

**Національна академія державного управління  
при Президентові України**

*Управління організації фундаментальних  
та прикладних досліджень*

**Практичні поради розробникам  
організаційно-розпорядчих документів**

*Кафедра української та іноземних мов*

Київ  
Видавництво НАДУ  
2007

*Схвалено Вченою радою Національної академії державного управління при Президентові України. Протокол № 134/5-13 від 24 травня 2007 р.*

**Укладачі:**

**І.М.Плотницька** (розд. 1), **З.Ф.Кудрявцева** (розд. 4), **О.Л.Приходько** (вступ), **О.А.Бобер** (розд. 3), **Т.Д.Єгорова** (розд. 2).

**Рецензенти:**

**Н.Г.Протасова**, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри управління освітою Національної академії державного управління при Президентові України;

**В.П.Шульгач**, доктор філологічних наук, завідувач відділу ономастики Інституту української мови Національної академії наук України

**П 69 Практичні поради розробникам організаційно-розпорядчих документів /** Уклад.: І.М.Плотницька, О.Л.Приходько, З.Ф.Кудрявцева, О.А.Бобер, Т.Д.Єгорова; За заг. ред. О.Ю.Оболєнського, С.В.Сьоміна, А.О.Чемериса, І.М.Плотницької, С.В.Загороднюка, О.Л.Приходько, Л.О.Воронько. - К.: Вид-во НАДУ, 2007. - 76 с.

У виданні розглядаються реквізити і правила оформлення документів.

Розрахований на слухачів, державних службовців, ділових осіб - усіх, хто цікавиться проблемами діловодства в сучасних умовах і бажає підвищити рівень управлінської культури.

## ВСТУП

Одним із найважливіших завдань, що стоять перед державними службовцями, є необхідність навчитися правильно готувати ділові документи, постійно підвищувати свою мовну культуру. Нині в організаціях органів державної влади та місцевого самоврядування існують розбіжності при підготовці тих чи інших ділових паперів. З метою врегулювання та узгодження правил оформлення ділових документів було підготовлено практичні поради.

У процесі укладання видання ставилося за мету максимально посилити його практичний аспект та вирішити такі завдання:

- подбати про врегулювання правил оформлення ділових паперів;
- зберегти основні принципи, відтворені в державних стандартах та постановах з підготовки й оформлення ділової документації;
- орієнтуватись на специфіку ділового стилю спілкування;
- уникати по можливості різних варіантів написань;
- дотримуватися принципу доступності при формулюванні правил;
- не перевантажувати видання текстовими поясненнями, а намагатися наводити більше прикладів.

Сподіваємось, що практичні поради стануть у пригоді державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування та всім тим, хто працює з діловими паперами.

## 1. ЗМІСТ І РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

За матеріалами [26, с. 49, 94; 31, с. 147 - 153].

Стандартизація мови ділових паперів спрощує і прискорює складання та сприйняття тексту документа, робить його об'єктивним і достовірним. Кожний вид документа має свій формуляр. **Формуляр** - це сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності.

**Реквізити** - основні елементи документа, що мають певну послідовність. Це сукупність обов'язкових відомостей у документі, без яких він не може бути підставою для обліку і не має юридичної сили.

Кожний документ складається з **постійних реквізитів** (тих, що друкуються під час виготовлення бланка) і **змінних** (тих, що фіксуються на бланку в процесі заповнення).

У службових документах обов'язково мають бути реквізити, розміщені в сталому порядку. Формуляр-зразок передбачає такі реквізити та їх розміщення в управлінській документації (див. таблицю):

- 01 - зображення Державного герба України;
- 02 - емблема підприємства, установи, організації;
- 03 - зображення нагород;
- 04 - код підприємства, установи, організації;
- 05 - код форми документа;
- 06 - найменування організації вищого рівня;
- 07 - найменування підприємства, установи, організації - автора документа;
- 08 - найменування структурного підрозділу;
- 09 - довідкові відомості про установу;
- 10 - назва виду документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - індекс документа;
- 13 - посилання на дату та індекс документа, на який дають відповідь;
- 14 - місце складання або видання документа;
- 15 - гриф обмеження доступу до документів;
- 16 - адресат;
- 17 - гриф затвердження документа;
- 18 - резолюція;
- 19 - заголовок до тексту документа;
- 20 - відмітка про контроль;
- 21 - текст документа;
- 22 - відмітка про наявність додатка;
- 23 - підпис;
- 24 - гриф погодження документа;
- 25 - візи документа;
- 26 - відбиток печатки;
- 27 - відмітка про засвідчення копії;
- 28 - прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 - відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 - відмітка про наявність документа в електронній формі;
- 31 - відмітка про надходження документа в установу;
- 32 - запис про державну реєстрацію.

<b>Реквізит</b>	<b>Місце розташування реквізиту і форма запису</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Зображення Державного герба України</b> розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України, <b>герба Автономної Республіки Крим</b> - відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим	Зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки на бланках із кутовим розміщенням реквізитів ставлять на верхньому полі бланка над серединою рядків з назвою установи, а на бланках з поздовжнім розміщенням реквізитів - у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота - 17 мм, ширина - 12 мм
<b>Емблема підприємства, установи, організації або товарного знака</b> (знака обслуговування)	Відповідно до статуту (положення про установу) розміщують ліворуч від назви установи. Зображення емблеми реєструють згідно зі встановленим порядком. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного герба України
<b>Зображення нагород</b> відтворюють на бланках документів згідно із законодавством	З лівого поля бланка на рівні найменування установи і найменування структурного підрозділу
<b>Код підприємства, установи, організації</b> проставляють за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ), який веде Державний комітет статистики України	У верхньому правому кутку після реквізиту "довідкові відомості про організацію"
<b>Код форми документа</b> (якщо він є) проставляють згідно з ДК 010-99 Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД)	Вище від реквізиту "назва виду документа"
<b>Найменування організації вищого рівня</b> наводять скорочено, а за відсутності офіційно зареєстрованого скорочення - повністю	У верхньому лівому кутку або посередині рядка
<b>Найменування установи, організації або підприємства</b> - автора документа має відповідати найменуванню, зазначеному в її установчих документах. Скорочене найменування установи зазначають тоді, коли воно офіційно зазначено у статуті	У верхньому лівому кутку, може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом. Скорочене найменування подають у дужках або без них нижче від повного, окремим рядком у центрі
<b>Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу</b> зазначають тоді, коли вони є авторами документа	Нижче від найменування установи (у верхньому лівому кутку, дозволяється друкувати машинописним способом)
<b>Довідкові відомості про установу</b>	Містять: індекс підприємства зв'язку, поштову і телеграфну адресу, номер телефону, номер телетайпу (абонентського телеграфу), номер рахунку в банку, адресу електронної пошти. Розміщують нижче від найменування установи або структурного підрозділу у верхньому лівому кутку
<b>Назва виду документа</b> має відповідати переліку форм, що використовують в організації	Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДК 010 і назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу установи. Розміщують посередині рядка. Наводиться в усіх документах, крім листів
<b>Дата документа</b> - це дата його підписання; для документа, що затверджує колегіальний орган, - дата його затвердження; для документа, який підлягає затвердженню, - дата затвердження. Датою видання наказу	Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що є в тексті, мають бути оформлені у цифровому вигляді. Елементи дати записують арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Цифровий спосіб запису - <b>25.01.2007</b> . Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею ставиться "0"

1	2
<p>розпорядження, прийняття рішення і набуття ними чинності вважають дату їх підписання першою посадовою особою установи або дату прийняття документа колегіально, якщо в документі не вказано інший термін набуття ним чинності. Обов'язково датуються і підписуються всі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням і виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи)</p>	<p>У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовують цифрово-словесний спосіб - <b>25 січня 2007 року</b>. Словесний спосіб запису - словами - <b>двадцять п'яте січня дві тисячі сьомого року</b> Якщо в тексті документа дата складається лише з року, то слово "рік" пишуть повністю - 2007 рік. Дату на документі проставляє особа, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження. Дату документа ставлять під назвою виду документа перед індексом на спеціально відведеному місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дату проставляють під підписом ліворуч. Дату затвердження документа зазначають у відповідній графі</p>
<p><b>Індексування документів</b> полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, що надають документам під час реєстрації і вказують на місце їх складання, виконання та зберігання. Цей реквізит дає змогу забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання</p>	<p>У верхній частині сторінки ліворуч. Містить три пари арабських цифр, де перша пара - індекс структурного підрозділу, друга - номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя - порядковий номер за журналом обліку. Посилання на індекс і дату вхідного документа розміщують у верхній частині сторінки ліворуч</p>
<p><b>Індекс вхідного документа</b> включає в себе арабські цифри: індекс кореспондента, індекс структурного підрозділу та порядковий реєстраційний номер надходження документа за картотекою певної групи кореспондентів</p>	<p>Наприклад, №16-05-532, де 16 - індекс кореспондента, 05 - індекс структурного підрозділу та 532 - порядковий реєстраційний номер документа за картотекою</p>
<p><b>Індекс вихідного документа</b> складається з індексу кореспондента, індексу структурного підрозділу, порядкового номера за картотекою ініціативної кореспонденції, написаних через тире, та номера справи, в якій зберігається копія документа, написаного через правобіжну похилу риску</p>	<p>Наприклад, № 16-05-532/14, де 16 - індекс кореспондента, 05 - індекс структурного підрозділу, 532 - порядковий номер за картотекою ініціативної кореспонденції, написаний через тире, 14 - номер справи</p>
<p><b>Індекс справи</b> складається з індексу структурного підрозділу і номера справи за номенклатурою. Якщо документ підготували дві чи більше установ, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної із цих установ, що проставляють через правобіжну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа</p>	<p>Наприклад, № 02-10, де 02 - індекс структурного підрозділу, 10 - номер справи. Реєстраційний індекс розміщують після дати на спеціально відведеному місці на бланку.</p>
<p><b>Місце складення або видання документа</b> зазначають на всіх документах, крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту "довідкові відомості про установу".</p>	<p>Розміщують на рівні або нижче від реквізитів "дата документа" та "індекс документа" посередині рядка у верхній частині сторінки ліворуч. Включає назву міста чи населеного пункту, де видається документ</p>
<p><b>Гриф обмеження доступу до документа (таємно, для службового користування)</b></p>	<p>Проставляють без лапок праворуч у верхньому кутку на першій сторінці документа. У разі потреби його доповнюють відомостями, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містять інформацію стосовно обмеженого доступу</p>

1	2
<p><b>Адресати документа</b> - установи, їх структурні підрозділи, конкретні посадові особи, громадяни. Документ не повинен мати більше від чотирьох різних адресатів. Слово “копія” перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставлять. У разі надсилання документа більш ніж чотирьом адресатам складають список цих адресатів на окремому аркуші, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата</p>	<p>У верхній частині сторінки праворуч. Кожний елемент пишеться із середини нового рядка з великої літери. Адреса, за новими вимогами, вказується після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової чи приватної особи</p>
<p>У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи найменування пишуть у називному відмінку</p>	<p>Приклад: Міністерство фінансів України Міністерство освіти і науки України</p>
<p>У разі адресування документа керівникові установи або його заступнику найменування установи входить до складу найменування посади адресата</p>	<p>Приклад: Начальникові Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України (прізвище, ініціал(и))</p>
<p>Якщо документ адресовано багатьом однорідним установам, адресата необхідно зазначити узагальнено</p>	<p>Приклад: Начальникам управління освіти обласних державних адміністрацій</p>
<p><b>Гриф затвердження документа.</b> Затвердження - спосіб засвідчення документа після його підписання, що санкціонує поширення дії документа на певне коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб</p>	<p>У верхній правій частині документа. Елементи грифу затвердження: слово ЗАТВЕРДЖУЮ; назва посади; особистий підпис; ініціали та прізвище особи, яка затвердила документ; дата затвердження; слово ЗАТВЕРДЖЕНО; назва документа, яким затверджено</p>
<p><b>Резолюція</b>, яку ставить на документі посадова особа, містить такі обов'язкові елементи: прізвище конкретного виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення щодо виконання документа, термін виконання, особистий підпис керівника, дату. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою. Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи.</p>	<p>У правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Резолюція складається з таких елементів: ініціалів та прізвища виконавця, якому відправлений документ; вказівки про порядок у характері виконання документа; терміну виконання документа; особистого підпису керівника; дати. Приклад: Прізвище, ініціал(и) Прошу підготувати пропозиції про складання комплексного плану Підпис 25.01.2007</p>
<p><b>Резолюцію-підтвердження</b> пише керівник, якщо документ не вимагає ніяких дій від заступників і колективу</p>	<p>Керівник передає секретареві документ, супроводжуючи його резолюцією: “До наказу”, “До протоколу”, “До керівництва”, “До виконання” тощо залежно від того, в якому внутрішньому документі установи буде враховано його зміст. У такій резолюції зазначають підпис керівника і дату. Термін виконання не вказують, бо така резолюція передбачає виконання документа шляхом негайного створення відповідного внутрішнього документа установи</p>

1	2
<p><b>Резолюцію-відповідь</b> пише керівник, якщо документ надходить до установи з кур'єром і потребує негайної відповіді, особливо якщо відповідь негативна</p>	<p>Містить: основний текст, дату, підпис, назву посади відповідальної особи, яка розглядала документ і приймала рішення. За обсягом ця резолюція більша за попередні, але коротша за лист - відповідь, хоч подібна за змістом до нього: "На жаль, змушені Вам відмовити з причини...", "Не заперечуємо", "Про результати і вжиті заходи повідомте додатково", "Слід розглянути питання детальніше й доповісти в тижневий термін" тощо</p>
<p><b>Резолюцію-розгляд</b> пише керівник, якщо документ потребує вжиття заходів чи розгляду колективом установи.</p>	<p>Резолюція складається з таких елементів: прізвища та ініціалів виконавця, якому відправлено документ; вказівки про порядок виконання документа; терміну виконання документа; особистого підпису керівника; дати. Резолюції цього виду формулюються так: "Підготувати відповідь до...", "Вжити заходів", "Зробити висновки", "Розглянути питання", "Обговорити на засіданні..." тощо</p>
<p><b>Заголовок</b> (короткий зміст) <b>до тексту документа</b> складають обов'язково до кожного документа. Він має бути максимально коротким і ємним, точно передавати зміст тексту. Заголовок має граматично узгоджуватися з назвою документа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту. Заголовки не складають до текстів телефонограм, телеграм, повідомлень</p>	<p>Формулювати заголовок документа слід за допомогою віддієслівного іменника, відповідаючи на запитання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад, наказ (про що?) про реорганізацію установи; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста; протокол (чого?) засідання кафедри. Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим. Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і починається з прийменника "<b>Про</b>", який пишеться, як правило, з великої літери, має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа. Реквізити заголовка розміщують центровано (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом. Заголовок переважно пишуть прапоровим способом перед текстом документа</p>
<p><b>Відмітку про взяття документа на контроль</b> позначають словом або штампом "Контроль", або літерою "К"</p>	<p>Розміщують на лівому полі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту і проставляють за формою "К" або "Контроль"</p>
<p><b>Текст документа</b> викладають грамотно, стисло, зрозуміло й об'єктивно, без повторів. Зміст документа має бути пов'язаним зі змістом раніше виданих документів з певного питання</p>	<p>Розміщують по всій ширині сторінки від поля до поля. Текст документа, що складається з таких логічних елементів: вступу, доказу, закінчення, яке викладають грамотно, стисло, зрозуміло й об'єктивно, без повторів. Зміст документа має бути пов'язаним зі змістом раніше виданих документів з певного питання. Не дозволяється довільне скорочення найменування установ, підприємств, організацій та окремих слів. Текст документа оформляють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм</p>
<p>У правилах, положеннях, листах, розпорядчих документах використовують суцільний складний текст документа. Форму таблиці використовують у разі викладення цифрової або словесної інформації про кілька об'єктів за низкою ознак. Табличні тексти використовують у планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах</p>	<p>Тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин. У першій зазначають підставу або обґрунтування для складання документа, а в другій - висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання. В окремих випадках текст документа може містити одну резолютивну частину, наприклад наказ - розпорядчу частину без констатувальної, лист - прохання без пояснення. Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти або текст документа містить кілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу</p>



