

Міністерство транспорту та зв'язку України
Державна адміністрація зв'язку

Одеська національна академія зв'язку ім. О.С.Попова

Кафедра української та російської мов

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
на науково-методичному
семінарі кафедри
української та російської мов.
Протокол № 2
від 26 вересня 2008 року

УДК 811.161.2: 378 (07)

План НМВ 2008/2009 рр.

Укладач

О.П. Шонц

Рецензенти: доц. Шульган О.О.
к. філол. н. Пономаренко І.В.

У навчальному посібнику подано основні аспекти діловодства: розглянуті теоретичні питання: особливості офіційно-ділового стилю української мови, поняття документа, класифікація документів, їх характеристика, зміст, композиція, вимоги до укладання та оформлення, особливості мови текстів ділових паперів; наведені зразки різних типів документів.

Посібник розрахований на всіх студентів, які вивчають курс “Ділова українська мова”, а також слухачів, ділових осіб – усіх, хто бажає підвищити рівень культури ділового мовлення.

СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри
української та російської мов.
Протокол № 2
від 26 вересня 2008 року

Передмова

Висока культура ділового писемного й усного мовлення, добре знання державної мови, вміння правильно користуватися всіма засобами української ділової мови – запорука успіху фахівця в будь-якій професійній чи громадській діяльності.

У пропонованому посібнику викладено науково-теоретичний матеріал з документування: докладно подається класифікація документів, їх характеристика, реквізити; наведені зразки ділової документації.

Розділ про основні вимоги до написання й оформлення ділових паперів сприятиме виробленню навичок самостійного створення документів, дотриманню й засвоєнню єдиних мовних правил їх оформлення.

Посібник розрахований на використання під час теоретичних занять і самостійної роботи студентів; буде корисним у процесі систематичного вивчення теоретичного матеріалу з документування й набуття практичних навичок у діловому мовленні.

Тема. **Документ як основний вид ділового мовлення**

Програма

Особливості офіційно-ділового стилю української мови.

Поняття документа.

Основні вимоги до документів.

Класифікація документів.

Реквізити документа. Формуляр документа. Бланк.

Вимоги до оформлення ділових паперів.

Текст документа.

Література

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. – К.: Каравела, 2005. – С. 229-250.
2. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: Навч. посібник. – К.: Центр навч. л-ри, 2006. – С.170-178.
3. Плотницька М.І. Ділова українська мова: Навч. посібник.- 2-ге вид. - К.: Центр навч. л-ри, 2004. – С.12-14, 142-154.
4. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення.: Навч. посібник. – 4-те вид. – К.: МАУП, 2001.- С.182-188.

Особливості офіційно-ділового стилю української мови

Офіційно-діловий стиль задовольняє потреби суспільства в ділових, юридично-правових, виробничо-економічних і дипломатичних стосунках, вживається в ділових паперах – державних і приватних документах.

Основна функція – повідомлення фактів державного і приватного значення.

Загальні особливості стилю : офіційність, точність, конкретність змісту, чіткість, стислість, логічна послідовність, однозначність формулювань, стандартизація. Офіційно-діловий стиль вживається в писемній (рідше усній) формі; тип мовлення – розповідь, опис.

Лексичні особливості: нейтральна лексика, професійні слова (формули-кліше), канцелярські штампи й шаблони.

У синтаксисі офіційно-ділового стилю використовуються прості речення, поширені однорідними членами речення, вставними і вставленими конструкціями; вживаються безособові і наказові усталені конструкції, складнопідрядні речення з підрядними з'ясувальними, причини, умови, наслідку.

У діловому стилі залежно від сфери вживання виділяють такі *підстили* :

1) *адміністративно-канцелярський*, яким укладаються документи, необхідні для встановлення офіційних, ділових, службових, партнерських контактів між

організаціями, установами та громадянами(це заяви, резюме, довідки, листи, доручення, накази, розпорядження і т. ін.);

2) *законодавчий* – використовується у сфері законодавства(це акти, закони (Конституція України),укази, постанови, статuti, кодекси, видані й затверджені вищими органами державної влади та найвищими посадовими особами);

3) *дипломатичний* – обслуговує сферу міжнародних відносин у галузі політики, економіки, культури (це міждержавні угоди, конвенції, ноти, меморандуми, комюніке).

Поняття документа

Документ (від. лат. documentum – повчальний приклад, взірець доказ) – це 1) діловий папір, який посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь; 2)письмове посвідчення, яке офіційно підтверджує особу; 3)історично-вірогідні джерела (грамота, письмовий твір, рисунок)

Документ – основний вид писемного ділового мовлення, що є засобом фіксації на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та результати розумової діяльності людини. Документ оформлюється у встановленому порядку і має, згідно з чинним законодавством, юридичну силу.

Документ має правове й господарське значення, зокрема може бути писемним доказом, а також джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру. Так, документи дають можливість відтворити факти діяльності установи, організації чи підприємства для прийняття рішень та проведення довідково-пошукової роботи. За допомогою документів налагоджуються офіційні, службові, ділові і партнерські контакти між людьми та державами.

Основні вимоги до документів

Документ має:

- 1) видаватися уповноваженим органом або особою відповідно до її компетенції;
- 2) не суперечити діючому законодавству і директивним вказівкам вищих органів;
- 3) бути достовірним, переконливим, базуватися на фактах;
- 4) бути відредагованим та оформленими відповідно до чинних стандартів;
- 5) містити конкретні й змістовні вказівки та пропозиції ;
- 6) правильно складеним як за змістом , так і за формою.

Класифікація документів

За загальними ознаками ділові документи класифікують:

- 1) *За способом фіксації інформації* документи можуть бути:
 - *письмові* – рукописні або виготовлені за допомогою друкарських пристроїв та розмножувальної техніки;
 - *графічні* – документи, у яких зображення актів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні (графіки, рисунки, малюнки, схеми, плани);

- *фото- й кіно документи* – створені способом фотографування й кінематографії (фото- й кіноплівки, фотокартки);
- *фотодокументи* – створюються за допомогою будь-якої системи звукопису й відтворюють звукову інформацію (запис під час проведення засідань, зборів, нарад тощо).

2) *За призначенням:*

- *організаційні* – документи, які закріплюють функції, обов'язки і права організацій протягом тривалого терміну. Сюди, крім актів органів державної влади, входять положення, статуси, інструкції і правила, якими керуються підприємства й організації у своїй діяльності;
- *розпорядчі документи* – це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації, фірмі, підприємстві (постанови, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки, ухвали, правові акти вищих органів управління);
- *довідково-інформаційні документи* містять інформацію про стан справ в організаціях, мають допоміжний характер. Надана в них інформація може спонукати до дії або тільки доведена до відома (довідки, службові листи, протоколи, акти, доповідні та пояснювальні записки, оголошення, доповіді, звіти, плани робіт, телефонограми) ;
- *документи з кадрово-контрактних питань* містять інформацію та особовий склад підприємства, зафіксовану в заявах про прийняття, звільнення чи переведення на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах, ділових угодах;
- *особові офіційні документи* - це документи, за допомогою яких громадяни передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів; закріплюють свої права перед державою, установою, іншими особами (розписки, доручення та ін.).

3) *За походженням:*

- *службові* – документи, що стосуються діяльності підприємств, установ, організацій;
- *особисті* – документи, які складаються конкретними особами (автобіографії, рапорти, заяви пояснювальні й доповідні записки тощо).

4) *За місцем створення та функціонування :*

- *внутрішні* – документи, створені на певному підприємстві, в установі, організації і там функціонують;
- *зовнішні* – документи, які є результатом спілкування між різними підприємствами, установами, організаціями чи службовими особами. Зовнішні *вхідні* документи надходять з інших установ та вищих і нижчих інстанцій, а *вихідні* надсилає керівництво установ, підприємств іншим установам, підприємствам та громадянам.

5) *За формою:*

- *стандартні (типові)* – документи, складені за зразком, мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності за встановленими правилами (типові листи, інструкції, положення). Документи високого

рівня стандартизації (*трафаретні*) виготовляються друкарським способом: незмінна частина тексту документа – бланк, який заповнюють;

- *індивідуальні* – документи які створюють у кожному окремому випадку для вирішення окремих ситуацій.

6) *За терміном виконання:*

- *термінові* – потребують виконання, надсилання або одержання в терміни, встановлені законом, правовим актом чи керівником (телеграми, телефонограми, факси з позначенням “Терміново” або “Дуже терміново”);

- *нетермінові* – виконуються в термін, встановлений адміністрацією.

7) *За ступенем гласності :*

- *звичайні (несекретні)*- для службового користування;

- *секретні (таємні)* або *цілком секретні (цілком таємні)* – документи цього виду в правому верхньому куті мають спеціальну позначку “Таємно” або “Цілком таємно”. За втрату секретних документів або розголошення їхнього змісту винні притягаються до відповідальності.

8) *За складністю:*

- *прості документи* – містять інформацію з одного питання;

- *складні* – містять інформацію щодо двох або більше питань.

9) *За терміном зберігання:*

- *постійного зберігання;*

- *тривалого зберігання – понад 10 років;*

- *тимчасового зберігання – до 10 років;*

10) *За технікою відтворення:*

- *рукописні;*

- *відтворені механічним способом;*

- *відтворені електронним способом;*

11) *За спеціалізацією:*

- *загальні;*

- *з адміністративних питань;*

- *спеціалізовані* – система документації з фінансових, юридичних, комерційних та ін. питань.

12) *За стадіями виготовлення:*

- *оригінали* – первинні документи, належним чином оформлені;

- *копії* – точно відтворені документи (ксерокопії). В юридичному відношенні оригінал і копія документа рівнозначні. Копія в правому верхньому куті має помітку “Копія”;

- *дублікати* – другі примірники документів, що мають однакову з оригіналами юридичну цінність і видаються у зв'язку з їх втратою.

Реквізити документа

Реквізити – окремі елементи, з яких складається документ. Залежно від виду документа набір реквізитів і порядок їх розташування різний. Існують формуляри – зразки – моделі побудови однотипних документів.

