. Кожен документ містить сукупність постійних

елементів (реквізитів), з яких складаються документи. Реквізит є обов'язковим елементом кожного документа (назва, текст, дата, підпис тощо), які укладають часто за формуляром-зразком, до якого вносять основні відомості про щось.

РЕКВІЗИТ – *це сукупність обов'язкових елементів у документі, розташованих у відповідному порядку, що надає йому юридичної сили.*

Розрізняють *постійні* та *змінні* реквізити документа.

Постійні реквізити друкуються під час виготовлення бланка; змінні - фіксуються на бланку в процесі заповнення.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається *формуляром*. Кожний вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

ФОРМУЛЯР – *єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, розташованих у відповідній послідовності. Укладач документа лише вносить конкретні дані.*

Для документів із високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

БЛАНК ДОКУМЕНТА– *це зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою послідовною інформацією реквізитів і місцем, відведеним для змінної інформації.*

Бланк виготовляють згідно з вимогами Національного стандарту України (ДСТУ 4163-2003), чинного від 01 вересня 2003 року.

Він установлює такі види бланків:

- **загальний** бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви документа), крім листа;
- бланк **конкретного** виду документа (зі зазначенням у бланку назви виду документа), крім листа;
- бланк **листа**.

Послугуючись загальним бланком організації, установи, розробляють бланки структурних підрозділів або бланки посадових осіб, якщо ця особа має право підпису документів.

**ШТАМП – група реквізитів та їх постійних частин,
відтворена на бланку документа як єдиний блок.**

Державні стандарти передбачають *кутове* і *поздовжнє* розміщення штампа.

Поздовжнє розміщення доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститися на площі, відведеній для кутового штампа.

Бланк з кутовим штампом доцільніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити реквізити: «адресат», «гриф обмеження доступу до документа», «гриф затвердження», «резолюція».

1. 4. НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Державна уніфікована система документації

УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Вимоги до оформлювання документів

(ДСТУ 4163-2003, чинний від 01.09.2003)

Цей стандарт **поширюється** на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності:

- органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;
- підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності (далі – організацій).

Цей стандарт **установлює**: склад реквізитів документів; вимоги до змісту й розташовування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

Вимоги цього стандарту щодо оформлювання реквізитів можна поширювати на всі класи уніфікованих систем документації.

Цей стандарт не поширюється на процеси створювання та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

1. 5. РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ РОЗТАШУВАННЯ (ДСТУ)

Таблиця

Реквізити	Розташування та вимоги до оформлювання
01 – зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим	Зображення Державного Герба України розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України "Про Державний герб України"; герба Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим. Зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим на бланках із кутовою розташованістю реквізитів розміщують на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації, а на бланках із поздовжньою розташованістю реквізитів – у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.
02 – зображення	Зображення емблеми організації або товарного знака

емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)	(знака обслуговування) відповідно до статуту (положення про організацію) розміщують з лівого боку від назви організації. Зображення емблеми реєструють згідно з установленим порядком. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного Герба України. На бланках документів недержавних організацій дозволено розташовувати зображення емблеми на верхньому березі документа, де на бланках документів державних організацій розміщують зображення Державного Герба.
03 – зображення нагород	Зображення нагород відтворюють на бланках документів згідно із законодавством і розміщують на лівому березі бланка на рівні реквізитів 07 і 08.
04 – код організації	Код організації проставляють за ЄДРПОУ [15] після реквізиту <i>довідкові дані про організацію</i> (09).
05 – код форми документа	Код форми документа (якщо він є) проставляють згідно з ДК 010 вище реквізиту назва виду документа (10).
06 – назва організації вищого рівня	Посередині сторінки. Зазначають скорочено, якщо відсутнє офіційно зареєстроване скорочення – повністю.
07 – назва організації	Окремим рядком у центрі. Ця назва повинна відповідати назві, зазначеній в установчих документах організації. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в Статуті. Подають її в дужках (чи без них) нижче повної назви.
08 – назва структурного підрозділу	Назву філії, територіального відділення, структурного підрозділу організації зазначають тоді, коли вони – автори документа, і розміщують нижче реквізиту 07.

організації	
09 – довідкові дані про організацію	Довідкові дані про організацію містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо). Їх розміщують нижче назви організації або структурного підрозділу.
10 – назва виду документа	Ліворуч або посередині. Назва має відповідати переліку форм, що їх використовують в організації. Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДК010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусові організації. У листах назву виду документа не зазначають.
11 – дата документа	Документ датується днем його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування. На бланках дату ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці. Якщо документ складено не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік: 12.05.2020. Дату дозволено оформлювати у послідовності (особливо якщо документ посилається в іноземні держави): рік, місяць, число: 2020.05.12. Це – цифровий спосіб оформлювання дати. У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати: 12 травня 2020 року.

	Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0 (нуль): 01.09.2019. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа й відправлення його до справи).
12 – реєстраційний індекс документа	Реєстраційний індекс документа складають із його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням організації індексом справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Місце розташованості цього реквізиту залежить від бланка та виду документа. Якщо документ підготували дві чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з цих організацій, які проставляють через правобіжну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.
13 – посилення на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь	Посилання на реєстраційний індекс і дату документа містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь. Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.
14 – місце укладання або видання	Місце укладання або видання документа зазначають на всіх документах, крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту «Довідкові дані про організацію»,

документа	і розміщують на рівні або нижче реквізитів 11, 12.
15 – гриф обмеження доступу до документа	Гриф обмеження доступу до документа (<i>таємно, для службового користування</i>) проставляють без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці документа. За потреби його доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу [14].
16 – адресат	Праворуч (на відстані 92 мм) у верхній частині бланка або чистого аркуша паперу. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, ініціал(и) й прізвище, поштова адреса – пишеться з великої літери. Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові та приватні особи. Якщо документ адресовано організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи, їхні назви подаються у називному відмінку: <i>Міністерство внутрішніх справ України</i> Якщо документ адресовано керівникові установи або його заступникові, назва установи входить до складу назви посади адресата: <i>Голові Верховної Ради України</i> <i>Разумкову Д. О.</i> Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному: <i>Департамент науки і освіти</i> <i>Харківської обласної державної адміністрації</i> <i>Провідному спеціалістові</i>

	<i>Соболеву О. В.</i> Якщо адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено: <i>Директорам центральних державних архівів України</i> Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилання, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата. До реквізиту «Адресат» може входити поштова адреса, яку вказують після назви установи, структурного; підрозділу: <i>Міністерство внутрішніх справ України</i> <i>вул. Академіка Богомольця, 10, м. Київ, 01601</i> Якщо документ надсилають фізичній особі, то у давальному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали)адресата, вулицю, номер будинку, квартири, населений пункт (місто), район, область, поштовий індекс: <i>Бережному О. О.</i> <i>вул. Печенізька, буд. 1, кв. 10, м. Харків, 61051</i>
17– гриф затвердження документа	У правому верхньому куті на відстані 104 мм від межі лівого берега першого аркуша документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Елементи грифа затвердження: • слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок); • назва посади; • підпис;

	• ініціал(и) і прізвище особи, яка затвердила документ; • дата затвердження. Наприклад: <i>ЗАТВЕРДЖУЮ</i> <i>Міністр культури України</i> <i>Підпис</i> <i>С. В. Фоменко</i> <i>01.06.2020</i> Якщо документ затверджено кількома посадовими особами, їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні. Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається із: • слова <i>ЗАТВЕРДЖЕНО</i> (без лапок); • назви (у називному відмінку) затверджуваного документа; • дати; • номери затверджуваного документа. Наприклад: <i>ЗАТВЕРДЖЕНО</i> <i>Наказ Вищої атестаційної комісії України</i> <i>15.02.2020 № 15</i>
18 – резолюція	Резолюція, яку ставить на документі посадова особа, складається з прізвища виконавця (виконавців) у давальному відмінку, змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника, дати. <i>Приклад</i> Гарбузюку К. Г.

	Прошу підготувати пропозицію щодо проведення випуску курсантів 4 курсу факультету № 2 до 15.06.2020 Підпис 10.06.2020 Резолюцію треба ставити безпосередньо на документі, нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформлювати її на окремих аркушах або спеціальних бланках.
19 – заголовок до тексту документа	Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, містить стислий виклад змісту документа. Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: <i>Наказ про створення університету</i> <i>Посадова інструкція провідного фахівця</i> <i>Протокол засідання кафедри української мови</i> Максимальна довжина рядка заголовка 72 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого берега. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволено подавати без заголовка. Заголовок не складається до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.
20 – відмітка	Відмітку про контроль за виконанням документа

про контроль	позначають літерою «К», словом або штампом «Контроль» на лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту.
21 – текст документа	Містить інформацію, заради якої було створено документ. Складається з таких логічних елементів: • вступної частини; • основної частини; • висновкової частини. Друкується чи пишеться від руки на всю ширину аркуша (від межі лівого берега до межі правого).
22 – відмітка про наявність додатків	Додатки до документів можуть бути трьох видів: • додатки, що є самостійними документами й надсилаються із супровідним листом; • додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа; • додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів). Відмітку про наявність додатків розміщують під текстом документа. Текст додатків друкують через 1 міжрядковий інтервал. Наявність додатків, повну назву яких наведено у тексті, фіксують так: <i>Додаток: на 4 арк. у 2 прим.</i> Якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників: <i>Додатки:</i> <i>1. Довідка про виконання плану постачання за I квартал 2007 р. на 5 арк. в 1 прим.</i>

	<i>2. Графік постачання на II квартал 2007 р. на 2 арк. в I прим.</i> Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатка оформлюють так: <i>Додаток: лист Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 25.12.2003 № 186/03-08 і додаток до нього, всього на 5 арк. в I прим.</i> Якщо додатки зброшуровані, то кількість їх аркушів не зазначають: <i>Додаток: Методичні рекомендації в 2 прим.</i> На велику кількість додатків окремо складається їх опис, а в самому документі після тексту зазначають: <i>Додатки: згідно з описом на 42 арк.</i> Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють так: <i>Додаток: на 5 арк. в I прим, на другу адресу.</i> Додаток до розпорядчого документа повинен мати: • відмітку з посиланням на цей документ; • його дату; • номер. Цю відмітку роблять у верхньому куті першого аркуша додатка: <i>Додаток I до наказу Міністерства транспорту України 18.09. 2007 № 48</i>
23 – підпис	Обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст. Підпис є одним

	із реквізитів, що надає документу юридичної сили. Ставлять під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. До складу підпису входять: • найменування посади (повного, якщо документ надруковано не на бланку; скороченого – на документі, надрукованому на бланку); • підпис (між назвою посади, ініціалом(ами) й прізвищем); • ініціал(и) й прізвище особи, що підписала документ (праворуч), друкують на рівні останнього рядка назви посади на відстані 125 мм від межі лівого берега документа: <i>Ректор</i> <i>Харківського національного</i> <i>університету імені В. Н Каразіна підпис В. С. Бакіров</i> <i>Голова підпис В. Голобородько</i>
24 – гриф погодження документа	Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис». Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з назвою організації), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища, дати погодження. <i>Приклад</i> <i>ПОГОДЖЕНО</i> <i>Перший заступник</i> <i>Міністра внутрішніх справ України</i> <i>Підпис С. А. Яровий</i> <i>05.02.2020</i> Якщо документ погоджують листом, протоколом, актом тощо, то гриф погодження оформлюють так:

	<i>ПОГОДЖЕНО</i> <i>Протокол засідання Правління</i> <i>Національного банку України</i> <i>23.01.2020 № 2</i>
25 – візи документа	Віза складається з назви посади, особистого підпису, ініціалу(ів) і прізвища особи, яка візує документ, дати завізування. Візу розміщують нижче реквізиту 23, як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа. <i>Приклад</i> <i>Начальник юридичного відділу</i> <i>Підпис І. І. Іванов</i> <i>28.10.2019</i> Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації.
26 – відбиток печатки	Відбитком печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи. Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів. Цей перелік подають в Інструкції з діловодства організації. Відбиток печатки ставлять так, щоб він захоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.
27 – відмітка про засвідчення копії	Нижче реквізиту «Підпис» (23); складається зі: • слів «Згідно з оригіналом»; • назви посади; • особистого підпису особи, яка засвідчує копію; ініціалу(ів) і прізвища; • дати засвідчення копії.

	Наприклад: <i>Згідно з оригіналом</i> <i>Секретар підпис І. В. Сердюк</i> <i>10.08.2019</i>
28 – прізвище виконавця і номер його телефону	Прізвище або прізвище, ім'я та по батькові виконавця документа і номер його службового телефону зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа. <i>Приклади</i> 1. Бобров 937 99 92 2. Бобров Гнат Васильович 937 99 92
29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи	Відмітку про виконання документа і направлення його до справи ставлять у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Вона містить такі дані: посилання на дату і номер документа про його виконання або коротку довідку про виконання, слова «До справи», номер справи, в якій документ буде зберігатися, дату направлення документа до справи, назву посади і підпис виконавця. <i>Приклад</i> <i>До справи № 03-4</i> <i>Відповідь надіслано 13.05.2020 № 03-12/113</i> <i>Посада В. Ю. Касян</i> <i>14.05.2020</i>
30 – відмітка про наявність документа в електронній формі	Відмітка про наявність документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Її ставлять у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

31 – відмітка про надходження документа до організації	Відмітка про надходження (zareєstrування) документа до організації містить такі дані: скорочену назву організації, дату (за потреби – годину і хвилину) надходження документа й реєстраційний індекс документа, які ставлять у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Відмітку про надходження документа до організації доцільно ставити за допомогою штампа.
32 – запис про державну реєстрацію	Запис про державну реєстрацію фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади» [9]. Його розташовують після номера акта чи після грифа затвердження.

Зверніть увагу!

У травні 2019 року набула чинності постанова Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України» від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55. Ця постанова внесла зміни в Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади.

**1. 6. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО УКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ
ЗА ТИПОВОЮ ІНСТРУКЦІЄЮ
(ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ)**

Реквізити	Розташування
Зображення Державного Герба України	Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України», Герба Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим. Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.
Коди	Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу». Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа. Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.
Найменування установи	Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного

	найменування окремим рядком по центру документа. Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня. На бланку установи, яка одночасно підпорядкована місцевій держадміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування держадміністрації. Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу установи зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.
Довідкові дані про установу	Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. <i>вул. Ільїнська, 72, кв. 21, м. Київ, 61000</i>
Назва виду документа	Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД (Державний класифікатор управлінської документації).
Дата документа	Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій

	послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 01.12.2019 У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 01 грудня 2019 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 01 грудня 2019 р. Якщо документ складено не на бланку, <i>дата зазначається нижче підпису ліворуч.</i> Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує. Обов’язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов’язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи). На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.
Реєстраційний індекс документів	Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації. Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в

	автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка. Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.
Посилання на документ	Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата

	державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади. Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».
Місце складення або видання	Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.
Адресат	Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад: <i>Національне агентство з питань державної служби</i> Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад: <i>Державна архівна служба</i> <i>Начальнику фінансово-економічного управління</i>

Іванові ІВАНОВУ

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної митної служби

Петрові ПЕТРЕНКУ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Центральним державним архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище,

	потім поштова адреса, наприклад: <i>Олександру Гончаруку</i> <i>вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178</i> У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається. У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку: Пане (пані) Власне ім'я або Пане (пані) Прізвище або Пане (пані) посада або звання або Панове Наприклад: <i>Пане Олексію</i> <i>Пані Іваненко</i> <i>Пані директорко</i> <i>Пане полковнику</i> У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад: <i>Шановна пані Ковальська.</i>
Гриф затвердження документа	Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 2, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у

такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Документ який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр культури

підпис Світлана ФОМЕНКО

12 березня 2017 р.

У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів

12 березня 2017 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція	Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, терміну та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі. Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців. Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається. На документах із термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата. Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.
Короткий зміст документа	Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

	Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста. Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.
Відмітка про контроль	Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк. Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.
Текст документа	Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності. Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм. Суцільний зв'язний текст документа містить граматично й логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків,

	правил, розпорядчих документів і листів. Текст, зазвичай, складається зі вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку. Форма анкети використовується в разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути
--	--

	викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення й скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».
Відмітки про наявність додатків	Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому. Додатки до документів можуть бути таких видів: додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо); додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа; додатки, що надсилаються із супровідним листом. У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)». Додатки оформлюються, зазвичай, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1». На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну

структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких

	у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад: <table border="1" data-bbox="507 344 1501 725"> <tr> <td data-bbox="507 344 719 725">Додатки:</td><td data-bbox="719 344 1501 725"> 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим. 2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим. </td></tr> </table> Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою: <i>Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.</i> У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки: <i>Додаток: згідно з описом на 3 арк.</i> Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою: <i>Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.</i>	Додатки:	1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим. 2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.
Додатки:	1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим. 2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.		
Підпис	Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції діловодства в електронній формі та інструкції з діловодства установи. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом		

(розпорядженням) керівника установи.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Міністр фінансів *підпис* **Сергій МАРЧЕНКО**

або

Міністр *підпис* **Сергій МАРЧЕНКО**

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор *підпис* **Юлія МАСЛОВСЬКА**

Головний бухгалтер *підпис* **Оксана ДІДЕНКО**

У разі підписання спільного документа кількома особами, які обіймають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Міністр юстиції	Міністр фінансів
<i>підпис</i> Денис МАЛЮСЬКА	<i>підпис</i> Сергій МАРЧЕНКО

	<i>відбиток гербової печатки</i> <i>відбиток гербової печатки</i> Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад: Голова комісії <i>підпис</i> Віталій ТАРАСЕНКО Секретар комісії <i>підпис</i> Неллі ДЖАВАДЯН У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «в. о.». Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається. У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.
Візи та гриф погодження для	Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в установі (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

документів, що створюються у паперовій формі	Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза містить особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка: Начальник загального відділу 03.03.20 <i>підпис</i> Микола ОНИЩЕНКО <i>Зауваження і пропозиції додаються.</i> Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує
--	---

погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис Денис МАЛЮСЬКА

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата №

Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в

	певній сфері; установи вищого рівня.
Відбиток печатки	На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій із матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 3). Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП». Наказом (розпорядженням) керівника установи визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки й посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.
Відмітка про засвідчення паперових копій документів	Постанова може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у

випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст

відділу організації

діловодства

підпис

Ганна БАРКОВА

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових

	копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад: <i>Згідно з оригіналом</i> <i>Провідний спеціаліст</i> <i>відділу</i> <i>підпис</i> <i>Юлія КАПЛУНОВА</i> <i>відбиток печатки</i> <i>Служби діловодства</i> <i>Дата</i> На копіях вихідних документів, що залишаються в справах установи, повинні бути візи посадових осіб, із якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції з діловодства установи. Копія документа повинна відповідати оригіналу.
Відмітки про створення, виконання документа	Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад: <i>Олена Петренко 256 23 29</i> Після завершення роботи з документом проставляється

відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від

Питання вирішено

20.05.2011

позитивно під час

№ 03-10/01/802

телефонної розмови

04.03.2011

Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження

	документа проставляється на конвертах (упакуваннях). У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.
Запис про державну реєстрацію	Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До наказів (розпоряджень, постанов, рішень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення. У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може в разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

1. 7. ОФОРМЛЮВАННЯ СТОРІНКИ ДОКУМЕНТА

Організаційно-розпорядчі документи оформлюють на папері формату А4 (210 х 297 мм) та А5 (210 х 148 мм) (згідно з ГОСТ 9327). Можна використовувати папір формату А3 (297 х 420 мм) – для оформлювання документів у вигляді таблиць та А6 (105 х 148 мм) – для резолюцій.