1	2
<p>Анкетні тексти використовують в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту, фінансових документах тощо</p>	<p>У разі викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак використовують форму анкети</p>
<p><b>Відмітка про наявність додатка</b></p>	<p>Ліворуч у верхній половині сторінки Якщо документ має додатки, що згадуються у тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так: <b>Додаток:</b> на 3 стор. у 4 прим. Якщо документ має додатки, що не згадуються у тексті, то їх потрібно перелічити із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку й кількість їх примірників: <b>Додаток:</b> “Проект...” на 4 стор. у 3 прим. Якщо додаток залишається у справі, то зазначається: <b>Додаток:</b> на 3 стор. адресатові. Якщо додатків багато, окремо складається їх список, а в самому документі після тексту зазначається: <b>Додаток:</b> відповідно до списку на 5 стор.</p>
<p><b>Підпис</b></p>	<p>Підписують перший примірник документа. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписала документ, (розміщують ліворуч), особистого підпису (ставлять посередині рядка) та його розшифрування - ініціалу(-ів) і прізвища посадової особи (вказують праворуч). Розшифрування підпису в дужки не беруть. Підпис складається із зазначення посади (з лівого боку), підпису (посередині), ініціалів (або ініціалу імені) і прізвища особи, що підписала документ (праворуч). Підписи кількох службових осіб розміщуються один під одним у послідовності, що відповідає посаді. Підписи проставляються на одному рівні, якщо документ підписують кілька осіб, які обіймають однакову посаду. Розшифрування підпису в дужки не береться і після прізвища крапка не ставиться</p>
<p>Якщо документ надруковано не на бланку, вказують повну назву посади особи, яка підписує документ</p>	<p>Приклад: Начальник Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України Підпис Ініціал(и), прізвище</p>
<p>Якщо документ надруковано на бланку, вказують скорочену назву посади особи, яка підписує документ</p>	<p>Приклад: Начальник Головного управління Підпис Ініціал(и), прізвище</p>
<p><b>Гриф погодження</b></p>	<p>На зовнішній формі і складається зі слова ПОГОДЖЕНО, назви посади службової особи, включаючи назву установи, з якою погоджується документ, особистого підпису, його розшифрування, дати. Гриф погодження розміщується нижче від реквізиту “Підпис” або на окремій сторінці.</p>
<p><b>Віза</b> (внутрішнє узгодження проекту документа - це візування)</p>	<p>Віза складається з особистого підпису особи, що візує, і дати. Віза ставиться нижче за реквізит “підпис” від краю лівого поля. Якщо особа, яка візує, має зауваження і доповнення до проекту документа, вона оформляє їх на окремому аркуші. На вихідних документах віза ставиться на другому примірнику, який залишається в установі, організації, фірмі тощо. На внутрішніх документах віза може проставлятися на першому примірнику</p>

1	2
<b>Печатки</b> бувають гербові та прості і мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Гербові засвідчують юридичні або фізичні права осіб, прикладаються до статутів, положень тощо	Відбиток печатки проставляється так, щоб він захоплював частину назви посади особи, яка підписала документ, частину підпису і був зручним для прочитання
<b>Відмітка про завірення</b> (засвідчення) копії	У правому верхньому кутку пишеться слово “Копія”, під реквізитом “Підпис” - слово “Правильно”); дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. У разі потреби підпис завіряється печаткою
<b>Прізвище виконавця і номер його телефону</b> (обов'язкові на вихідних документах; листах, довідках, висновках)	У нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа. Складається з прізвища виконавця і номера його службового телефону
<b>Відмітка про виконання документа</b> і направлення його до справи	У лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа і містить стислу довідку про виконання; слова “ДО СПРАВИ” та номер справи, до якої має бути підшитий документ; дату скерування документа до справи; підпис керівника структурного підрозділу або виконавця
<b>Відмітка про перенесення даних на машинний носій</b>	Після тексту в нижній частині документа і містить запис “Інформація перенесена на машинний носій”; підпис особи, відповідальної за перенесення даних; дату перенесення
<b>Відмітка про надходження</b>	Праворуч на нижньому полі лівої сторінки документа. Містить скорочену назву організації, що отримала документ; дату його надходження

### Поняття про бланк

**Бланк** - аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Формат А4 має розміри: 297 x 210, формат А5 - розміри: 148 x 210.

**Поля (береги):** ліве - 35 мм, праве - не менше від 8 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 19 мм (для формату А4) і 16 мм (для формату А5), хоча в органах, установах, організаціях тощо встановлюють свої поля в межах стандарту.

### Оформлення сторінки

На бланку друкується тільки **перша сторінка**, наступні - на чистих аркушах паперу.

На другу сторінку не можна переносити тільки підпис, на ній має бути не менше від двох рядків.

Нумерація сторінок проставляється з **другої сторінки**.

Номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше ніж 10 мм від краю, якщо текст документа друкується з одного боку аркуша.

Слово “сторінка” не пишеться, біля цифр не ставляться ніякі позначки (крапка, риски). Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні - в лівому.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

Згідно з чинним законодавством:

- Президент України видає укази та розпорядження;
- Верховна Рада України ухвалює закони, постанови, рішення;
- Кабінет Міністрів України, міністерства, комітети видають постанови й розпорядження, накази, висновки, укладають угоди;
- комісії готують інструкції і вказівки.

### 2.1. Організаційні документи

#### Положення

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

Положення складають переважно при створенні нових установ, організацій і підприємств (філій). Положення затверджуються вищими органами або керівниками установ. Залежно від виду розробки, способу затвердження положення поділяються на такі групи

Група положення	Як і для кого розробляється	Як затверджується
Типові	Для системи установ і підприємств	Вищим органом управління
Індивідуальні	На основі типового положення	Керівником підприємства (організації, закладу)

#### Реквізити положення:

- герб;
- назва відомства, організації, структурного підрозділу;
- гриф затвердження;
- назва виду документа (положення);
- місце видання;
- дата;
- індекс;
- заголовок до тексту;
- текст (мета створення установи; основні завдання; функціональні зв'язки з іншими установами; основні та обігові кошти; призначення службових приміщень; виробничо-господарська діяльність підприємств; завдання щодо якості виробництва продукції та ін.);
- підпис;
- відмітка про погодження.

Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створених комісій, груп, бюро тощо.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства  
закордонних справ України  
14.09.2005 №150

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
30 вересня 2005 року  
за № 1125/11405

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про акредитацію в Україні іноземних кореспондентів та**  
**представників іноземних засобів масової інформації**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає єдиний порядок акредитації в Україні іноземних кореспондентів та представників іноземних засобів масової інформації (далі - працівники засобів масової інформації)...

**2. Акредитація в Україні працівників засобів масової інформації**

2.1. Працівники засобів масової інформації здійснюють свою професійну діяльність в Україні після акредитації, яка проводиться Прес-службою Міністерства закордонних справ України (далі - Прес-служба МЗС України)...

**3. Порядок надання постійної, тимчасової або спеціальної акредитації в Україні працівникам засобів масової інформації**

3.1. Постійна акредитація працівника засобу масової інформації здійснюється на підставі таких документів:

3.1.1. Офіційне звернення керівника засобу масової інформації щодо отримання акредитації для працівника цього засобу масової інформації, яке має містити: повне ім'я та прізвище працівника; номер паспорта; громадянство; посаду у засобі масової інформації, мету та термін перебування в Україні; пріоритетні теми, які планується висвітлювати; відомості про те, чи працюватиме журналіст за завданням редакції, що подає заяву, або одночасно готуватиме матеріали для інших засобів масової інформації; місце проживання за кордоном та в Україні...

**4. Припинення постійної, тимчасової чи спеціальної акредитації працівників засобів масової інформації**

4.1. Дія постійної, тимчасової чи спеціальної акредитації припиняється із закінченням терміну дії акредитаційної картки, тимчасової акредитаційної картки чи спеціальної акредитації...

\* Тут і далі у зразках документів багато крапок (...) означають пропуск тексту з метою економії місця.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. МЗС України сприяє в межах компетенції акредитованим працівникам засобів масової інформації у здійсненні професійної діяльності згідно з чинним законодавством України.

5.2. Працівники іноземних засобів масової інформації, які не акредитовані в Україні у встановленому порядку, здійснюють свою діяльність як співробітники іноземних юридичних осіб.

## Інструкція

**Інструкція** - це правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні аспекти діяльності, а також відносини установ, закладів, підприємств, службових осіб.

## Групи

З техніки безпеки	З експлуатації різного обладнання	Посадова
-------------------	-----------------------------------	----------

Інструкція затверджується вищими органами або керівниками організацій (чи їх наказом із зазначенням номера та дати видання). На інструкції може бути відмітка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. Затвердження інструкції розпорядчим документом передбачає, що у ньому встановлюється термін введення інструкції, зазначаються відповідальні виконавці.

### Реквізити інструкції:

- назва виду документа (інструкція);
- гриф затвердження;
- заголовок до тексту (до нього іноді входить назва документа);
- дата;
- індекс;
- місце видання;
- текст;
- підпис;
- види погодження.

Стиль викладу тексту - вказівно-наказовий: **“повинен”, “слід”, “необхідно”, “не дозволено”, “не допускається”**. Текст має бути стислим, точним, зрозумілим, оскільки він призначений для постійного користування. Зміст викладається від 2-ї, 3-ї особи, рідше - у безособовій формі.

Інструкція починається розділом “Загальні положення”, в якому розкривається мета її видання, вказується галузь поширення, викладається порядок використання, наводяться відомості загального характеру.

Датою інструкції є дата її затвердження керівником установи.

### Найпоширенішими є посадові інструкції.

**Посадова інструкція** - документ, що визначає організаційно-правове становище працівника в структурному підрозділі, який забезпечує умови для його ефективної праці.

Інструкція пишеться, зазвичай, на бланку.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Антимонопольного комітету  
України  
20.06.2006 № 218-р (з 0904-06)  
Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
01 серпня 2006 року за № 906/12780

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**щодо форми Річного плану здійснення**  
**закупівель товарів за рахунок коштів державного**  
**бюджету на умовах міжвідомчої координації**

1. Щодо графи 1 Форми плану.

Інформація про предмет закупівлі зазначається відповідно до законодавства на основі Державного класифікатора продукції та послуг ДК 016-97 (v1822217-97, v2822217-97, v3822217-97, v5822217-97), затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології і сертифікації від 30.12.97 № 822 (v0822217-97), з урахуванням Правил визначення вартості будівництва ДБН Д.1.1-1-2000, затверджених наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 27.08.2000 № 174 (v0174241-00) (зі змінами). У разі закупівлі товару або послуги за умови економічної доцільності замовник має право застосовувати найменування предмета закупівлі, що базується на третьому і четвертому знаках Державного класифікатора продукції та послуг ДК 016-97.

2. Щодо графи 2 Форми плану.

Очікувана вартість закупівлі вказується в гривнях (цифрами та словами).

3. Щодо графи 3 Форми плану.

Указується інформація про частини предмета закупівлі, на які подаватимуться окремі тендерні пропозиції, якщо тендерний комітет генерального замовника має намір визначати окремі частини предмета закупівлі в разі проведення процедур відкритих і двоступеневих торгів, а також торгів з обмеженою участю та торгів із зменшенням ціни (редукціон).

4. Щодо графи 6 Форми плану.

Строком початку процедури закупівлі вважається очікуваний місяць проведення торгів...

Державний уповноважений

М.Бараш

## **Правила**

**Правила** - це службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки посадових осіб.

### **Існують такі групи правил:**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Правила підготовки документації для здавання до архіву.
3. Правила експлуатації та ін.

За формою та змістом правила подібні до інструкцій, іноді вони є їх складовою частиною.

### **Реквізити правил:**

- гриф затвердження;
- назва виду документа (правила);
- заголовок (стислий виклад призначення правил);
- дата і номер;
- текст;
- підпис особи, що відповідає за складання правил.

Виконання правил обов'язкове для всіх, кого вони стосуються, і тому їх можна віднести до правових документів.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів  
України

29.12.2002 № 1098

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України

21 січня 2003 року

за № 47/7368

**ПРАВИЛА**  
**складання паспортів бюджетних програм**  
**та інформації про їх виконання**

1. Загальні положення

1.1. Паспорт бюджетної програми - це документ, що визначає суму коштів, затверджену в державному бюджеті для виконання бюджетної програми, законодавчі підстави її реалізації, мету, завдання, напрями діяльності, відповідальних виконавців, результативні показники та інші характеристики бюджетної програми, на основі якого здійснюється контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів та аналіз виконання бюджетної програми...

2. Вимоги до складання паспорта бюджетної програми

2.1. У пунктах 1-4 визначаються відповідно коди й найменування головного розпорядника, відповідального виконавця, бюджетної програми, код функціональної класифікації видатків та кредитування державного бюджету, якому відповідає бюджетна програма, та бюджетні призначення, затверджені законом про державний бюджет на відповідний бюджетний період (пункт 2.1 розділу 2 зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 687 (з1462-04) від 01.11.2004)...

3. Вимоги до складання інформації про виконання паспорта бюджетної програми

3.1. У пунктах 1-3 наводяться відповідно коди і найменування головного розпорядника, відповідального виконавця, бюджетної програми і код функціональної класифікації видатків та кредитування державного бюджету, якому відповідає бюджетна програма (пункт 3.1 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 687 (з1462-04) від 01.11.2004)...