Формуляр документа – сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів.

Бланк – аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки – це типові формуляри певних документів. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів, протоколів.

Правила оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів. (Див.: Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: Модульний курс. Навч. посібник. – 2-ге вид. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 173 - 178).

№ П/П	Реквізити	Правила оформлення
1	<i>Державний герб</i>	розташовується посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації
2	<i>Емблема організації чи підприємства</i>	розміщується поряд з назвою організації (можна також використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку)
3	<i>Зображення державних нагород</i>	розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа
4	<i>Код підприємства, установи,</i>	розташовується у верхньому правому кутку
5	<i>Код форми документа</i>	розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи
6	<i>Назва міністерства, відомства</i>	розташовується у верхньому лівому кутку або посередині рядка
7	<i>Повна назва установи, підприємства</i>	розташовується у верхньому лівому кутку, (може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом)
8	<i>Назва структурного підрозділу</i>	розташовується у верхньому лівому кутку
9	<i>Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телефону, факсу, рахунку в банку</i>	розташовується у верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: вул. Артема, 131, м. Донецьк - 50, т. 305-07-75, розрахунковий рахунок № 34267547 в Укрсоцбанку м. Донецька МФО № 564323
10	<i>Назва виду документа</i>	розташовується зліва або посередині рядка в усіх документах, крім листів
11	<i>Дата</i>	документ датується днем його підписання або затвердження. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному місці. Якщо документ складено не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона

		записується цифровим (29.09.03) або словесно-цифровим способом у документах матеріально-фінансового характеру (29 вересня 2003 р.)
12	Індекс	розташовується у верхній частині сторінки зліва. Він включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: № 02-10/46, де 02 – шифр структурного підрозділу; 10 – номер справи; 46 – реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії
13	Посилання на індекс і дату вхідного документа	розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані в документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: на № 03-10/234 від 23.11.03, де 03 – індекс структурного підрозділу; 10 – номер справи за номенклатурою; 234 – порядковий номер
14	Місце укладання чи видання	розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи іншого населеного пункту, де видається документ
15	Гриф обмеження доступу до документа	розташовується з правого боку під кодом форми. Записується з середини рядка: „для службового користування“, „таємно“ і т.п.
16	Адресат	розташовується праворуч у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – пишеться з середини нового рядка
17	Гриф затвердження	розташовується у верхній правій частині документа. Це спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на певне коло структурних підрозділів чи службових осіб. Елементи грифу затвердження: слово „Затверджую“; назва посади; особистий підпис; ініціали та прізвище особи, що затвердила документ; дата затвердження. Наприклад: ЗАТВЕРДЖУЮ директор школи (підпис) Н.М.Покровська 15.11.03
18	Резолюція	містить інформацію про подальшу роботу з документом. Розміщується у правому

		верхньому кутку чи на будь-якій площі сторінки, крім полів. Складається з таких елементів: прізвище та ініціали виконавця, якому відправлено документ; вказівка про порядок у характері виконання; термін виконання; особистий підпис керівника; дата. Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання є особа, наведена в резолюції першою. Резолюція має силу розпорядчого документа, бо пише її керівник установи або його заступник
19	Заголовок до тексту	друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа і, як правило, починається з прийменника „про“
20	Відмітка про контроль	розташовується з лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа. Її проставляють за формою „К“ або „Контроль“
21	Текст	складається зі вступу, доказів і закінчення
22	Відмітка про наявність додатків	розташовується ліворуч у верхній половині сторінки
23	Підпис	засвідчує, як правило, перший примірник. До складу підпису входять: зазначення посади (ліворуч); ініціали і прізвища особи, що підписала документ (праворуч); підпис (посередині). Підписи кількох службових осіб розташовуються у послідовності, що відповідає займаній посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються на одному рівні.
24	Гриф узгодження	це зовнішнє узгодження, яке розташовується нижче від реквізиту „підпис“ або на окремій сторінці, і складається із слова „узгоджено“ або „погоджено“, назви посади службової особи, з якою узгоджується документ (включаючи назву установи), особистого підпису, його розшифрування, дати
25	Віза	вживається для внутрішнього узгодження і складається з особистого підпису особи, що візує, і дати. У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис. Зауваження (1 -2 рядки) розташовуються перед візою

26	Печатка	прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові і прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб: до статутів, положень, які вимагають печатки, та ін. Прості печатки мають різну форму без герба
27	Відмітка про засвідчення копії	розташовується у правому верхньому кутку (пишеться слово „копія“). Під реквізитом „підпис“ пишеться слово „правильно“; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. При потребі підпис засвідчується печаткою
28	Прізвище виконавця (хто підготував документ) та номер його службового телефону	обов'язковий реквізит на вихідних документах (листах, довідках, висновках), який друкується на всіх примірниках в нижньому лівому кутку останньої сторінки документа
29	Відмітка про виконання документа й скерування його до справи	розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа і містить: стислу довідку про виконавця; слова «до справи» та номер справи, до якої має бути підшитий документ; дату скерування документа до справи; підпис керівника структурного підрозділу або виконавця
30	Відмітка про перенесення даних на машинний носій	розміщується після тексту в нижній частині. Містить: запис „Інформація перенесена на машинний носій“; підпис особи, відповідальної за перенесення даних; дату перенесення
31	Відмітка про надходження	містить скорочену назву організації, що отримала документ; дату його надходження. Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штемпеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить: назву організації, дату надходження; індекс документа. Відмітка про надходження розташовується праворуч на нижньому полі документа

Вимоги до оформлення ділових документів

Ділові документи оформляють на аркушах паперу форматів А4 (210×297 мм) і А5 (148×210 мм). З країв сторінки залишають *поля*, або *береги*:
ліве – 35 мм;
праве – не менше, ніж 8 мм;

верхнє – 20 мм;
нижнє – 19 мм (для формату А4);
16 мм (для формату А5).

Поля призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначень і зображень.

Документи оформляють переважно з одного боку аркуша. Якщо документ оформляють і на звороті, то відповідно міняють місцями ліве і праве поля.

Якщо документ займає більше, ніж одну сторінку, то слід дотримуватись таких вимог:

- 1) на бланку друкується тільки перша сторінка, наступні – на чистих аркушах паперу такого ж розміру і якості;
- 2) на наступну сторінку не можна переносити тільки підпис, на ній має бути не менше двох рядків;
- 3) не бажано залишати на попередній сторінці рядок від абзацу чи слово від речення.

Нумерація сторінок

У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, сторінки нумерують. При нумерації потрібно дотримуватись таких правил:

- 1) нумерація починає проставлятися з *другої* сторінки, на якій ставиться цифра 2;
- 2) номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без будь-яких позначок (крапок, рисок) на відстані не менше ніж 10 мм від краю;
- 3) якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні – у лівому.

Рубрикація тексту

Використовуються різні види рубрикації тексту:

- 1) поділ на абзаци;
- 2) традиційна рубрикація ґрунтується на використанні римських (для розділів) та арабських (для параграфів) цифр;
- 3) нова система рубрикації ґрунтується на використанні тільки арабських цифр:
 - 1.
 - 1.1.
 - 1.2.
 - 2.
 - 2.1.
 - 2.2.
 - 2.3.

Текст документа

Текст – основний елемент документа. Текст документа має такі ознаки:

- 1) *об'єктивність і достовірність змісту* – викладені факти мають відображати справжній стан речей;

- 2) *точність* – у документі не допускається подвійне тлумачення слів і висловів;
- 3) *переконливість* – текст документа має сприяти прийняттю адресатом пропозиції або виконанню прохань, викладених у документі;
- 4) *нейтральність тону* – стилістично нейтральна, емоційно не забарвлена лексика;
- 5) *повнота інформації* – зміст документа має відображати всі обставини справи;
- 6) *максимальна стислість* – у документі не допускаються смислові повтори, надмірно довгі міркування.

Спосіб викладу матеріалу в документах з низьким рівнем стандартизації

У ділових паперах з низьким рівнем стандартизації (які пишуться не на бланках) спосіб викладу матеріалу кожного разу залежить від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації, певних обставин ділового спілкування.

Розповідь - виклад інформації в зовнішній або хронологічній послідовності (автобіографії, протоколи, звіт).

Опис – характеристика явищ через перерахування ознак, елементів (акти, накази, постанови, звіти).

Міркування – виклад інформації в логічній внутрішній послідовності через причинно-наслідкові зв'язки (пояснювальні записки, службові записки).

Елементи тексту документа

Текст документа складається з логічних *елементів*: вступу, доказу та закінчення.

Вступ готує адресата до сприйняття теми документа (подається історія питання, зазначається привід, що став підставою для створення документа).

У *доказі* викладається суть питання (докази, пояснення, міркування, які можуть супроводжуватись цифрами, розрахунками, посиланнями на законодавчі акти, інші аргументи).

У *закінченні* формулюється мета складання документа. Закінчення може бути як активним, так і пасивним. Активне зазначає, яку дію повинен виконати адресат, пасивне інформує його про якийсь факт, обставину та ін.

Правила написання тексту документа

Готуючи текст документа, потрібно дотримуватись таких правил:

1. Назву документа писати з нового рядка, з великої літери. Крапку після назви не ставити.
2. Вживати стійкі графаретні словосполучення (наприклад, *згідно з законом, ...розпорядженням, ...рішенням, з метою організації, задля обміну досвідом*). Такі стандартні вирази полегшують процес складання і сприймання документа.
3. Вживати прості речення, складні замінювати простими. Це сприяє прискореному сприйманню документа.