Документи повинні мати такі береги:

30 – лівий;

10 – правий;

20 – верхній та нижній.

Текст документів, оформлених на папері формату А4, треба друкувати через 1,5 міжрядковий інтервал, а формату А5 – через 1 – 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюють одну від одної 1,5 – 2 міжрядковими інтервалами.

За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують вертикально на одному рівні: перший – від межі лівого берега, другий – через 104 мм. Інші реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5 – 3 міжрядковими інтервалами. Назву виду документа друкують великими літерами. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) – 73 мм (28 друкованих знаків).

Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

12,5 мм – для початку абзаців у тексті;

92 мм – для реквізиту «Адресат» (16);

104 мм – для реквізитів «Гриф затвердження» (17), «Гриф обмеження доступу до документа» (15);

125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» (23).

Не відступають від межі лівого берега, оформлюючи реквізити «Дата документа» (11), «Заголовок до тексту документа» (19), «Текст» (21) (без абзаців); «Відмітка про наявність додатків» (22); «Прізвище виконавця і його номер телефону» (28), «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи» (29); назва посади у реквізиті «Підпис» (23) та «Гриф погодження» (24); засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» (27); а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту. Тексти документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша, документи з терміном зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому й зворотному боці аркуша.

НУМЕРАЦІЯ СТОРІНОК

У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої. Нумери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки проставляють у правому верхньому (нижньому) кутку, а парні – у лівому верхньому (нижньому) кутку аркуша.

Якщо текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба переділити на розділи, підрозділи, пункти, які друкують з абзацу.

**РУБРИКАЦІЯ – це членування тексту на складові,
графічне відокремлення однієї частини від іншої,
а також використання заголовків, нумерації.**

Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци.

АБЗАЦ – це відступ праворуч у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами.

Середня довжина абзацу має бути 4 – 6 речень, хоча в текстах документів є абзаци, що складаються з одного речення. Слід пам'ятати: хоч би якою була його довжина, абзац – це внутрішньо замкнене значення ціле, що виражає закінчену думку.

1. 8. ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Текст документа складається з таких логічних елементів:

- *вступу* (зазначається привід, що викликав укладення документа, викладається історія питання та ін.);
- *основної частини* (викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти та інші матеріали);
- *висновкової частини* (формулюється мета, заради якої складено документ).

Залежно від порядку логічних елементів у документі застосовується *прямий* (вступ, доказ, закінчення) або *зворотний* (спочатку викладається висновок, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів.

Під час складання документа слід дотримуватися таких правил:

1. Правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити документа.
2. Виклад тексту має бути переважно такий:
 - від третьої особи (акти, листи, довідки, договори тощо) з уживанням дієслів теперішнього часу: *Комісія дійшла висновку, що; Університет*

пропонує... Курсант ... навчається на ... курсі; Виконавець виготовляє і здає роботу Замовнику;

– від першої особи викладаються заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази (*Прошу надати ...; Я, ... народилася, навчаюсь...; Доводжу до Вашого відома, що; Наказую;*);

– не вживати образних висловів та емоційно забарвлених слів;

3. Не переобтяжувати текст іншомовними словами, якщо є їхні українські відповідники.

4. Уживати лише ті мовні засоби, що відповідають мовним нормам і зрозумілі широкому колу читачів, використовувати лише загальноприйняті у справочинстві словоскорочення та аббревіатури: *обл., м., р-н, вул., грн., к.е.н..*

5. Уживати стійкі (стандартизовані) мовні конструкції, які ще називають мовним кліше: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з.*

6. Уживати синтаксичні конструкції типу: *Доводимо до Вашого відома, що; Нагадуємо Вам, що; У порядку обміну досвідом; Відповідно до попередньої домовленості.*

7. Надавати перевагу простим реченням.

8. Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет перед присудком, означення перед означуваним словом, додатки після опорного слова, вставні слова, у т. ч. дієприслівникові звороти: *Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши Ваше прохання...тощо* – на початку речення).

9. З метою зняття гостроти стосунків з партнером слід замінити активну форму дієслова на пасивну: *Вами ще не надана відповідь на наш лист-запит* (а не *Ви досі не відповіли на наш лист-запит*). Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то вживають активну форму дієслова: *Комісія підтверджує... Деканат повідомляє.*

10. Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію..., затвердити пропозицію.*

11. У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції наказового способу: *Відрядити ..., Розробити заходи..., Пропоную...*

12. При безпосередньому звертанні використовувати кличний відмінок, а також форми ввічливості за допомогою слів: *шановний, високоповажний, вельмишановний, сподіваємось на плідну співпрацю з Вами, із повагою, із найкращими побажаннями.*

13. Слідкувати за дотриманням логічної послідовності викладу матеріалу, фактів, для підкреслення причинно-наслідкових зв'язків між подіями чи явищами використовувати такі мовні конструкції та слова: *таким чином, отже, у зв'язку із цим, насамперед, передусім.*

14. Пам'ятати, що лише своєчасність й актуальність інформації та оперативне реагування на неї робить документ дієвим, доцільним і потрібним.

Розділ 2. ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

РЕЗЮМЕ – документ, у якому коротко викладено особисті, освітні та професійні відомості про особу, що бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади.

Резюме оформляють друкованим способом, обсяг якого становить 1 сторінку. Відомості про себе подають лаконічно, точно.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст, у якому зазначають:

Контактну інформацію: домашню адресу, електронну адресу, телефон.

Особисту інформацію: прізвище, ім'я та по батькові; дату народження; сімейний стан (одружений / неодружений або заміжня / незаміжня, дітей називають за статтю і віком).

Мету укладання документа

Відомості про освіту: повне найменування навчальних закладів, рік випуску (потрібно зазначати лише середні спеціальні або вищі навчальні заклади, а також аспірантуру, курси або інші форми підвищення кваліфікації).

Відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи).

Додаткову інформацію: ступінь володіння іноземними мовами; вміння працювати з комп'ютером та оргтехнікою.

3. Дата (треба врахувати, що комп'ютер під час отримання резюме електронною поштою фіксує дату його отримання).

4. Підпис особи, яка уклала резюме.

зразок РЕЗЮМЕ

(електронний документообіг):

Резюме

Василенко Герман Євгенович

VasGer@i.ua

(073)1234567

Мета: заміщення вакантної посади системного адміністратора

Дата і місце народження: 11 червня 1984 р., м. Харків

Досвід роботи:

Спеціаліст відділу інформаційних технологій, helpdesk.

03.2014 – 04.2017 – CreditAgricole, Тернопіль (Банк)

Обслуговування ПК. Підтримка POS-терміналів (завантаження прошивок і оновлень). Контроль роботи банкомату. Робота з аутсорсерними організаціями. Підтримка АТС. Зміна, резервування, відновлення налаштувань АТС. Обслуговування і підтримка клієнтів системи Клієнт-банк. Реєстрація нових клієнтів в системі. Підтримка файл-сервера. Модернізація. Організація розмежування доступу використання ресурсів сервера, резервування/відновлення даних.

Системний адміністратор.

03.2011 – 09.2013 Калганов (Kalganoff), (Виробництво/Торгівля)

Забезпечення працездатності мережі підприємства та обладнання підприємства. Діагностика несправностей та їх усунення. Обслуговування клієнтських ПК та підтримка користувачів (ОС Windows XP, Windows 7) (20 од.). Обслуговування серверної частини підприємства (на базі ОС Windows 2003, Linux, віртуалізація на базі ESXi 5). Забезпечення працездатності необхідних для підприємства сервісів (ActiveDirectory, DNS, DHCP, Proxy, TerminalServices, поштовий сервіс, Fileserver). Організація доступу до мережі Інтернет (pfSense, Squid, фільтрація вмісту.

Інженер.

09.2008 – 02.2011 Інфотехцентр, (Комп'ютерна техніка).

Діагностика та ремонт комп'ютерної техніки. Налаштування ПК, мережевого обладнання. Побудова та організація комп'ютерних мереж. Встановлення та налаштування серверів. Встановлення і налаштування програмного забезпечення.

Освіта – вища:

2003 – 2008 – Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут», спеціальність «Комп'ютерні системи та мережі».

Диплом з відзнакою.

Професійні та інші навички

Діагностика та ремонт комп'ютерної техніки. Встановлення різного програмного забезпечення. Інсталяція, налаштування та підтримка серверів на базі Windows (ActiveDirectory, DNS, DHCP, термінальний сервер, файловий сервер) на базі Linux (Squid, Postfix, DHCP, VPNPPTP, FTP, Apache, MySQL, PHP) віртуалізація серверів (ESXi, Proxmox (KVM+OpenVZ), CitrixXEN). Базово знайомий з web-дизайном і веб-програмуванням (HTML, CSS, PHP, JS). Знання додаткового ПЗ: AdobePhotoshop, CorelDraw (базово), AdobeDreawweaver та ін. Навички програмування BorlandDelphi. Орієнтуюся в C++, Pascal, VB.

Знання мов

- English — середній
- Українська — експерт

На вимогу можу додати необхідні рекомендації.

03.05.2017

(підпис)

Герман ВАСИЛЕНКО

**АВТОБІОГРАФІЯ – документ,
у якому особа власноруч у хронологічному порядку
викладає факти свого життя й діяльності.**

Характер тексту автобіографії розповідний, виклад відомостей хронологічний. Кожне наступне повідомлення починається з нового абзацу.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст, в якому зазначають:

Прізвище, ім'я та ім'я по батькові.

Дату народження: число, місяць, рік.

Місце народження: село, селище, місто, район, край, країна. Усі дані про місце проживання пишуть так, як вони зазначені у свідоцтві про народження.

Відомості про навчання: повне найменування навчальних закладів, назви спеціальностей, які отримали.

Перебування на військовій службі.

Відомості про трудову діяльність.

Нагороди, стягнення, заохочення.

Відомості про громадську роботу.

Короткі відомості про склад родини.

Якщо не одружені:

– батько, мати (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада та місце роботи);

– сестри, брати, якщо вони не мають своєї сім'ї (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце навчання чи роботи, посада).

Якщо одружені: – дружина, чоловік (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання).

– діти (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце навчання чи роботи).

Повна домашня адреса, номер телефону.

3. **Дата** укладання (ліворуч).

4. **Підпис** укладача (праворуч).

ЗРАЗОК АВТОБІОГРАФІЇ

(електронний документообіг):

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Івахненко Юлія Юріївна, народилася 17 вересня 1984 року в смт Борова Борівського району Харківської області.

1991 року пішла до першого класу Борівської ЗОШ I – III ступенів.

2001 року вступила до Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна на філологічний факультет за спеціальністю «Прикладна лінгвістика», на 5-му курсі якого на сьогодні і навчаюся. Беру участь у роботі студентського наукового товариства.

Склад сім'ї:

Батько – Івахненко Юрій Петрович, 1957 року народження, приватний підприємець.

Мати – Івахненко (Онацька) Ольга Володимирівна, 1960 року народження, домогосподарка.

Домашня адреса: пр. Перемоги, гуртож. № 9, кімн. 721, м. Харків, 61002; До кримінальної відповідальності не притягалася.

10 червня 2020 року

підпис

**ХАРАКТЕРИСТИКА – документ,
у якому сформульовано офіційну (громадську) думку про працівника,
співробітника, члена організації і докладно викладено її в офіційній формі
за підписами представників адміністрації, відділу кадрів,
керівника підрозділу та ін.**

Характеристику укладають у двох примірниках, один з яких отримує працівник, а другий (копію) підшивають до його особової справи. Текст характеристики викладають від третьої особи, в якому повинно бути вказано час, з якого працює особа, зазначено, як вона ставиться до своїх службових і громадських обов'язків, які має нагороди, стягнення, як підвищує свій фаховий і теоретичний рівень тощо. Згідно з типовим запитом характеристика може надсилатися до вищих інстанцій, судових й адміністративно-господарчих органів та інших установ.

Реквізити:

1. **Назва** виду документа.

2. **Текст**, що має такі складові:

Прізвище, ім'я та ім'я по батькові того, на кого укладається характеристика (в родовому відмінку, без прийменника *на*).

Статус; посада; вчений ступінь і звання (якщо є); місце роботи, навчання.

Рік народження (якщо треба – національність, домашня адреса, освіта).

Дані про трудову діяльність (навчання), з якого часу працює (навчається), просування по службі; як ставиться до своїх трудових обов'язків; який має рівень професійної майстерності; найвагоміші досягнення, заохочення чи покарання. Зазначаються моральні якості – риси характеру, ставлення до колег чи інших членів колективу.

Висновки – призначення характеристики.

3. **Дата** укладання документа.

4. Посада, **підпис**, ініціали, прізвище керівника установи, закладу (за потреби – інших відповідальних осіб).

5. **Печатка** установи, що видала характеристику.

МОВНІ КЛІШЕ ДЛЯ УКЛАДАННЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ:

мати повагу серед колег по роботі;

мати високий рівень фахової підготовки;

до навчання/виконання посадових обов'язків ставитись сумлінно;

вимогливий до себе, відповідальний;

має високі організаторські здібності;

інколи не може добре організувати ефективне виконання поставлених завдань;

працювати над підвищенням свого професійного рівня;

виконувати громадські доручення;

на шляху до поставленої мети можуть зупинити тільки надзвичайні труднощі;

часто змінює свої рішення, пасує перед труднощами;

уміє проявити ініціативу, коли цього вимагає ситуація;

роботу виконує ефективно, старанно, звертає увагу на деталі;

має високе почуття відповідальності;

професійно підготовлений відмінно, здатний самотійно вирішувати складні завдання;

низька професійна підготовка часто призводить до зриву виконання поставлених завдань;

має слабкі здібності в організації і забезпеченні ведення результативної роботи;

постійно працює над удосконаленням своїх знань. Глибоко вивчає питання теорії і практики професійної справи;

проявляє обережність до всього нового, надає перевагу традиційним методам роботи;

зарекомендувати себе хорошим ...(наприклад, організатором);

сумлінно виконує свій службовий обов'язок;

ухиляється від участі у суспільних заходах;

його чесна та порядна поведінка є прикладом для наслідування;

ЗРАЗОК ХАРАКТЕРИСТИКИ

(електронний документообіг):

ХАРАКТЕРИСТИКА

Пономаренко Валентини Дмитрівни,
учениці 11-А класу ЗОШ № 1
м. Полтави,
1999 року народження

Валентина Пономаренко впродовж навчання зарекомендувала себе здібною, працьовитою ученицею.

До навчання ставиться сумлінно, має глибокі та ґрунтовні знання з усіх предметів, усебічно розвинена. За підсумками навчання за 11 клас нагороджена Почесною грамотою міськвиконкому, фіналіст обласного конкурсу знавців української мови імені П. Яцика. Багато читає як програмової, так і позапрограмової літератури. Особливий інтерес виявляє до поезії, очолює шкільну поетичну студію «Джерельце».

Неодноразово виступала з оглядовими доповідями про стан і напрями сучасної української поезії.

Упродовж навчання В. Пономаренко виявляла активність у громадській і суспільно корисній роботі.

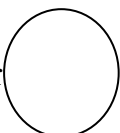
Уміє триматися в колективі, завжди керується загальнолюдськими моральними критеріями у ставленні як до власних вчинків, так і до поведінки товаришів. Щира й відверта у стосунках з однолітками та викладачами.

Ураховуючи викладене та зразкову поведінку, педрада школи просить обласний відділ народної освіти нагородити випускницю Валентину Пономаренко золотою медаллю.

10.05.16

Директор

Класний керівник



підпис

підпис

67

Олексій РАСТВОРОВ

Ірина КАРПЕНКО

**РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ– це документ,
який за функціональними ознаками належить до листів,
що не вимагають відповіді,
його укладають у ситуації клопотання про посаду,
влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття
стипендії, гранту тощо.**

На відміну від характеристики, рекомендація не обов’язково подається з місця роботи. Зацікавленою в рекомендації стороною може бути сама людина, організація чи фірма. Останнім особливо важлива об’єктивність, оскільки вони зацікавлені в добросовісних, кваліфікованих працівниках або ж стипендіатах, що гідно використовують надані їм кошти.

Рекомендаційний лист надають під час клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії чи гранту й т. ін.

Рекомендації не обов’язково мають бути позитивними. В них можуть вказуватися вади претендента, які можуть стати перешкодою на шляху до успіху й про які можна делікатно зазначити в рекомендаційному листі, попереджуючи тим самим можливі ускладнення чи непорозуміння.

Реквізити:

1. **Назва** виду документа.
2. **Текст**, що має такі складові:

Вступ повинен містити виклад причин і безпосередню мету написання листа. У доказах викладається історія питання, наводяться факти, посилання на законодавство, цифрові дані, робляться логічні висновки. Висновок – головний логічний елемент листа, у якому викладається суть питання, основна думка документа: пропозиція, згода, відмова. У листі має бути висловлено ще два аспекти: очікуваний результат і готовність до подальшої співпраці.

3. **Дата** укладання документа.
4. Посада, **підпис**, ініціали, прізвище керівника установи, закладу.

МОВНІ КЛІШЕ ДЛЯ УКЛАДАННЯ РЕКОМЕНДАЦІЙНОГО ЛИСТА:

Для обміну досвідом...

У зв'язку із вказівкою...

Вашу пропозицію схвалено...

Враховуючи ...

Керуючись...

Беручи до уваги...

Зважаючи на...