Начальник Управління  
державного бюджету  
та бюджетної політики

С.Л.Фещук



## 2.2. Розпорядчі документи

Це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації, фірмі, на підприємстві.

### Вказівка

**Вказівка** - розпорядчий документ, правовий акт керівників єдиноначального органу державного управління (міністра, керівника об'єднання, підприємства, установи, організації) переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також щодо виконання наказів, інструкцій та інших актів даного органу й вищих органів управління. Різновидом вказівки є *притис*.

#### Реквізити вказівки:

- назва відомства (міністерства), установи, структурного підрозділу;
- назва документа;
- його номер;
- дата;
- місце видання;
- заголовок;
- текст;
- підпис.

Слова *РЕКОМЕНДУЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ПРОПОНУЮ, ВИМАГАЮ* друкують великими літерами.

Право підписувати вказівку має перший керівник підприємства, головний інженер або його заступники. Вказівки оформляють на загальних чи спеціальних бланках формату А4. Текст указівки, як і текст наказу з основної діяльності, поділяється на дві частини: констатаційну (вступну) й розпорядчу.

*Констатаційну частину*, як правило, починають усталеними виразами, наприклад прийменниками “Для...”, “Відповідно до...”, “Згідно з ...” тощо, а закінчують словами “Зобов'язую”, “Пропоную” (останнє вживають тоді, коли виконавця не можна зобов'язати виконувати дії, що не входять до його обов'язків згідно з посадовою інструкцією), після яких ставлять двокрапку.

*Розпорядчу частину* вказівок оформляють так само, як і в наказах з основної діяльності.

# МІНІСТЕРСТВО ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ

Добровільне виробниче об'єднання з добування вугілля

## ВКАЗІВКА

“20” квітня 2006 року

№

м. Доброполь

Про проведення комплексної ревізії діяльності Управління з монтажу, демонтажу і ремонту шахтного обладнання

З метою виконання затвердженого плану проведення документальних ревізій

### ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Провести документальну комплексну ревізію виробничої і фінансово-господарської діяльності Управління з монтажу, демонтажу і ремонту шахтного обладнання за період з 1 листопада 2005 по 1 листопада 2006.
2. Доручити проведення ревізії комісії у складі:  
Малишко Н.М. - ст. інженера КРО (голови комісії),  
Костири К.К - гол. гірника виробничої дирекції,  
Масюк С.Б. - ст. інженера відділу ОТК.
3. Директорові шахтоуправління Голубу Ю.М. забезпечити включення до складу ревізійної комісії кваліфікованих бухгалтерів матеріального та розрахункового відділів.
4. До ревізії приступити 25 листопада. Про результати доповісти 25 грудня 2007 року..

Директор об'єднання з економіки

М.І.Доброход

## Постанова

**Постанова** - це правовий нормативний акт, який видають вищі й центральні органи управління, що діють на основі колегіальності, з метою вирішення найважливіших організаційних і господарсько-політичних питань, встановлення стабільних норм, правил поведінки; визначення вищими органами державного управління завдань для підпорядкованих установ і шляхів їх виконання.

Конституцією України надано право видавати постанови вищим органам державного управління: Кабінетові Міністрів України, міністерствам і державним комітетам. Постанови ухвалює Верховна Рада України.

Постановою називають також завершальну частину протоколу засідань низки колегіальних органів.

### Реквізити постанови:

- назва документа;
- назва колегіального органу, що видає постанову;
- дата видання, № (не обов'язково);
- назва постанови;
- текст постанови (із вказівкою на причину видання, перелік основних пунктів, зазначення часу, з якого документ набирає чинності);
- посада першої особи колегіального органу, що видає постанову, й розшифрування її прізвища.

## ПЛЕНУМ ВЕРХОВНОГО СУДУ УКРАЇНИ

### ПОСТАНОВА

23 жовтня 2006 року

№ 7

м. Київ

Про призначення секретаря  
Пленуму Верховного Суду України

Обговоривши подання Голови Верховного Суду України щодо кандидатур на посаду секретаря Пленуму Верховного Суду України та заслухавши повідомлення голови лічильної комісії про результати таємного голосування, керуючись підпунктом 4 п.2 ст. 55 Закону "Про судоустрій України" і ст. 6 Регламенту,

Пленум Верховного Суду України  
ПОСТАНОВЛЯЄ:

призначити секретарем Пленуму Верховного Суду України строком на п'ять років суддю Верховного Суду України Сеніна Юрія Леонідовича.

Голова Верховного Суду України

В.В.Онопенко

Секретар Пленуму,  
суддя Верховного Суду України

А.В.Ігнатенко

### Ухвала / рішення

**Ухвала, або рішення,** - це правові акти, що видаються кількома колегіальними державними органами та громадськими організаціями; розпорядчий документ, який ухвалюється місцевими Радами народних депутатів або їх виконавчими комітетами, державними адміністраціями або іншими колегіальними органами (колегіями міністерств та відомств, наукових рад тощо).

Ухвали мають вступну частину з констатацією стану питання, що розглядається, а також постановчу з переліком заходів і термінів їх виконання; у них вказуються прізвища відповідальних службових осіб за здійснення вжитих заходів і тих, кому доручено контроль за виконанням рішень.

**Реквізити ухвал / рішень:**

- бланк з назвою місцевої Ради народних депутатів чи виконкому або іншої установи з гербом України;
- місце видання;
- назва документа;
- дата (або дата й номер);
- заголовок;
- текст;
- підписи голови й секретаря виконкому;
- печатка.

**ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА У м. КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**УХВАЛА**

26 квітня 2006 року

№ 127

Про надання житлової площі громадянам,  
які перебувають на квартирній черзі

Розглянувши списки про надання житлової площі працівникам підприємств, організацій і установ Голосіївського району та пропозиції житлової комісії, керуючись Положенням про порядок надання житлової площі в Україні, виконком ухвалив:

Біленькому П.Г. - учителеві середньої школи № 227, який мешкає за адресою: вул. Зоряна, 142, кв. 32, займає 2 кімнати площею 27,1 кв.м, на якій проживає 6 осіб, має власну сім'ю у складі:

1. Біленького Павла Григоровича - заявника,
2. Біленької Тамари Архипівни - дружини,
3. Біленького Андрія Павловича - сина -

виділити двокімнатну квартиру повторного заселення № 125 у будинку № 4 по вул. Касіяна житловою площею 43,2 кв.м згідно з чергою № 132 з 1989 року.

Голова  
виконкому  
Секретар  
виконкому  
М.П.

Підпис

П.М.Максимчук

Підпис

І.М.Стеценко

## У Х В А Л А

9-ї Міжнародної наукової конференції

“ПРОБЛЕМИ УКРАЇНСЬКОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ *СловоСвіт 2006*”

**1. Запропонувати Президентові України** вжити заходів, спрямованих на

скасування постанов адміністрацій окремих міст і областей України про надання російській мові статусу регіональної;

збереження української мови як державної та її захист від інформаційного тиску.

**2. Запропонувати Верховній Раді України** ухвалити як закон України

“Концепцію державної мовної політики в Україні”, яку розробила Національна комісія зі зміцнення демократії та утвердження верховенства права.

**3. Запропонувати Кабінетові Міністрів України** забезпечити належну

якість усіх нормативних документів:

зобов'язати всіх розробників неухильно дотримуватися вимог ДСТУ 1.5 і ДСТУ 3966-2000;

упровадити систему обов'язкової мовно-термінологічної експертизи проектів усіх нормативних документів будь-якого рівня.

**4. Запропонувати Міністерству освіти і науки України** ввести у вищих

навчальних закладах “Основи термінознавства” як окрему дисципліну.

**5. Запропонувати НАН України** ліквідувати бездіяльну сьогодні

Правописну комісію та відновити роботу Комісії у попередньому складі, залучивши до обговорення відомих фахівців-термінологів.

**6. Запропонувати Держспоживстандартові України:**

передбачити кошти на розроблення чи перегляд термінологічних стандартів, щоб на їх основі реалізувати “Концепції розвитку технічного регулювання та споживчої політики у 2006-2010 роках” (Розпорядження КМУ 11.05.2006 № 267-р) і Державну програму стандартизації на 2006-2010 рр. (Постанова КМУ 01.03.2006 № 229);

переглянути та вдосконалити додатки “Вимоги до терміна” і “Вимоги до визначення поняття” із ДСТУ 3966-2000 виходячи з положень “Теоретичної морфології української мови” (Київ, 2004) та новітніх праць мовознавців і термінологів;

скасувати чинний ДСТУ 2439-94 “Елементи хімічні, речовини прості. Терміни та визначення” як такий, що суперечить українській традиції у галузі хімічної

номенклатури, й доручити ТК 19 розробити новий стандарт на загальноприйнятих засадах ISO 704-2000 щодо переваг національної мови.

**7. Запропонувати журналу “Стандартизація, сертифікація, якість”** регулярно публікувати поради та дискусійні статті на термінологічну тематику.

**8. Запропонувати Технічному комітету стандартизації науково-технічної термінології (ТК 19)** розробити й затвердити в Держспоживстандарті положення про термінологічну комісію, що розв’язуватиме термінологічні проблеми, та організувати її діяльність.

**9.** Чергову 10-ту Міжнародну наукову конференцію “Проблеми української термінології *СловоСвіт 2008*” провести в Національному університеті “Львівська політехніка” у вересні 2008 року.

Оргкомітет за дорученням конференції

## РІШЕННЯ

Про затвердження Порядку взаєморозрахунків між операторами телекомунікацій за послуги доступу до телекомунікаційних мереж при наданні послуг телефонного зв’язку

“06” жовтня 2005 № 351

Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
02 жовтня 2006 року  
№1082/12956

Відповідно до статті 18 Закону України “Про телекомунікації” та підпункту 12 пункту 4 Положення про Національну комісію з питань регулювання зв’язку України, затвердженого Указом Президента України від 21.08.2004 № 943, Національна комісія з питань регулювання зв’язку України

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок взаєморозрахунків між операторами телекомунікацій за послуги доступу до телекомунікаційних мереж при наданні послуг телефонного зв’язку, що додається.
2. Департаменту економіки та фінансів і Юридичному управлінню подати це рішення на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Це рішення набирає чинності з 01.01.2007.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову НКРЗ Гайдука О.В.

Голова

О. Гайдук

## Наказ

**Наказ** - розпорядчий документ, який видають на основі і для виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та вказівок вищих органів.

Накази видають керівники установ, організацій, підприємств чи інших структурних підрозділів, які діють на основі єдиноначальності з метою вирішення основних та оперативних завдань даної установи, з усіх питань його компетенції: організація праці, штати, дисципліна, відрядження, заохочення, стягнення.

Проект наказу слід обов'язково погоджувати з усіма зацікавленими особами (структурними підрозділами) даного підприємства, а в разі потреби - також інших організацій. Якщо встановлені правила видання наказу порушено, то він втрачає юридичну силу і його слід скасувати. До проекту наказу додають документи, що обумовлюють його доцільність.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в тексті. Право підписання наказу визначається законодавством: зазвичай це право мають керівники, перші заступники, а також деякі посадові особи відповідно до їх повноважень і компетенції.

За призначенням розрізняють *накази з питань основної діяльності* та *накази щодо особового складу*.

Накази з питань основної діяльності оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4. Перевагу віддають поздовжньому розміщенню основних реквізитів.

Слово НАКАЗУЮ друкують великими літерами, після нього ставлять двокрапку, далі пропонують заходи й дії, вказують прізвища виконавців кожної з них і термін виконання. Останній пункт наказу містить указівку про особу, яка відповідає за виконання наказу в цілому, напр.: *“Контроль за виконанням наказу доручити...”*.

### Реквізити наказу:

- назва установи, підприємства чи посади керівника, що видає наказ;
- назва документа;
- дата підписання, номер;
- місце видання наказу;
- заголовок до тексту документа;
- текст;
- підпис керівника установи, організації.

Часто в книзі реєстрації наказів на підприємстві, в установі, організації після тексту документа й підпису керівника додають: *“З наказом ознайомлені”* - з переліком згаданих у ньому осіб, зобов'язаних поруч зі своїм прізвищем поставити власноручний підпис.

*Витяг із наказу* - це копія будь-якої частини оригіналу документа. На практиці витяг із наказу має фактично ті самі реквізити, що й наказ, але з нього береться лише та розпорядча частина тексту, що потрібна для роботи. Констатаційну частину тексту переносять у витяг цілком. Крім того, оформляють позначку про завірення копії, але без слова “Копія”.

### Реквізити витягу з наказу:

- назва виду документа (витяг із наказу);
- дата (переносять з оригіналу);
- індекс;

- місце складання чи видання;
- заголовок до тексту;
- текст (констатаційна частина, слово “Наказую:” та потрібні пункти розпорядчої частини);
- підпис (переносять з оригіналу, але керівник не підписується);
- позначка про завірення копії (без слова “Копія”).

## МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

### Н А К А З

25 липня 2006 року

№ 556

м. Київ

#### **Щодо питань атестації представників у справах інтелектуальної власності (патентних повірених)**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1994 року № 545 “Про затвердження Положення про представників у справах інтелектуальної власності (патентних повірених)” (із змінами) НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок атестації представників у справах інтелектуальної власності (патентних повірених) (додається).
2. Виключити абзац другий пункту 1 наказу Державного патентного відомства України від 30 серпня 1994 року № 95 “Про затвердження нормативних документів, необхідних для застосування Положення про представників у справах інтелектуальної власності (патентних повірених), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 вересня 1994 року за № 222/432.
3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про комісію Державного департаменту інтелектуальної власності по атестації представників у справах інтелектуальної власності (патентних повірених), затверджене наказом Державного патентного відомства України від 30 серпня 1994 року № 95, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 21 вересня 1994 року за № 222/432.
4. Державному департаменту інтелектуальної власності:
  - подати цей наказ в установленому порядку до Міністерства юстиції України на державну реєстрацію;
  - опублікувати цей наказ після його державної реєстрації в офіційному бюлетені “Промислова власність”.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на голову Державного департаменту інтелектуальної власності Паладія М.В.

**Міністр**

**С.М.Ніколаєнко**



**ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ**

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**Наказ**

**“06” липня 2006 року № 386 / 663**

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України 03.08.2006 за  
№ 927/12801

**Про затвердження Змін до Порядку внесення відмітки до паспорта  
громадянина України щодо ідентифікаційного номера фізичної особи -  
платника податків та інших обов'язкових платежів**

**(Витяг)**

Відповідно до підпункту 2 пункту 6, підпункту 2 пункту 9, підпункту 2 пункту 24 Закону України від 16 березня 2006 року №3575-IV “Про внесення змін до Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців” НАКАЗУЄМО:

1. Затвердити Зміни до Порядку унесення відмітки до паспорта громадянина України щодо ідентифікаційного номера фізичної особи - платника податків та інших обов'язкових платежів, затвердженого наказом Державної податкової адміністрації України та Міністерства внутрішніх справ України від 19 жовтня 2004 року № 602/1226 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2004 року за № 1345/9944, що додаються.