4. Використовувати прямий порядок слів у реченні: підмет перед присудком, далі – другорядні члени речення. Означення мають вживатися перед означуваним словом, а додаток – після дієслова чи віддієслівного іменника. Прямий порядок слів необхідний при логічному наголосі в реченні на об'єкті дії, зворотний – на самій дії.
5. Вживати складнопідрядні речення з підрядними з'ясувальними і обставинними причини, умови, наслідку. Такі речення повинні складатися з двох частин.
6. З метою скорочення речень вживати дієприслівникові звороти і ставити їх на початку речення: *Зважаючи на вищевикладені факти... Розглянувши поданий для затвердження проект...Врахувавши всі висловлені пропозиції...*
7. Вживати складні слова і словосполучення на початку речення. Це сприяє точності і ясності висловлення: *по-перше, отже, на нашу думку, без сумніву, на жаль, безперечно і т. ін.*
8. Замінювати особові займенники іменниками (наприклад, вживати *дирекція* чи *колегія ухвалила...* або прізвище й ім'я замість *він, вона*).
9. Уникати емоційних виразів, що виявляють суб'єктивне ставлення до викладених фактів. Тон службового документа – нейтральний.
10. У розпорядчих документах вживати мовні конструкції з дієсловами в І особі однини теп. часу (наприклад, *пропоную, рекомендую, наказую, зобов'язую*).
11. Автор управлінського документа – юридична особа, тому виклад тексту слід провадити від III особи однини чи множини або I особи множини (наприклад, *Дирекція надсилає..., Підприємство зобов'язується..., Збори ухвалили..., Просимо повідомити*).

Тема. Оформлення різних типів документів

Програма:

Документація з особового складу

Довідково-інформаційні документи

Обліково-фінансові документи

Документи з господарсько-договірної діяльності

Розпорядчі документи

Література

1. Мацюк З., Станкевич Н., Українська мова професійного спілкування. Навч. посібник. – К.: Каравела, 2005. – С. 250 – 274.
2. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навч. посібник. – 2-ге вид - К.: Центр навч. л-ри, 2006. – С. 457 – 507.
3. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2002. – С. 11 – 174.

Зразки оформлення документів*

АВТОБІОГРАФІЯ

Документ з низьким рівнем стандартизації, що є обов'язковим елементом особової справи.

Головні вимоги - вичерпність відомостей і лаконізм викладу.

Типова структура тексту - кожне нове повідомлення починається з абзацу.

Основні реквізити:

- назва виду документа (посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле);
- текст: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, місце народження (місто, село, селище, район, область, країна);
- відомості про навчання (з повним найменуванням всіх навчальних закладів);
- відомості про трудову діяльність (у хронологічній послідовності назви місць роботи і посад);
- відомості про громадську роботу (усі її види);
- стислі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти);
- дата написання;
- підпис автора.

Автобіографія

Я, Загоруйко Павло Дмитрович, народився 29 вересня 1977 року в м. Артемівську Донецької обл.

У 1980 р. разом із батьками переїхав до м. Донецька. У 1984 р. пішов до школи.

Після закінчення у 1993 р. 9 кл. середньої школи № 35 вступив до Донецького технічного коледжу. Після закінчення коледжу у 1996 р. вступив до Донецького національного технічного університету.

У 2001 р. закінчив повний курс факультету економіки та менеджменту цього університету і отримав ступінь магістра економіки.

До 2004 р. навчався в аспірантурі ДонНТУ за спеціальністю "Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності". Цього ж року захистив кандидатську дисертацію і працюю ст. викладачем кафедри менеджменту і господарського права Донецького національного технічного університету. Кандидат економічних наук.

Одружений. Склад сім'ї: дружина, Загоруйко Олександра Петрівна, 1978 р.н., лікар міської лікарні №1;

син, Олександр, 2002 р.н.

12 жовтня 2004р.

Підпис

*Тут і далі зразки оформлення документів подаються за посібником : Мозговий В.І.Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навч. посібник. – 2-ге вид. - К.: Центр навч. л-ри, 2006. – С. 457 – 507.

РЕЗЮМЕ

Документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні досягнення і набутки особистості. Суворих вимог до розташування реквізитів не існує, але можна відмітити типовий формуляр-зразок, який містить такі реквізити:

- назву виду документа;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме;
- текст: мета складання резюме; досвід роботи; освіта; знання мов; контактний телефон;
- дату;
- підпис.

Основна вимога - вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

Оскільки резюме кожного із претендентів на вакантну посаду первинно "оцінює" комп'ютер, надаючи йому відповідний порядковий номер, неабиякого значення набуває вдале виділення стрижневих слів (назв компаній, фірм, посад, стажу роботи, здобутої освіти) і дотримання таких правил:

- чітке формулювання мети;
- вживання якомога більшого числа фахових слів (іменників, бо дієслова не читаються), що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти;
- складання окремого резюме для кожного конкретного конкурсу;
- вживання на початку речення активних дієслів типу *організував, створив, керував, вивчав* і уникання слів *я, ми*;
- уникання відомостей про розмір заробітної плати й особистих відомостей, а також особистої фотокартки;
- використання якісного паперу стандартного розміру;
- зосередження уваги на великому досвіді роботи й набутих навичках за умови, якщо ви обіймаєте не надто високу посаду.

Резюме

П. І. По б.: Борисенко Андрій Іванович

Адреса: 252001, м. Київ,

вул. Хрещатик, б. 7, кв. 11

Телефон: 2245201

Дата і місце народження: 11 березня 1973 р., Київ

Громадянство: Україна

Сімейний стан: одружений, маю сина

Освіта: 1990-1995 – Український державний університет харчових технологій за спеціальністю «Технологія хлібопекарних виробництв» з наданням фаху ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ. 1980-1990 – середня школа № 88 (м. Київ). По закінченні школи отримав свідоцтво про присвоєння фаху ПРОГРАМІСТ.

Досвід роботи: з 1997 р. – головний технолог хлібокомбінату № 2.

З 1995-1997 – змінний технолог хлібокомбінату № 2.

ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ: Маю досвід роботи з електронними таблицями, текстовим і графічним редакторами у середовищах DOS і WINDOWS, а також володію системами програмування на умовах PASCAL, C і CUBD таких як DBASE і FOXPRO та ін.

Володію англійською мовою (читаю і перекладаю із словником).

На вимогу можу додати необхідні рекомендації.

(підпис)

А.І. Борисенко

ХАРАКТЕРИСТИКА

Офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника, де дається оцінка його ділових і моральних якостей за підписами представників адміністрації. Характеристику пишуть (друкують) від третьої особи у двох примірниках, один з яких (копію) підшивають до особової справи.

Основні реквізити:

- назва виду документа та прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика;
- рік народження, освіта;
- текст, де зазначається, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має авторитет у колективі і рівень професійної майстерності;
- дата складання;
- засвідчення документа (підпис і гербова печатка установи).

Атестаційна характеристика

*Прокопенка Володимира Васильовича,
інженера-енергетика АТ "Донецькобленерго",
1971 р. народження, освіта-вища.*

Пан Прокопенко В.В. працює на посаді інженера-енергетика з 1991 року. У 1990 році закінчив Донецький політехнічний інститут за спеціальністю "Електричні системи й мережі".

Службові інструкції виконує добросовісно. Має високий професійний рівень із питань експлуатації обладнання контролю й передачі електроенергії. Потребує покращення знань з англійської мови.

Підвищує свою кваліфікацію. Вільно володіє комп'ютером, застосовує його у своїй практиці.

Користується повагою й авторитетом у колективі.

Пану Прокопенку В.В. рекомендується більше уваги приділяти вивченню англійської мови.

Характеристика призначена для подання до конкурсної комісії. 13.04.99

*Директор АТ "Донецькобленерго "
Головний інженер*

*О.І. Куликов
М.С. Остапчук*

Характеристика

*студента економічного факультету Луганського
національного аграрного університету Теслі
Анатолія Геннадійовича, 1982 року народження*

Тесля А.Г. навчається на IV курсі економічного факультету Луганського національного аграрного університету, спеціальність "Облік і аудит". До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання

Тесля Анатолій Геннадійович зарекомендував себе гарним організатором, виконує обов'язки старости групи. З першого курсу працює над науковою темою, з якою неодноразово виступав на студентських науково-практичних конференціях. Тесля А.Г. також брав участь у міжвузівській студентській науково-теоретичній конференції (Національний технічний університет "КПІ", 12 травня 2002 р.). Вимогливий до себе, користується повагою серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристика видана для подання до міськвійськкомату.

Декан економічного факультету

В.В.Дементьєв

ЗАЯВА

Заява — це офіційне прохання особи чи організації, яке складається власноручно в одному примірнику.

В особистій заяві мають місце такі реквізити:

- адресат;
- адресант (назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса заявника (якщо автор працює на тому ж підприємстві, то називається тільки посада й місце роботи у структурному підрозділі);
- назва виду документа;
- текст з обґрунтуванням, який пишеться з абзацу з великої літери;
- перелік додатків (якщо вони є);
- дата;
- підпис.

*Ректорові Донецького національного університету
проф. Шевченку В. П.
студента Харківського національного університету
Костенка Володимира Івановича*

Заява

У зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Донецька на постійне проживання прошу зарахувати мене студентом II курсу математичного факультету зі спеціальності "Математика".

Додаток:

- 1) витяг із залікової книжки на 2 арк. в 1 пр.;*
- 2) характеристика, видана Харківським національним університетом на 1 арк. в 1 пр.;*
- 3) свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 пр.;*
- 4) довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 пр.*

23.07.03

Власноручний підпис

*Деканові факультету інформаційних технологій
проф. Хорхордіну О.В.
студента гр. ПЕ - 03 б
Гаврильченка Віктора Олексійовича*

Заява

Прошу дозволити мені скласти достроково зимову екзаменаційну сесію 2004-2005 навчального року у зв'язку із закордонним стажуванням, яке починається з 20 січня 2005 року.

24.07.03

Власноручний підпис

НАКАЗИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Накази з особового складу - це окремий вид розпорядчих документів, які регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення (ось чому у заголовку такого наказу робиться позначка "Про особовий склад"). Вони, як правило, містять тільки розпорядчу частину, що починається з прізвища, імені та по батькові працівника, посади, назви структурного підрозділу і самої дії. Після тексту розпорядчої частини зазначається підстава підготовки наказу (розпорядження).

Реквізити наказу:

- назва підприємства, установи або назва посади керівника;
- назва виду документа;
- назва місця видання наказу;
- номер;
- дата підписання;
- короткий зміст наказу (заголовок);
- текст наказу;
- підстава для складання;
- підпис керівника підприємства (установи).