Порівняно з...;

ЗРАЗОК РЕКОМЕНДАЦІЙНОГО ЛИСТА

(електронний документообіг):

Шановний Володимире Івановичу!

Під час нашої останньої зустрічі Ви говорили про комплектацію штату співробітників зі зв'язків із громадськістю. Хочу порекомендувати Вам Малихину Анастасію Ігорівну, яку я добре знаю.

Анастасія Ігорівна проходила переддипломну практику в центральному офісі нашої фірми і виявила себе як цілеспрямований і наполегливий працівник. Має творче і нестандартне мислення, уміє працювати в команді.

Брала активну участь в організації презентацій та прес-конференцій, що проводилися нашим PR-відділом. Розробила чудовий сценарій корпоративного свята, присвяченого десятиріччю фірми.

Із відзнакою захистила диплому роботу на ступінь магістра за темою: «PR-маніпулятивний вплив. Комунікативна теорія та практика» у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна.

Об'єктивно оцінюючи її теоретичну підготовку, прагнення до професійного зростання та ентузіазм, можу з упевненістю сказати, що посада менеджера зі зв'язків із громадськістю – це оптимальний варіант як для реалізації потенціалу, так і для розв'язання завдань, які стоять перед PR-департаментом Вашої компанії.

*Із повагою й найкращими
побажаннями*

Директор з управління

персоналом ТОВ «Лава»

підпис

Світлана ЧЕБРЕЦЬ

**ЗАЯВА – документ, адресований установі
або посадовій особі,
у якому міститься прохання
або пропозиція однієї чи кількох осіб.**

За місцем виникнення розрізняють заяви **внутрішні** й **зовнішні**, за походженням – **особисті** й **службові**, за складністю – **прості**(яка містить прохання (звертання) до керівної посадової особи, пишеться власноруч в одному примірнику) й **складні**(укладається посадовою особою від власного імені або від організації (підприємства, об'єднання), яку він репрезентує, до посадової особи іншої організації, установи тощо. Службова заява може бути відтворена механічним способом у декількох екземплярах і мати відповідні реквізити (назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо)).

Реквізити:

1. **Адресат**(посада, назва установи, звання, прізвище та ініціали посадової особи, на ім'я якої подається заява, у давальному відмінку, чергуючи закінчення -ові (-еві, -єві) з -у (-ю)).

2. **Адресант**(посада, звання, назва закладу, структурного підрозділу, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка звертається із заявою, у родовому відмінку без прийменника).

3. **Назва виду документа.**

4. **Текст.**

5. **Дата.**

6. **Підпис** особи, яка писала заяву.

ЗРАЗОК ЗОВНІШНЬОЇ ЗАЯВИ

(електронний документообіг):

Директорові

ЗОШ I – III ступенів № 11

Костянтину БЕРЕЖНОМУ

Ангеліни ФЕДЧИШИН,

яка мешкає за адресою:

*вул. Садова, буд. 78, кв. 6,
м. Полтава, 45763*

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене на посаду вчителя молодших класів з 01 вересня 2019 року.

Додаток:

- 1. Копія диплома про вищу освіту.*
- 2. Трудова книжка.*
- 3. Особовий листок з обліку кадрів на 3 аркушах.*

27.08.2019

підпис

ЗРАЗОК ВНУТРІШНЬОЇ ЗАЯВИ

(електронний документообіг):

Ректорові

Харківського державного

університету харчування та торгівлі

Олексію ЧЕРЕВКУ

студента гр. ТС – 42

Сергія ВОЛОШИНА

ЗАЯВА

Прошу надати мені право на навчання за індивідуальним графіком навчання у зв'язку з працевлаштуванням за спеціальністю.

До заяви додаю: довідку з місця роботи від 15 жовтня 2012 року, № 15/01.

16.10.2019

підпис

ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ– *обов'язковий документ
особової справи працівника,
у якому міститься основна інформація про життя,
освіту, трудову діяльність, досягнення цього працівника.*

Він узагальнює автобіографічні відомості працівника шляхом таблиці-анкети.

Реквізити:

1. **Назва** виду документа.

2. **Текст**, що має такі складові:

Прізвище, ім'я та ім'я по батькові.

Фотографія особи, яка заповнює документ.

Відомості про освіту, науковий ступінь, вчене звання.

Якими мовами володіє.

Трудова діяльність.

Державні нагороди.

Вітчизняні, зарубіжні та **міжнародні наукові** відзнаки.

Відомості про родину.

Паспортні дані.

Домашня адреса.

3. **Дата** заповнення документа.

4. **Підпис**.

ЗРАЗОК ОСОБОВОГО ЛИСТКА З ОБЛІКУ КАДРІВ

(електронний документообіг):

**ОСОБОВИЙ ЛИСТОК
З ОБЛІКУ КАДРІВ**

Прізвище *Чалий*

Ім'я *Андрій*

По батькові *Миколайович*

Стать ч/ж

ФОТО

Дата народження *12 січня 1991 року*

Місце народження *сmt. Улянівка Білопільського району Сумської області*

Національність *українець*

Освіта *вища*

Назва навчального закладу, адреса	Факультет, відділення	Рік вступу	Рік закінчення	Яку спеціальність здобув, № диплома
Київський національний університет імені Тараса Шевченка, вулиця Володимирська, 60, Київ, 01033	Економічний факультет, денне відділення	2008	2013	Фінанси, банківська справа й страхування, КІШ 1254624

Якими мовами володієте українською – вільно, російською, англійською – зі словником.

Учений ступінь кандидат економічних наук

Які маєте праці і винаходи, державні нагороди _____

Відношення до військового обов'язку і військового звання

старший лейтенант запасу.

стан (перелічити членів сім'ї з зазначенням дати народження)

Дружина – Чала Тетяна Петрівна, 1993 року народження;

донька – Чала Ангеліна Андріївна, 2016 року народження

Домашня адреса і телефон: м. Суми, вул. Зелена, 1, кв. 14;

дом. тел. 154-62-44 .

Паспорт серія: СТ№ 321654,

коли і ким виданий: 15.03.2007 Шевченківським РУГУ МВС України в м. Суми.

«12»квітня 2016 р.

підпис

МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ДОКУМЕНТІВ:

Типові мовні звороти:

покласти обов'язки;
без збереження заробітної плати;
стосунки (взаємини) в колективі;
впровадження у виробництво;
поновити на посаді;
укласти контракт (договір, угоду);
забезпечення діяльності;
обопільна згода;
звільнити з посади;
підстава для...;
відпустка (позачергова, додаткова, основна, навчальна);
підвищення/пониження на посаді;
зазнати збитків;
притягнути до відповідальності;
порушення трудової дисципліни;
вжити заходів щодо...;
звільнити із обійманої посади;
оголосити догану;
термін перебування на названій посаді становить;
з випробувальним терміном;
з прийняттям матеріальної відповідальності;
із скороченим робочим днем;
матеріальне заохочення;
зловживати службовим становищем;
провідний спеціаліст;
подано за місцем вимоги;
для проходження стажування, відмітка про вибуття у відрядження.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Завдання 1. Прочитайте зразок особового листка з обліку кадрів. Визначте, який це документ. 1) за походженням; 2) за місцем виникнення, 3) за спрямуванням; 4) за найменуванням.

Завдання 2. Прочитайте текст. Назвіть основні реквізити цього документа.

Першому проректорові
Харківського національного університету
внутрішніх справ,
підполковнику поліції
Сергію БОРТНИКУ
здобувача вищої освіти ступеня (ОКР)

_____ (бакалавр, магістр)

_____ курсу _____ групи
освітньо-професійної програми _____

_____ спеціальності (напряму підготовки)

_____ (факультету)

_____ форми навчання
(денної, заочної)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові повністю)

моб. тел. _____

З А Я В А

Прошу надати мені академічну відпустку з «_____» _____ 20____ р. до
«_____» _____ 20____ р. у зв'язку з _____.

До

заяви

додаю:

1) _____

(назва документу – підстава для надання академічної відпустки)

Дата Підпис

Декан факультету _____

Відмітка про реєстрацію № _____, від _____

Завдання 3. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат». Запишіть правильні варіанти.

1. Декан факультету № 2 Гарбузюк К. Г.
2. Міністерству внутрішніх справ України.
3. Ректор Харківського національного університету внутрішніх справ Швець Д. В.
4. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.
5. Міністерство юстиції України Управління справами Головний спеціаліст Левчук З. М.

Завдання 4. Оформіть правильно реквізит «Підпис».

1. Директор інституту Кудін А. П. (підпис).
2. Сергієчко М.К. Директор зош № 186 (підпис).
3. (підпис) Головний бухгалтер О. Васильченко.

Завдання 5. Оформіть правильно «Гриф затвердження». 1. 12.05.2009 Наказ Міністерство освіти і науки України. № 23. Затверджую 2. 08.04.2009 (підпис) Л. Грещук Затверджено Ректор академії

Завдання 6. Укладіть автобіографію.

Завдання 7. Підготуйте заяву на ім'я декана Вашого факультету з проханням надати 3 дні для поїздки додому через сімейні обставини.

Завдання 8. Утворіть форму родового, давального й знахідного відмінків однини чоловічих прізвищ. Калина, Гнатюк, Петренко, Василевський, Ковалів, Максименко, Савчук, Сердега, Дудка, Німих, Сивошапчин, Іваньо, Заєць, Гмиря, Майборода, Швець, Рябуха, Вовк, Танцюра, Перебийніс, Нетудихата, Пономарів.

Завдання 9. Прочитайте тексти. Знайдіть помилки в оформленні документів. Визначте, які це документ за походженням і складністю. Запишіть виправлений варіант.

Ректору

*Харківського національного університету
внутрішніх справ*

Д. В. Швецю

Краснящих І.

(мешканець за адресою:

М. Харків

Пр. Гагаріна 221 кв. 44)

Заява

Прошу прийняти мене на роботу в відділ планово-фінансовий.

До заяви додаю:

Копія диплома, автобіографія, трудова книжка

1.10.2019 рік

підпис

Краснящих І. С.

Ємельяновій Валентині Григорівні,

Директорові ЗОШ № 125

Петрової Н. Г.

яка проживає:

м. Ізюм, вул. Ганни, 1 к. 12

Заява.

Прошу прийняти мене на бібліотекаря 1.09.2019 р.

25.08.2019 р.

Петрова Н. Г.

До заяви додаю:

1) Автобіографію

2) Трудову книжку,

3) Листок по обліку кадрів,

- 4) 2 фотографії,
- 5) Копію паспорта,
- 6) Медичну довідку (у необхідних випадках),
- 7) Копію ідентифікаційного коду.

Завдання 10. Укладіть заяву, у якій Партаненко Сергій Михайлович просить зарахувати його на посаду провідного менеджера до ТОВ «Рост». Нанесіть візу й резолюцію.

Завдання 11. Укладіть резюме для участі в конкурсі:

- на посаду менеджера відділу реалізації мобільних телефонів у супермаркеті «Цитрус»;
- для навчання в університетах Польщі, Німеччини;
- на отримання індивідуального гранту для стажування у Швеції, Англії.

Завдання 12. Перекладіть подане нижче резюме українською мовою.

Иванова Ульяна Григорьевна

Цель: получение должности главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) в стабильной, активно развивающейся компании. Желаемый уровень оплаты от 9000 грн.

Дата рождения: 8 марта 1979 года, возраст: 35 лет.

Семейное положение: замужем, есть ребенок – 8 лет.

Адрес: г. Киев, ул. Емельяна Горбачева, д. 6, район станции метро Нивки. Телефон: (096) 333-55-77, (044) 243-72-67 (дом.), E-mail: ulya@gmail.com

Образование:

1998 г. – 2003 г. Киевский национальный торгово-экономический университет, факультет учета, аудита и экономической кибернетики, специальность – бухгалтерский учет и аудит.

Дополнительное образование:

2012 г. (4 месяца) – Курсы бухгалтера предприятия, учебный центр «Школа бухгалтера».

2011 г. (3 месяца) – Курсы по программе 1С:Бухгалтерия, учебный центр «Бизнес».

Профессиональные навыки:

*Опыт успешного прохождения проверок контролирующими органами.
Навыки рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности.
Навыки проведения анализа финансово-экономического состояния предприятия и бюджетного планирования.*

Опыт работы:

с 04.2011 г. по наст. время – ООО Софт – шаблон (разработка ПО) – главный бухгалтер

- организация и постановка бухгалтерского учета с начала деятельности предприятия;*
- разработка учётной политики предприятия;*
- формирование и сдача финансовой, статистической и налоговой отчетности;*
- ведение бухгалтерского и налогового учета компании в полном объеме;*
- учёт заработной платы;*
- учёт расчётов с поставщиками и покупателями;*
- учёт ОС, материальных и нематериальных активов;*
- учёт кассовых и банковских операций;*
- учёт операций ВЭД (экспорт услуг).*

05.2007 г. – 05.2011 г. – ООО «Софтлайн» (IT-компания) – бухгалтер

- учёт банковских и кассовых операций;*
- работа с первичной документацией;*
- ведение учёта основных средств, товарно-материальных ценностей;*
- начисление зарплаты и других дополнительных выплат;*

• составление отчётности по зарплате. 08.2003 – 05.2007 – ООО «Профешнл Груп» (производственная компания) – бухгалтер

- *учет поступления денежных средств, ТМЦ и основных средств;*
- *начисление заработной платы;*
- *бухгалтерский и налоговый учет хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;*
- *составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;*
- *учет осуществления финансовых, кредитных и расчетных операций;*
- *сохранность бухгалтерских документов.*

Знание языков: украинский, русский – родные, английский – свободно.

Навыки работы с компьютером

Уверенный пользователь: MS Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook), навыки работы с Интернет (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox) и электронной почтой (Outlook Express), 1С:Предприятие 8.2, 1С:Бухгалтерия 8.2, 1С:УТП 8.2, 1С:Зарплата Кадры, электронное составление отчетов (Бест Звіт Плюс, Арт-Звіт), Клиент-Банк, ЛПА:ЗАКОН, М.Е.Dok, Динай.

Личные качества: аналитическое мышление, умение быстро ориентироваться в сложившейся ситуации и самостоятельно принимать решения, быстрая обучаемость, ответственность, целеустремленность, настойчивость и стремление к профессиональному росту.

Завдання 13. Розташуйте елементи характеристики у необхідній послідовності. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові___; рік народження___; посада, місце роботи або навчання___; назва виду документа (посередині) ___; текст___; дата___; посада, підпис, ініціали, прізвище керівника організації___; печатка___; призначення характеристики___.

Завдання 14. Укладіть характеристику на сусіда по партії.

Завдання 15. Укладіть рекомендаційний лист, використовуючи відомості з характеристики, укладеної вище, у разі потреби допишіть відсутню інформацію.

Завдання 16. Укладіть особовий листок з обліку кадрів.

Розділ 3. ДОКУМЕНТАЦІЯ З ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ПИТАНЬ

**ПРЕС-РЕЛІЗ— офіційне коротке повідомлення
представникам засобів масової інформації
про захід чи важливу подію.**

Реквізити:

1. **Дата** подання.
2. **Назва** виду документа.
3. **Назва установи**, яка підготувала прес-реліз.
4. Контактна особа, номер телефону та адреса отримання подальшої інформації.
5. **Заголовок**.
6. **Текст**, який містить відомості про зміст події, організаторів, місце, час, причини і значення події.

ЗРАЗОК ПРЕС-РЕЛІЗУ

(електронний документообіг):

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА**

61077, м. Харків, пл. Свободи, 4
тел. (057) 706-33-37, факс (057) 702-12-48, E-mail: press@univer.kharkov.ua

Інформація для ЗМІ

Дата поширення: 25 січня 2010 року

Контактна особа: Змій Лілія Миколаївна

тел.: 706-33-37

**205 РІЧНИЦЯ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА

29 січня 2010 року славетний Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна святкує 205 річницю з дня відкриття. Саме цього дня понад два століття тому за ініціативи видатного просвітителя, вченого, громадського діяча Василя Назаровича Каразіна було урочисто відкрито Харківський університет.

Святкування розпочнеться о **10:00** вшануванням пам'яті засновника університету В. Н. Каразіна та покладанням квітів до його пам'ятника.

Об **11:00** у Великій актовій залі (пл. Свободи, 4, Головний корпус, 2 поверх) розпочнеться урочисте засідання Асамблеї Вчених рад університету. До участі в святкуванні запрошені: Президент Національної академії наук України Б. Є. Патон, голова Наглядової ради Харківського національного університету, академік НАН України П. Т. Тронько, голова Харківської обласної державної адміністрації А. Б. Аваков, Голова Харківської обласної ради С. І. Чернов, Харківський міський голова М. М. Добкін, Архієпископ Ізюмський Вікарій Харківської єпархії Владика Онуфрій, член наглядової ради Харківського університету О. В. Ярославський, Президент Академії педагогічних наук України В. Г. Кремень, голова Північно-Східного наукового центру НАН України В. П. Семиноженко, почесний доктор Харківського національного університету, професор Лоельської астрономічної обсерваторії, штат Арізона (США) Е. Боуел та інші почесні гості.

Під час урочистого зібрання відбудеться присудження Є. Б. Патону звання *Doctor Honoris Causa*. Також дипломами «Заслужений професор Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна», преміями імені Василя Назаровича Каразіна та преміями Харківського національного університету за визначні досягнення в науковій, навчальній, методичній та виховній роботі будуть відзначені кращі представники університетської громади.

Після завершення церемонії о 12:45 заплановано підхід для представників засобів масової інформації.

Довідково. Найстаріший у Східній Європі Харківський університет був заснований у 1804 р. за ініціативи відомого просвітника та науковця Василя Назаровича Каразіна. Урочисте відкриття університету відбулося 29 січня 1805 року. Вищий навчальний заклад вписав багато яскравих сторінок в історію українського національного відродження XIX–XX ст., дав потужний імпульс перетворенню Харкова на крупний науковий і культурний центр, освітянську столицю України, по праву займає вищі шаблі всеукраїнських рейтингів серед класичних університетів і добре відомий далеко за межами України.

За всю історію університету його закінчили понад 100 тис. студентів, лише до Академії наук України обрано понад 50 академіків та член-кореспондентів – випускників Харківського університету. Харківський університет стояв біля витоків створення багатьох наукових, культурних та освітніх закладів міста: Національної юридичної академії імені Ярослава Мудрого, Національного фармацевтичного університету, Харківського державного медичного університету, Харківської державної академії культури, Харківського державного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди, Харківського художнього музею та інших.