5. Цей наказ набирає чинності одночасно з набранням чинності Закону України від 16 березня 2006 року №3575-IV “Про внесення змін до Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців”.

**Голова Державної податкової адміністрації України**

**О.І. Кірєєв**

**Міністр внутрішніх справ України**

**Ю.В. Луценко**

**Розпорядження**

**Розпорядження** - правовий акт управління посадової особи, державного органу, організації, установи, підприємства (незалежно від форм власності), виданий у межах їх компетенції, який має обов'язкову юридичну силу щодо громадян та підлеглих організацій, стосується оперативних питань, виконання яких не потребує обговорення.

Розпорядження видають: керівники найвищого колегіального органу державної влади (напр. Міністр Кабінету Міністрів України), голови місцевих Рад народних депутатів та їх виконкоми в межах прав, наданих їм законами України, представники Президента України на місцях, а також організації, установи й окремі службові особи (як вказівки з конкретних питань).

*Реквізити розпоряджень, рішень, наказів* однакові, відмінність між ними полягає у змісті й меті створення документів: накази стосуються загальних питань, розпорядження - вузких, часткових, конкретних.

Слова ПРОПОНУЮ, ВИМАГАЮ, ДОРУЧАЮ, ДОЗВОЛЯЮ пишуть великими літерами. Оформляють їх на загальних чи спеціальних бланках формату А4. Часто розпорядження мають додатки.

## КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“30” листопада 2006 р.

м.Київ

№ 1703

#### **Про впорядкування розмірів квартирної плати та плати за утримання окремих типів будинків та їх прибудинкових територій**

Відповідно до Житлового кодексу України, законів України “Про житлово-комунальні послуги”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про столицю України - місто-герой Київ”, “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та з метою соціального захисту громадян, які проживають у будинках барачного типу, в аварійних і ветхих будинках,

1. Установити з 01.12.2006 коефіцієнт підвищення розмірів квартирної плати та плати за утримання будинків барачного типу, аварійних і ветхих будинків та їх прибудинкових територій, встановлених розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 19.05.2000 № 748 “Про встановлення розмірів квартирної плати та плати (для приватних квартир) за утримання будинків і прибудинкових територій в м. Києві”, зареєстрованим у Київському міському управлінні юстиції 19.05.2000 за № 54/246, в розмірі 2,0 для житлових будинків комунальної власності згідно з додатком.

2. Погодити виконавцям послуг, які обслуговують будинки барачного типу, аварійні та ветхі будинки і їх прибудинкові території, що не належать до комунальної власності, коефіцієнт підвищення розмірів квартирної плати та плати за утримання будинків і прибудинкових територій у розмірі, не вище ніж передбачений пунктом 1 цього розпорядження.

3. Коефіцієнт підвищення розмірів квартирної плати та плати за утримання будинків і прибудинкових територій в розмірі 3,43, встановлений розпорядженням

Київської міської державної адміністрації від 30.10.2006 № 1574 “Про впорядкування розмірів квартирної плати та плати за утримання будинків і прибудинкових територій” за утримання будинків барачного типу, аварійних та ветхих будинків і їх прибудинкових територій не застосовуються.

4. Виконавачеві обов’язків заступника голови Київської міської державної адміністрації Басу Д.Я. забезпечити висвітлення в засобах масової інформації змісту цього розпорядження.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов’язків.

Голова

Л. Черновецький

### 3. ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ

**Документація з кадрових питань** - це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства, організації чи установи, зафіксованих у заявах про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, в наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах, особових справах, особових листках з обліку кадрів, трудових книжках.

Документація про кадри ведеться з моменту зарахування працівника на підприємство. Вона може бути виділена в окрему групу, що зумовлено її винятковою важливістю і низкою особливостей документування і діловодства.

#### Заяви

При вступі на роботу громадяни подають письмову заяву, у якій викладають прохання про зарахування на підприємство, організацію чи установу, вказуючи свою професію, кваліфікацію, спеціальність, посаду.

**Заява** - це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

#### Реквізити заяви:

- адресат (назва установи або посада та ініціали керівника, на ім’я яких подається заява);
- адресант (назва установи або посада та ініціали (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою);
- назва виду документа; текст;
- підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності;
- дата;
- підпис.

## Зразки оформлення заяв

Міністрові закордонних  
справ України  
Лотоцькій Н. Й.  
Летичева Василя Мироновича,  
який мешкає за адресою:  
вул. Салютна, 35, кв. 27,  
м. Київ, 04135  
Тел. сл. 257 12 19  
Тел. дом. 448 23 98

### ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади другого секретаря з консульських питань Посольства України у Федеративній Республіці Нігерія на період довготермінового відрядження.

З обмеженнями щодо прийняття на державну службу, встановленими законом України “Про державну службу”, ознайомлений.

21 січня 2007 року

(підпис В. М.Летичева)

Голові Летичівської районної  
державної адміністрації  
Довгому Р. І.  
Бузини Степана Мирославовича,  
який мешкає за адресою:  
смт Летичів,  
вул. Радянська, 1/1, кв.46,  
тел. 9-16-34

### ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації.

Додаток

1. Копія диплома про вищу освіту на 1 стор. в 1 прим.
2. Трудова книжка.
3. Особова картка П2-ДС в 1 прим.

05 лютого 2007 року

(підпис С. М. Бузини)

## Кадрові накази

Велику підгрупу документів із кадрових питань становлять накази. Кадровими наказами (щодо особового складу) оформляють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення. У заголовку такого наказу зазначають: “Щодо особового складу”. Кожний пункт наказу починають із дієслів у наказовій формі (*призначити, перевести, звільнити, оголосити*), які пишуть великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначають підставу(-и) для його складання. До номера наказів про особовий склад додають індекс “К”, що означає “кадри”. На практиці набули поширення уніфіковані накази про кадри.

Уніфікований наказ - це трафаретний документ, надрукований з обох боків на бланку формату А4. Бланки складені у вигляді таблиць. Їх форма на багатьох підприємствах розрахована на обробку засобами оперативної техніки.

До викладу тексту наказу існують певні вимоги.

*У наказах про прийняття на роботу* обов’язково зазначають

- а) на яку посаду;
- б) до якого структурного підрозділу;
- в) з якого числа особу оформлено на роботу;
- г) вид прийняття на роботу (на постійне, тимчасову, за сумісництвом);
- д) особливі умови роботи (з взяттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем).

*У наказах про переведення на іншу роботу* вказують вид і мотивування переведення.

*У наказах про надання відпустки* вказують

- а) вид відпустки (основна, додаткова, за тривалий стан роботи на одному підприємстві, навчальна, у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами);
- б) загальну кількість робочих днів;
- в) дату виходу у відпустку і повернення;
- г) період, за який надано відпустку.

*У наказах про звільнення* працівників зазначають

- а) дату звільнення;
- б) мотивування.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання. Начальник відділу кадрів зобов’язаний ознайомити із змістом наказу згаданих осіб, які ставлять підпис на оригіналі.

### **Реквізити наказу:**

- назва виду документа;
- назва установи, що видає наказ, або назва посади керівника;
- місце видання;
- номер;
- індекс;
- дата;
- заголовок до тексту;
- текст, що складається з двох частин:

1) констатувальної, де констатують та аналізують факти;

2) розпорядчої, де подають розпорядження, заохочення, стягнення;

- підпис керівника установи;
- печатка.

# ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КЕРІВНИХ КАДРІВ

## НАКАЗ

“30” липня 2006 року

№ 87-к

м. Рівне

Про особовий склад

### 1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. Мельникова Андрія Леонідовича

на посаду начальника відділу кадрів управлінського персоналу з 30 липня 2006 року з посадовим окладом 300 грн щомісячно.

Підстава: заява Мельникова А.Л.

1.2. Сидоренко Ольгу Олексіївну

на посаду економіста першої категорії з 30 липня 2006 року з посадовим окладом 250 грн щомісячно.

Підстава: заява Сидоренко О.О.

1.3. Кузьмук Раїсу Андріївну

на посаду касира з 02 серпня 2006 року з повною матеріальною відповідальністю.

Підстава: заява Кузьмук Р.А., договір про матеріальну відповідальність працівника за передані йому матеріальні цінності.

1.4. Скворцова Анатолія Васильовича

на посаду електромонтера шостого розряду з 02 серпня 2006 року з терміном випробування в один місяць.

Підстава: заява Скворцова А.В.

### 2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. Конончук Олену Миколаївну

з посади провідного бухгалтера управлінського персоналу з 01 серпня 2006 року на посаду головного бухгалтера управлінського персоналу з посадовим окладом 250 грн щомісячно.

### 3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. Тодорівську Любов Федорівну,

методиста першої категорії навчально-методичного відділу, з 03 серпня 2006 року за власним бажанням відповідно до ст. 38 КЗпП України. Відпустку використала по 20 червня 2006 року.

Підстава: заява Тодорівської Л.Ф.

#### 4. НАДАТИ:

4.1. Кресало Тетяні Валентинівні,  
методисту першої категорії навчально-методичного відділу, щорічну відпустку на  
28 календарних днів з 01 серпня 2006 року по 29 серпня 2006 року за робочий рік.  
Підстава: заява Кресало Т.В.

4.2. Сидоренкові Валентину Миколайовичу,  
економісту, частину щорічної відпустки на 4 календарні дні з 01 серпня 2006 року  
по 04 серпня 2006 року за робочий рік з 22 березня 2005 року по 21 березня  
2006 року.  
Підстава: заява Сидоренко С.М.

Директор

Підпис

І. І. Стогній

### Трудова угода

Робітники і службовці реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору на підприємстві. Трудовий договір може бути укладено як в усній, так і в письмовій формі.

**Трудова угода** - це документ, що регламентує стосунки між установою і позаштатним працівником.

Трудова угода, укладена із штатним працівником, визначає коло його доручень, що виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

#### Реквізити трудової угоди:

- назва виду документа;
- заголовок;
- місце складання;
- дата;
- текст із переліком повноважень і зобов'язань сторін;
- юридичні адреси сторін;
- підписи;
- печатка установи.

Трудову угоду складають у кількох примірниках, один з яких передається виконавцеві, а решту зберігають безпосередньо на підприємстві.



## ТРУДОВА УГОДА

\_\_\_\_\_ 200\_\_ року м. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)  
в особі \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (ПІБ, посада)  
яка діє на підставі \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (статуту, положення)  
(далі - ЗАМОВНИК), з однієї сторони, і гр.

\_\_\_\_\_ (ПІБ, дані паспорту)  
(надалі - ВИКОНАВЕЦЬ), з другої сторони,

уклали Угоду про таке:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. ЗАМОВНИК доручає, а ВИКОНАВЕЦЬ бере на себе зобов'язання виконати такі роботи: \_\_\_\_\_  
(характер і вид роботи)  
у термін до \_\_\_\_\_

1.2. Робота має відповідати таким вимогам:

1.3. ЗАМОВНИК забезпечує ВИКОНАВЦЯ всім необхідним для виконання роботи, передбаченої цією Угодою.

1.4. ЗАМОВНИК зобов'язаний своєчасно прийняти й оплатити роботу.

### 2. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ

2.1. За виконану роботу ЗАМОВНИК виплачує ВИКОНАВЦЕВІ \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.

2.2. Оплата відбувається не пізніше ніж \_\_\_\_\_  
від дня прийняття роботи.

### 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання взятих на них зобов'язань відповідно до чинного законодавства.

#### 4. ПЕРЕДЧАСНЕ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

4.1. У випадку порушення однією із сторін зобов'язань за угодою інша сторона має право розірвати його в односторонньому порядку.

#### 5. ІНШІ УМОВИ

5.1. Суперечки за цією Угодою розглядає суд.

Адреси сторін

ЗАМОВНИК \_\_\_\_\_

ВИКОНАВЕЦЬ \_\_\_\_\_

Підписи сторін

ЗАМОВНИК \_\_\_\_\_

Підпис

ВИКОНАВЕЦЬ \_\_\_\_\_

Підпис

### Контракт

**Контракт** - це правовий документ, що засвідчує повну домовленість між підприємством, організацією чи установою та працівником про умови спільної виробничої і творчої діяльності. Згідно із законами України “Про підприємство”, “Про власність” громадяни через контракт реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці.

#### Реквізити контракту:

- назва виду документа із стислим зазначенням його призначення (на виконання обов'язків, на управління підприємством);
- дата й місце підписання;
- орган, що наймає працівника;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають;
- текст;
- підписи сторін-укладачів контракту;
- печатка, що засвідчує підпис наймача;
- структура тексту:
  - загальні положення;
  - функції та обов'язки керівника (фахівця);
  - компетенція і права керівника (фахівця);
  - матеріальне та соціально-побутове забезпечення фахівця;

- відповідальність сторін, вирішення суперечок;
- зміна і розірвання контракту;
- адреси сторін та інші відомості.

Контракт складають у двох примірниках - по одному для кожної сторони, про що зазначають у тексті контракту.

## **КОНТРАКТ** **зі службовцем районної ради**

“10” травня 2006 року

Голова Київської районної ради Чорний Петро Миколайович, який діє на підставі Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з однієї сторони, та громадянин Білий Сергій Семенович, з другої сторони, уклали цей контракт про таке:

Білий Сергій Семенович приймається на тимчасово вакантну посаду консультанта голови районної ради з питань юридичного забезпечення без статусу посадової особи місцевого самоврядування терміном з 10 травня 2006 р. по 15 червня 2006 р.

### 1. Загальні положення

1.1. За цим контрактом консультант голови районної ради з питань юридичного забезпечення безпосередньо підпорядковується голові ради.

1.2. Консультант голови ради з питань юридичного забезпечення діє відповідно до чинного законодавства, регламенту роботи районної ради та посадової інструкції консультанта з питань юридичного забезпечення.

### 2. Основні напрями роботи і функції

#### консультанта голови ради з питань юридичного забезпечення

2.1. Засвідчує відповідність проектів розпоряджень голови районної ради, рішень ради Конституції України, законам та іншим нормативно-правовим актам шляхом обов’язкового візування документів, пов’язаних із діяльністю районної ради.

2.2. Забезпечує своєчасний нагляд за законністю рішень сільських, селищних рад та їх виконавчих комітетів.

2.3. Надає методичну та практичну допомогу працівникам ради у вирішенні питань юридичного характеру, що виникають у процесі службової діяльності.