Наказ повинен мати позначення про безпосереднього виконавця (прізвище та ініціали, посада, номер телефону), а також візи посадових осіб, з якими погоджено проект наказу (їх кількість визначається керівником). Завізований проект наказу подається на підпис керівникові.

Кожний пункт починається з дієслова в наказовій формі (*призначити, перевести, звільнити, оголосити*), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

Після підписання наказ реєструється у книзі реєстрації наказів, що має таку форму:

- номер наказу;
- дата реєстрації;
- короткий зміст;
- ким підписано (прізвище, ініціали);
- кому направлено (оголошено під розписку).

У груповому наказі, який передбачає декілька питань, їх розміщують у такій послідовності (прізвища працівників розміщують в алфавітному порядку):

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

Харківське акціонерне товариство "Електрон "

НАКАЗ
№ 104-К *м. Харків*
 12.02.98 р.
Про особовий склад

ПРИЗНАЧИТИ:

Павленко Олену Михайлівну на посаду економіста планового відділу з 15 лютого поточного року з двотижневим випробувальним терміном з окладом 850 (вісімсот п'ятдесят) грн. на місяць.

Підстава: заява Павленко О.М.

З наказом ознайомена
 _____ *О.М. Павленко*

Проект наказу вносить
начальник ВК
 _____ *В.А. Пінчук*

Генеральний директор
ВАТ «Електрон» *(підпис)*
Проект наказу погоджено:
Головний бухгалтер
(підпис) П.Ю. Остапчук

С.П. Калягін

Юрист
(підпис) О.П.Нікіфоров

ДОВІДКА

Це документ, що затверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Особисті довідки, як правило, складаються на бланках, куди від руки вписуються індивідуальні реквізити.

Довідки службового характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи.

Основні реквізити довідки:

- назва організації, що видає довідку;
- назва виду документа;
- дата видачі й номер довідки;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій надається довідка;
- текст;
- призначення (куди подається);
- підпис службової особи;
- обов'язкове засвідчення підпису (печатка).

Довідка

17.09.03

№190

м. Донецьк

Видана Дацківу Василю Сергійовичу в тому, що він є студентом V курсу механічного факультету Донецького державного університету економіки і торгівлі ім. М. Тугана-Барановського.

Видано для подання до ЖЕКу.

Начальник відділу кадрів

В.П. Мірошник

ЖЕК№ 22 м. Маріуполя

Довідка

14.06.03 №15

Видана Стукаловій Лілії Володимирівні в тому, що вона мешкає в м. Маріуполі з 20 червня 1993 року за адресою: вул. Морська, буд.18, кв.141. Займає загальну житлову площу 35 м².

Видано для подання до Приморської райдержадміністрації.

Головний інженер

житлово-експлуатаційної контори

О.М. Переверзєв

А Т "Радон "

Технічному директорові
Сайку Б.В.

Довідка

15.07.99

№ 23

м. Донецьк

*Про недоліки в роботі
нового обладнання*

Перевіркою, яка виконувалася членами технічної комісії, встановлено, що за період роботи нового обладнання з 10.01.99 р. до 01.07.99р. були виявлені такі недоліки:

1. Кабель закріплено з порушеннями чинних вимог.
2. Часті збої в роботі електротехнічного обладнання.
3. Низький процент спрацювання сигналізації.

Головний інженер Донецької філії

Л.П Ковальова

ЗАПИСКИ

Записки поділяються на **доповідні (службові) і пояснювальні**.

Доповідні записки (внутрішні й зовнішні) укладаються з ініціативи автора або керівника. У них описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень, пропонуються заходи, які, на думку автора, слід проводити для кращого виконання завдань. Внутрішні записки оформляються на звичайному папері, а зовнішні - на бланку, при цьому такі записки зазвичай реєструють.

Зміст повинен бути викладений точно й лаконічно. Рекомендується ділити його на окремі частини. У кінці обов'язково слід сформулювати висновки й пропозиції. Доповідні записки можна писати власноруч і передруковувати.

Пояснювальні записки складаються на вимогу керівника для письмового пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (порушення трудової дисципліни, невиконання обов'язків тощо). Пояснювальною запискою називають також вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту тощо).

І доповідні, і пояснювальні записки містять такі реквізити:

- посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка;
- назва виду документа;
- заголовок;
- текст;
- посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис;
- дата складання записки.

*Декану факультету геомеханіки
Клягіну П. О.
доц. кафедри інженерної графіки
Коваля Федора Юхимовича*

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що протягом весняного семестру студент гр. ГЕМ-01а Захарчук Андрій Ігорович пропустив 24 академічних години, має неатестації, численні зауваження. Прошу вжити заходів до студента Захарчука А.І.

15.05.03

Підпис

*Факультет економіки й менеджменту
Кафедра обліку й аудиту*

Службова записка

15.04.03

№19

Про відрядження студента гр. ОА-00 а
Бунчука О.Г.

Прошу відрядити студента гр. ОА-00 а Бунчука О.Г. до м. Києва з 25 квітня 2003 року терміном на 3 дні для участі у Всеукраїнській студентській науково-практичній конференції.

Підстава: запрошення Київського національного університету ім. Тараса Шевченка.

Зав. кафедри

В.Т. Безродний

Цех електрозварювальної
апаратури

Директорові заводу "Імпульс"
п. Михайлюку Р.Ф.

Пояснювальна записка

12.03.98р.

Про причини пожежі на складі №2

15 січня 1999 р. на складі готової продукції №2 цеху електрозварювальної апаратури виникла пожежа, яку вдалося ліквідувати власними силами.

Причиною пожежі було коротке замикання, що сталося внаслідок грубого порушення правил техніки безпеки електриком Бердником Й.П. Подібні порушення п. Бердник Й.П. допускав і раніше, за що мав зауваження й догану з боку керівництва цеху.

Пропоную розглянути питання про доцільність перебування Й.П.Бердника на займаній посаді.

Начальник цеху
електрозварювальної апаратури

Д. С. Власов

ОГОЛОШЕННЯ

Це повідомлення про час і зміст нарад, засідань; про необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади тощо.

При лаконічності викладу в оголошенні обов'язково має бути інформація про те, хто й про що повідомляє, і дата, яка виділяється іншим шрифтом.

В оголошенні велике значення має оформлення: чіткість і оригінальність викладення тексту, а при усному оголошенні - чіткість вимови.

Оголошення можуть бути приватні і службові.

Оголошення

Сім'я з двох осіб найме однокімнатну квартиру поліпшеного планування у Печерському районі строком на 2 роки. Тел. 338-12-14.

Оголошення

Донецьке відділення КБ "Надра-банк" пропонує:
 відкриття й ведення рахунків юридичних осіб;
 розрахунково-касове обслуговування клієнтів на вигідних умовах;
 приймання депозитних вкладів від юридичних осіб на різні строки (мінімальна сума вкладу - 10000 грн., процентна ставка - до 16% річних).
 Орешкова, 20 (Ворошиловський район)
 Тел. 381-19-00

Оголошення

12-14.11.1999 р. о 10-й годині в спортивному комплексі "Теніс" за підтримки Президента України відбудуться змагання з тенісу на Кубок Девіса між збірними командами України та Білорусі.

Головний спонсор матчу - торговельна марка "Прима".

Генеральний спонсор матчу - ЗАТ "Utel".

Офіційні спонсори матчу: МТК "Наука", концерн "Альфа".

Офіційні постачальники: фірми "Wilson", SVT Fortuna.

Генеральні інформаційні спонсори: телекомпанії "ICTV", "Перший національний телеканал".

Інформаційна підтримка: газети "День", "Сьогодні".

Адреса: бульвар Вернадського, 32.

ПРОТОКОЛ, ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

Це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксується хід і результати проведення зборів, конференцій, нарад, засідань. У протоколах відбиваються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення, а у витягу з протоколу тільки рішення з питань, що цікавлять. В останньому випадку в протоколі робиться помітка про зроблений витяг і зазначається, кому його вручено чи надіслано.

Протокол веде секретар або спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій - усі члени президії (чи всі члени виборчої комісії).

Протоколи бувають:

стислі, де записуються лише ухвали;

повні, в яких записуються виступи доповідачів, а також конспективний виклад промов виступаючих;

стенографічні, де все записується дослівно.

Якщо на зборах проводять вибори таємним голосуванням, результати оформляються окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначається склад

лічильної комісії, а в другому - результати таємного голосування, які записуються таким чином:

1. За Макогоненка І.П. - 43 голоси, проти - 2, утримався - 1.

2. За Петрищева М.І. - 25 голосів, проти - 15, утримались - 10. Протокол має такі реквізити:

– назва виду документа;

– порядковий номер протоколу;

– назва зборів, конференцій тощо, із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада);

– назва установи, де відбулися збори;

– дата проведення зборів;

– місце проведення зборів;

– кількісний склад учасників (якщо кількість не перевищує 12 осіб, то вказують усіх присутніх);

– посади, прізвища й ініціали керівників зборів;

– порядок денний;

– текст;

– перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;

– підписи керівників зборів (головуючого і секретаря).

Основний текст поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить частини: "Слухали", "Виступили", "Ухвалили".

ПРОТОКОЛ № 10

*загальних зборів персоналу служби постачання Краматорських
електричних мереж*

10. 09. 98 р.

м. Краматорськ

Присутні: 25 осіб.

Відсутні: 3 особи (через хворобу)

Голова: В.М. Плотников

Секретар: М. Т. Бердник

Порядок денний:

1. Про порушення терміну видачі заробітної плати за травень 1998 р.

2. Про підготовку служби постачання до роботи в осінньо-зимовий період 1998-1999 рр.

1. СЛУХАЛИ:

Л.Г. Ільченко, голову цехкому - про затримку видачі зарплати та заходи щодо виправлення ситуації, яка склалася.

ВИСТУПИЛИ:

Л.Я. Шкловський - підтримав пропозицію Л.Г. Ільченко про звернення до керівництва підприємства.