Історія Харківського національного університету є невід’ємною частиною інтелектуальної, культурної та духовної історії України. Із Харківським університетом пов’язані імена таких усесвітньо відомих учених, науковців та просвітителів, як П. П. Гулак-Артемівський, О. М. Ляпунов, М. І. Костомаров, М. П. Барабашов, М. М. Бекетов, Д. І. Багалій, А. М. Краснов, М. В. Остроградський, В. А. Стеклов, О. О. Потебня, О. В. Погорєлов та багато-багато інших. З університетом пов’язане життя та діяльність трьох лауреатів Нобелівської премії – Іллі Мечникова, Льва Ландау та Саймона Кузнеця.

**ЗАПРОШЕННЯ – це документ,
який адресується конкретній особі, закладу чи установі,
містить пропозиції взяти участь у події чи заході.**

Зміст – характер запланованого заходу, термін проведення, умови участі. Оформляється на цупкому папері чи окремій листівці. Запрошення має свій набір усталених зворотів і фраз: *шановний, шановні, глибокоповажний(і), запрошую(ємо), ласкаво просимо, дозвольте запросити Вас* тощо.

За змістом і формуляром запрошення є близьким до службового листа.

Реквізити:

1. **Назва виду документа.**
2. **Звертання до адресата.**
3. **Текст**, у якому зазначається: дата і час події; місце; порядок денний, тематика події; прізвища доповідачів з кожного питання; прізвище і телефон відповідальної особи;
4. **Підпис;**
5. **Печатка** за потреби.

ЗРАЗОК ЗАПРОШЕННЯ

(електронний документообіг):

Шановний Бондаренко Валерію Миколайовичу!

Запрошуємо Вас взяти участь у презентації агрофірми «Сакура».

У програмі:

1. Виставка-продаж сільськогосподарської продукції та техніки.
2. Екскурсії на виробничі підрозділи.
3. Святкова лотерея.

Презентація відбудеться 10 травня 2013 року о 12:00 в актовій залі агрофірми «Сакура».

Із повагою

Директор агрофірми «Сакура»

підпис

Ігор ОВЧАРЕНКО

**ОГОЛОШЕННЯ – це документ, у якому повідомляється
про час і зміст зборів (засідань, нарад),
про потребу в робочій силі чи заміщенні вакантних посад,
про потребу в послугах чи можливість їх надання.**

За змістом оголошення поділяються на *організаційні* та *рекламні*.

Організаційні оголошення адресуються як конкретній групі осіб, такі широким верствам населення. Зміст рекламних оголошень розраховано на широкий загал.

Текст будь-яких оголошень повинен бути лаконічним, конкретним і містити вичерпну інформацію про дату, час, місце і зміст події чи заходу. Рекламні оголошення повинні висвітлювати перелік послуг, товарів, їхню ціну тощо. Оголошення про запрошення на роботу, навчання, пропозиції щодо подорожей і відпочинку включають умови, переваги, пільги, оплату та інші дані.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст, що має такі складові:

- дату;
- час;
- адресу місця проведення;
- організатора (відповідального);
- порядок денний (зміст) заходу;
- коло осіб, яких запрошено;
- умови входу (вільний чи платний);
- способи проїзду (для зовнішніх).

3. Назва структурного підрозділу чи колегіального органу, або посада і прізвище особи, яка дає оголошення (якщо треба).

ЗРАЗОК ОГОЛОШЕННЯ

(електронний документообіг):

ОГОЛОШЕННЯ

У Харківському національному університеті внутрішніх справ створений відокремлений підрозділ (осередок) Міжнародної громадської організації «Українська секція Міжнародної поліцейської асоціації».

Голова відокремленого підрозділу (осередку) МГО «УС МПА» в ХНУВС – Кікінчук Василь Юрійович.

Інформацію про діяльність Української секції Міжнародної поліцейської асоціації можна отримати на офіційному сайті – <http://www.ipa-ua.org/>

З питаннями про вступ до Міжнародної поліцейської асоціації, продовження членства, отримання пластикової міжнародної членської картки та жетону встановленого зразка звертатись до кабінету № 111, адміністративний корпус № 1, тел.: 73-98-317.

Контактна особа – Бурлака Сергій Михайлович.

**ЗВІТ – це документ,
у якому в письмовій формі подається
повідомлення про виконання певної роботи.**

Текст звіту викладається послідовно за пунктами виконання планових завдань. У кінці звіту дається пояснення причин повного чи часткового невиконання плану, викладаються перспективи його виконання.

Реквізити:

1. **Назва виду документа;**
2. **заголовок** до тексту;
3. **текст;**
4. **дата;**
5. **підпис;**
6. гриф затвердження

ЗРАЗОК ЗВІТУ

(електронний документообіг):

ЗВІТ

*щодо реалізації основних заходів ХНУВС
за 2019/2020 навчальний рік
кафедри українознавства
факультету № 2*

1. Організаційні заходи

п.1.13. Складено номенклатуру справ на 2020 рік кафедри українознавства факультету № 2. (протокол № 5 від 11.11.2019 року).

2. Планування навчального процесу та контроль за його здійсненням.

п.2.1 Проведено зимову та літню підсумкові атестації курсантів та проаналізовано результати атестацій (протокол № 7 від 23.12.2019, № 15 від 14.07.2020).

п.2.2. Затверджено робочі та семестрові навчальні плани, розклади занять на 2019 – 2020 навчальний рік та узгоджено і затверджено робочі та семестрові навчальні плани на I семестр 2019/2020 навчального року (протокол № 1 від 27.08.2019, протокол №8 від 15.01.2020).

3. Методична робота

п.3.3. Підготовлено і видано 2 програми нормативних дисциплін, оновлено мультимедійні презентації за лекційними курсами усіх дисциплін, що викладаються на кафедрі (протоколи № 6 від 09.12.20).

п.3.7. Було проведено засідання кафедри з обміну досвідом викладання дисциплін між викладачами кафедр українознавства та соціально-гуманітарних дисциплін ФПМК (протокол № 2 від 23.09.2019 р.).

15.05.2020

Завідувач

кафедри української мови

док. філ. наук, професор

підпис

Ігор ЧОРНИЙ

**ДОВІДКА – це документ,
який містить опис та підтвердження юридичних
та біографічних фактів і подій,
пов'язаних з діяльністю окремих осіб,
обставинами діяльності установ, організацій.**

Довідки поділяються на:

- **особисті** – підтверджують біографічні чи юридичні факти конкретної особи;

- **службові** – містять інформацію про факти й події службового характеру.

- **зовнішні** – укладають для подання в інші установи; підписуються, крім укладача, також керівником установи, засвідчуються печаткою;

- **внутрішні** – укладаються для подання керівництву установи або на розгляд колегіальних органів; підписуються лише виконавцем і не засвідчуються печаткою.

Реквізити:

1. Повна **назва установи**, яка видає довідку
2. **Назва документа.**
3. **Дата.**
4. **Номер.**
5. **Текст**, у якому вказують прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видають довідку; текст, у якому підтверджують певний факт; призначення довідки.
8. Посада, **підпис**, ініціали й прізвище особи, яка підготувала довідку.
9. **Печатка.**

Типові мовні звороти текстів довідок:

*мешкає за адресою,
посадовий оклад становить,
видано для подання до...,
займає загальну житлову площу...,*

ЗРАЗОК ДОВІДКИ

(електронний документообіг):

Міністерство освіти і науки України

*Харківський національний педагогічний університет ім. Г. С. Сковороди
вулиця Валентинівська, 2, Харків, 61000; тел.:057 741 62 33*

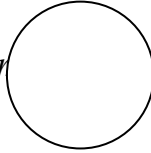
ДОВІДКА №198-15/01

18.09.17.

Карпенко Тетяна Вікторівна навчається на V курсі юридичного факультету денного відділення.

Видано для подання за місцем вимоги.

Декан
юридичного факультету



підпис

Валентина ІВАНЧУК

Секретар

підпис

Ніла КАЛАШНИК

Приклад 2:

ВАТ «Харківський м'ясокомбінат»

пр. Гагаріна, 100, Харків, 61000, тел.: 057 737 3062

«10» квітня 2005р.

№ 44/012

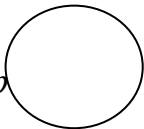
Довідка

Зарубченко Дмитро Євгенович працює на Харківському м'ясокомбінаті на посаді головного технолога з 18 жовтня 2000 р. до тепер, його щомісячна заробітна плата становить 18 (вісімнадцять) тисяч гривень.

На час туристичної поїздки за Зарубченком Д. Є. зберігається робоче місце й оклад.

Довідка видана за місцем вимоги.

Директор



підпис

Роман КАРПЕНКО

Гол. бухгалтер

підпис

Ольга РАСТВОРОВА

СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ– такі різновиди довідково-інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА – це документ,
адресований керівникові структурного підрозділу,
установи, вищої організації,
у якому викладається інформація про факти,
події, ситуацію, що склалася,
виконану роботу тощо,
а також наводяться свої висновки й пропозиції.

Укладається з власної ініціативи або ж за вказівкою керівника.

Реквізити:

1. **Адресат** (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі праворуч).
2. **Адресант**(посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі праворуч під реквізитом «адресат»)
3. **Назва документа.**
4. **Заголовок** (Про...).
5. **Текст.**
6. **Дата.**
9. **Підпис.**

Доповідна службова записка укладається як з власної ініціативи, так і за вказівкою керівника. З погляду адресності розрізняють *внутрішні й зовнішні* доповідні записки.

Текст доповідних записок пишеться від руки або друкується на комп'ютері.

Внутрішню доповідну записку підписує той, хто її складає. Зовнішню оформляють на загальному бланку установи за підписом керівника.

ЗРАЗОК ДОПОВІДНОЇ ЗАПИСКИ

(електронний документообіг):

01.12.2017 № 23-12/211

*Заступникові начальника
ГУ МВС України в Одеській обл.
полковнику міліції
Юрію ЖУКУ*

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доповідаю, що станом на 01.12.2017 на території Одеської області склалась негативна обстановка щодо розкриття злочинів проти особи.

Порівняно з аналогічним періодом 2016 року розкриття цього виду злочинів зменшилося з 752 до 361, зокрема умисних вбивств – з 60 до 18. Зменшення розкриття умисних вбивств становить 70 %.

Підполковник поліції

(підпис)

Андрій ТАРАСЮК

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА – це документ,
адресований керівникові,
в якому подається пояснення ситуації, що склалася.**

Пояснювальна записка – це документ, адресований керівникові, у якому подається пояснення ситуації, що склалася.

Пояснювальні записки можуть бути **службовими** (відтворюються, як правило, на бланках) й **особистими** (відтворюються на аркушах паперу за підписом автора).

Реквізити:

1. **Адресат** (посада, установа, ім'я та прізвище розміщуються вгорі праворуч).

2. **Адресант** (посада, установа, ім'я та прізвище розміщуються вгорі праворуч під реквізитом «адресат»)

3. **Назва документа.**

4. **Заголовок** (Про...).

5. **Текст.**

6. **Дата.**

9. **Підпис.**

У пояснювальній записці, тематикою якої є відсутність студента на занятті, слід обирати мовну формулу: *був відсутній на занятті*, а не *не з'явився на заняття*.

ЗРАЗОК ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ
(електронний документообіг):

*Проректорові
з адміністративно-господарської
роботи Чернівецького національного
університету імені Ю. Федьковича
Геннадію ЛИТОВЧЕНКУ
інженера-електрика
відділу господарської роботи
Романа ШВЕДОВА*

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Про тимчасове припинення електропостачання.

11.03.2020 о 18.30 було припинено електропостачання в гуртожитках № 5, 5, 14, 17 по вул. Перемоги у зв'язку з тим, що шквальним вітром було зламано дерево в районі підстанції № 2, яке впало й пошкодило лінію електропередач. Подачу електроенергії було терміново припинено. Пошкодження було усунуто протягом наступних двох годин. Електропостачання повністю відновлене о 20 годині 35 хвилин.

12.03.2020

підпис

Деканові
факультету іноземних мов
Львівського державного університету
професору
Андрію ДАЦИШИНУ
студента 1 курсу
факультету іноземних мов
гр. 11-АМ
Олексія ЧЕРНАВСЬКОГО

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

*Я не відвідував заняття з 15.03 до 03.04.2020 через перебування у лікарні за місцем проживання батьків.
Довідка додається.*

06.04.2020

підпис

**РАПОРТ(від фр. *rapport* – повідомляти) –
письмове звернення працівника до вищої посадової особи
з викладом питань службового чи особистого характеру
і висловленням у зв'язку із цим відповідного прохання.**

Текст рапорту (навіть якщо він складається з одного речення) завжди має дві частини: причина укладання та прохання. Першою частиною завжди виступає причина укладання.

Реквізити:

1. **Адресат** (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі праворуч).
2. **Назва документа.**
3. **Текст.**
4. **Дата.**
5. **Підпис.**

ЗРАЗОК РАПОРТУ
(електронний документообіг):

*Деканові факультету № 1
Одеського національного університету
полковнику поліції
Віктору КОВАЛЕНКУ*

РАПОРТ

Прошу перевести мене на заочну форму навчання з факультету № 1 на факультет № 6 через хворобу.

Додаток: медична довідка (на 1 арк. в 1 прим.)

*Курсант гр. 12-18
18.05.2017*

підпис

Антон КРАСНОВ

**ПРОТОКОЛ – це документ,
в якому фіксується хід обговорення питань і рішення,
ухвалені колегіальними органами на зборах,
 нарадах, конференціях тощо.**

Це первинний офіційний документ, на підставі якого керівництво має право вимагати від підлеглих виконання доручених їм завдань, видавати розпорядчі документи. Протокол веде технічний секретар чи обрана особа.

За обсягом протоколи можуть бути:

- **стислими** – містять лише назви обговорених питань та рішення з цих питань; рубрики «Слухали» та «Ухвалили»;

- **повними** – назви обговорених питань, стислий виклад виступів та питань, які ставилися доповідачам і виступаючим, рішення з обговорених питань; рубрики «Слухали», «Виступили», «Ухвалили»;

- **стенографічними** – дослівно фіксуються виступи, запитання, зауваження, рішення, пропозиції тощо.

Реквізити:

1. **Назва** виду документа.

2. **Номер.**

3. Назва колегіального органу із зазначенням характеру його роботи (загальні збори, виробнича нарада, засідання кафедри тощо).

4. **Назва** підприємства, організації.

5. **Дата й місце** проведення зборів.

6. Кількісний склад учасників (якщо учасників багато, то вказується кількість присутніх і до протоколу додається реєстраційний лист).

7. Посади, прізвища й ініціали керівників зборів, наради тощо (голови, секретаря, членів президії).

8. Порядок денний (питання можуть формулюватися в називному відмінку).

9. **Текст.**

10. Перелік **додатків** до протоколу із зазначенням кількості сторінок.

11. **Підписи** керівників зборів, наради (голови й секретаря).

ЗРАЗОК ПРОТОКОЛУ

(електронний документообіг):

ПРОТОКОЛ № 13

*засідання кафедри українознавства факультету № 2
Харківського національного університету внутрішніх справ
від 25 квітня 2019 року*

Голова: *Петренко Н. М.*

Секретар: *Грищенко І. О.*

Присутні *доц. Онищенко П. Р., доц. Сотнікова В. Л., ст. викл.
Бабій В. В., викл. Крежик К. О.*

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про підготовку дистанційних курсів (за результатами наради при ректоріві ХНУВС, яка відбулася 1 квітня 2016 року) (доп. зав. каф. Петренко Н. М.).

2. Про недопущення нещасних випадків на воді (доп. доц. Онищенко П. Р.).

3. Різне

1. СЛУХАЛИ:

Про підготовку дистанційних курсів (за результатами наради при ректоріві ХНУВС, яка відбулася 1 квітня 2016 року).

ВИСТУПИЛИ:

1. Завідувач кафедри Петренко Н. М. доповів, що на нараді при ректоріві ХНУВС, яка відбулася 1.04.2015 року,.....

УХВАЛИЛИ:

1. Призначити відповідальними за модерацію на сайті дистанційного навчання сторінок з окремих предметів доцента Онищенка П. Р.

2. До 28.04.2016 року розмістити на сайті дистанційного навчання, текстові матеріали з основних дисциплін, які викладають на кафедрі.

3. Розпочати роботу над відеоматеріалами з основних лекційних курсів.

2. СЛУХАЛИ:

Про недопущення нещасних випадків на воді.

ВИСТУПИЛИ:

Доц. Онищенко П. Р. повідомив.....

УХВАЛИЛИ:

1. Взяти інформацію до відома

Голова:

підпис

Ніна ПЕТРЕНКО

Секретар:

підпис

Інна ГРИЩЕНКО

**ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ – документ,
який є частиною протоколу,
потрібною для вирішення окремого питання.**

Витяг із протоколу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу формату А4 або А5 (залежно від обсягу інформації).

Реквізити:

1. **Назва виду документа.**
2. **Заголовок протоколу.**
3. **Номер протоколу.**
4. **Дата протоколу.**
5. **Текст витягу.**
6. **Дата видачі витягу.**
7. **Підпис.**
8. **Печатка.**

Під час оформлення витягу з протоколу слід мати на увазі, що:

– із відповідного протоколу до витягу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень переносять такі реквізити: «Назва підприємства», «Назва структурного підрозділу підприємства», «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Місце складення документа», «Заголовок до тексту документа». Крім того, якщо в протоколі є гриф затвердження і (або) гриф обмеження доступу до документа, ці реквізити також мають бути відтворені й у витязі;

– особливість оформлення витягу полягає у відтворенні тексту. З основної частини тексту протоколу до витягу переносять лише окреме питання, не зазначаючи порядок денний і присутніх.

ЗРАЗОК ВИТЯГУ ІЗ ПРОТОКОЛУ

(електронний документообіг):

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 13

**засідання кафедри українознавства факультету № 2
Харківського національного університету внутрішніх справ
від 25 квітня 2016 року**

СЛУХАЛИ:

Про підготовку дистанційних курсів (за результатами наради при ректорові ХНУВС, яка відбулася 1 квітня 2016 року).

УХВАЛИЛИ:

1. Призначити відповідальними за модерацию на сайті дистанційного навчання сторінок з окремих предметів доцента Онищенко П. Р.

2. До 20.04.2016 року розмістити на сайті дистанційного навчання, текстові матеріали з основних дисциплін, які викладають на кафедрі.

3. Розпочати роботу над відеоматеріалами з основних лекційних курсів.