2.4. Бере участь у вивченні діяльності сільських, селищних рад із питань дотримання законності, консультує сільські, селищні ради з юридичних питань.

2.5. Надає правову допомогу, складає юридичні висновки з питань, що виникають при розгляді письмових і усних звернень громадян, бере участь у виїзних прийомах голови районної ради та його заступника.

2.6. Бере участь у проведенні семінарів із сільськими, селищними

2.7. Виконує інші доручення голови районної ради, заступника голови ради та керуючого справами у межах своїх службових обов’язків.

### 3. Організація роботи

3.1. Консультант працює з 8.00 до 17.15 год.

### 4. Умови матеріального забезпечення

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, консультанту нараховується заробітна плата в межах штатного посадового окладу:

а) 100% посадового окладу;

б) 50% надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи з урахуванням фактично відпрацьованого часу;

в) премії в розмірі 25% від суми посадового окладу та надбавки.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи надбавка самоскасовується або зменшується.

Премія не нараховується в разі відсутності економії щодо заробітної плати.

4.2. Консультантові надається щорічна оплачувана відпустка з урахуванням відпрацьованого часу.

### 5. Відповідальність сторін

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

5.2. Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

### 6. Внесення змін і доповнень до контракту та його припинення

6.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

6.2. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення терміну дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

6.3. Контракт може бути за угодою Сторін подовжений або укладений на новий чи інший термін.

### 7. Адреси сторін, інші відомості

7.1. Відомості про Консультанта:

Білий Сергій Семенович - м.Київ, вул. Героїв Танкістів, 7, кв. 47. Паспорт СК 270501, виданий Київським МРВВС 31 жовтня 1996 року.

7.2. Цей контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін.

Голова районної ради

П.М.Чорний

Консультант голови ради

С.С.Білий

**ТРУДОВИЙ КОНТРАКТ  
З ПРЕЗИДЕНТОМ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “ЕЛІТА-ЦЕНТР”**

“20” грудня 2006 року

м.Київ

Акціонерне товариство “Еліта-центр”, іменоване в подальшому Товариство, в особі Загальних зборів засновників (акціонерів), які діють на підставі Статуту, з однієї сторони, і пана (пані) Смалькова Юрія Олексійовича, іменованого далі Президент, з іншої сторони, згідно з трудовим законодавством України уклали цей Контракт про таке:

**1. Обов’язки і відповідальність Президента:**

1.1. Контракт регулює трудові та інші тісно з ними пов’язані відносини між Президентом і Товариством.

1.2. Товариство є основним місцем роботи Президента. Президент не може посідати інші оплачувані посади в державних або суспільних органах, а також на інших підприємствах, в установах і організаціях.

1.3. Президентові доручається управляти Товариством, забезпечуючи рентабельність його діяльності не нижче ніж 45% та соціально-економічний і фінансовий розвиток.

1.4. Президент самостійно вирішує всі питання діяльності Товариства у межах своєї компетенції, що регламентовано цим контрактом, Статутом Товариства, іншими засновницькими документами, законодавством Російської Федерації, положенням про персонал, посадовою інструкцією, рішеннями Загальних зборів і ради директорів.

1.5. Президент підзвітний Загальним зборам акціонерів. У випадках, передбачених законодавством і цим Контрактом, Президент може бути звільнений з посади рішенням загальних зборів. Про всі рішення, ухвалені Президентом щодо питань фінансово-господарської діяльності Товариства, Президент доповідає правлінню на кожному засіданні, а також черговим Загальним зборам акціонерів.

Рішення Загальних зборів і правління Товариства для Президента обов’язкові.

**2. Конфлікт інтересів**

2.1. Президент на час дії цього Контракту не має права фундувати або брати участь у роботі підприємств, що конкурують із Товариством. Порушення цієї умови буде підставою для припинення цього Контракту.

2.2. Президент не має права здійснювати від свого імені у своїх інтересах або інтересах третіх осіб операції, однорідні з тими, які є предметом діяльності Товариства.

Рада директорів має право заборонити Президентові укладення подібної оборудки.

**3. Термін дії і підстави розірвання контракту**

3.1. Цей Контракт чинний на термін 5 років (роки) - з 20 грудня 2006 р. по 20 грудня 2011 р.

3.2. Умови цього Контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін і оформлені письмово.

3.3. Після закінчення терміну Контракту за погодженням сторін він може бути продовжений або переукладений на новий термін шляхом оформлення у визначеному порядку нового контракту.

#### 4. Оплата праці

4.1. Товариство зобов'язується виплачувати Президентові заробітну плату в розмірі 2700 гривень на місяць, а також 3% від чистого прибутку за наслідками діяльності за квартал.

4.2. За рішенням Товариства Президентові встановлюється винагорода за наслідками роботи за рік у розмірі 1000 гривень.

4.3. За угодою сторін розмір і система оплати праці можуть бути переглянуті. Нові умови Контракту оформляються письмово, підписуються сторонами і є невід'ємною частиною цього Контракту.

4.4. З суми заробітної плати і з інших визначених законодавством прибутків Президент сплачує податки в розмірах і порядку, передбачених податковим законодавством.

#### 5. Завершальні положення

5.1. Контракт набуває чинності в день його підписання.

5.2. Умови Контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін, що зазначають у додатку до цього Контракту.

Питання, не врегульовані цим Контрактом, підлягають врегулюванню відповідно до законодавства про працю.

5.3. Цей Контракт складений у двох екземплярах: один екземпляр зберігається у справах Товариства, інший - у Президента.

Сторони мають право в установленому порядку виготовити необхідну для них кількість копій Контракту.

## Автобіографія

**Автобіографія** - це документ, у якому особа повідомляє основні факти свого життя.

### Основні реквізити автобіографії:

- назва виду документа;
- текст, в якому зазначається:
  - прізвище, ім'я, по батькові;
  - дата народження; місце народження;
  - відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися);
  - відомості про громадську роботу;
  - короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти);
  - дата написання;
  - підпис.

Кожне нове повідомлення пишуть з абзацу.

## **Автобіографія кандидата на пост Президента України**

Я, Ющенко Віктор Андрійович, народився 23 лютого 1954 року у с. Хоружівка Недригайлівського району Сумської області.

Батько, Андрій Андрійович, фронтовик, в'язень німецького концтабору "Освенцім", помер. Мати, Варвара Тимофіївна - пенсіонерка.

Громадянин України.

Освіта вища, кандидат економічних наук. У 1975 році закінчив Тернопільський фінансово-економічний інститут.

1975 року працював помічником головного бухгалтера колгоспу "40-річчя Жовтня".

1975-1976 роки - служба в Радянській Армії.

1976-1985 роки - виконувач обов'язків економіста, керуючий Ульянівського відділення Держбанку.

1985-1987 роки - заступник начальника Управління Української республіканської контори Держбанку.

1988-1990 роки - начальник управління, заступник голови Правління Українського республіканського банку Агропромбанку СРСР.

1990-1993 роки - заступник, перший заступник голови Правління Республіканського АК АПБ "Україна".

1993-1999 роки - голова Правління НБУ, голова НБУ.

1999-2001 роки - Прем'єр-міністр України.

2001-2002 роки - директор Українсько-російського інституту менеджменту та бізнесу ім. Б.Сльцина.

З 2002 року - народний депутат України, член Комітету Верховної Ради України з питань прав людини, національних меншин і міжнародних відносин. Голова депутатської фракції "Наша Україна" у Верховній Раді України.

2003 року обраний головою правління Всеукраїнської громадської організації "Наша Україна". Голова спостережної ради Міжнародного фонду "Україна 3000" (фонд В. Ющенка). Засновник Міжнародного благодійного фонду В'ячеслава Чорновола. Академік Острозького академічного братства, академік Академії економічних наук України, академік Української академії економічної кібернетики.

Кавалер ордена "За заслуги" III ступеня. Присвоєно почесне звання "Заслужений економіст України". Лауреат Державної премії України в галузі науки і техніки.

Позапартійний.

Одружений. Дружина - Ющенко Катрин Клер, 1961 р.н. Доньки: Віталіна, 1980 р.н., Софія, 1999 р.н., Христина, 2000 р.н. Син Тарас, 2004 р.н.

В Україні проживаю з 1954 року. Судимий не був.

04 липня 2004 року

(підпис В.А.Ющенко)

**АВТОБІОГРАФІЯ**  
**кандидата на пост Президента України**

Я, Янукович Віктор Федорович, народився 09 липня 1950 року в м. Єнакієвому Донецької області у родині робітника, українець.

Громадянин України.

Освіта вища. У 1980 році закінчив Донецький політехнічний інститут за фахом “Інженер-механік”; у 2001 році - Українську академію зовнішньої торгівлі, магістр міжнародного права.

Трудову діяльність розпочав у 1969 році, працював газівником Єнакієвського металургійного заводу, автослюсарем та механіком Єнакієвського автопідприємства 04113. У 1976 році призначений на посаду директора автобази ВО “Орджонікідзевугілля”.

Протягом 20 років працював на керівних господарських посадах: був генеральним директором виробничих об’єднань “Донбастрасремонт”, “Укрвуглепромтранс”, Донецького обласного територіального об’єднання автомобільного транспорту.

У 1996 році працював заступником, першим заступником голови Донецької обласної державної адміністрації. У травні 1997 році призначений головою Донецької обласної державної адміністрації.

У 1998 та 2002 роках був обраний депутатом Донецької обласної ради. З травня 1999 року по травень 2001 року працював за сумісництвом головою Донецької обласної ради.

21 листопада 2002 року призначений на посаду Прем’єр-міністра України.

Доктор економічних наук, професор, член президії Національної академії наук України.

Член Партії регіонів, із квітня 2003 року – голова цієї партії.

Нагороджений орденом “За заслуги” трьох ступенів, заслужений працівник транспорту України.

Майстер спорту СРСР із автогонок. Захоплююся тенісом та голубівництвом.

З 2003 року очолюю Національний олімпійський комітет України.

Одружений. Дружина - Янукович Людмила Олександрівна, 1949 року народження. Сини - Олександр, 1973 року народження; Віктор, 1981 року народження. Маю онука.

В Україні проживаю з 1950 року.

05 липня 2004 року

(підпис В.Ф.Януковича)



## Характеристика

**Характеристика** - це документ, у якому в офіційній формі висловлюють громадську думку про працівника як члена колективу і який складають на його вимогу, або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

### Реквізити характеристики:

- назва виду документа;
- заголовок (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видають характеристику; рік або повна дата народження; посада; якщо потрібно – місце проживання);
- текст, який містить такі відомості:
  - трудова діяльність працівника (з якого часу працює в цій установі, на якій посаді);
  - ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказують найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання);
  - моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
  - висновки;
  - призначення характеристики (у разі потреби);
  - дата складання;
  - підпис керівника установи;
  - печатка.

Характеристику оформлюють на стандартному аркуші паперу у двох примірниках: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

## Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

першого заступника голови Летичівської районної державної адміністрації  
Довганя Леоніда Яковича, 1966 року народження, українця, освіта вища, у 1990 році закінчив Київський інститут народного господарства за спеціальністю “Економіка та планування матеріально-технічного постачання”, здобув кваліфікацію економіста

Довгань Леонід Якович за час роботи першим заступником голови Летичівської районної державної адміністрації з листопада 2000 року зарекомендував себе обізнаним, добросовісним, принциповим керівником. Має організаторські здібності.

Постійно працює над вирішенням питань соціально-економічного розвитку в районі.

Товариський, скромний. Користується авторитетом серед колег та керівництва.

Характеристику видано за місцем вимоги.

17 жовтня 2007 року

Голова адміністрації

С. Сердешний

З характеристикою ознайомлений

Л. Довгань

### Резюме

**Резюме** – коротка довідка про освітні, професійні та інші особисті дані людини, яка шукає місце роботи.

Резюме має бути детальним, але стислим.

#### Реквізити резюме:

- прізвище, ім'я, по батькові у називному відмінку;
- дата, місце народження;
- відомості про навчання (від останнього навчального закладу до попереднього (попередніх), якщо такий (такі) є);
- відомості про трудову діяльність;
- відомості про якість, уподобання;
- короткі відомості про склад сім'ї, якщо є потреба;

- дата і підпис автора (за вимогою).

## РЕЗІЮМЕ

### *Адаменка Степана Ігоровича*

**Дата і місце народження:** 07 вересня 1965 року, с. Рудники Снятинського району Івано-Франківської області.

**Адреса:** вул. Комарова, 9, кв.78, м. Чернівці, 58013

**Родинний стан:** одружений, маю трьох синів (18, 17 та 4 роки).

**Освіта:**

**2005 - до цього часу** Національна академія державного управління при Президентові України, закінчив перший курс за спеціальністю “управління суспільним розвитком”

**1981-1986** Чернівецький державний університет, вища за спеціальністю “хімія”.

**Володіння мовами:** українською, російською - вільно, англійською і німецькою - читаю і перекладаю зі словником.

**Ранг державного службовця:** 6 ранг, III категорія (11.04.05).

**Загальний стаж роботи:** 20 років 1 місяць 2 дні.

**Стаж державної служби:** 3 роки 3 місяць 19 днів.

Трудова діяльність:

**04.2005 - до цього часу**

керівник апарату Чернівецької обласної державної адміністрації

**02.2005 - 04.2005**

помічник голови Чернівецької обласної державної адміністрації

**09.2004 - 02.2005**

заступник керівника Чернівецького міського штабу Ющенко В.А. “Сила народу” - на громадських засадах

**10.2002 - 09.2004**

виконавчий директор, голова правління Кредитної спілки “Наші люди”, м.Чернівці

**06.1999 - 10.2002**

тимчасово не працював

**11.1995 - 06.1999**

президент ЗАТ “Сілекс”, м.Чернівці

**09.1995 - 10.1995**

фінансовий директор ТзОВ “2Д”, м.Чернівці

**01.1994 - 09.1995**

економіст відділу активних операцій та ресурсів, в.о. заступника начальника відділу активних операцій та ресурсів, начальник відділу активних операцій та ресурсів, економіст відділу активних операцій та ресурсів. в.о. начальника кредитно-економічного відділу Чернівецької філії “Зелена Буковина” АТ “Укрінбанк”

**04.1991 - 01.1994**

молодший науковий співробітник Чернівецького державного університету

**11.1988 - 04.1991**

аспірант Чернівецького державного університету

**08.1986 - 10.1988**

Чернівецький державний університет, стажист-дослідник, старший інженер

30.08.2005

## РЕЗЮМЕ

**Прізвище, ім'я, по батькові**

Безпала Ольга Ігорівна

**Адреса**

03146, м. Київ, вул. Гайдамаків, 1, кв.7

**Контактні телефони**

258-76-38

**Дата народження**

11 серпня 1975 року

**Освіта**

1996 -2001 рр.