Г.І. Корєєва - запропонувала оголосити тиждневий страйк на знак протесту проти порушення прав людини.

УХВАЛИЛИ:

1 Звернутися до керівництва підприємства з вимогою погасити заборгованість, яка існує.

2. Попередити дирекцію Краматорських електричних мереж про можливість оголошення страйку працівників служби ізоляції у разі невиконання вимог про своєчасну виплату заробітної плати.

2.СЛУХАЛИ:

І.А. Василенка — проаналізував стан робіт стосовно підготовки до обслуговування обладнання електричних мереж взимку.

ВИСТУПИЛИ:

В.М. Плужник, провідний інженер запропонував докласти максимум зусиль для виконання графіка випробувань обладнання.

УХВАЛИЛИ:

1. Взяти до відома інформацію начальника служби ізоляції *І.А. Василенка* про стан підготовки до обслуговування обладнання електричних мереж взимку.

2. Забезпечити виконання графіку випробувань обладнання для своєчасного одержання паспорта готовності організації для роботи в зимовий період 1998-1999 р.р.

Голова
Секретар

(підпис)
(підпис)

В.М. Плужник
М.Т. Бердник

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 6
засідання профкому Авдіївського коксохімзаводу
від 12 листопада 1999 р.

СЛУХАЛИ:

Заяву інженера *Кошового П.П.* із клопотанням про виділення йому путівки до пансіонату "Лісова пісня", м. Святогірськ.

УХВАЛИЛИ:

Виділити *Кошовому П.П.* путівку до пансіонату "Лісова пісня" за рахунок підприємства.

Оригінал підписали:
Голова засідання
Секретар

(підпис)
(підпис)

М.В. Лобанова
Л.В. Опанасюк

АНОТАЦІЯ

Це стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису, тощо, в якій викладається зміст роботи та її мета. У кінці анотації обов'язково зазначають користувачів, яким рекомендовано роботу.

Дементьєв В.В. Економіка як система влади / Міністерство освіти й науки України. Донецький національний технічний університет. – Донецьк: "Каштан", 2003. – 404 с.

У монографії викладені концептуальні засади економічної теорії влади. Визначено сутність влади в економічних взаємодіях. Проаналізовані структурні елементи економічної системи й відносин економічної влади. Виявлено вплив системи влади на функціонування економіки.

Для наукових співробітників, викладачів і студентів, які цікавляться проблемами економічної теорії.

СЛУЖБОВІ ЛИСТИ

- Лист-відповідь
- Лист-запит
- Лист-відповідь на запит
- Лист-прохання
- Лист-відповідь на прохання
- Лист-підтвердження
- Супровідний лист
- Лист-нагадування
- Лист-претензія
- Рекламаційний лист
- Лист-відповідь на претензію
- Лист-подяка
- Рекомендаційний лист
- Гарантійний лист
- Лист-вибачення
- Лист-вітання
- Лист-повідомлення
- Лист-запрошення

Це найпоширеніший вид документації, який належить до головних засобів встановлення офіційних контактів між підприємствами, організаціями або установами. З іншого боку, це найскладніший вид документації, бо тексти листів майже не підлягають стандартизації.

За функціональними ознаками службові листи поділяються на ті, що потребують відповіді, і ті, що її не потребують.

За кількістю адресатів листи бувають звичайні (на адресу однієї інстанції), циркулярні (великій кількості адресатів, підпорядкованих одній установі) і колективні (на одну адресу від імені керівників кількох установ).

Службові листи пишуть або друкують на бланку або чистому аркуші паперу. До основних реквізитів службового листа відносять:

- державний герб;
- емблему організації;
- зображення державних нагород;
- код організації;
- повну назву установи - автора листа;
- назву структурного підрозділу (дозволяється друкувати машинописним способом у верхньому лівому куту);
- індекс підприємства зв'язку, поштову й телеграфну адресу, номери телетайпу, телефону, факсу, електронної пошти, розрахункового рахунку у відділенні банку (для здійснення розрахунково-грошових операцій);
- дату (записують здебільшого словесно-цифровим способом, наприклад: 29 вересня 1998 р);
- адресат, наприклад: *Одеське хореографічне училище
Потанову Я.Ф.*
- текст (складається з двох частин: опису фактів або подій, що зумовили складання листа, і висновки, пропозиції);

– позначку про додатки (кількість примірників додатків з їх найменуванням і позначкою про кількість сторінок);

– підпис службової особи.

Для зручності поля у службових листах залишають з обох боків: ліве - не менше 30 мм; праве - не менше 8 мм; верхнє - 20 мм; нижнє - 16-19 мм.

Нумерація сторінок починається з другої сторінки, причому номери сторінок проставляють посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від верхнього поля.

Рубрикацію тексту службового листа краще проводити через абзац (відступ через три інтервали від поля), який складається, як правило, з трьох частин (зачину-теми, фрази-інформації і коментаря-висновку).

Текст листа друкується через півтора чи два інтервали без виправлень і підчищень.

Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом 7-10 днів.

Одержавши лист-запит, упродовж трьох днів слід повідомити про одержання листа і дати остаточну відповідь протягом 30-ти днів.

Лист-вітання можна надсилати впродовж восьми днів з моменту одержання повідомлення про певну врочистість.

Лист-співчуття надсилається протягом 10-ти днів після сумної дати.

ЛИСТ-ВІДПОВІДЬ

До листів, що потребують відповіді, належать листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги.

Шановні панове!

Ми докладно ознайомилися з запропонованим Вами проектом угоди і, на жаль, констатуємо, що не можемо погодитися з редакцією окремих положень.

На наш погляд, агенти повинні не тільки організувати рекламну кампанію й вести пошук замовлень на нашу продукцію, але й сприяти її реалізації у Вашому регіоні.

Що стосується виплати комісійної винагороди, підкреслюємо, що вона здійснюватиметься виключно після одержання платежів від замовника.

Сподіваємося, що Ви якнайшвидше розглянете наші пропозиції і повідомите нам про своє рішення.

З повагою, ...

ЛИСТ-ЗАПИТ

Це різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнення попередньої інформації. Тут мають місце такі обов'язкові реквізити:

- підстава для запиту;
- назва товару (його марка, якість, модель тощо);
- умови й термін постачання;
- умови оплати.

Шановні панове!

Посилаючись на нашу усну домовленість із представником Вашої фірми 12 листопада 2002 року, просимо надіслати нам пропозицію на постачання запасних частин до електрогенератора. У пропозиції просимо зазначити повне найменування, тип, технічні характеристики, ціну та вагу по кожній позиції специфікації, а також можливий термін і загальний обсяг поставки. Просимо також окремо зазначити вартість упаковки і транспортування. Вкажіть, будь ласка, точну дату висилання нам Вашої пропозиції.

Заздалегідь Вам вдячні.

З повагою, ...

ЛИСТ-ВІДПОВІДЬ НА ЗАПИТ

Якщо ви зацікавлені у постачанні зазначеного товару, то у відповідь ви надсилаєте **оферту** - письмову пропозицію про постачання товару, яку робить продавець покупцеві. У ній висловлюється бажання або готовність укласти угоду купівлі-продажу на викладених умовах.

Шановні добродії!

У відповідь на Ваш запит від 12 листопада 2003 року щодо поставки турбогенераторів марки ..., повідомляємо, що уважно ознайомилися з Вашими зразками. На жаль, ми не зможемо поставити Вам турбогенератори зазначеної моделі, тому що вони зняті з виробництва. Замість неї можемо запропонувати іншу модель, яка є удосконаленим варіантом попередньої.

Якщо ця пропозиція Вас зацікавить, будемо раді Вам допомогти.

За умови своєчасного замовлення ми зможемо постачати Вам двадцять виробів щоквартально. З цінами і графіком постачань Ви можете познайомитися додатково.

З повагою і побажанням успіхів, ...

ЛИСТ-ПРОХАННЯ

Цей лист вимагає типових зворотів службового мовного етикету.

Шановні панове!

Нас зацікавила продукція, яку Ви рекламуєте, тому будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам докладну інформацію про неї та ілюстрований рекламний каталог.

Сподіваємося на взаємовигідну співпрацю між нашими фірмами.

З повагою і найкращими побажаннями,...

ЛИСТ-ВІДПОВІДЬ НА ПРОХАННЯ

Лист-прохання потребує неодмінної відповіді, оскільки ви повинні вирішити, задовольнити прохання чи ні. В останньому випадку ви пояснюєте у ввічливій формі, чому ви вимушені відмовити.

Шановні колеги!

У Вашому листі від 6 грудня 2003 року Ви пропонуєте надати Вам знижку у розмірі 10% на постачання матеріалів для будівництва нафтопроводу.

Розуміючи важливість своєчасної здачі об'єкта в експлуатацію і враховуючи аргументованість Вашого прохання, ми готові піти Вам назустріч і надати знижку у розмірі 5% від зазначеної у контракті ціни.

З повагою, ...

ЛИСТ-ПІДТВЕРДЖЕННЯ

У такому листі засвідчується факт одержаних листів, переказів, цінних паперів.

Шановні панове!

Щиро вдячні Вам за пропозицію постачати обладнання для м'ясопереробного цеху, що її містить Ваш лист від 12 червня 2004 року, якого ми щойно одержали і передали на розгляд до технічної дирекції заводу.

Просимо зачекати декілька днів. Про остаточне рішення ми повідомимо Вам додатково.

З повагою, ...

ЛИСТ-ВІДМОВА

При відмові треба розуміти, що вона мусить бути переконливою, аргументованою, але водночас доброзичливою, тому на початку речення обов'язково повинні бути слова, які показують впевненість у професійній якості того, кому відмовляють і, таким чином, пом'якшують тон відмови.

Шановний Миколо Петровичу!

Дякуємо за Вашу участь у конкурсній співбесіді.

Із задоволенням відзначаємо високий рівень кваліфікації, яку Ви продемонстрували під час нашого професійного спілкування. Проте погодьтесь, що Ваша спеціальна освіта децю не відповідає нашим вимогам.