Голова
Секрет

підпис
підпис

Ніна ПЕТРЕНКО
Інна ГРИЩЕНКО

МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ:

Типові мовні звороти:

при несплаті суми;

видано для подання до...,

витяг із протоколу;

сплата позики;

доводити до відома;

посадовий оклад;

комісія з питань;

схвалити проект;

залучення спеціалістів (фахівців);

беручи до уваги;

вжити заходів;

висловлення поваги (впевненості, вдячності, співчуття);

як виняток;

усі охочі;

очолювати комісію;

вважати за потрібне/доцільне;

визнати стан справ задовільним;

докласти зусиль;

вести листування;

звертатися за адресою;

станом на ... (дата).

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Завдання 1. Укладіть витяг із протоколу.

Завдання 2. Укладіть рапорт.

Завдання 3. Відредагуйте рапорт.

*Заміснику начальника
ГУУМВС Укр.в харк.обл.
полковнику поліції
Коваленку Н.М.*

РАПОРТ.

Докладаю, що у період часу з 10.03.2020 по 10.04.2020 був зареєстрований та проживав на Україні за адресою: м. Харків вул. Ощепкова буд.23 кв.76. Ксерокси паспорта додаються.

18.05.2020 року.

Капрал поліції підпис Вирвихвост А.А.

Завдання 4. укладіть протокол зборів Ради відмінників.

Завдання 5. Укладіть службову довідку зовнішнього зразка.

Завдання 6. Укладіть документ, що підтверджує факт проживання Михайлюка Дмитра Володимировича за відповідною адресою.

Завдання 7. Визначте зайві реквізити у довідці. Назва виду документа, дата, підпис, гриф погодження, номер, місце укладання, гриф затвердження, назва організації, назва структурного підрозділу, державний герб України, текст.

Завдання 8. Визначте довідку за місцем виникнення та за походженням, відредагуйте.

Харківський Національний Університет Внутрішніх Справ

Довідка

Видано курсанту групи № 3 Назаренко Макару, який навчається на першому курсі університета.

Секретар

підпис

Хороша А.Р.

Завдання 9. Укладіть пояснювальну записку про невихід на роботу.

Завдання 10. Укладіть пояснювальну записку щодо пропущених занять в університеті.

Завдання 11. Відредагуйте пояснювальну записку.

Директору ФЛП «Обрій» А. В. Москаленко Пояснювальна 24.09.2020 року № 1122 Про відсутність на робочому місці Я, Бондар В.О., юрист був відсутній на робочому місці 23.09.2020 року у наслідок аварії. юрист Бондар В.О. (підпис)

Завдання 12. Визначте документ за кількістю адресатів та функціональними ознаками, відредагуйте.

Олег Володимирович.

Приїжджайте до нас на нашу супер-конференцію. Вона стосується теми адміністративних правопорушень. Вимоги до доповіді прикладаю до листа. Думаю, ви знайдете час і завітаєте до нас.

Секретар – Н.В. Онопко.

Завдання 13. Укладіть доповідну записку за вимогою керівника.

Завдання 14. Укладіть доповідну записку з власної ініціативи.

Завдання 15. Відредагуйте доповідну записку.

*Заступнику начальника
ГУ МВС України у обл. харківській.
полковнику поліції
О.В. Коваленко
01.09.2006 № 23-12/214*

ДОПОВІДНА

Доповідаю що станом на 01.05.2020 на території області склалась негативна обстановка щодо розкриття злочинів проти особи.

Порівняно з аналогічним періодом 2019 року розкриття даного виду злочинів зменшилася з 10 до 8 зокрема умисних вбивств — з 3 до 2 Зменшення розкриття умисних вбивств становить 5 %.

*Начальник
майор поліції
(підпис) А.В. Сіверський.*

Завдання 16. Укладіть звіт про підсумки роботи студентської ради.

Розділ 4. ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИХ ПИТАНЬ

*АКТ – це документ правової чинності,
у якому констатуються або підтверджуються факти,
події, пов'язані з діяльністю підприємств, установ, їх структурних
підрозділів або окремих посадових осіб (громадян).*

Акти поділяються на:

- 1) законодавчі (містять рішення у формі законів, указів, постанов);
- 2) адміністративні (укладаються для підтвердження фактів, що пов'язані з діяльністю установ, організацій, підприємств).

Адміністративні акти складають у разі передачі однією особою й прийняття іншою якогось майна, коштів, обладнання, що належить установі чи підприємству; при потребі списання використаних матеріалів, устаткування, що стало непридатним; після обстеження або ревізії; випробування нових виробів; прийому закінчених об'єктів; виконаної роботи окремими особами, що працюють за трудовою угодою.

Акти укладаються окремою уповноваженою особою (ревізором, інспектором) чи групою уповноважених на це осіб (комісією, склад якої затверджується наказами керівництва установи, вищої інстанції чи іншими розпорядчими документами).

Виклад і форма тексту акта чітко регламентовані. Текст акта складається з двох частин – вступної та констатувальної. У першій зазначають підстави для складання акта, перелічують членів комісії та її завдання. У другій описують суть і характер проведеної роботи, установлені факти, а також дають пропозиції та роблять висновки.

Кількість примірників акта визначається нормативними документами або практичними потребами. Найчастіше акт складають у трьох примірниках: перший примірник направляють до вищої організації, другий – керівникові установи, третій – підшивають до справи.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні (підписи розташовують, зазначаючи лише ім'я і прізвище особи). Якщо є потреба, акт підписують і особи присутні при перевірці. За наявності особливих думок у членів комісії чи присутніх викладають ці зауваження нижче підписів у першому примірнику акта або на окремому аркуші, про що вказують у першому примірнику документа.

За потреби акт затверджується вищою організацією або керівником підприємства.

Акт може бути підставою для видання адміністрацією відповідних розпорядчих документів, судового позову.

Реквізити:

1. Указівка на **авторство документа** (назва відомствами організації, де складається акт).
2. **Назва документа.**
3. **Номер** акта, **дату** й **місце** складання, які обов'язково повинні відповідати місцю й даті події, про яку йдеться в акті.
4. **Гриф затвердження** (якщо це передбачено умовами складання акта).
5. **Заголовок до тексту** (складається з використанням віддієслівних іменників: *обстеження житлових умов..., оцінка наявності обігових коштів*).
6. **Підстава** (указівка на розпорядчий документ, згідно з яким здійснювалася перевірка чи обстеження).
7. Інформація про **склад комісії** (першими подаються відомості про голову комісії з указівкою посади, прізвища та ініціалів, потім в алфавітному порядку – про членів комісії).
8. Відомості про **присутніх** при перевірці та складанні акта.
9. **Текст** документа (констатувальна частина).
10. Дані про **кількість примірників** акту та їх місцезнаходження.
11. Перелік **додатків** до акту (якщо такі є).
12. **Підписи** членів комісії і присутніх.

ЗРАЗКИ АКТІВ

(електронний документообіг):

ЗАТВЕРДЖУЮ

Відбиток кутового штамп

Директор ПП «Патріот»

підпис Ігор ЧЕПУРУН

17 березня 2020 р.

АКТ № 10

м. Харків

15.03.2020

про знищення печаток і штампів

Підстава: наказ директора ПП «Патріот» від 10.03.2020 № 10/21

Складений комісією:

Голова комісії: заступник директора Кирилюк А. Г.

*Члени комісії: головний бухгалтер Петренко С. І.,
начальник відділу кадрів Сергійчук Т. І.*

Присутні: начальник канцелярії Вітренко І. С.

Комісією 15 березня 2020 року було здійснено знищення печаток і штампів, які не можуть бути використані у зв'язку зі зміною офіційної назви організації.

Всього комісією знищено шляхом розрізання гумових частин печаток і штампів у кількості: печаток – 3 (три) одиниці, штампів – 2 (два) одиниці.

Складений у трьох примірниках:

1-й прим. – директору установи;

2-й прим. – начальнику канцелярії;

3-й прим. – до справи.

Додатки:

- 1. Список знищених печаток з відбитками на 1 арк. у 3 прим.*
- 2. Список знищених штампів з відбитками на 1 арк. у 3 прим.*

<i>Голова комісії</i>	<i>(підпис)</i>	<i>Андрій КИРИЛЮК</i>
<i>Члени комісії:</i>	<i>(підпис)</i>	<i>Сергій ПЕТРЕНКО</i>
	<i>(підпис)</i>	<i>Тетяна СЕРГІЙЧУК</i>
<i>Присутні</i>	<i>(підпис)</i>	<i>Ірина ВІТРЕНКО</i>

До справи № 05-02/10

18.03.2020

(підпис відповідального)

Харківський національний університет внутрішніх справ

АКТ

передачі матеріальних цінностей однією матеріально

відповідальною особою іншій

12.04.2020

№ 17

Підстава: наказ по університету від 05.04.2020 № 01-10/9.

Складений комісією:

Голова комісії: декан факультету № 2 Кравченко М. В.

Члени комісії: завідувач кафедри українознавства Черненко А.В.,

доцент Мороз С.П.,

асистент Петров М.П.

Присутні: старший лаборант кафедри Іванова І.С.

12.04.2020 комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у кабінеті № 507 й вирішила передати старшому лаборанту кафедри українознавства Івановій І.С. такі матеріальні цінності:

- 1. Монітор «Самсунг» – 1(одна) шт.;*
- 2. Системний блок «LG» – 1(одна) шт.;*
- 3. Діапроектор «Альфа» – 1 (одна) шт.*

Складений у трьох примірниках:

1-й примірник – бухгалтерії;

2-й примірник – кафедрі;

3-й примірник – факультету.

<i>Голова комісії</i>	<i>(підпис)</i>	<i>Микола КРАВЧЕНКО</i>
<i>Члени комісії:</i>	<i>(підпис)</i>	<i>Андрій ЧЕРНЕНКО</i>
	<i>(підпис)</i>	<i>Сергій МОРОЗ</i>
	<i>(підпис)</i>	<i>Микола ПЕТРОВ</i>
<i>Присутні</i>	<i>(підпис)</i>	<i>Інна ІВАНОВА</i>

ДОРУЧЕННЯ– це документ,
яким організація чи окрема особа надає іншій особі
право на певну діяльність або отримання
матеріальних цінностей від її імені.

Залежно від суб'єкта дії доручення поділяють на:

- 1) *особисті* (від імені особи);
- 2) *офіційні* (від імені організації, установи).

Особисті доручення видають на отримання грошей у касі установи чи підприємства, грошових переказів, матеріальних цінностей (посилок, цінних бандеролей, книг, канцприладдя тощо) у магазинах чи на товарних базах; на користування впродовж певного часу якимось транспортним засобом (автомобілем, мотоциклом тощо).

Реквізити особистого доручення:

1. **Назва** виду документа.
2. **Текст** (як і автобіографія, має єдинопочаток (*Я, (прізвище, ім'я, по батькові), доручаю...*) і містить такі відомості: прізвище, ім'я та по батькові особи, яка видає доручення; прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається доручення; предмет доручення; термін дії доручення; назву та відомості про документ (паспорт, посвідчення – серію, номер, ким і коли виданий), що засвідчує особу, якій видається доручення.
3. **Термін** дії доручення.
4. **Дата** написання (ліворуч під текстом).
5. **Підпис** особи, яка склала доручення (у цьому ж рядку праворуч).
6. **Підпис** посадової особи й **печатка** установи, які засвідчують підпис довірителя.

Особисте доручення може бути *одноразове й довготривале*.

Особисте доручення правомірне лише в разі, якщо підпис особи, яка видала доручення, керівник установи засвідчив печаткою і своїм підписом.

Офіційне (службове) доручення оформлюється на спеціальному бланку (формат А4 або А5) за трафаретною схемою або комп'ютерним макетом.

Реквізити службового доручення:

1. **Назва організації**, яка видає доручення (у вигляді кутового штампу).

2. **Номер** та **дата** видачі доручення.
3. **Назва** виду документа.
4. **Текст** (містить такі відомості: прізвище ім'я, по батькові, посада особи, якій видається доручення; назва установи, від якої особа повинна отримати матеріальні цінності або в якій особа реалізує своє право; напрям діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їхню кількість і вартість; термін дії доручення; назву та відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, якій видається доручення).
5. **Зразок підпису особи**, якій видано доручення.
6. **Підпис** керівника установи.
7. **Печатка**.

Офіційні доручення поділяються на *разові, спеціальні та загальні*.

Разове доручення видається для виконання певної одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей).

Спеціальне доручення – документ, що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (транспортні, господарські чи банківські операції, представництво в суді на першому етапі засідання), термін дії такого доручення обов'язково зазначається.

Загальне (генеральне) доручення видають на право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.

Доручення видають на строк не більше трьох років. Якщо строк повноваження не вказано, доручення зберігає силу протягом одного року з дня його підписання. Якщо ж доручення взагалі не датоване, воно не має юридичної сили.

ЗРАЗОК ОСОБИСТОГО ДОРУЧЕННЯ

(електронний документообіг):

Доручення

Я, *Пентелюк Ірина Петрівна*, доручаю *Каревіку Олександру Олексійовичу* (паспорт: серія *АМ № 937624*, виданий *26.07.2003* р. *Харківським РВ УМВС України в Харківській обл.*) отримати у поштовому відділенні № 21 м. Харкова належний мені грошовий переказ у сумі 3000 (три тисячі) гривень.

Доручення дійсне до 01 травня 2020 року.

01.04.2020

(підпис)

Підпис курсантки Пентелюк І. П. засвідчую:

Декан факультету № 2

ХНУВС



(підпис)

Микола КРАВЧЕНКО

01.04.2020

ЗРАЗОК ОФІЦІЙНОГО ДОРУЧЕННЯ (електронний документообіг):

Харківський національний університет внутрішніх справ

вул. Льва Ландау, 27, м. Харків, 61000

Рахунок № UA 000000000000 у відділенні Промінвестбанку м. Харкова

ДОРУЧЕННЯ № 16

м. Харків

23 квітня 2020 року

Видане водієві університету Мірошникові Валерію Павловичу.

*Паспорт: серія СН № 276363, виданий 5 листопада 1999 року
Дарницьким РУГУ МВС України в м. Києві.*

На отримання книг у видавництві «Ранок» за нарядом № 36:

1. Ботвина Н. В. Науковий і офіційно-діловий стилі української мови – 500 (п'ятсот) прим.

2. Російсько-український словник економічних термінів – 500 (п'ятсот) прим.

3. Сербенська О. А. Культура усного мовлення – 300 (триста) прим.

4. Сліпушко О. Н. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини – 200 (двісті) прим.

Доручення дійсне до 28 квітня 2020 року.

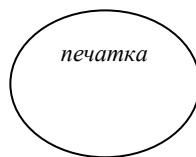
Підпис особи, яка одержала доручення

Зразок підпису

Валерія Павловича Мірошника засвідчуємо:

Ректор

Головний бухгалтер



(підпис)

(підпис)

Андрій УКРАЇНЕЦЬ

Світлана ДРОЗД

РОЗПИСКА—це документ, що слугує підтвердженням факту передачі певних документів, грошових чи матеріальних цінностей однією фізичною, службовою або посадовою особою іншій.

Розписки бувають двох видів: особисті та службові.

Реквізити:

1. **Назва** виду документа.
2. **Текст.**
3. **Дата** укладення документа.

4. **Підпис** особи, яка отримала цінності.
5. **Засвідчення** підпису (в особистій розписці).
6. **Печатка** (за потреби).

У тексті розписки зазвичай зазначають прізвище, ім'я та по батькові, посаду (статус) особи, яка видає розписку, тим самим підтверджуючи отримання нею певних документів або цінностей, вказують номер і серію її паспорта й місце проживання; прізвище, ім'я та по батькові, посаду (статус) особи, яка передала документи або цінності; документи або цінності, які передані, з точним зазначенням словами та цифрами їх кількості, обсягу, вартості тощо; підставу передачі-отримання документів або цінностей; строки повернення (у літерно-цифровому записі) документів або цінностей і їх якість, кількість при поверненні. У розписці на отримання грошей пишуть суму (цифрами й у дужках – словами). Будь-які виправлення й перекреслення не допускаються.

Документ пишуть від руки в одному примірнику. Розписка подається адресатові (установі, організації, матеріально відповідальній особі). Іноді в розписці зазначають свідків (осіб, які були присутні під час отримання цінностей). У цьому разі вони повинні засвідчити документ своїми підписами.

ЗРАЗКИ РОЗПИСОК

(електронний документообіг):

Розписка

Я, студент факультету економіки та менеджменту Національного університету харчових технологій Максим'юк О. П., отримав від завідувача бібліотеки Петренка Р. О. для тимчасового користування на час зимових канікул 1 (один) підручник з фізики, 1 (один) підручник з англійської мови, 1 (один) підручник з культурології.

21.01.2020

(підпис)

Підпис студента О. П. Максим'юка засвідчую:

Декан факультету

економіки і менеджменту



підпис

Марина СТАРЧЕНКО

Розписка

*Я, Сидорчук Олександра Іллівна, взяла в борг у Капустянської Діани
Михеївни 500 (п'ятсот) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму 01 січня
2020 р.*

*Домашня адреса: бульвар Богдана Хмельницького, 68, кв. 16, м. Харків.
Паспорт: СН № 111653, виданий Холодногірським РУ ГУ МВС України в
м. Харкові 25 вересня 1997 р.*

31.04.2020

(підпис)

Державний нотаріус



(підпис)

Максим ВІТРУК

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИХ ДОКУМЕНТІВ:

пропозиція щодо;

незважаючи комісія з питань;

комісія з перевірки фактів;

зважаючи на викладене вище...;

відповідно до викладеного, згідно з викладеним...;

вилучити з обігу;

підлягати списанню/виключенню з обліку.

конкретна на неодноразові вказівки;

уважно розглянувши...;

підстава для;
грунтуючись на аналізі;
комісія пропонує;
непридатний для...;
дієздатність перевірена;
малозабезпечена родина;
тимчасово відсутній член сім'ї;
у кількості... штук;
володіти на правах особистої власності;
надходження суми;
купівля обладнання;
одержати у спадок;
отримав у тимчасове користування;
мешкати за адресою;
зобов'язуюсь зазначену суму повернути до....;
придбав для ...;
розрахунковий період;
сума нарахованої заробітної плати;
володіти на правах особистої власності;
на (мою) користь;
під час мого перебування на...;
справа по/з обвинуваченню/обвинувачення;
покласти витрати на... ;
у нетверезому стані;
претендувати на ... (спадок);
сплатити борг;
визначений термін;
однотипні вчинки.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Завдання 1. Дати визначення обліково-фінансових документів: доручення, розписка, акт. Назвати реквізити документів.