Київський національний економічний університет

*Спеціальність:* економічна кібернетика

*Кваліфікація:* магістр з інформаційного менеджменту

1985 -1991 рр.

Київський промислово-економічний коледж

(диплом із відзнакою)

*Спеціальність:* програмування обчислювальних систем

*Кваліфікація:* молодший спеціаліст

**Досвід роботи:**

жовтень 2004 р. -

по цей час

головний консультант відділу спеціалізованих інформаційно-технічних комплексів  
Управління комп'ютеризованих систем

червень 2000 -

жовтень 2004 рр.

старший консультант системно-технологічного відділу Управління  
комп'ютеризованих систем

листопад 1997 -

червень 2000 рр.

консультант сектора вхідної та вихідної кореспонденції цього ж управління

серпень 1995 -

листопад 1997 рр.

спеціаліст I категорії Центру комп'ютеризованих інформаційних систем (з  
листопада 1997 року - Управління комп'ютеризованих систем)

**Посадові обов'язки:**

- складання та ведення документації;
- ведення діловодства, забезпечення схоронності документів, контролювання своєчасного надходження відповідей на звернення;
- ведення телефонних переговорів;
- ділова кореспонденція;
- робота з ПК, ксероксом, міні-АТС;
- робота з підтримки та вдосконалення програмно-технічного комплексу "Рада";
- здійснення контролю за цілісністю прикладного програмного забезпечення спеціалізованих комплексів структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України;
- консультації працівників підрозділів Апарату Верховної Ради України та народних депутатів України з питань використання інформаційно-пошукових систем та баз даних

**Знання ПК**

Windows, Microsoft Office,

Internet Explorer, Outlook Express (e-mail), робота з базами даних

**Володіння мовами**

російська, українська, англійська (зі словником)

**Особисті якості**

цілеспрямованість, чесність, відповідальність, пунктуальність, акуратність, вміння працювати самостійно і в команді, комунікативність, прагнення до отримання нових знань та навичок

**Сімейний стан**

незаміжня, дітей не маю

**Уподобання**

література, театр, активний відпочинок на природі, прогулянки містом

## 4. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

### Протокол

**Протокол** - документ колегіальних органів, у якому фіксуються місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, обговорень тощо, склад присутніх, зміст доповідей, виступів, що заслухані, та ухвали з обговорених питань.

Протокол укладає офіційна компетентна особа, яка засвідчує той чи інший факт.

**Групи:**

1. **Стислі** (містять лише ухвали).
2. **Повні** (крім ухвал, зафіксовані виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань).
3. **Стенографічні** ( виступи записані дослівно).

**Реквізити:**

- назва виду документа (протокол);
- порядковий номер протоколу;
- назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо);
- назва підприємства, організації;
- дата, місце проведення зібрання;
- склад учасників (якщо учасників багато, то досить вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист);
- посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії);
- порядок денний (питання, як правило, сформульовані у називному відмінку, однак можливе формулювання й у знахідному відмінку із прийменником *про*);
- текст;
- перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок (у разі потреби);

- підписи керівників зборів, конференції, засідання або наради (голови й секретаря).

## **ПРОТОКОЛ № 45**

засідання тендерного комітету управління військових сполучень Головного управління логістики Генерального штабу Збройних сил України щодо вибору процедури закупівлі послуг з обов'язкового страхування відповідальності суб'єктів перевезення небезпечних вантажів на випадок настання негативних наслідків під час їх перевезення

“27” грудня 2006 року

м.Київ

Присутні: Голова тендерного комітету, начальник військових сполучень Збройних сил України полковник Мосейчук В.С., заступник голови тендерного комітету полковник Тихий О.О., члени тендерного комітету: підполковник Лесюк Л.Б., підполковник Романюк П.Л., капітан II рангу Проць А.Д., секретар тендерного комітету підполковник Дроздов Г.Р.

### **ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

Визначення процедури закупівлі послуги за державні кошти.

#### **СЛУХАЛИ:**

Тихий О.О. Інформація про вибір страхової компанії для здійснення страхування військових перевезень транспортом загального користування.

#### **ВИСТУПИЛИ:**

Романюк П.Л. повідомив, що відповідно до вимог статті 18 пункту 3 Закону України від 22.02.2000 № 1490-III „Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти” послуги з обов'язкового страхування відповідальності суб'єктів перевезення небезпечних вантажів на випадок настання негативних наслідків під час їх перевезення мають спеціалізований характер та становлять державну таємницю.

Проць А.Д. зазначив, що процедура торгів з обмеженою участю найбільш доцільна для проведення закупівлі послуг з обов'язкового страхування відповідальності суб'єктів перевезення небезпечних вантажів на випадок настання негативних наслідків під час їх перевезення.

#### **УХВАЛИЛИ:**

1. Обрати процедуру торгів з обмеженою участю для закупівлі послуг з

обов'язкового страхування відповідальності суб'єктів перевезення небезпечних вантажів на випадок настання негативних наслідків під час їх перевезення, що не потребує процедури погодження у Мінекономіки згідно з пунктом 1 наказу Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 07.12.2000 № 268.

2. Для розробки тендерної документації створити робочу групу під керівництвом полковника Лесюка Л.Б.

Голова тендерного комітету полковник

В.С.Моїсеєнко

Секретар тендерного комітету підполковник

Г.Р.Дроздов

#### **ПРОТОКОЛ № 4**

засідання узгоджувальної комісії для розгляду спірних питань,  
що виникають під час надання архітектурно-планувальних завдань  
та технічних умов

“10” лютого 2006 року

м.Київ

Присутні:

Мережка Р.Н., Муха П.Р., Качур М.С., Рудик В.В., Осипова М.К., Проць С.В.,  
Маковій Ф.М., Скорик А.В., Власенко М.Б., Захарова П.Г., Смаль К.Г., Федорчук  
А.С.

Відсутні:

Кость П.Р., Лаврик Г.Д., Донець М.М., Куш В.Д.

#### **ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про виконання робіт з освітлення вулиць міста.
2. Про план роботи на II квартал 2006 року.

1.СЛУХАЛИ:

Мережка Р.Н.

- голову райдержадміністрації, голову комісії, який повідомив, що роботи з освітлення вулиць Більшовицької, Свердлова, Мануїльського, центру міста, частин вулиць Шевченка, Дарбіняна, Горького виконані, і запропонував встановити



світлофор на перехресті вулиць Більшовицької та Карла Маркса, кошторисна вартість якого становитиме 15 тис. грн, а також направити кошти на придбання необхідного обладнання для районної лікарні.

**ВИСТУПИЛИ:**

Малик В.В.

- головний санітарний лікар району, який підтримав пропозицію голови комісії і висловив упевненість у тому, що підприємці району підтримають ініціативу щодо перерахування коштів на придбання обладнання для районної лікарні.

Осипова М.К.

- в.о. начальника містобудування архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, яка повідомила, що на рахунок у середньому за місяць надходить близько 5-7 тис. грн, що дасть змогу протягом 3-4 місяців розрахуватися з усіма кредиторами.

Підтримала пропозицію щодо встановлення світлофора та подальшого накопичення коштів на рахунку для погашення кредиторської заборгованості та придбання обладнання для районної лікарні.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Інформацію голови райдержадміністрації, голови комісії Мережка Н.Р. узяти до відома.
2. Визначити наступним проектом встановлення світлофору на перехресті вулиць Більшовицької та Карла Маркса.
3. Погасити заборгованість за виконані роботи перед ЖСУ-420 та поставлене електрообладнання ТОВ "Вірма-Електро".
4. Підтримати ініціативу щодо накопичення коштів на рахунку з метою подальшого їх використання на придбання необхідного обладнання для районної лікарні.

**2. СЛУХАЛИ:**

Рудик В.В. - .....

Голова комісії

Н.Р.Мережко

Секретар комісії

С.В.Проць

**Витяг із протоколу**

**Витяг із протоколу** - один з найпоширеніших видів документації, що надсилається (передається) окремим особам (підприємствам).

**Реквізити:**

- назва виду документа (витяг із протоколу);
- номер відповідного документа;

- назва органу, засідання, наради;
- дата (з оригіналу протоколу);
- питання і текст із цього питання.
- підписи.

УКРАЇНА

Тернопільська область

**ПІДВОЛОЧИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 7

засідання колегії

27 06 2006

**2. СЛУХАЛИ:**

Інформацію начальника відділу освіти районної державної адміністрації Левченка В.Р. про підготовку навчальних закладів району до нового 2006-2007 навчального року .

**УХВАЛИЛИ:**

1. Районному відділу освіти:

- вжити заходів щодо виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 16 травня 2006 року “Про підготовку навчальних закладів області до нового 2006-2007 навчального року;

- утворити робочі групи спеціалістів для надання методичної та практичної допомоги навчальним закладам на період підготовки до нового навчального року.

2. Головам міської, селищної, сільської рад забезпечити проведення ремонтних робіт у навчальних закладах.

Голова засідання колегії

Підпис

В.Д.Глуценко

Секретар засідання колегії

Підпис

Р.О.Романов

## ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ №5

### засідання тендерного комітету апарату Хмельницької обласної державної адміністрації

“15” листопада 2006 року

Присутні: керівник апарату Хмельницької адміністрації Бондар В.Р., начальник організаційного відділу апарату облдержадміністрації, голова тендерного комітету Волинець Л.Г., начальник фінансового відділу апарату облдержадміністрації Дончик А.П., начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації Горинь С.Д., головний спеціаліст фінансового відділу апарату облдержадміністрації, секретар тендерного комітету Василюк В.Р., головний спеціаліст організаційного відділу апарату облдержадміністрації Карпенко Н.В.

#### 2. СЛУХАЛИ:

Інформацію Волинець Л.Г. про необхідність оголошення тендеру на закупівлю комп'ютерної техніки.

#### УХВАЛИЛИ:

- 1.Оголосити тендер на закупівлю комп'ютерної техніки.
- 2.Відповідальним за проведення тендеру призначити Гориня С.Д.

Голова тендерного комітету                      Підпис                      Л.Г.Волинець

Секретар тендерного комітету                      Підпис                      В.Р.Василюк

### Службові записки

**Службова записка** - документ, що використовується для вирішення питань підприємства, установи тощо. Може містити пропозицію, звернену до керівника, а також інформацію щодо проведення заходу, про перебіг виконання якогось завдання чи розпорядження керівництва, про будь-які порушення, виробничі досягнення тощо. Найпоширеніші види службових записок - доповідна та пояснювальна.

#### Реквізити:

- посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка;
- назва виду документа;
- дата;
- текст;
- додаток (якщо є);
- підпис.

**Заступникові міністра  
вугільної промисловості України  
Дмитренку С.В.**

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

“12” квітня 2006 року

Управління кадрової політики розглянуло лист Чепелюк Олени Петрівни від 10.04 2006 №5-ч-0232 СК щодо безпідставного скорочення та поновлення її на роботі.

Відповідно до статті 221 Кодексу законів про працю України трудові спори розглядають: 1) комісія з трудових спорів; 2) районні (міські) суди.

Ураховуючи вищезазначене управління кадрової політики вважає за доцільне лист Чепелюк Олени Петрівни скерувати Юридичному управлінню для подальшого розгляду та остаточного вирішення питання.

Начальник Управління  
кадрової політики

М.Т.Дудка

**Доповідна записка**

**Доповідна записка** - документ, адресований керівникові установи, з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

**Групи:**

1. Звітні.
2. Інформаційні.
3. Ініціативні.

Першому заступникові міністра  
будівництва, архітектури та  
житлово-комунального господарства  
Шевчуку М.Б.

### ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

“27” вересня 2006 року

Головний спеціаліст відділу організації та розвитку відносин у будівництві Управління економіки та організації будівництва Лоза Петро Васильович 11.10.2006 року звільняється з державної служби у зв'язку з реорганізацією та достроковим виходом на пенсію на пільгових умовах.

За період своєї роботи у Мінбуді України Лоза П.В. зарекомендував себе як кваліфікований, досвідчений та сумлінний фахівець.

У зв'язку з вищезазначеним та відповідно до п.7 Положення про ранги державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.06.1996 № 658 (з урахуванням змін, внесених постановою Кабінету Міністрів України від 01.02.2006 № 103), прошу присвоїти Лозі П.В. черговий ранг державного службовця поза межами відповідної категорії.

Начальник Управління

Л.В.Семенюк

**Пояснювальна записка** з'ясовує зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює причини певного факту, вчинку, події. Оформляється аналогічно доповідній записці.

### Оголошення. Рекламне оголошення

**Оголошення** - це документ, у якому подано потрібну інформацію, адресовану певному колу зацікавлених осіб.

Формулювання в тексті оголошення стислі. В оголошенні обов'язково вказується, хто й про що повідомляє. Дату бажано виділяти іншим шрифтом (чи кольором).

### ОГОЛОШЕННЯ

Головне управління державної служби України оголошує конкурс на заміщення вакантних посад:

- головного спеціаліста фінансово-бюджетного відділу управління справами;
- головного спеціаліста відділу моніторингу професійної діяльності державних службовців I-III категорій посад департаменту персоналу державних органів та місцевого самоврядування;

- головного спеціаліста відділу місцевих державних адміністрацій та служби в органах місцевого самоврядування департаменту персоналу державних органів та місцевого самоврядування;
- головного спеціаліста контрольно-інспекційного управління.

Вимоги до кандидатів: громадянство України, вища освіта відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи на державній службі не менш ніж три роки, досконале володіння державною мовою, основами діловодства, уміння працювати на комп'ютері.

Документи приймають протягом 30 календарних днів з дня опублікування оголошення про конкурс за адресою: Київ, вул. Прорізна, 15.

Повна інформація про перелік посад та умови конкурсу за електронною адресою [www.guds.gov.ua](http://www.guds.gov.ua). та за телефоном (тел. 256 00 56).

## ОГОЛОШЕННЯ

Приватне підприємство "ПРАВО" пропонує послуги адвоката:

- досудове врегулювання спорів;
- підготовка матеріалів для подальшої передачі до суду;
- кримінальні, цивільні, житлові, сімейні (розподіл майна), господарчі справи;
- реєстрація товарних знаків, представництво в судах і виконавчій службі, правовий супровід операцій з нерухомістю.

Можливе юридичне обслуговування Вашого бізнесу і власності.

Тел.: 8 (044) 234-67-45; 8 (067) 995-95-95.

## Звіт

**Звіт** - це документ, у якому подається в письмовій формі повідомлення про виконання якоїсь роботи.

### Реквізити:

- назва виду документа (звіт);
- період, за який складається звіт, назва установи, організації, підприємства;
- текст;
- підпис;
- дата складання звіту, індекс документа;
- гриф затвердження (дата, підпис).