На жаль, ми вимушені відмовити Вам.

Бажаємо успіхів!

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Невеликий за обсягом службовий лист, який додається до основного документа, де містяться назви і перелік надісланих документів.

Шановні добродії!

У відповідь на Ваше прохання від 3 серпня 2004 року надсилаємо Вам нині чинний каталог нових товарів з експортними прейскурантами до кожного із зразків. Просимо уважно переглянути його і повідомити, які саме зразки Ви замовлятимете.

Чекаємо на відповідь.

З повагою, ...

Шановний Тимофію Валентиновичу!

Надсилаємо Вам звіт про виконання науково-дослідної роботи "Науково-теоретичне обґрунтування змісту нормативної дисципліни "Державна служба ". До звіту додається:

- 1. Акт здачі - приймання продукції (1 с., 2 примірники).*
 - 2. Фактичні витрати за статтею "Витрати на оплату праці" (1 с., 2 примірники).*
 - 3. Фактичні витрати за статтею "Витрати на службові відрядження" (1 с., 2 примірники).*
- З повагою,...*

ЛИСТ-НАГАДУВАННЯ

Нагадування висловлюється в доброзичливій формі, без звинувачень, оскільки причина невиконання певних зобов'язань може бути об'єктивною.

Шановний Пилипе Петровичу!

Нам незручно звертатися до Вас з подібним проханням, але ми вимушені нагадати Вам про необхідність сплатити свої борги перед нашою компанією. Дуже прикро, що Ваша безвідповідальність загрожує нашій подальшій співпраці.

Враховуючи сказане, вимушені попередити Вас про закриття Вашого рахунку, якщо борги не будуть погашені до 28 грудня 2002 року.

Просимо вибачення і чекаємо на відповідь.

ЛИСТ-ПРЕТЕНЗІЯ

На відміну від листа-нагадування в листі-претензії висловлюється незадоволення з приводу суттєвих порушень укладеної угоди, тому тон цього документа більш категоричний. Як правило, лист-претензія надсилається після листа-нагадування.

Шановні добродії!

Дозвольте нагадати Вам, що згідно з договором до Ваших обов'язків входить і підготовка креслень для будівництва запланованого об'єкта. Відповідно до договору креслення повинні бути готові не пізніше 12.03.03. На жаль, ми ще й досі їх не одержали, що негативно впливає на хід робіт.

Нас дуже турбує ситуація, що склалася. Думаємо, що тільки серйозні причини примусили Вас затримати передачу креслень, і сподіваємося одержати їх протягом наступного тижня.

Чекаємо на відповідь.

З повагою,...

РЕКЛАМАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Рекламаційний лист відрізняється від листа-претензії тим, що він може надсилатися без попереднього листа-нагадування, бо мова йде про безпричинне порушення зобов'язань.

Шановні панове!

Підтверджуємо отримання металургійного обладнання відповідно до замовлення № 5/10 від 12 червня 2001 року і висловлюємо рекламацию на відвантажений Вами товар. Під час перевірки виявлено відсутність 9-ти комплектів обладнання для газогенераторів. Гадаємо, що це прикра помилка транспортного відділу.

Просимо негайно здійснити допоставання. Додаткові транспортні витрати мають бути оплачені Вашим коштом.

З повагою,...

ЛИСТ-ВІДПОВІДЬ НА ПРЕТЕНЗІЮ

У листі-відповіді на претензію обов'язковим елементом є підтвердження зобов'язань, пояснення причин їх несвоєчасного виконання або переконливе доведення безпідставності претензії.

Шановні панове!

У відповідь на Ваш лист від 14 жовтня 2003 року повідомляємо, що ми робимо все належне для завершення будівельно-монтажних робіт у передбачений контрактом термін. Але, розуміючи Вашу занепокоєність з приводу введення об'єкта до експлуатації, нагадуємо, що труднощі, які виникли при виконанні плану робіт, значною мірою зумовлені несвоєчасним завезенням будівельних матеріалів.

Повірте, ми усвідомлюємо важливість завдань і запевняємо, що зробимо все можливе для завершення будівельно-монтажних робіт. Сподіваємося, що з Вашого боку теж будуть взяті заходи щодо достатнього і своєчасного забезпечення будівництва необхідними матеріалами і обладнанням.

З повагою,...

ЛИСТ-ПОДЯКА

Листи-подяки завжди вчасні і слухні. Вони є Гарантією налагодження і підтримки службових, партнерських і суто людських стосунків.

Шановний Борисе Никифоровичу!

Щиро дякуємо Вам за те, що Ви скористувалися послугами нашої фірми. Ми прагнули до того, щоб Ваша подорож була цікавою і комфортною. Сподіваємося, що вона Вам сподобалася.

Якщо під час подорожі були якісь непорозуміння або у Вас є певні пропозиції і побажання, будемо раді вислухати Вас - це піде нам тільки на користь.

Дякуємо, що серед чисельних туристичних фірм і агентств Ви вибрали саме "Супутник"! Сподіваємося, що ми не розчарували Вас і ще не раз зустрінемося з Вами.

З найкращими побажаннями,...

РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Цей лист може містити й позитивний, і негативний відгук про особу, організацію чи фірму. У першому випадку треба висловити готовність про відповідальність за рекомендовану особу. Рекомендацію не обов'язково подають з місця роботи, ось чому рекомендаційний лист суттєво відрізняється від характеристики. Його дають особи, які мають відповідний рівень авторитету, тому висновок "рекомендую" або "не рекомендую" мають значно більший вплив на організацію чи фірму, яка одержує рекомендаційний лист.

Шановні панове!

У своєму листі від 09 серпня 2004 року Ви просите дати рекомендацію панові Бунчуку Сидору Івановичу, який клопочеться про посаду головного редактора телерадіокомпанії "Діловий Донбас".

Я добре знаю пана Бунчука С.І., оскільки навчався з ним на факультеті журналістики Київського національного університету ім. Тараса Шевченка, а зараз працюю в редакції журналу "Золотий Скіф".

Сидір Іванович має досвід редагування авторських і перекладацьких текстів українською та російською мовами, зокрема, пов'язаних із сферою економіки, бізнесу і банківської діяльності. Довгий час співпрацював з різними регіональними і загальнодержавними телерадіокомпаніями, добре оволодів досвідом підготовки й випуску мас-медійної продукції.

Здібний, перспективний працівник, чуйна, врівноважена людина, творча особистість. З повагою,...

Шановні добродіи!

Відповідаючи на Ваш запит про фірму "Старий Кардинал", на жаль, маємо повідомити, що наш досвід співпраці з нею був не зовсім вдалим. Керівництво фірми виявилось ненадійним. Терміни постачання товарів порушувалися, що призвело до того, що ми змогли одержати замовлену продукцію тільки через суд.

На сьогодні ми не плануємо продовжувати ділові стосунки з цією фірмою. Просимо врахувати, що наша інформація є конфіденційною.

З повагою,...

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

Складають для підтвердження певних умов або зобов'язань, здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу тощо. Готовність до дій висловлюють у ввічливій, тактовній формі.

Шановний пане Володимире!

На підтвердження нашої попередньої домовленості під час переговорів 29 травня 2004 року просимо Вас прийняти замовлення на розміщення рекламних сюжетів на екранах телевізійної компанії "ТРК "Україна" про Всеукраїнський ярмарок "Бахмутський шлях", що відбудеться у місті Артемівську 5-12 вересня поточного року.

Оплату гарантуємо.

З повагою, голова міста Артемівська

О. О.Рева

ЛИСТ-ВИБАЧЕННЯ

Усвідомивши провину, не чекайте листа-нагадування або рекламацийного листа. Краще попередити їх листом-вибаченням.

Шановні панове!

Перепрошуємо за прикре непорозуміння, що сталося 12 березня 2004 року. Через недогляд технічного редактора у нашій газеті не був поміщений рекламний матеріал Вашого підприємства.

Не виправдовуючи своєї неуважності, зобов'язуємося відшкодувати Вам збитки і розмістити рекламу в наступному номері безкоштовно. Сподіваємося, що Ви й надалі користуватиметеся нашими послугами, а ми докладемо всіх зусиль, щоб надалі уникнути таких неприємних непорозумінь.

Ще раз просимо вибачення.

З повагою,...

ЛИСТ-ВІТАННЯ

Складається з нагоди певної події. Він припускає урочистий, піднесений стиль, вживання поетичних зворотів, жартів тощо.

Шановні добродії!

Від щирого серця вітаємо Вас з нагоди 10-річного ювілею Вашої компанії.

Завдяки неабияким зусиллям та самовідданості Ваших працівників навіть за нинішніх складних умов Ви зуміли досягти серйозних успіхів у виробництві товарів широкого вжитку й визнання покупців і громадськості.

Ще раз вітаємо з ювілеєм і зичимо подальших успіхів. Щиро дякуємо за приємне й взаємовигідне співробітництво упродовж багатьох років.

З повагою і найкращими побажаннями,...

ЛИСТ-ПОВІДОМЛЕННЯ

Такий лист надсилають тоді, коли треба сповістити про зміну адреси чи назви установи, відкриття філії, початок виробництва тощо. Він адресується здебільшого конкретній організації або установі.

Шановні панове!

Повідомляємо, що згідно з нашими попередніми домовленостями замовлену Вами партію товарів було відвантажено сьогодні на товарний склад ТОВ "Київтранссервіс".

Сподіваємося, що претензій до якості товару у Вас не буде.

Чекаємо нових замовлень.

З повагою і найкращими побажаннями, ...

ЛИСТ-ЗАПРОШЕННЯ

У цьому листі треба обов'язково вказати, хто, кого, куди, коли і з якої нагоди запрошує. Велике значення при цьому мають технічні засоби вироблення запрошень.

Високоповажна пані Маріє!

Маю честь запросити Вас на відкриття персональної виставки, присвяченої сорокаріччю моєї творчої діяльності.

Урочистості відбудуться 29 вересня 2004 року у приміщенні Виставкового центру Будинку працівників культури за адресою: ...

З повагою,...