Завдання 2. Назвіть реквізити акта. Визначте, який це документ за: походженням, місцем виникнення, призначенням, ступенем гласності, складністю.

Завдання 3. Прочитайте уривок із тексту документа. Визначте, який це документ за найменуванням. Допишіть, дотримуючись правил його оформлення.

Комісія перевірила роботу навчально-методичного відділу за період з 20.08.2018 по 20.08.2019.

У результаті перевірки встановлено:

- 1. Усі справи велися правильно.*
- 2. За станом на 20.08.2019 всі справи з документи, термін зберігання яких закінчився закрито та передано до архіву .*
- 3. Документи за _____ зберігаються в папках*

Завдання 4. Відредагуйте подані речення, запишіть правильно.

- 1. У період з 12.01.2020 по 19.01.2020 комісія провела роботу по визначенню наявності у кімнаті матеріальних речей.*
- 2. Відтворивши акт, комісія повинна під розписку ознайомити з його змістом осіб, про яких мовилося в акті.*
- 3. Голова та члени комісії, обстеживши положення справ учбової частини Харківського профтехучилища № 5 виявила такі фактори порушення ведення діловодства.*
- 4. Комісія зчитає за необхідне поставити питання про знімання з посади замісника директора з учбової роботи.*
- 5. Комісія пропонує на протязі березня місяця запустити серійне виробництво холодильників.*
- 6. Даний акт являється документом, на основанні якого вантажне управління Південної залізниці має покрити убитки.*

Завдання 5. Написати разове особисте доручення(за вибором): 1) на продаж будинку; 2) на одержання грошей; 3) на зняття з обліку та продаж легкового автомобіля.

Завдання 6. Укладіть спеціальне службове доручення.

Завдання 7. Відредагуйте текст доручення. Запишіть правильно.

Доручення

Я, Пономаренко Андрій Іванович, доручаю Степаненко Петру Сергієвичу получить в відділенні «Укрпошти» причитающийся мені переказ вартістю 1000 (тисяч) гривень, що прийшов для мене від редакції журналу «Час».

Дата: 10.04.20р.

Засвідчення:

Підпис асистента Пономаренко А.С. засвідчую:

Декан М. Ступак

Завдання 8. Скласти розписку про одержання з книгарні книжок для бібліотеки, самостійно визначивши: 1) назви книжок; 2) їх кількість; 3) можливу вартість.

Завдання 9. Відредагуйте подані нижче розписки.

А.

Розписка

Я Явтуха Тетяна получила от Кльосовой Антоніни Анатольєвни 500 гривнів. Обязуюсь дану суму повернути до 15 іюня 2020 року.

12.04.2020 р.

Засвідчення:

Б.

Розписка

Я Коваленко Олег Володимирович начальник факультета отримав від замначальника факультета Гончаренко Віктора Степановича 300 грн. для покупки клавіатури.

01.01.2020 р.

підпис Нечипоренко Н.К.

В.

Розписка

Я Денисенко Дмитро Петрович паспорт КВ No123456 виданий Нагорним РВ ГУМС у м. Харків , що проживаю в місті Харків по вул. Шевченко 25- кв 40, взяв в борг в Василюк Святослава Ігоровича жителя міста Харків, вул. Пушкінська 30 – кв 50 суму грошових коштів в розмірі 1000 (тисяча) гривень.

Грошові кошти надаються та повертаються без сплати будь-яких відсотків за користування ними.

01.01.2020 р.

Підпис Нечипоренко

Розділ 5. ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ПИТАНЬ

**НАКАЗ – це правовий акт,
що видає керівник для вирішення основних
та оперативних завдань,
які поставлено перед цим підприємством,
установою, органом влади.**

Накази видають на підставі та з метою виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищих органів.

Накази також видають з питань створення, організації, ліквідації, перейменування, зміни масштабу діяльності підприємства або структурного підрозділу, затвердження (введення в дію) або зміни положень, правил, інструкцій, планів, структури.

За призначенням накази поділяються на два види:

- **Накази з питань основної діяльності** (загальних питань), які, у свою чергу, поділяються на: *ініціативні* для оперативного впливу на процеси, що виникають у середині підприємства; *накази на виконання розпоряджень вищих органів*.
- **Накази щодо особового складу.**

Реквізити:

1. Повна назва установи, що видає наказ.
2. Назва виду документа.
3. Дата.
4. Індекс.
5. Місце укладання або видання.
6. Текст, що має такі складові: *констатуючу* та *розпорядчу* частини.
7. Підпис.

8. Візи.

9. Печатка.

У *констатуючій* частині подаються факти та думки, які є основою для видання наказу; у *розпорядчій* – перелічуються приписані дії. Якщо наказ видається на основі письмової вказівки вищої організації (постанова, наказ), то в констатуючій частині наказу зазначаються назва виду документа, його номер, дата і заголовок.

Розпорядча частина наказу починається словом **НАКАЗУЮ**, яке друкується з нового рядка великими літерами від нульового положення табулятора. За необхідності текст розділяють на пункти, які нумерують арабськими цифрами.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу.

Накази щодо особового складу, за винятком окремих видів, мають лише розпорядчу частину. Кожен пункт наказу розпочинається дієсловом у неозначеній формі, яке має значення вказівки: ЗАРАХУВАТИ..., ПРИЗНАЧИТИ..., НАДАТИ..., ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ..., ЗВІЛЬНИТИ..., після якого ставлять двокрапку.

У наступному рядку з абзацу оформлюють текст розпорядчої частини. Прізвище друкують великими літерами, ім'я, по батькові – звичайним шрифтом. Далі зазначають посаду, структурний підрозділ та зміст дії стосовно особи, про яку йдеться.

У наказі про призначення на посаду вказують назву цієї посади, посадовий оклад і дату зарахування. У наказі про надання відпустки зазначають вид відпустки, кількість наданих робочих днів і дати початку й закінчення відпустки. У наказі про звільнення вказують статтю КЗпП України, на підставі якої звільнено працівника.

У наказах щодо особового складу в кінці кожного пункту зазначається підстава для його складання. Проект наказу в разі потреби погоджують із відповідними посадовцями, яких визначає керівник установи.

У груповому наказі, яким передбачено декілька питань, розміщують їх у такій послідовності:

- прийняття на роботу (призначення на посаду); переведення на іншу постійну роботу;
- звільнення з роботи; надання відпусток;
- заохочення;
- стягнення.

У кожній групі питань прізвища **працівників розміщують** за абеткою.

Проект наказу погоджується із заступником керівника організації, із керівниками структурних підрозділів, яких стосуються пункти наказу, з юристом організації. Для цього нижче від підпису керівника розташовуються їх візи. Може здійснюватися і зовнішнє погодження з різними організаціями, якщо наказ зачіпає їхні інтереси, органами державного контролю, колегіальними і громадськими організаціями.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в тексті. Наказ діє доти, доки його не буде скасовано, або доки не закінчиться термін його дії, визначений у самому тексті. Скасувати накази може тільки уповноважена особа чи інстанція.

З наказом повинні бути ознайомлені усі названі в ньому особи, які розписуються на одному із примірників наказу або спеціальному бланку.

Накази мають окрему самостійну індексацію, яка розпочинається з початку кожного календарного року.

ЗРАЗОК НАКАЗУ

(електронний документообіг):



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Н А К А З

31.03.2020

м. Харків

№ 175

Про затвердження

Антикорупційної програми ХНУВС

на 2020 рік

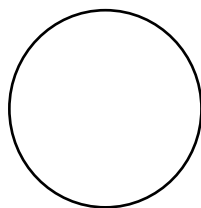
На виконання вимог пункту 6 наказу Міністерства внутрішніх справ України від 04 січня 2020 року № 1 «Про організацію підготовки антикорупційної програми МВС на 2020 рік» (зі змінами), Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 березня 2020 року № 75, наказу Міністерства внутрішніх справ України від 28 лютого 2020 року № 169 «Про затвердження Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України на 2020 рік»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму Харківського національного університету внутрішніх справ на 2020 рік (додається).
2. Начальникові інформаційно-технічного відділу підполковнику поліції Полховському О.М. оприлюднити на офіційному веб-сайті ХНУВС Антикорупційну програму Харківського національного університету внутрішніх справ на 2020 рік.
3. Керівникам структурних підрозділів університету організувати ознайомлення підпорядкованих осіб з числа постійного та перемінного складу з вимогами Антикорупційної програми Харківського національного університету внутрішніх справ на 2020 рік під підпис та до 21 квітня 2020 року надати відповідні відомості для зберігання до відділу кадрового забезпечення.
4. Особою, відповідальною за реалізацію Антикорупційної програми Харківського національного університету внутрішніх справ на 2020 рік, призначити проректора університету Клочка А.М.
5. Вважати Антикорупційну програму Харківського національного університету внутрішніх справ на 2019 рік такою, що втратила чинність.

Контроль за виконанням наказу покласти на проректора, полковника поліції Бурдіна М. Ю.

Ректор



підпис

Дмитро ШВЕЦЬ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ –це документ,
який видається посадовими особами,
державними органами, установами, підприємствами
в межах їх компетенції і має обов’язкову юридичну силу
щодо громадян (працівників) та підлеглих установ,
яким адресовано розпорядження.**

Розпорядження складають, зазвичай, підзаконні акти двох типів:

- **загального характеру** – тривалої дії (видаються Президентом, Кабінетом Міністрів та іншими органами виконавчої влади для виконання указів Президента, законів і рішень Верховної Ради);
- **окремого характеру** – стосуються конкретного вузького питання (видаються, як правило, в установах та на підприємствах їх керівниками та заступниками для вирішення оперативних завдань).

Розпорядження мають однаковий із наказами правовий статус, але замість слова «Наказую» вживаються слова «Вимагаю», «Доручаю», «Пропоную», «Забезпечити» тощо.

Реквізити:

1. **Повна назва установи.**
2. **Назва документа.**
3. **Номер.**
4. **Дата видання.**
5. **Місце видання.**
6. **Заголовок до тексту.**
7. **Текст** (констатуюча та розпорядча частини).
8. **Додатки** (за необхідності).
9. **Посада, підпис, ініціали, прізвище особи, яка підписала розпорядження.**

ЗРАЗОК РОЗПОРЯДЖЕННЯ

(електронний документообіг):



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 20.04.2020 № 526

№ реєстрації головного управління юстиції

штамп

м. Харків

*Про внесення змін до розпорядження
голови облдержадміністрації*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 грудня 2020 року № 1548 «Про встановлення повноважень органів виконавчої влади та виконавчих органів місцевих рад щодо регулювання цін (тарифів)» зі змінами та доповненнями:

1. *Внести зміни до розпорядження голови облдержадміністрації від 11 серпня 2020 року № 457 «Про встановлення граничних торговельних надбавок на продукцію громадського харчування» виклавши у п.3 після слів «не повинна перевищувати» текст у такій редакції: «10 відсотків до оптової ціни виробника (митної вартості) без врахування фактичних витрат із їх транспортування».*

2. Райдержадміністраціям, виконавчим комітетам міських рад міст обласного значення довести розпорядження голови облдержадміністрації до всіх зацікавлених суб'єктів господарювання.

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – головного управління економіки облдержадміністрації.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови облдержадміністрації Сергія Марченка.

Голова обласної

державної адміністрації

підпис

Тихін ПРОКОПЕНКО

**ПОСТАНОВА – правовий акт,
який приймається вищими та деякими
центральною органами управління
для розв'язання найважливіших питань,
що стоять перед цими органами,
і для встановлення стабільних норм та правил поведінки.**

Постанови ухвалюються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України й іншими органами управління.

Текст постанови складається з двох частин: **констатуючої** і **розпорядчої**. **Констатуюча** частина містить вступ, оцінку ситуації і, якщо необхідно, підставу для видання чи посилання на правовий акт вищого органу. У **розпорядчій** частині подається перелік заходів, визначається виконавець (виконавці) та термін виконання.

Постанову підписують дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

Реквізити:

1. Герб України;
2. **назва** установи, що підготувала постанову;
3. **назва** виду документа (**ПОСТАНОВА**);
4. **дата**;
5. **місце** видання;
6. **заголовок** до тексту (стислий виклад змісту);
7. **текст**;
8. **підписи**.

ЗРАЗОК ПОСТАНОВИ

(електронний документообіг):

МІСЦЕВІ ВИБОРИ

17 КВІТНЯ 2020 РОКУ

Коломацька селищна територіальна виборча комісія

Харківська область

П О С Т А Н О В А

селище Коломак

11 год. 20 хв.

17 квітня 2020 року

№ 57

Про визнання Охріменка Петра Васильовича депутатом

Коломацької селищної ради,

обраним в одномандатному виборчому окрузі № 4

На підставі протоколу Коломацької селищної територіальної виборчої комісії від 17 квітня 2020 року про результати виборів депутатів Коломацької селищної ради, керуючись пунктом 1 частини другої статті 85 Закону України «Про місцеві вибори», Коломацька селищна територіальна виборча комісія постановляє:

- 1. Визнати Охріменка Петра Васильовича депутатом Коломацької селищної ради, обраним в одномандатному виборчому окрузі № 4 на місцевих виборах 17 квітня 2020 року.*
- 2. Копію цієї постанови видати Охріменку П. В. невідкладно.*

**Голова територіальної
виборчої комісії**



підпис

Роман ПАВЛЕНКО

УХВАЛА¹ – правовий акт, який приймається місцевими радами народних депутатів, виконавчими комітетами, держадміністраціями колегіально для вирішення найважливіших питань, що входять до їхньої компетенції.

Ухвалами також називають спільні акти, які видаються кількома неоднорідними органами (колегіальними і тими, що діють на основі принципу єдиноначальності, державними органами, громадськими організаціями тощо);

За своїми юридичними властивостями ухвали поділяються на *нормативні та індивідуальні*. Нормативними називають рішення про роботу підприємств торгівлі, побутового обслуговування населення тощо; індивідуальними – рішення про прийняття до експлуатації будівель, встановлення опікунства тощо.

В ухвалі зазначається територія, коло осіб, на яких вона поширюється, конкретні посадові особи, установи, котрі зобов'язані контролювати виконання документа.

Коло питань, з яких приймаються ухвали місцевих рад народних депутатів, досить широке, через те що ради здійснюють державне керівництво усіма галузями господарського й соціально-культурного життя.

Ухвали місцевих рад, а також їхніх виконкомів укладаються за єдиною формою. Відмінність між ними полягає лише в тому, що ухвали рад не нумерують, а ухвали виконкомів мають порядкову нумерацію.

Реквізити ухвали:

1. **Герб України.**
2. **Назва місцевої ради народних депутатів.**
3. **Зазначення місця видання.**
4. **Назва виду документа (УХВАЛА).**
5. **Дата або дата й номер видання.**
6. **Заголовок.**
7. **Текст.**
8. **Підписи (голови, секретаря).**
9. **Дата оприлюднення.**
10. **Печатка.**

Ухвала складається зі *вступної* частини, у якій констатується стан питання, що розглядається, і з *постановчої*, що містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання й перелік службових осіб, відповідальних за вчасне втілення їх у життя, а також тих, кому доручено контроль за виконанням ухвали.

ЗРАЗОК УХВАЛИ¹

-(електронний документообіг):



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА МІСЬКА РАДА

23-тя сесія 7-го скликання

УХВАЛА № 5456

від 07.04.2020

Про надання гр. Пилипенку Ю. В. дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на вул. Калиновій, 17

Розглянувши звернення громадянина Пилипенка Юрія Васильовича від 15.11.2019 (zareєстроване у Львівській міській раді 15.11.2019 за № 4-С-221825/АП-2504), керуючись ст. 144 Конституції України, пп. 34 п. 1 ст. 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, ст. ст. 12, 20, 40, 118, 121, 122 Земельного кодексу України, міська рада УХВАЛИЛА:

1. Надати громадянину Пилипенку Юрію Васильовичу дозвіл на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки площею 0,0438 га на вул. Калиновій, 17 (кадастровий номер 57102378900:03:005:0496) для будівництва та обслуговування житлового будинку за рахунок земель сільськогосподарського призначення з подальшим переведенням їх до земель житлової та громадської забудови.

2. Громадянину Пилипенку Юрію Васильовичу подати у встановленому порядку міській раді на затвердження проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки.

3. Контроль за виконанням ухвали покласти на заступника міського голови з містобудування.

Міський голова

підпис

Андрій ПІДКОЛОДНИЙ

Дата оприлюднення: 19.04.2020

**УХВАЛА² – письмове або уснесудове рішення,
яким вирішуються питання,
пов'язані з процедурою розгляду справи,
та інші процесуальні питання.**

Ухвалами судів апеляційної та касаційної інстанцій також вирішуються вимоги апеляційної чи касаційної скарги.

Ухвала є актом застосування судом норм процесуального права.

Судовий розгляд, яким справа вирішується по суті, закінчується ухваленням рішенням суду іменем України; інші випадки закінчення розгляду справи (зокрема, закриття провадження у справі, залишення заяви без розгляду) оформлюються постановленням ухвали.

Ухвали суду, що набрали чинності, є обов'язковими до виконання.

Класифікація ухвал:

Залежно від змісту:

- ухвали, спрямовані на порушення процесу в справі;
- ухвали, які перешкоджають виникненню процесу (перетинальні);
- ухвали, які забезпечують розвиток процесу;

- ухвали, які перешкоджають подальшому розвитку процесу (заключні).

Залежно від складу суду, яким постановлена ухвала:

- одноособові;
- колегіальні.

За критерієм інстанційності:

- ухвали суду першої інстанції;
- ухвали суду апеляційної інстанції;
- ухвали суду касаційної інстанції;
- ухвали Верховного Суду України.

За видом судочинства:

- ухвали в кримінальних справах;
- ухвали в цивільних справах;
- ухвали в господарських справах;
- ухвали в адміністративних справах.

За способом оформлення:

- ухвали, що виносяться у формі окремого процесуального документа (письмові);
- ухвали, що заносяться до журналу (протоколу) судового засідання (усні).

За можливістю оскарження:

- ухвали, що підлягають оскарженню;
- ухвали, що не підлягають оскарженню.

Окремим видом ухвал є окрема ухвала.

Зміст ухвали

Ухвала суду, що постановляється як окремий документ, складається з:

1. вступної частини із зазначенням:

- дати й місця її постановлення;
- найменування суду, прізвища та ініціалів судді (суддів);

- імен (найменувань) сторін та інших осіб, які беруть участь у справі;
- 2. **описової частини** із зазначенням суті клопотання та імені (найменування) особи, що його заявила, чи іншого питання, що вирішується ухвалою;
- 3. **мотивувальної частини** із зазначенням мотивів, з яких суд дійшов до висновків, і закону, яким керувався суд, постановляючи ухвалу;
- 4. **резолютивної частини** із зазначенням:
 - висновків суду;
 - строку і порядку набрання ухвалою законної сили та її оскарження.