## Довідка

**Довідка** - документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій.

### Реквізити:

- назва відомства, установи (адресат);
- назва виду документа (довідка);
- дата;
- місце укладання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- печатка.

## Телеграма

**Телеграма** - це документ, який передається телеграфом, має гранично стислий текст, зумовлений потребою в негайному втручанні в певну справу, терміновому інформуванні когось про щось .

Текст телеграми містить словесну та цифрову інформацію. Телеграма пишеться без абзаців, переносів, розрізнення великих і малих літер, розділових знаків (у разі потреби вони передаються словами), іноді - без службових слів. Проте заперечна частка *не* у телеграмі вживається.

Телеграма оформляється на бланку і заповнюється двома особами:

відправником (він складає текст, вказує адресу призначення та відправлення телеграми, її категорію - звичайна чи термінова, серію художнього бланка - за бажанням) та працівником пошти;

### Реквізити:

- герб;
- назва міністерства;
- назва виду документа;
- номер;
- адресат;
- текст;
- адресант.

## Телефонограма

**Телефонограма** - це документ, який передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі (журналі) і містить розпорядження, інформацію вищих органів.

Особа, якій адресується телефонограма, після ознайомлення з текстом ставить власноручний підпис і таким чином підтверджує свою відповідальність за виконання переданих розпоряджень або доведення інформації до відома.

На відміну від телеграми телефонні повідомлення, як правило, обмежені у відстані: їх передають у межах міста, району, області.

### Реквізити:

- назва виду документа;
- номер;
- дата;
- адресант;
- адресат;

- текст;
- підпис.

### Факс

**Факс** - узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що безпосередньо за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера надходять до організації, установи, підприємства, фірми.

#### Реквізити:

- назва документа (факс);
- дата;
- назва адресата, установи, що передає факс;
- прізвище, посада особи, яка підписала документ;
- назва організації й особи - одержувача факсу;
- текст.

Текст факсу складається без скорочень.

### Візитна картка

**Візитна картка** - невеликий аркуш картону (звичайно 9x5 см, іноді 6x10 см), на якому друкується прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи, посада, адреса, телефон, телекс, факс.

Візитна картка посадової особи-чоловіка на сантиметр більша за візитну картку жінки (у Великобританії - навпаки).

На візитній картці посадової особи, особливо дипломатичного працівника, номер телефону, домашня та службова адреси не друкуються.

На окремих візитних картках можна прочитати лише посаду (напр., Посол), а на деяких (для неофіційних випадків) - прізвище, ім'я та по батькові дипломата. Візитна картка останнього зразка надсилається лише жінкам. Використовуються й візитні картки, у яких зазначають ще ім'я та по батькові дружини.

### Службовий лист

**Службовий лист** - це документ, за допомогою якого відбувається письмове спілкування між установами, організаціями й особами.

#### Обов'язкові реквізити листа

<b>Звертання</b>	вказує на офіційний і почесний титул адресата	<i>Шановний ..., Високоповажний пане..., Вельмиповажний пане...</i> тощо
<b>Комплімент</b>	це засвідчення ввічливості, яким починається або закінчується лист	<i>Прийміть, пане директоре, запевнення у моїй високій повазі ..., З повагою...</i> тощо
<b>Підпис</b>	засвідчує цей документ (прізвище особи, уповноваженої поставити свій підпис, звичайно подається у кінці документа)	



<b>Дата</b>	має включати день, місяць, рік	
<b>Адреса</b>	повністю пишуть прізвище, титул та адресу: розміщують угорі чи внизу першої сторінки документа залежно від його характеру та повторюють на конверті.	

### Загальноприйняті правила в діловому листуванні

(За матеріалами [33, с. 311-312] ).

- Службові листи пишуть на чистому бланку або аркуші паперу лише з його лицьового боку.
- У міжнародній практиці писати довгі листи не прийнято, але якщо лист більше ніж на одну сторінку, то в кінці аркуша треба поставити “далі буде”.
- Службові листи друкують на машинці, комп’ютері, передають факсом, ширина поля з лівого боку - не менше ніж 2 см. Текст листа друкують через 2 чи 1,5 інтервалу. Абзац з крайнього рядка - 5 інтервалів, а звертання до адресата пишеться без абзацу.
- Вихідна інформація офіційного характеру не повинна містити будь-яких позначок, ініціалів виконавця, номерів телефонів тощо. Позначки припустимі тільки на 2-му чи 3-му примірнику листа, що залишається в установі, органі, організації тощо.
- У тексті листа не допускають виправлення, підчищення.
- Конверти мають бути відповідного розміру. Траурні конверти (з чорною прокладкою всередині) слід використовувати лише за призначенням.
- Резолюції на всіх видах вхідної кореспонденції робляться олівцем або на окремих аркушах паперу та приколюють.
- Лист складають текстом всередину. Найважливіші ділові листи бажано не перегинати, а надсилати у великих цупких конвертах. Менш офіційні листи можна складати.
- У вітальних листівках за етикетом підпис потрібно ставити лише на офіційному привітанні. Особиста листівка повинна мати хоча б кілька рядків.

Запам’ятайте, що на лист потрібно дати **відповідь упродовж десяти днів**, а на телеграфний запит - **протягом трьох днів**. Якщо запит вимагає детального розгляду, то протягом трьох днів слід повідомити, що лист взято до відома, і дати остаточну відповідь **упродовж 30 днів**.

Завжди потрібно враховувати, що **бездоганно оформлена ділова кореспонденція - це свідчення поваги до адресата**.

Листи, що надсилають установи, друкують на бланках.

## Листи, що потребують відповіді:

- листи-прохання;
- листи-звернення;
- листи-пропозиції;
- листи-запити;
- листи-вимоги.

## Листи, що не потребують відповіді

- листи-попередження;
- листи нагадування;
- листи-підтвердження;
- листи-відмови;
- супровідні листи;
- гарантійні листи;
- листи-повідомлення;
- листи-розпорядження.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист - низці установ, колективний лист - на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

### Реквізити:

- штамп (повна назва установи - автора листа);
- номер і дата листа (проставляють у день підписання);
- назва установи-адресата;
- текст (у разі потреби - позначка про наявність додатка);
- посилання на індекс і дату вхідного документа (у листах-відповідях);
- гриф обмеження доступу до документа (у разі потреби);
- підпис керівника організації.

## Види службових листів

### 1. Службові листи належать до основних засобів обміну інформацією.

Службові листи рекомендується оформляти тоді, коли неможливо вирішити питання в усному спілкуванні.

Текст листа складається з двох частин: вступної та основної. У вступній частині зазначають факти, події, обставини, що спричинили написання листа, а також посилаються на факти, документи, дати нормативних чи інших матеріалів.

В основній частині тексту листа викладають його головну мету у формі пропозиції, відмови, гарантії, зауваження, висновків тощо. Для активізації й сприйняття інформації рекомендується починати текст службового листа з основної частини, а докази та підстави викладати нижче. Службові листи з нескладних питань можуть містити тільки одну частину.

Службовий лист оформляють на бланку для службового листа або на чистому аркуші паперу. Використовують аркуші формату А4 або А5.

2. **Інформаційні листи** - це службові листи, у яких адресант інформує адресата про якісь факти чи заходи. Як правило, у них підприємства пропонують свої вироби чи послуги. Інформація, наведена в такому листі, має бути якомога ширшою.

3. **Рекламні листи** - різновид інформаційних листів. Вони містять детальний опис товарів чи послуг і надсилаються конкретним адресатам, щоб спонукати їх скористатися запропонованим. Незважаючи на те, що рекламні листи оформляють на фірмових бланках, поштову адресу, номери телефонів, розрахункових рахунків зазначають також у тексті.

4. **Листи-запрошення** - це такі службові листи, у яких адресатові пропонують взяти участь у якихось заходах. Листи-запрошення адресують конкретним особам, підприємствам, установам, організаціям. Починати ці слова можна з таких зворотів: “Просимо взяти участь у ...”, “Запрошуємо ...” та ін. Далі розкривають характер заходів, умови участі в них, зазначають строки їх проведення.

5. **Супровідні листи** - це такі службові листи, у яких адресата інформують про направлення йому документів, що додаються до листа. Супровідні листи складають, коли потрібно доповнити чи роз’яснити основні документи. Супровідні листи переважно починають словами: “Надсилаємо ...”, “Направляємо ...”. У текстах слід зазначити заголовки, індекси і дати документів, що направляють.

6. **Листи-повідомлення** - це такі службові листи, у яких повідомляють про щось чи стверджують якийсь факт. Їх направляють конкретному адресатові.

7. **Листи-підтвердження** - це службові листи, у яких підтверджують той чи інший факт, наприклад одержання переказів, вантажів, цінних паперів тощо. Текст таких листів починають словами, утвореними від дієслова “підтверджувати”.

8. **Листи-нагадування** - це службові листи, у яких нагадують про наближення чи закінчення терміну якихось завдань, проведення заходів і необхідність внаслідок цього вжити відповідних заходів. Тексти таких листів можуть складатися з одного-двох речень і починаються словами, утвореними від дієслова “нагадувати”.

9. **Гарантійні листи** - це такі службові листи, у яких гарантують виконання чогось, наприклад оплати за послуги чи товари тощо. Якщо гарантійний лист містить відомості фінансового чи матеріального характеру, то, незважаючи на те, що банківські реквізити адресанта є на фірмовому бланкові, необхідно продублювати їх у тексті. Гарантійні листи підписують керівник і головний бухгалтер підприємства.

10. **Ініціативні листи** - це такі службові листи, що спонукають адресата дати відповідь адресантові. Залежно від викладеного в листі відповідь може бути позитивна чи негативна. У разі негативної відповіді наводять обґрунтування.

11. **Листи-відповіді** - це такі службові листи, у яких дають відповідь на ініціативні листи. Якщо в ініціативному листі викладено кілька питань, то в листах-відповідях відповідають на кожне з них.

## **Вимоги до бланка листа**

Бланк листа має велике значення в діловому листуванні. За зовнішнім виглядом бланку листа, його дизайном, поліграфічним виконанням, характеристикою паперу будуть судити про престиж відправника, серйозність його намірів тощо.

Практика показує, що для ведення зовнішньоекономічного листування необхідно:

- виготовити спеціальний бланк, який би не використовувався в межах країни;
- щоб бланк був віддрукований англійською мовою (або національною та англійською) і відповідав загальному рівню дизайну бланків ділових листів;
- щоб папір був високоякісним (за кордоном для виготовлення бланків ділової кореспонденції використовують папір з водяними знаками).

### **Реквізити бланка:**

- один із головних реквізитів бланка - назва установи, організації, підприємства - відправника листа, має легко читатися, поряд з емблемою фірми має бути їх трактування;
- повна адреса, номери телефонів, телекс, факс;
- номер р/р, інші банківські реквізити не наводять;
- назва фірми - у лівому або у правому кутку, адреса, телефон, факс - у протилежному кутку (або у нижній частині бланка).

Для написання листа використовують формат А4. Обсяг текстової інформації листа не впливає на вибір формату його паперового носія.

Якщо лист надрукований на кількох сторінках, на початку кожної нової сторінки вказують адресата, дату і номер сторінки.

## **Оформлення конверта**

### **Основні ознаки сучасного конверта:**

- стандартний зразок;
- адреса й індекс відправника;
- адреса й індекс одержувача;
- марка (и) відповідно до типу надсилання.

Адреса, індекс відправника та одержувача мають бути написані чітко, без скорочень та переносу частин слова на інший рядок.

Маса листа має бути не більше ніж 20 г та товщиною не більше ніж 5 мм. Якщо лист перевищує ці дані, його необхідно відправляти у поштових відділеннях зв'язку за допомогою обслуговуючого персоналу.

В Україні використовують листи таких розмірів, мм:

- 110x220;
- 114x162;
- 114x229;
- 162x229;
- 229x324.

Для міжнародних пересилань використовуються листи таких розмірів, мм:

- 110x220;
- 114x162;
- 114x229;
- 162x229.

### Зразки оформлення листів

#### Типовий лист

Адреса та індекс відправника	Відповідна марка
Адреса та індекс одержувача	

#### Зразок листа для пересилання у межах України<sup>1</sup>

Сьомін Олег Вікторович вул. Пушика, 11, кв.40 м. Славути 30025	Поляченко Яна Семенівна  вул. Світла, 13, кв. 7 с. Веселе, Шепетівський р-н, Хмельницька область 30365
---	--

#### Зразок листа для пересилання до країн СНД<sup>2</sup>

Рєпін Яків Львович вул. Широка, 32 Dnipropetrovsk-64 Ukraine 49064	Гладий Оксана Петровна ул. Сосниных, 11, кв. 116, г. Монино, Московская область, Россия 17186
--	--

### Зразок листа на міжнародних поштових пересиланнях<sup>3</sup>

Кучерук Мар'ян Миколайович  
вул. Здолбунівська, 23  
Lviv  
Ukraine  
49800

Helen O'Bryan  
808 Cannon Road  
Silver Spring, MD  
United States Of  
America  
США  
20904<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Для юридичних осіб в адресі одержувача зазначають повне найменування підприємства, установи, посада, ім'я та прізвище.

<sup>2</sup> На міжнародних поштових відправленнях, що пересилають до країн СНД, адреса одержувача і відправника може зазначатися російською мовою.

<sup>3</sup> На сьогодні індекс не вказують.

<sup>4</sup> У разі відсутності поштового індексу зазначення його необов'язкове.

Незалежно від змісту стиль ділового листа має бути доброзичливого, партнерського характеру, у якому б поєднувались природні етичні норми людських відносин та інтереси справи, не підкреслювалося значення власного службового становища.

Усю кореспонденцію (листи) можна поділити на такі види:

- формальні - підготовлені від імені установи, організації, підприємства та які мають офіційний характер;
- неформальні - складають після офіційного знайомства, після встановлення партнерських взаємовідносин працівниками одного рівня (наприклад менеджером однієї фірми менеджером іншої фірми) з пропозицією про особисту зустріч для обговорення ділових питань, обміну інформацією.

### Зразки оформлення службових листів

#### НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ

01601 м.Київ-8, вул. Інститутська,9,  
Департамент готівково-грошового обігу

Операційному і територіальному  
управлінню Національного банку  
України, Центральному сховищу,  
Асоціації українських банків,  
банкам України

29 вересня 2005 року № 11-311/3343-9715

Про введення в обіг ювілейної монети "100 років Чернівецькому музично-

драматичному театру ім. О.Кобилянської”

Національний банк України вводить в обіг 30 вересня 2005 року ювілейну монету “100 років Чернівецькому музично-драматичному театру ім. О.Кобилянської” номіналом 10 гривень, присвячену архітектурному шедевру початку ХХ ст., окрасі міста - Чернівецькому музично-драматичному театру ім. О.Кобилянської, збудованому в 1904 - 1905 роках за проектом австрійських архітекторів Фердинанда Фельнера і Германа Гельмера.