АКТ

Це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, організацій або службових осіб.

Структуру актів складають дві частини: вступна й констатуюча.

У вступній частині вказують підстави для складання акта, перелічують осіб, що склали акт і що були присутні під час його складання.

У констатуючій частині викладають мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти, роблять висновки.

У кінці акта, перед підписами, дається інформація про кількість примірників і вказується місце їх зберігання.

Акт підписують усі особи, що брали участь у його складанні.

Акти прийому-передавання, обстеження чи ревізії набувають чинності тільки після затвердження вищою інстанцією.

До формуляра акта входять такі реквізити:

- назва відомства й організації;
- дата, номер і місце складання;
- гриф затвердження;
- назва виду документа;
- заголовок;
- підстава (наказ керівника організації);
- склад комісії, присутні;
- текст;
- відомості про кількість примірників, їх місцезнаходження;
- перелік додатків;
- підписи членів комісії і присутні

КП " Сілур "

Затверджую :
заст. директора Луханін А. Ф.

10 серпня 2003 р.
м. Козятин

№4

Про інвентаризацію матеріальних цінностей

Підстава: наказ генерального директора №37 від 7 серпня 2003 р.

*Складений комісією: голова - завідуючий складом готової продукції
Полікарпов О.Л.*

*Члени комісії: експерт з продажу Ковальова Л.П., помічник директора
Михайлов В.Р.*

Присутній: інженер Титов О.А.

У період з 08.07.03 до 10.07.03 комісія провела інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей і склала акт про те, що назване далі майно в результаті тривалої експлуатації стало непридатним і підлягає списанню (далі йде опис товарно-матеріальних цінностей, їх фактична наявність, ціна, кількість і дані бухгалтерського обліку).

Складено у 3-х примірниках:

1-й - для бухгалтерії;

2-й - для відділу постачання;

3-й - для канцелярії.

Голова комісії

Члени комісії:

Присутні:

О.Л.Полікарпов

Л.П.Ковальова

В.Р.Михайлов

О.А. Титов

ДОРУЧЕННЯ

Це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати обумовлені юридичні операції або одержувати матеріальні цінності.

Доручення поділяються на особисті й офіційні.

Обов'язковою умовою особистого доручення є наявність підпису службової особи та печатка установи, закладу або підприємства, що засвідчує підпис довірителя.

В офіційному дорученні повинні бути такі реквізити:

- назва організації, яка видає доручення;
- номер доручення й дата видання;
- назва виду документа;
- текст (посада, прізвище, ім'я та батькові особи, якій видано доручення; назва організації чи підприємства, від якого мають бути одержані матеріальні цінності; назва документа, що посвідчує особу одержувача цінностей (паспорт, посвідчення);
- перелік цінностей із вказівкою на їх кількість і суму;
- термін дії доручення;
- зразок підпису особи, якій видано доручення;
- підписи службових осіб, які видали доручення;
- печатка організації, що видала доручення.

Для багатьох доручень існують бланки, куди вписуються тільки конкретні дані, які завіряються підписом і круглою печаткою.

Завірені нотаріально доручення можна передавати телеграмою. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути скорочений, та посвідчувального напису з підписом нотаріуса і печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчується відділенням зв'язку, через який передається телеграма доручення. Таке доручення має силу оригіналу.

ЗАТ "Київстар", М. Київ,
вул. Сосюри, 34
рахунок № 09876549444 у Печерському
відділенні Промінвестбанку м. Києва

Доручення дійсне до
15 березня 1999 р.

Доручення

Дата видачі: 15 лютого 1999 р.

м. Київ

Видане енергетику Москвітіну Олегу Васильовичу, паспорт ВА № 507596 від 16 червня 1997р., виданий Калінінським РВ ДМУ УМВС України в Донецькій області.

На одержання в господарському управлінні за нарядом № 81 15.02.1999 р. товарно-матеріальних цінностей:

№№	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (словами)
1.	Запобіжники	шт.	Тридцять чотири
2.	Кабель мідний	м	Сорок

Підпис особи, яка одержала доручення засвідчуємо.

Директор
Гол. бухгалтер

Л.В. Самойлова
І. Г. Феценко

Доручення

Я, Іванов Олег Петрович, асистент кафедри філософії, доручаю одержати належну мені зарплату за лютий 1999 р. Шевчуку Івану Петровичу за його паспортом серії ВА № 553776, виданим Ворошиловським РВ ДМУ УМВС України в Донецькій області 16 червня 1997р., прописаним за адресою: Донецьк-00, Комсомольський проспект, б. 27, кв. 19.

У чому розписуюсь

15 лютого 1999 р.

Підпис Іванова О.П. засвідчую.
Начальник відділу кадрів
18.02.99 р.

Л.С. Матвієнко

Доручення

Я, студент гр. АСК-976, Каверін Віталій Андрійович, доручаю Мінаєву Сергію Юрійовичу одержати належну мені стипендію за лютий 1999 р.
Доручення дійсне до 1 травня 1999 р.

5 березня 1999р.

Підпис

Підпис студента гр. АСК-97 б Каверіна В.А. засвідчую.
Декан радіофізичного ф-ту КНУ

В.І. Бельський

РОЗПИСКА

Це письмове посвідчення про передання й одержання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

Розписка пишеться тільки в одному примірнику. Ніякі виправлення в ній неприпустимі.

Якщо передається сума грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта того, хто їх одержує. Грошові суми пишуться словами, а в дужках - цифрами. Підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою.

Розписка

Я, Гарматський Андрій Анатолійович, електромонтер 5-го розряду ТЗЦ-4, одержав від майстра кранового господарства ТЗЦ-4 Жигайлова Петра Федоровича 10 (десять) наборів монтажного інструменту.

Підстава: наказ директора № 102 від 02.08.1999р.

8 серпня 1999 р.

(підпис)

Розписка

Я, Ситник Євген Анатолійович, одержав від Леонова Олега Леонідовича одну тисячу (1000) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму 01.11.99р.

Домашня адреса: Донецьк-00, вул. Артема, 45, кв.141. Паспорт: серія ВА № 528967, виданий Калінінським РВ ДМУ УМВС України в Донецькій області 18 грудня 1993 р.

13 лютого 1999р.

(підпис)

КОНТРАКТ

Це особлива форма трудового договору, в якому умови його дії встановлюються угодою сторін.

Основні реквізити контракту:

- назва виду документа зі стислим обґрунтуванням його призначення (який контракт);
- дата й місце підписання;

- орган, що наймає працівника;
- посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кого наймають;
- текст;
- підписи сторін;
- печатка.

Контракт

(типова форма контракту з працівником, затверджена наказом Мінпраці України від 15 квітня 1994 р, №23, яка не поширюється на керівників підприємств державної форми власності)

Місто “ _ “ ” _ ” р.

(повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця) в особі власника або уповноваженого органу (посада, прізвище, ім'я, по батькові), іменованого далі роботодавцем, з одного боку, і громадянин (прізвище, ім'я, по батькові), іменованій далі працівник, з другого боку, уклали контракт про таке:

Працівник (прізвище, ім'я, по батькові) приймається (наймається) на роботу (назва структурного підрозділу підприємства, установи, організації: цех, відділ, лабораторія тощо) за професією (посадою) (повна назва професії, посади) кваліфікацією (розряд, кваліфікація, категорія - запис робиться відповідно до Класифікатора професій і посад, тарифно-кваліфікаційних довідників професій, кваліфікаційних довідників посад).

Працівнику встановлюється (не встановлюється) строк випробування (не потрібне викреслити) (тривалість строку випробування).

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.

2. Терміном «сторони» позначаються роботодавець і працівник.

ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

4. Працівник зобов'язується: (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівнем виконання норм і нормативних завдань, дотримання правил охорони праці, строків її виконання тощо).

5. Роботодавець зобов'язується організувати працю працівника, забезпечити її безпечні і нешкідливі умови, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці: (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, підготовки та підвищення кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо).

6. Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці із зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і пільг працівникові за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці.

РОБОЧИЙ ЧАС

7. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо):

(вказати необхідне)

ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА

9. За виконання обов'язків, передбачених контрактом, працівнику встановлюється:

посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі

_____ на місяць або у розмірі _____ за годину роботи;

надбавка (доплата та інші виплати)

(вказати вид доплати, надбавок тощо)

у розмірі _____. (у % до тарифної ставки, посадового окладу).

10. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація

11. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю:

основна _____ днів

додаткова _____ днів

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі _____

12. _____ Додаткові пільги, гарантії, компенсації: _____

(за необхідністю «казати, які з них надаються»)

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

13. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

14. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

15. Інші умови: _____

(за необхідністю вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок укладання контрактів під час прийняття (наймання) на роботу працівників, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р., N«170)

ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

17. Цей контракт припиняється:

- а) після закінчення строку дії контракту;
- б) за згодою сторін;
- в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України зі змінами, затвердженими наказом Мінпраці України від 12.04.95 р., № 20) та цим контрактом;
- д) з інших підстав, передбачених законодавством.

18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

1. _____
2. _____

При розірванні контракту на підставах, не передбачених чинним законодавством, звільнення працівника проводиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин, у тому числі розірвання контракту працівником - з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюється відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові.

20. Дострокове розірвання контракту у разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, здійснюється з попередженням відповідної сторони за два тижні.

21. За два місяці до закінчення строку чинного контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

22. Строк дії контракту з _____ до _____

Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або _____

(вказати випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин)

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх дотриманням.

23. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

24. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту:

(вказується перелік додатків, якщо вони є)

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці:

АДРЕСИ СТОРІН

27. Відомості про роботодавця:

Повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина - підприємця _____

Адреса _____

Розрахунковий рахунок № _____

(№ свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця) в _____

28. Відомості про працівника:

Домашня адреса: _____

Домашній телефон: _ Службовий телефон: _

Паспорт: серія № __ виданий " _____ "

(назвати орган, що видав паспорт)

Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

РОБОТОДАВЕЦЬ	ПРАЦІВНИК
_____	_____
(посада, прізвище, ім'я по батькові)	(посада, прізвище, ім'я по батькові)
_____	_____
(підпис)	(підпис)
" _ " _____ Р.	" _ " _____ Р.