Реквізити ухвали:

1. **Герб України.**
2. **Номер справи (справа).**
3. **Номер впровадження (справа).**
4. **Назва виду документа (УХВАЛА).**
5. **Дата видання.**
6. **Місце видання.**
7. **Текст.**
8. **Підпис (судді).**
9. **Дата набрання законної сили.**
10. **Печатка.**

ЗРАЗОК УХВАЛИ²

(електронний документообіг):



Справа № 633/14388/16

Провадження 1-кс/432/5748/20

У Х В А Л А

І М Е Н Е М У К Р А Ї Н И

10 травня 2020 року

м. Миколаїв

*Слідчий суддя Кам'янського районного суду м. Миколаїв Панченко С. Г., розглянувши клопотання старшого слідчого військової прокуратури Миколаївського гарнізону Південного регіону України Вінниченка Г. К. про застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою відносно **ОСОБА_1**, ІНФОРМАЦІЯ_1 , –*

В С Т А Н О В И В:

Органами досудового розслідування ОСОБА_1 підозрюється у вчиненні кримінального правопорушення, передбаченого ч.3 ст.407 КК України.

11 жовтня 2019 року прокурор звернувся до Кам'янського районного суду міста Миколаїв з клопотанням про застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою відносно ОСОБА_1

11 жовтня 2019 року прокурор звернувся до Кам'янського районного суду міста Миколаїв з клопотанням про надання дозволу на затримання з метою приводу для участі у розгляді клопотання про застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою відносно ОСОБА_1 , яке 11 жовтня 2020 року було задоволено.

Розглянувши клопотання прокурора та вивчивши надані матеріали, слідчий суддя приходить до висновку, що провадження за клопотанням

прокурора про застосування до ОСОБА_1 запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою підлягає закриттю, з наступних підстав.

11 жовтня 2019 року клопотання прокурора про надання дозволу на затримання з метою приводу для участі у розгляді клопотання про застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою відносно ОСОБА_1, було задоволено.

У відповідності до п.2 ч.3 ст.190 КПК України ухвала про дозвіл на затримання з метою приводу втрачає законну силу з моменту:

- закінчення строку дії ухвали, зазначеного в ній, або закінчення шести місяців із дати постановлення ухвали, у якій не зазначено строку її дії.

Затримання підозрюваного ОСОБА_1, з метою його приводу в судове засідання дозволено ухвалою суду від 11 жовтня 2019 року, тобто більше ніж 6 місяців тому.

На даний момент ухвала суду від 11 жовтня 2019 року про надання дозволу на затримання з метою приводу для участі у розгляді клопотання про застосування запобіжного заходу відносно ОСОБА_1, органами досудового розслідування не виконана.

За таких обставин, слідчий суддя приходить до висновку, що строк дії ухвали суду, якою дозволено затримання підозрюваного ОСОБА_1, з метою його приводу в судове засідання сплинув, та відповідно, ухвала суду про дозвіл на затримання підозрюваного ОСОБА_1 втратила законну силу, а також в судове засідання для розгляду клопотання про застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою підозрюваного ОСОБА_1 доставлено не було, у зв'язку із чим, провадження за клопотанням прокурора про зміну до підозрюваного ОСОБА_1 запобіжного заходу у підлягає закриттю.

Керуючись ст.ст.132, 176, 177, 178, 183, 1.86, 190, 193, 194, 196, 197, 205 КПК України, слідчий суддя, –

УХВАЛИВ :

Провадження за клопотанням прокурора про обрання запобіжного заходу відносно **ОСОБА_1** , **ІНФОРМАЦІЯ_1** – закрити з підстав, вказаних в мотивувальній частині ухвали слідчого судді.

Слідчий суддя Кам'янського

районного суду міста Миколаїв

підпис

Сергій ПАНЧЕНКО

10.05.2020

ВКАЗІВКА –це розпорядчий документ керівників єдиначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.

Вказівки видають при оформленні відряджень, вирішенні поточних організаційних питань, доведенні до виконавців нормативних положень.

Реквізити:

1. Назва міністерства, якому підпорядкована установа (державна).
2. Повна назва установи.
3. Назва документа.
4. Номер.
5. Дата видання.
6. Місце видання.
7. Заголовок
7. Текст (констатуюча й розпорядча частини).
8. Посада, підпис, ім'я та прізвище особи, яка підписала вказівку.

ЗРАЗОК ВКАЗІВКИ

(електронний документообіг):

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ВКАЗІВКА № 24

14.05.2020

м. Харків

*Про перевірку стану
техніки безпеки*

*З метою перевірки дотримання правил техніки безпеки в підрозділах
університету*

ПРОПОНУЮ:

*1. Керівникам структурних підрозділів у триденний термін перевірити
технічний стан протипожежних засобів, стан журналів техніки безпеки,
знання та дотримання співробітниками правил техніки безпеки на робочих
місцях.*

*2. Пропозиції щодо поліпшення безпечних умов праці подати до
22.05.2020 першому проректорові Котляренку В. К.*

**Начальник відділу
матеріально-технічного
забезпечення**

підпис

Петро ЧОРНОВІЛ

МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ:

Типові мовні звороти:

винести (ухвалити) рішення про...;
перевести на посаду;
надати відпустку;
надати матеріальну допомогу;
зарахувати на посаду;
поновити на посаді;
визнати дійсним;
рекомендувати до видання;
завдати шкоди;
провести необхідну роботу;
узгодити (погодити) з...;
усунути недоліки в роботі;
затвердити план (ухвалу);
покласти на контроль;
увести в дію (до складу, в обіг), відхиляти пропозицію (претензії);
ухвала, прийнята за відсутності учасника;
скласти подяку;
заслужувати на увагу;
ухвальний голос;
покласти виконання на.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Завдання 1. Складіть наказ керівника установи про особовий склад, у якому зазначте такі дані:

- призначення на роботу юрисконсульта;
- переміщення у зв'язку з відрядженням декана факультету № 2 ХНУВС;
- звільнення з роботи на підставі доповідної записки.

Завдання 2. Знайдіть у тексті положення лексичні, морфологічні, синтаксичні одиниці, вживання яких є характерним для офіційно-ділового стилю.

На службу в органи внутрішніх справ приймаються на добровільних засадах особи, які досягли 18-річного віку (крім випадків, встановлених законодавством), здатні за особистими якостями, освітою і станом здоров'я виконувати покладені на них обов'язки. Під час прийняття на службу може бути встановлено іспитовий строк тривалістю до одного року. Особливості проходження служби в період іспитового строку визначаються МВС.

Стосовно осіб, які приймаються на службу в органи внутрішніх справ, проводиться спеціальна перевірка відповідно до Закону України “Про запобігання корупції” у разі, коли посади, на які вони претендують, передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища чи належать до посад із підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством із питань запобігання корупції.

Особи рядового й молодшого начальницького складу в органах внутрішніх справ перебувають: чоловіки – до 45-річного віку, жінки – до 40-річного віку. При необхідності та за згодою цих осіб, за умови їх придатності до служби, строк служби може бути продовжено їм до п'яти років начальниками, яким надано право призначати на посади рядового й молодшого начальницького складу.

Завдання 4. Напишіть структуру тексту посадової інструкції.

Завдання 5. Виправте помилки в поданому документі. Поясніть причини помилок.

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 12

03.05.2020 р.

м. Суми

Про вдосконалення системи мовного підготування студентів та співробітників.

Відповідно до постановлення Кабінету Міністрів України № 198 від 8 вересня 1997 року «Про затвердження певних заходів щодо рівнобічного розвитку й функціональності української мови» та Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», ухвалений Верховною Радою України 25 квітня 2019 року. Розпорядження № 32 від 29 квітня 2019 управління освіти Сумської облдержадміністрації з метою подальшого всебічного впровадження української мови:

Створити робочу групу з перевірки якості діловодства на кафедрах і підрозділах університету (додаток № 1).

До 12 травня 2020 р. розробити систему заходів з поліпшення якості мовної підготовки студентів.

Створити при видавничому центрі навчально-консультаційний пункт з української мови.

Організувати курси української мови для викладачів і співробітників університету з врахуванням рівня володарювання українською мовою.

Деканатам факультетів подати пропозиції, а бібліотеці університету підготувати заявку на придбання україномовної навчально-науково-методичної літератури на 2019-2020 навчальний рік.

Деканам факультетів та завідувачам кафедрами активувати роботу по створенню навчальних посібників та методичних розроблень українською мовою.

Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на проректора по навчальній роботі Лаврова М.К.

Ректор

С.В.

Цесарський

підпис

Завдання 6. Запишіть подані дати відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003 трьома різними способами.

Третє січня тисяча дев'ятсот вісімдесят четвертого року

Десяте грудня дві тисячі одинадцятого року

Двадцять восьме червня тисяча дев'ятсот дев'яносто шостого року

Восьме березня тисяча дев'ятсот шістдесят сьомого року

Дев'ятнадцяте січня дві тисячі восьмого року

Від двадцять шостого жовтня дев'яносто сьомого року

З тринадцятого липня тисяча дев'ятсот вісімдесятого року

Десяте грудня дві тисячі одинадцятого року

Завдання 7. Подані словосполучення перекладіть українською мовою. Складіть із ними речення.

Находиться во владении; восстановить в должности, иметь определенные взгляды, ввести в заблуждение, вследствие вашего отказа, за давностью, действующий закон, на ваше заключение, нажитое имущество, находится в стадии исполнения, при исполнении служебных обязанностей, подлежащий ликвидации, наблюдательная комиссия, обнаружит при обыске, свидетели со стороны обвинения, наложит денежное взыскание, имеется достаточно оснований.

Завдання 8. Відредагуйте слова відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.

Звільня –

Підпадать –

Запобіга –

Погрожувать –

Прийма –

Додержуватися –

Здійснювать –

Сидю –

Брехати –

Відносить –

Штрафонули –

Зробили би –

Доповідать –

Вживать –

Починать –

Висловлювать –

Вимагать –

Завдання 9. Від поданих дієслів утворіть можливі форми наказового способу (в однині й множині).

Збиратися, допомагати, здійснювати, сходити, визначити, іти, оглядати, знищувати, доповісти, порадити, розповісти, виносити, бігти, жити, берегти, переказати, принести, працювати, стежити, переробити.

Завдання 10. Визначте й запишіть назву (вид) документа за його дефініцією.

1. *Правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), які їм підпорядковуються – це*

2. *Юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організацій, установ, товариств, громадян, їхні відносини з іншими організаціями та громадянами, права й обов'язки у певній сфері державного управління або господарської діяльності – це ...*

3. *Письмове або усне судове рішення, яким вирішуються питання, пов'язані з процедурою розгляду справи, та інші процесуальні питання – це ...*

4. *Правовий акт, що його видає керівник для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед даним підприємством, установою, органом влади – це ...*

5. *Документ, який видається посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих установ, яким він адресований – це ...*

6. *Зведення правил, детальні настанови, приписи керівного органу чи особи службовим особам або органам, обов'язкові для виконання – це ...*

Завдання 11. Напишіть наказ по університету про переведення студента на заочну форму навчання.

Завдання 12. Побудуйте речення з поданими прийменниковими конструкціями. Поясніть їх правопис.

На захист, на адресу, згідно із законом, за наказом, на прохання, на вимогу, за дорученням, взяти до уваги, взяти до відома, у повному обсязі, на користь, за контрактом, за згодою, на підставі, за участю, з усіх питань, з метою, відповідно до.

Завдання 13. Перекладіть прийменникові конструкції українською мовою.

Называть по имени, по требованию, замечания по теме, обратиться по адресу, по специальности, по течению, по семейным обстоятельствам, по согласию сторон, по постановлению, по приказу директора, по необходимости, по совместительству, обратиться по вопросу, конференция по проблеме, действовать по обстоятельствам.

Завдання 14. виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Житлово-експлуатаційна контора № 7.

Приказ.

№ 117-Вк І.ІІІ/2020р.

М. Одеса.

про призначення по особистому складу

Призначити

1. Бондар Ігора Викторовіча на посаду замісника начальника відділу будівництва,

встановити йому посадовий оклад в 8350 гр. в місяць.

Підстава: заява Бондар І.В. із візами головного інженера.

Звільнити:

Тихонову Єлену Олегівну від посади майстра.

Підстава: заява Тіхонової Є.О.

Вяльцева Кирилла Філіпповіча від посади електрика через пенсійний вік.

Підстава: заява Вяльцева К.Ф.

Начальник ЖЕКу № 7 Бессмерних Д.Я.

підпис

Завдання 15. виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Витяг із наказу № 117-Окот 1.ІІІ/2020р.

Призначити

1. Бондар Ігора Викторовіча на посаду замісника начальника відділу будівництва, надати йому посадий оклад в 8350 гр. за місяць.

Підстава: 1). Заява Бондар І.В. с візами головного інженера, нач. відділу будівництва.

С оригіналом вірно

(підпис) Ілліна І.Б.

Завдання 16. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Наказ.

№ 305 ос 2020 року.

Харьков

Призначити:

1. Кононенко І.Г. інженером по техніці безпеки с окладом 5600 грн за місяць.

Підстава:

Власноручна заява Кононенко Ігора Генадієвича.

Звільнити

1. Матвієнка В.С. інженера по техніці безпеки за порушення ним статута комбіната – службове розгільдяйство.

Підстава:

Докладна записка начальника відділа матеріально-технічного забезпечення.

Об'явити виговор

1. Кравець Олені Валерійовні за систематичні запізнювання на працю.

Підстава:

Докладна записка начальника відділу.

Зас. Директора підприємства (підпис) Вовченко Т.К.

РОЗДІЛ 6. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Матеріальний об'єкт (носій), що містить певну інформацію, оформлений у визначеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства – це:

- а) текст;
- б) документ;
- в) реквізит;
- г) бланк.

2. Визначте, якої функції не виконує документ:

- а) інформаційної;
- б) комунікативної;
- в) історичної;
- г) експресивної.

3. За походженням виділяють такі види документів:

- а) вхідні й вихідні;
- б) службові й особисті;
- в) стандартні й індивідуальні;
- г) внутрішні й зовнішні.

4. Реквізити поділяються на:

- а) обов'язкові та змінні;
- б) постійні та змінні;
- в) друковані та рукописні;
- г) постійні та тимчасові.

5. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на папері стандартного формату, називається:

- а) документом;
- б) формуляром;
- в) зразком;
- г) листом.

6. Другий примірник документа, виданий у зв'язку із втратою оригіналу, - це:

- а) витяг;
- б) дублікат;
- в) відпуск;
- г) ксерокс.

7. Правильний такий цифровий запис дати:

- а) 31.01.2020 року;
- б) 31 січня 2020 року;
- в) 31.01.20р.;
- г) 31.01.2020.

8. Обов'язкові реквізити для будь-якого документа:

- а) дата і підпис;
- б) підпис і печатка;
- в) печатка і назва;
- г) адресат і адресант.

9. Реквізит «адресат» у документах розташовується:

- а) з лівого боку у верхній частині сторінки;
- б) посередині у верхній частині сторінки;
- в) з правого боку у верхній частині сторінки;
- г) з лівого боку в нижній частині сторінки.

10. Сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень – це:

- а) документ;
- б) текст документа;
- в) назва виду документа;
- г) абзац.

11. Логічними елементами тексту документа є:

- а) вступ, основна частина, закінчення;
- б) власне текст, анкета, таблиця;

- в) вступ, основна частина, додаток;
- г) звернення, вступна частина, закінчення.

12. Нова система нумерації базується на використанні:

- а) лише арабських цифр;
- б) знаків різних типів (римських та арабських цифр, великих і малих літер);
- в) лише римських цифр;
- г) лише великих і малих літер цифр.

13. Якщо документ займає більше ніж одну сторінку, то:

- а) на наступну сторінку не можна переносити лише підпис;
- б) можна відривати один рядок від абзацу чи слово від речення й переносити його на наступну сторінку;
- в) на бланку оформляється весь документ;
- г) його сторінки не нумерується.

14. Характерною рисою мови ділових паперів є:

- а) її іменний характер;
- б) переважання дієслів над іншими частинами мови;
- в) вживання особових займенників *я, ти, він, вона, вони*;
- г) використання переважно особових дієслів.

15. У якому рядку є слово, що не використовуються в документах:

- а) провести нараду, підписати акт;
- б) ухвалити рішення, поновити на посаді;
- в) на прохання колективу, вимогливий шеф;
- г) взяти участь, відхилити пропозицію.

16. Для синтаксису ділового стилю характерний:

- а) прямий порядок слів у реченні;
- б) зворотний порядок слів у реченні;
- в) переважання активних конструкцій над пасивними;
- г) використання прямої мови.

17. Мовні конструкції, яким властиві постійний склад компонентів, їх порядок та усталене звучання називаються:

- а) звертанням;
- б) кліше;
- в) текстом;
- г) абзацом.

18. Зазначте, у якому рядку збережено логічність мовлення:

- а) дуже далеченько;
- б) моя автобіографія;
- в) дуже приємний;
- г) вільна вакансія.

19. Документи щодо особового складу – це:

- а) документи, у яких фіксуються угоди між сторонами про встановлення ділових відносин;
- б) документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства установи, організації і ведуться відповідним працівником з моменту вступу людини на роботу;
- в) документи, у яких фіксується хід засідань, нарад тощо;
- г) документи, за якими організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність від її імені.

20. Виберіть правильний варіант початку автобіографії:

- а) Я Іваненко Іван;
- б) Я, І. І. Іваненко;
- в) Я, Іваненко І. І.;
- г) Я, Іваненко Іван Іванович.

21. Інформація про факти, події викладається в автобіографії:

- а) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації;
- б) у хронологічній послідовності;
- в) у довільній послідовності;
- г) у послідовності, що визначається самою особою.

22. Документ, у якому особа, що претендує на посаду повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо:

- а) розписка;
- б) рекомендація;
- в) реферат;
- г) резюме.

23. Текст заяви починається словом:

- а) прошу;
- б) пропоную;
- в) наказую;
- г) доводжу.

24. Укажіть варіант, в якому правильно вжито прийменник у тексті заяві:

- а) надати відпустку по сімейних обставинах;
- б) надати відпустку за сімейними обставинами;
- в) надати відпустку через сімейні обставини;
- г) надати відпустку у зв'язку з сімейними обставинами.

25. Характеристика містить такі реквізити:

- а) адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;
- б) назва міністерства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
- в) назва виду документа, заголовок (посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта), текст, дата, підпис, печатка;
- г) назва виду документа, текст, дата, підпис.

26. Який із кадрових документів потребує засвідчення печаткою підпису відповідальної особи:

- а) заява;
- б) автобіографія;
- в) рапорт;
- г) характеристика.

28. Трудова книжка заповнюється:

- а) інспектором відділу кадрів або спеціально призначеною особою;
- б) керівником установи;
- в) власником трудової книжки;
- г) керівником структурного підрозділу.

29. Оберіть правильний варіант оформлення текст наказу:

- а) призначити Матвійчик Людмилу Петрівку на посаду...;
- б) прийняти Матвійчик Людмилу Петрівку на посаду...;
- в) зачислити Матвійчик Людмилу Петрівку на посаду...;
- г) прикріпити Матвійчик Людмилу Петрівку на посаду...

30. Документ який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, здобуття стипендії, гранту називається:

- а) рекомендаційний лист;
- б) резюме;
- в) лист-запит;
- г) трудова книжка.

31. До довідково-інформаційної документації належать:

- а) довідка, службові листи, службові записки, протокол;
- б) оголошення, довідка, службові листи, автобіографія;
- в) службові листи, протокол, заява, резюме;
- г) оголошення, довідка, протокол, характеристика;

32. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається:

- а) акт;
- б) довідка;
- в) протокол;
- г) рапорт.

33. Довідка може бути:

- а) секретною і несекретною;
- б) стандартною та індивідуальною;
- в) особистою і службовою;
- г) рукописною і друкованою.

34. Коли ви маєте намір пояснити ситуацію, що склалася, факти, дії, вчинки (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і робите це на вимогу керівника, складаєте:

- а) доповідну записку;
- б) пояснювальну записку;
- в) звіт;
- г) заяву.

35. Якщо ви повідомляєте керівника установи, організації про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, оформляєте:

- а) доповідну записку;
- б) звіт;
- в) пояснювальну записку;
- г) довідку.

36. Поширений вид документації, один із способів обміну інформацією, основний засіб встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями тощо:

- а) договір;
- б) заява;
- в) службовий лист;
- г) оголошення.

37. За кількістю адресатів розрізняють службові листи:

- а) звичайні та колективні;
- б) такі, що потребують відповіді, і такі, що не потребують відповіді;
- в) звичайні, циркулярні та колективні;
- г) листи-відповіді та листи-відмови.

38. Починати текст листа необхідно з:

- а) викладення аргументованих вимог адресанта;
- б) ввічливої форми звертання;
- в) опису фактів та подій;
- г) назви документа.

39. За обсягом фіксованих даних протоколи поділяються на:

- а) прості та складні;
- б) статистичні (цифрові) та текстові;
- в) стислі, повні та стенографічні;
- г) великі та малі.

40. У випадку, коли вам необхідно відтворити частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання, ви складаєте:

- а) витяг із протоколу;
- б) короткий протокол;
- в) стислий протокол;
- г) виписку із протоколу.

41. Документ, складений уповноваженою особою чи групою уповноважених на це осіб (комісією) для підтвердження фактів або подій, пов'язаних із діяльністю підприємств, установ чи окремих громадян:

- а) протокол;
- б) доручення;
- в) акт;
- г) розписка.

42. Текст акту має такі частини:

- а) вступну й основну;
- б) вступну і констатувальну;
- в) констатувальну і заключну;
- г) тільки заключну.

43. Зазвичай, акт укладається в:

- а) трьох примірниках;

- б) одному примірнику;
- в) кількість примірників залежить від кількості складу комісії;
- г) чотирьох примірниках.

44. Акт підписують:

- а) керівник установи;
- б) тільки голова комісії;
- в) тільки присутні;
- г) усі особи, які брали участь у його складанні.

45. Визначте документ, що слугує підтвердженням факту передачі певних документів, грошових чи матеріальних цінностей однією фізичною, службовою або посадовою особою іншій:

- а) доручення;
- б) розписка;
- в) заява;
- г) акт.

46. У тексті розписки кількість, обсяг, вартість документів або цінностей, які передаються, зазвичай зазначають:

- а) тільки цифрами;
- б) словами та цифрами;
- в) тільки словами;
- г) спосіб передачі обирає автор розписки.

47. Доручення – це:

- а) документ, у якому засвідчують той чи інший факт: підтверджують одержання листів, переказів, цінних паперів;
- б) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні дії або отримувати матеріальні цінності;
- в) документ, який пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань;

г) документ, складений групою уповноважених на це осіб для підтвердження фактів або подій, пов'язаних із діяльністю підприємств, установ чи окремих громадян.

48. Офіційні доручення поділяються на:

- а) разові, спеціальні та загальні;
- б) загальні, секретні та несекретні;
- в) спеціальні, стандартні та індивідуальні;
- г) разові, одноразові та довготривалі.

49. Якщо доручення не датоване, термін його дії обмежується:

- а) одним роком;
- б) двома роками;
- в) воно взагалі не має юридичної сили;
- г) термін дії такого доручення не обмежений.

50. Виберіть правильний спосіб оформлення реквізиту «дата» в обліково-фінансового документах:

- а) 04 вересня 2019 р.;
- б) 04.09.2019 року;
- в) 04.09.19.;
- г) 04.09.2019 р.

51. Основна функція організаційно-розпорядчих документів:

- а) регулятивна;
- б) інформаційна;
- в) комунікативна;
- г) довідкова.

52. Які документи належать до організаційно-розпорядчих:

- а) наказ, заява, автобіографія;
- б) лист, довідка, розпорядження;
- в) доповідна записка, рапорт, положення;
- г) доручення, розписка, витяг із наказу.

53. За призначенням накази поділяються на:

- а) довідкові та інформаційні;
- б) фінансові та розпорядчі;
- в) щодо особового складу та інформаційні;
- г) з питань основної діяльності та щодо особового складу.

54. Наказ набуває чинності:

- а) із моменту візування;
- б) із моменту затвердження;
- в) із моменту підписання;
- г) із моменту узгодження.

55. Накази підписуються:

- а) керівником установи;
- б) адміністрацією установи;
- в) головним бухгалтером;
- г) секретарем.

56. Окремі пункти наказу:

- а) не можуть мати свої терміни набуття чинності;
- б) можуть мати свої терміни набуття чинності;
- в) набувають чинності тільки з моменту видання наказу;
- г) немає правильної відповіді.

57. Словом «НАКАЗУЮ» починають:

- а) вступну частину наказу;
- б) розпорядчу частину наказу;
- в) заголовок до тексту;
- г) констатуючу частину наказу.

58. Витяг із наказу – це:

- а) копія будь-якої частини оригіналу документа;
- б) копія вступної частини наказу;
- в) другий примірник наказу;
- г) витяг із наказу і наказ – це різні назви одного документа.

59. Розпорядження – це:

- а) документ, який видається посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції;
- б) документ, який видається переважно керівниками структурних підрозділів;
- в) документ, який видається керівниками та спеціалістами організації;
- г) документ, який видається тільки спеціалістами організації.

60. Постанову підписують:

- а) голова колегіального органу і секретар;
- б) тільки секретар;
- в) в одних випадках голова, в інших – секретар;
- г) постанови не підписуються.

МОВНІ КЛІШЕ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Російською мовою	Українською мовою
Без видимой причины	Не знати, з якої причини;
Без задержки	Негайно, без затримки
Без зазрения совести	Без докорів сумління
Без отказа	Безвідмовно
Без снисхождения	Без поблажливості
Без стеснения	Не соромлячись
Без удержу	Без упину
Бросать на произвол судьбы	Кидати напризволяще
Быть в родстве	Бути родичем
Быть на хорошем счету	Мати добру репутацію
Вводит в заблуждение	Водити в оману
Вводит в соблазн	Спокушати
Вводит в убыток	Призводити до трат
В довершение ко всему	На додаток до всього
В доказательство	На доказ
В затруднении	У скрутному становищі
В знак согласия	На знак згоди
Вменять в обязанность	Ставити в обов'язок
Вне всякого сомнения	Поза всяким сумнівом
Возвратить в сохранности	Повернути в цілості
Восстановить в должности	Поновити на посаді
В подтверждение этого	На підтвердження цього
В полной безопасности	У цілковитій безпеці
В соответствии (с чем)	Відповідно (до чого)
В течение всего года	Протягом цілого року
В целях предотвращения	З метою запобігання

Годный к употреблению	Придатний до вживання (вжитку)
Говорити прямо	Говорити щиро, відверто
Дела идут к лучшему	Справи йдуть на краще
Держаться в стороне	Триматися осторонь
Для предостережения	Щоб запобігти (застерегти)
Для приличия	Заради пристойності, для годиться
Довести до всеобщего сведения	Довести до загального відома (до відома всіх)
До сих пор	До цього часу
Избавиться от опасности	Позбутися небезпеки
Изо дня в день	Щоденно, день у день, день при дні
Из рук вон плохо	Вкрай погано, дуже погано
Из уважения к вам	З поваги до вас
Изымать из обращения	Вилучати з обігу
Иметь в виду	Мати на увазі
Каждый в отдельности	Кожен зокрема
К вашему сведенью	До вашого відома
К десяти часам	На десяту годину, до десятої години
К лицу	Личить, до лиця
Коллегия считает	Колегія вважає
Коллегия отмечает	Колегія відзначає
Коренной пересмотр	Докорінний перегляд
К слову сказать	До речі
К сожалению	Нажаль
К стыду	На сором
Меры по предупреждению	Запобіжні заходи
Назвать по фамилии	Назвати на прізвище
Назначить к рассмотрению	Призначити на розгляд
На общественных началах	На громадських началах

На повестке дня	На порядку денному
На произвол судьбы	Напризволяще
На прошлой неделе	Минулого тижня
Не ко времени	Не на часі
Объявить благодарность	Оголосити подяку
Обязать руководителей	Зобов'язати керівників
Отстраниться от дел	Відійти від справ
Оценить по достоинству	Належно оцінити
Первостепенное значение	Першорядне значення
По вашему усмотрению	На ваш погляд
По делам службы	У службових справах
По долгу службы	Зі службового обов'язку
Под председательством	Під головуванням
Под стать	До пари
По имеющимся сведениям	За наявними даними,
По истечении срока	Після закінчення терміну
По крайней мере	Принаймні
Положение дел	Стан справ
По меньшей мере	Щонайменше
По настоянию	За вимогою, на вимогу
По небрежности	Через недбалість
По недомыслию	Через недоумство
По недоразумению	Через непорозуміння
По непригодности	Через непридатність
По несостоятельности	Через неспроможність
По обоюдному согласию	За обопільною згодою
По определению суда	За ухвалою суду
По поручению	За дорученням
По постановлению	За постановою

По программе	За програмою
По совместительству	За сумісництвом
По специальности	За фахом
По списку	За списком
По усмотрению начальства	На розсуд керівництва
Предварительное рассмотрение	Попередній розгляд
Предоставить возможность	Надати можливість
Представить справку	Подати довідку
Прекратить переписку	Припинити листування
Прения по докладу	Дебати по доповіді
Прибегать к суровым мерам	Вдаватися до суворих заходів
Привлекать к ответственности	Притягати до відповідальності
Привлекать к работе	Залучати до роботи
Пригодный (к чему)	Придатний (до чого)
Призывать к порядку	Закликати до порядку
Прийти в себя	Опам'ятатися, отямитися
Прийти к решению	Вирішити
Прийти к согласию	Дійти згоди, порозумітися
Прийти к убеждению	Переконатися
Принимать во внимание	Брати до уваги
Принимать участие	Брати участь
Принимать в шутку	Сприймати як жарт
Принять к сведенью	Взяти до відома
Принять решительные меры	Вжити рішучих заходів
Приступить к исполнению обязанностей	Приступити до виконання обов'язків
Приступить к обсуждению	Розпочати обговорення
Приходить к убеждению	Переконуватися
Причитается к уплате	Належить виплатити

Пришло на ум	Спало на думку
Пуститься на хитрости	Вдатися до хитрощів
Разрушить до основания	Зруйнувати дощенту
С вашего согласия	За вашою згодою
С готовностью	Охоче, з охотою
С давних пор	Здавна
Семейное положение	Сімейний стан
Смещать с должности	Знімати з посади
Сосредоточить усилия коллектива	Зосередити зусилля колективу
Составить отчет	Скласти звіт
Состоять в должности	Перебувати на посаді
Ставить в известность	Повідомляти
Стечение обстоятельств	Збіг обставин
Текущий счет	Поточний рахунок
Уволить по собственному желанию	Звільнити за власним бажанням
Утвердить к исполнению	Затвердити до виконання
Штатное расписание	Штатний розклад

ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК

Автобіографія, 3, 165

Акт, 4, 106, 155, 165

Бланк, 15, 16

Витяг із протоколу, 4, 100, 165

Вказівка, 4, 166

Довідка, 3, 25, 44, 92, 96, 103, 152, 165

Документ, 3, 9, 12, 19, 22, 36, 37, 38, 40, 114, 144, 151, 152, 154, 164

Доповідна записка, 3, 165

Доручення, 4, 111, 112, 113, 118, 155, 165

Заява, 3, 79, 145, 165

Звіт, 3, 165

Наказ, 4, 13, 23, 24, 38, 78, 122, 146, 157, 166, 170

Національний стандарт, 3, 165

Оголошення, 3, 87, 165

Особовий листок з обліку кадрів, 3, 72, 165

Повідомлення про захід, 165

Постанова, 4, 14, 49, 166, 171

Пояснювальна записка, 3, 94, 165

Прес-реліз, 3, 165

Протокол, 4, 24, 28, 48, 97, 165

Рапорт, 3, 165

Резюме, 3, 59, 60, 165

Рекомендаційний лист, 3, 68, 165

Розписка, 4, 114, 115, 119, 165

Розпорядження, 4, 125, 141, 157, 166

Текст, 3, 24, 25, 40, 41, 54, 55, 56, 59, 62, 64, 68, 71, 74, 83, 86, 87, 88, 91, 93, 95,
96, 98, 100, 105, 106, 110, 111, 113, 120, 125, 127, 130, 134, 137, 151, 154, 165

Ухвала, 4, 130, 132, 133, 166

Формуляр, 164

Характеристика, 3, 151, 165

Штамп, 12, 16, 25, 30, 41, 53, 112, 113, 115, 131, 165

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. Київ: Арій, 2009.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. Вінниця : Нова книга, 2003.
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2004.
4. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення. Харків, 2001.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008.
6. Нелюба А. Професійна мова юриста. Харків, 2002.
7. Погиба Л. Г., Грибінченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів. Київ: Либідь, 2002. С. 129 – 138, 140 – 143.
8. Прадід Ю. Ф. Вступ до юридичної лінгвістики : навчальний посібник. Сімферополь: Доля, 2002.
9. Режко В. А. Практичний курс ділової української мови для юристів. Харків : НУВС, 2003.
10. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / за ред. Т. В. Симоненко. Київ: Академія, 2009. С.201–219.
11. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. Київ. :Арій, 2009.

Додаткова

12. Антисуржик / за ред. О. Сербенської. Львів, 1994.
13. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ, 1994.
14. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004.

15. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. Київ: Арт ЕК, 1999.
16. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Знання, 2008.
17. Діденко А. Сучасне діловодство. Київ, 2000.
18. Жайворонюк В. В. Українська мова в професійній діяльності. Київ: Вища школа, 2006.
19. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів. Київ: Алерта, 2004. С. 117–124, 189–191.
20. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007.
21. Мацько Л. І. Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підручник. Київ : Вища школа, 2003.
22. Пивоваров В. М., Савченко Л. Г., Калашник Ю. І. Ділова українська мова: навч. посіб. Харків: Право, 2008. – 120 с.
23. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. Тернопіль, 2000.
24. Типові форми юридичних документів / упоряд. М. В. Стаматїна. Харків, 2000.
25. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів : Світ, 2008.
26. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / упоряд. С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовїт, Г. М. Сьота. Київ: Довїра; УНВЦ «Рїдна мова», 1999.
27. Хазїн М. А. Бойко М. Д., Спївак В. М. Кримїнально-процесуальні акти дїзнання та попереднього слїдства : зразки документів. Київ, 1996.
28. Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: навчальний посїбник. Київ: Арїй, 2008.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. Київ, 1990.
2. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. Київ, 1989.
3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ, 2001.
4. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ, 2001.
5. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. Київ, 1999.
6. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ: Видавництво «Українська книга», 2004.
7. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів: БаК, 2006.
8. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / за ред. Тараненко А. А. Київ, 1996.
9. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / уклад. Підмогильний В., Плужник Є. Київ, 1993.
10. Словник іншомовних слів / за ред. О.Мельничука. Київ, 1985.
11. Словник української мови: У 11 т. Київ, 1971 – 1981.
12. Словник-довідник з культури української мови / уклад. Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. Київ: Знання, 2006.
13. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. Київ, Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
14. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / за ред. В.М.Русанівського. Київ: Довіра, 2006.
15. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. Київ: Вища школа, 2008.

Інструкції та накази

1. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою Постановою КМУ № 1242 від 30 листопада 2011 р.
2. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» № 1000/5 від 18.06.2015.
3. Закон України «Про звернення громадян» № 393 від 2 жовтня 1996 року.
4. Закон України «Про державну таємницю» № 3855-ХІІ від 21 січня 1994.
5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV від 22 травня 2003.
6. ДСТУ 2392-1994 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення», чинний від 1 січня 1995 року.
7. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», який за наказом Держкомстандарту набув чинності в червні 2005 р.
8. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», чинний з 01.09.2003.
9. «Інструкція з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України», затвердженою наказом МВС України № 747 від 23 серпня 2012 року.
10. «Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві електронного міжвідомчого обміну», «Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі», затверджені наказом МВС

України № 630 від 29 липня 2019 р.

11. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 17.01.2018. Київ, 2018.

Інтернет-ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

з української мови професійного спрямування

«МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ»

Упорядники: Єльнікова Наталія Ігорівна,
Голопич Інна Миколаївна,
Оверчук Олена Борисівна.

Підп. до др. 26.06.2020. Формат 60х90/16. Папір газ. Друк. офс. Ум. др.
арк. 0,8. Ум. – вид. арк. 0,9. Тираж 50 прим.

Харківський національний університет внутрішніх справ.

61080, Харків, пр. Льва Ландау, 27.