ТРУДОВА УГОДА

Трудова угода укладається між організацією і людиною, яка не працює в цій організації. Складається у кількох примірниках, один з яких знаходиться у виконавця.

Трудова угода містить такі реквізити:

- назву виду документа;
- дату й місце його складання;
- перелік сторін, що уклали угоду;
- зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника;
- юридичні адреси сторін;
- підписи сторін;
- печатку підприємства або організації.

Трудова угода

м. Донецьк

01 грудня 2003 р.

Донецький національний університет в особі проректора з АГР Бондаренка В.І., що діє на підставі Статуту і далі йменується "Замовник", з одного боку, і громадянин Дондик Микола Іванович, паспорт серії ВВ, № 543310, виданий Пролетарським РВ УМВС України м. Донецька 12.03.93, що мешкає у м. Донецьку на вул. Петровського, 15, що далі йменується "Виконавець", з іншого боку, уклали угоду про наступне:

1. Предмет угоди

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати такі роботи: встановити пожежну сигналізацію з 24 до 29 грудня 2003 р. в головному корпусі ДонНУ за адресою: м. Донецьк, вул. Університетська.

1.2. Замовник забезпечує Виконавця всім необхідним для виконання роботи, передбаченою цією угодою.

1.3. На період виконання робіт Замовник забезпечує виконавця проїзними талонами у міськелектротранспорті, _____

2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцю 2000 (дві тисячі) гривень.

2.2. Оплата здійснюється не пізніше 30 грудня 2003 р., а в разі дострокового виконання робіт - наступного дня після прийняття роботи, що фіксується в акті приймання робіт.

3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання взятих на себе зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4. Дострокове розірвання угоди

4.1. У разі порушення однією зі сторін зобов'язань за цією угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку. Попередивши про це другу сторону за 2(два) дні.

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ЗАМОВНИК

Донецький національний університет
83050, Донецьк – 50,
вул. Університетська, 24
Розрахунковий рахунок _____
МФО _____

Проректор В.І. Бондаренко

ВИКОНАВЕЦЬ

Дондик Микола Іванович
паспорт серії ВВ, № 543310,
прописаний за адресою:
м. Донецьк
вул. Петровського, 15

М.І. Дондик

НАКАЗ

До найпоширеніших розпорядчих документів належать накази: з особового складу (кадрові) і з загальних питань.

Основні реквізити:

- назва виду документа;
- назва установи, що видає наказ;
- місце видання;
- номер;
- дата;
- заголовок;
- текст, що складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої;
- підпис керівника;
- печатка.

ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій

НАКАЗ

10.02.05

№12-к

м. Черкаси

Зарахувати на посаду начальника відділу навчально-методичної роботи Центру Теслю Анатолія Андрійовича з трьохмісячним випробувальним терміном, установив посадовий окладу розмірі 575 гривень.

Підстава: заява Теслі А.А. і згода заступника директора Центру з навчальної роботи Білокінь К. С.

Директор Центру

В.П. Безродний

*Міністерство палива та енергетики України
Державне відкрите акціонерне товариство "Шахта "Чайка "*

НАКАЗ

30 вересня 2003 р. № 189 м. Донецьк
Про режим роботи шахти

З метою зниження витрат та покращення роботи електромережі у період максимального її навантаження в термін з 15.10.03 р. до 01.04.04р.

НАКАЗУЮ:

I. Змінити режим роботи шахти:

- а) ремонтну зміну перенести з першої на другу зміну;
- б) зміну по видобутку вугілля перенести з другої зміни на першу;
- в) на одну годину вперед перенести початок змін, які триватимуть:
 - 1 зміна -9.00-15.00
 - 2 зміна -15.00-21.00
 - 3 зміна -21.00-3.00
 - 4 зміна - 3.00-9.00

2. Керівникам дільниць довести до робітників новий режим роботи.

3. Узгодити графік виходів робітників із новим режимом роботи.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на головного інженера Андрющенка А.М. та заступника директора із виробництва Пірка О.М.

Директор (підпис) М.П. Холодович
Проект наказу погоджено:
Головний інженер (підпис) А.М. Андрющенко
Начальник виробничого відділу (підпис) Г.Ф. Ільченко

Юрисконсульт (підпис) І.К. Ілющенко

ПОСТАНОВА

Це один із видів розпорядчої документації, яка видається законодавчими і виконавчими органами державної влади.

Вона, як правило, містить тільки розпорядчу частину, наближаючись до такого виду документу, як наказ.

Типова структура тексту – чітке членування тексту на пункти.

Реквізити постанови:

- герб України;
- назва відомства;
- назва виду документа;
- дата складання й номер документа;
- місце видання документа;
- короткий зміст постанови (заголовок);
- текст постанови;
- назва посади, підпис, розшифрування підпису.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 22 листопада 2001 р. № 1571

Київ

Про затвердження переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників державних підприємств, установ, організацій, перебування на яких дає право на призначення пенсій та виплати грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність"

Кабінет Міністрів України ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити перелік посад наукових (науково-педагогічних) працівників державних підприємств, установ, організацій, перебування на яких дає право на призначення пенсій та виплати грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", що додається.

2. Дія цієї постанови поширюється на наукових працівників, які працювали на державних підприємствах, в установах, організаціях та вищих навчальних закладах колишніх Української РСР, інших республік СРСР, а також СРСР.

3. В абзаці п'ятнадцятому пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994р. № 283 (ЗП України, 1994р., № 8, ст. 213; Офіційний вісник України, 2000 р., № 28, ст. 1164), слова та цифри "постановою Кабінету Міністрів України від 27 травня 1999 р. № 923 (Офіційний вісник України, 1999 р., № 22, ст. 1010), з дати присудження наукового ступеня або вченого звання" замінити словами та цифрами "постановою Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2001 р. № 1571".

4. Визнати такими, що втратили чинність: постанову Кабінету Міністрів України від 27 травня 1999 р. № 923 "Про перелік посад наукових працівників державних наукових установ, організацій та посад науково-педагогічних працівників державних вищих навчальних закладів III – IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на одержання пенсії та грошової допомоги при виході на пенсію відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" (Офіційний вісник України, 1999 р. № 22, ст. 1010); постанову Кабінету Міністрів України від 2 серпня 2000 р. № 1191 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 27 травня 1999 р. № 923 у зв'язку з прийняттям Закону України від 6 квітня 2000 р. "Про внесення змін до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" (Офіційний вісник України, 2000 р., № 31, ст. 1313); постанову Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 р. № 976 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 27 травня 1999 р. № 923" (Офіційний вісник України, 2001 р., № 32, ст. 1490).

*Прем'єр-міністр
А. КІНАХ*

України

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Це один із видів розпорядчої документації, яка видається, як правило, органами місцевого самоврядування на виконання указів і постанов.

Типова структура тексту: наявність двох частин (констатуючої і розпорядчої), чітке членування тексту на пункти й абзаци. Реквізити розпорядження:

- герб України;
- назва відомства;
- назва виду документа;
- дата складання і номер документа;
- місце видання документа;
- короткий зміст документа (заголовок);
- текст постанови;
- назва посади, підпис, розшифрування підпису

УКРАЇНА
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Від 27.09.2002 №460 м. Донецьк

*Про затвердження Положення про розпорядження голови
Донецької обласної державної адміністрації*

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 335 "Про внесення змін до Типового регламенту місцевої державної адміністрації", з метою підвищення рівня підготовки розпоряджень голови облдержадміністрації, неухильного дотримання вимог Інструкції з ведення діловодства, встановлення реальних термінів виконання, удосконалення контролю за їх виконанням та забезпечення створення бази даних розпоряджень голови облдержадміністрації в електронній формі

- 1. Затвердити Положення про розпорядження голови Донецької обласної державної адміністрації в новій редакції (додається).*
- 2. Начальникам відділів, управлінь облдержадміністрації, головам райдержадміністрацій:

 - 2.1. Довести розпорядження до відома відповідальних працівників для керівництва;*
 - 2.2. Здійснювати систематичний контроль і координацію роботи за дотриманням вимог даного положення.**
- 3. Внести зміни до пункту 8.2. розділу 8 Регламенту роботи Донецької обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови № 212 від 15.02.02, виклавши його у новій редакції: «Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності готують відділи, управління та інші структурні підрозділи облдержадміністрації, а також відповідні райдержадміністрації згідно*

з вимогами Положення про розпорядження голови Донецької обласної державної адміністрації».

4. Вважати такими, що втратили чинність розпорядження голови облдержадміністрації від 29.03.99 № 160, пункт 1.2. розпорядження голови облдержадміністрації від 04.11.99 № 625, пункт 1 розпорядження голови облдержадміністрації від 25.02.02 № 80.
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації (прізвище, ініціали)

Голова облдержадміністрації

підпис

РІШЕННЯ

Це один із видів розпорядчої документації, яка видається органами місцевого самоврядування після їх затвердження сесією відповідної ради.

Типова структура тексту: наявність двох частин (констатуючої і розпорядчої), чітке членування тексту на пункти і абзаци. Реквізити рішення:

- герб України;
- назва органу місцевого самоврядування;
- назва виду документа;
- дата складання і номер документа;
- місце видання документа;
- короткий зміст документа (заголовок);
- текст документа;
- назва посади, підпис, розшифрування підпису;
- засвідчення підпису.

ДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

Від 31 січня 1998 р. № 21/15 м. Донецьк

Про утворення міської
виборчої комісії

Відповідно до статті 14, до пункту 4 статті 16 Закону України "Про вибори депутатів місцевих рад і сільських, селищних, міських голів" міська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Утворити міську виборчу комісію у кількості 15 осіб.
2. Затвердити персональний склад міської виборчої комісії (додається).
3. Установити, що повноваження виборчих комісій з виборів депутатів міськради виконує міська виборча комісія.
4. Припинити повноваження міської виборчої комісії з виборів депутатів і голови міської ради поточного скликання.

Міський голова

підпис