Монету виготовлено зі срібла 925 проби, якість - “пруф”, маса в чистоті - 31,1 г, діаметр - 38,61 мм, тираж - 5000 штук. Гурт монети рифлений.

На аверсі монети зображено скульптурну композицію з Мельпоменою (символ сценічного мистецтва), яка прикрашає портал театру, праворуч від неї - малий Державний Герб України та півколом розміщено написи: угорі - УКРАЇНА, унизу - ДЕСЯТЬ ГРИВЕНЬ, під скульптурною композицією позначення металу, його проби - Ag 925, маси в чистоті - 31,1, логотип Монетного двору Національного банку України та рік карбування монети - 2005.

На реверсі монети зображено будівлю театру та пам’ятник Ользі Кобилянській, який розміщений перед театром, під ним - напис 100 РОКІВ, по колу - напис ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ МУЗИЧНО-ДРАМАТИЧНИЙ ТЕАТР ім. О.КОБИЛЯНСЬКОЇ.

Художники - Володимир Таран, Олександр Харук, Сергій Харук. Скульптор - Святослав Іваненко.

Ювілейна монета номіналом 10 гривень є дійсним платіжним засобом України та обов’язкова до приймання без будь-яких обмежень за її номінальною вартістю до всіх видів платежів, а також для зарахування на розрахункові рахунки, вклади, акредитиви та для переказів.

Виконавчий директор з питань  
готівково-грошового обігу

М.К.Замглайський

***ВИЩИЙ ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД УКРАЇНИ***

“23” березня 2006 року

№ 23-8/547

Про доповнення інформаційного листа  
Вищого господарського суду України  
25.03.2005 року № 01-8/485 “Про практику  
Верховного Суду України у справах  
зі спорів, пов’язаних з перевезенням  
вантажів залізницею”

На доповнення інформаційного листа Вищого господарського суду України  
25.03.2005 № 01-8/485 “Про практику Верховного Суду України у справах зі  
спорів, пов’язаних з перевезенням вантажів залізницею” доводимо до відома  
постанову Верховного Суду України у справі зазначеної категорії.

Додаток: копія постанови Верховного Суду України 17.01.2006 у справі № 5/45  
(34/231).

Заступник голови

Вищого господарського суду України

Підпис

Б.Титаренко



**МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ**  
**ФОНД СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ІНВАЛІДІВ**

04050, Київ-50, вул Глибочицька, 72, тел.: 4230127, факс: 2065512

“11” грудня 2006 року №325/4

Державне казначейство України

Про перерозподіл  
бюджетних коштів

Фонд соціального захисту інвалідів надсилає для погодження реєстр змін розподілу показників зведених планів спеціального фонду державного бюджету на 2006 рік за КПКВ 2507080 “Соціальна, трудова та професійна реабілітація інвалідів” згідно з довідкою Міністерства фінансів України від 08.12.2006 №321.

Додаток: на 1 арк. в 1 прим.

Директор

В.К.Данько

Директорові Департаменту кадрової  
політики та військової освіти  
Міністерства оборони України  
полковнику Меншову І.К.

“10” листопада 2006 року №312

Шановний Ілле Кузьмичу!

Відповідно до рішення заступника Міністра оборони України від 02.11.06 № 652/з до Національного науково-дослідного інституту Збройних сил України 08.11.2006 надійшов для розгляду проект “Положення про проходження військової служби особами рядового, сержантського, офіцерського складу і прапорщиками Збройних сил України”.

Оформлені належним чином пропозиції щодо змін та доповнень будуть надіслані на Вашу адресу після проведення контрольних занять із особовим складом інституту.

З повагою

Начальник Національного  
науково-дослідного інституту  
Збройних сил України полковник

Підпис

Р.В.Федорченко

АО “Колос”  
ПП “Техно-поліс”

“20” жовтня 2006 року №15

Про запит пропозиції  
на запасні частини

Шановні панове!

Просимо надіслати пропозицію щодо постачання запасних частин.

У пропозиції слід зазначити повну назву, тип, технічні характеристики, матеріал (де це необхідно), ціну і масу для кожної позиції специфікації, а також можливі терміни і загальний обсяг постачання у кубічних метрах.

З повагою

Директор ПП “Автодеталь”

Підпис

Д.Т.Сніженко

**ДЕПАРТАМЕНТ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ  
ДЕРЖАВНА ВИКОНАВЧА СЛУЖБА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ДЕРЖАВНА ВИКОНАВЧА СЛУЖБА У РАДЕХІВСЬКОМУ РАЙОНІ  
80570, м.Радехів.вул. Ген. Чупринки, 11**

“25” листопада 2006 року №223

Начальникові Радехівської  
МДШ Воробйову М.Л.

Державна виконавча служба у Радехівському районі просить Вас повідомити банківські реквізити, на які необхідно перерахувати кошти до бюджету відповідно до виконавчого листа № 37 від 18.11.2006 Господарського суду Львівської області про стягнення з ПП “Адоніс” податкової заборгованості в сумі 47890 (сорок сім тисяч вісімсот дев’яносто) гривень.

Державний виконавець  
державної виконавчої служби  
у Радехівському районі

Підпис Л.Ф.Дем’яненко

Голові Державного комітету  
України у справах ветеранів  
Сіроштану В.І.

“25” жовтня 2006 року

№275

Шановний В’ячеславе Іллічу!

До Глави Секретаріату Президента України М.Дудки звернувся голова Дрогобицької міської спілки воїнів-ветеранів афганської війни (воїнів-інтернаціоналістів), уповноважений представник Держкомітету України у справах ветеранів у м. Дрогобич Петрук К.Н. з приводу допомоги в спорудженні пам’ятника воїнам-інтернаціоналістам.

Просимо розглянути можливість надання фінансової допомоги воїнам-ветеранам афганської війни в спорудженні пам’ятника в м. Дрогобич.

Додаток: лист на 2 арк. в 1 прим.

Керівник Головного управління

Підпис Р.К.Майоренко

Заступникові міністра  
закордонних справ України  
Ситнику К.Л.

“13” грудня 2006 року № 453

Шановний Кузьмо Лукичу!

Дякуємо за інформацію і запрошення взяти участь у заходах з питань міжнародного військово-технічного співробітництва.

На виконання завдань Президента України, поставлених перед Головним управлінням, ми постійно аналізуємо і контролюємо діяльність українських підприємств, установ та організацій у цій сфері, а також вирішуємо питання щодо участі наших представників у міжнародних виставках і засіданнях міжвідомчих груп.

З урахуванням вищезазначеного та з метою ефективної реалізації актів і доручень глави держави будемо повідомляти про наміри щодо участі в тих чи інших заходах, про які йдеться у Ваших листах.

Водночас у разі відсутності наших представників просимо надавати інформацію, яка, на Ваш погляд, буде корисною для врахування в роботі Головного управління.

З повагою

Глава Секретаріату Президента України      Підпис      М.Донченко

**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ**

01008, м.Київ, вул. М.Грушевського, 12/2, тел.253-93-94, факс 226-31-81  
www/me.gov.ua, e-mail: meconomy@me.gov.ua

“20” вересня 2006 року №256

Хоменку А.А.  
Україна, 30893, м.Харків,  
вул. Річна, 35, кв.47

Шановний Анатоле Анатолійовичу!

Міністерство економіки України уважно розглянуло Ваше звернення стосовно роз'яснення про пільги інвалідам з дитинства III групи та в межах компетенції повідомляє:

Відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам” інваліди з дитинства III групи мають право на державну соціальну допомогу, яка призначається у розмірі 60 % від прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність. Крім того, інвалідам з дитинства III групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують постійного стороннього догляду, встановлюється надбавка за догляд за ними в розмірі 15 % від прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність.

Одночасно повідомляємо, що інвалідам з дитинства III групи чинним законодавством пільги з оплати житлово-комунальних послуг не встановлено.

З повагою

Заступник міністра

М.К.Колодій

МІНІСТЕРСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ  
ДЕПАРТАМЕНТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

УПРАВЛІННЯ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ СИСТЕМ ТА  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

01030, м. Київ-30, вул. О. Гончара, 55 тел. (044) 247-30-60, факс 247-31-43

Командиру в/ч А 43257  
полковникові Лебедєву Д.О.  
03168, м.Київ, 168

На № 152/2381 від 14.03.2006

Про узгодження заявок

Шановний Дем'яне Оникійовичу!

Управління телекомунікаційних систем та інформаційних технологій Міністерства з питань надзвичайних ситуацій розглянуло заявки від Центру “Укрчастотнагляд” щодо використання радіочастот: ПП Серов Володимир Васильович (заявка № 8711) м. Ужгород; ТОВ „Центр” м.Житомир (заявка № 5913); ПП Титаренко Олександр Лук'янович (заявка № 2315) м. Феодосія; ПП Ворона Віктор Петрович (заявка № 58716) м. Львів; ТОВ “ФОКС” (заявка № 4517) м. Сімферополь.

Зауважень щодо використання заявлених частот немає.

З повагою

Заступник директора Департаменту - начальник  
управління телекомунікаційних систем  
та інформаційних технологій полковник

Підпис В.С. Стеф'юк

## ФОРМИ ЗВЕРТАННЯ

### Шановний

Андрію Володимировичу  
Анатолію Віталійовичу  
Анатоле Богдановичу  
Артеме Сидоровичу  
Аркадію Петровичу  
Арсене Володимировичу  
Богдане Пилиповичу  
Броніславе Никодимовичу  
Вадиме Леонідовичу  
Валентине Івановичу  
Валерію Петровичу  
Валер'яне Анатолійовичу  
Василію Антоновичу  
Віталію Володимировичу  
В'ячеславе Івановичу  
Геннадію Микитовичу  
Генріху Арнольдовичу  
Глібе Гнатовичу  
Еммануїле Сидоровичу  
Ігорі Дмитровичу  
Іларіоне Кузьмичу  
Іллі Васильовичу  
Інокентію Семеновичу  
Олегу Петровичу  
Миколо Костянтинівичу  
Мирославе Митрофановичу  
Йосипе Казимировичу  
Саво Самсоновичу  
Святославе Севастьяновичу  
Тимофію Федоровичу  
Фрідріху Христофоровичу  
Хомо Онікійовичу  
Якове Семеновичу  
Ярославе Іллічу

### Шановна

Анастасіє Іванівно  
Антоніно Микитівно  
Богдано Степанівно  
Валентино Петрівно  
Валеріє Василівно  
Ганно Романівно  
Даріє Григорівно  
Дарино Дмитрівно  
Еммо Семенівно  
Єфросиніє Левківно

Жанно Йосипівно  
Іванно Ільківно  
Інесо Григорівно  
Клавдіє Юхимівно  
Лесю Михайлівно  
Ліліє Олегівно  
Любове В'ячеславівно  
Майє Віталіївно  
Маріє Дмитрівно  
Мирославо Василівно  
Нелю Леонідівно  
Неоніло Федорівно  
Олександро Григорівно  
Поліно Юрїївно  
Риммо Микитівно  
Соломіє Іванівно  
Таїсіє Яківно  
Тетяно Ільківно  
Уляно Степанівно  
Фаїно Зиновіївно  
Федоро Казимирівно  
Юліє Віталіївно  
Яніно Северинівно  
Ярославо Миколаївно



## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон УРСР про мови в Українській РСР // Відом. Верховної Ради УРСР. - 1989. - № 45. - Ст. 631.
2. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. - М., б.г.
3. ДК 010-99 Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД). - К., 1999.
4. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. - К.: Держстандарту України, 1994. - 53 с.
5. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. - К.: Держстандарт України, 1994. - 53 с.
6. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. - К.: Держстандарт України, 1994. - 89 с.
7. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. - К.: Держстандарт України, 1995. - 47 с.
8. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації: Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. - К.: Держстандарт України, 1999.
9. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. - К.: Держстандарт України, 2003.
10. Діловодство. Інструкції. Типові положення: Зб. нормат. док. (із зм. і доп. за станом на 1 верес. 2003 р.). - Х.: Конус, 2003. - 176 с.
11. Інструкція з діловодства в районних, міських (міст обласного значення), районних у містах, відділах державної виконавчої служби: Затв. наказом М-ва юстиції України від 5 лип. 1999 р. № 470/7 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Зб. нормат. док. (із зм. і доп. за станом на 1 верес. 2003 р.). - Х.: Конус, 2003. - С. 141-150.
12. Інструкція з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах 1-3 ступенів: Затв. наказом М-ва освіти і науки України від 23 черв. 2000 р. № 240. - К., 2000.
13. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: Затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квіт. 1997 р. № 348 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Зб. нормат. док. (із зм. і доп. за станом на 1 верес. 2003 р.). - Х.: Конус, 2003. - С. 90-93.
14. Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів: Затв. наказом Голов. архів. упр. при Кабінеті Міністрів України від 20 лип. 1998 р. № 41 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Зб. нормат. док. (із зм. і доп. за станом на 1 верес. 2003 р.). - Х.: Конус, 2003. - С. 100-141.
15. Примірня інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовт. 1997 р. № 1153 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Зб. нормат. док. (із зм. і доп. за станом на 1 верес. 2003 р.). - Х.: Конус, 2003. - С. 4-51.

16. *Бибик С.П. та ін.* Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. - К.: Вид-во "Довіра", УНВЦ "Рідна мова", 1997. - 399 с.
17. *Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В.* Сучасні ділові папери. - К.: А.С.К., 2002.
18. *Головач А.С.* Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян. - Донецьк.: Сталкер, 1997.
19. *Діденко А.Н.* Сучасне діловодство: Навч. посіб. - 2-ге вид., перероб. і допов. - К.: Либідь, 2000. - 384 с.
20. *Ділова українська мова: Посіб. для студентів вузів / Н.Д.Бабич, К.Ф.Герман, М.В.Скарб та ін.; Н.Бабич (ред.).* - Чернівці, 1996.
21. *Ділові папери та документи підприємницької діяльності / Упоряд. В.Л. Кулініченко.* - К.: Укр. центр духов. культури, 1996.
22. *Зарицька І.М., Чикаліна І.О.* Українське ділове мовлення. - Донецьк, 1997.
23. *Зубков М.Г.* Мова ділових паперів: Комплекс. Довід. - Х.: Фоліо; Майдан, 1999.
24. *Коваль А.П.* Ділове спілкування. - К.: Либідь, 1992.
25. *Коваль А.П.* Практична стилістика сучасної української мови. - К.: Вища шк., 1978.
26. *Комова М.В.* Діловодство / Нац. ун. "Львів. політехніка", І-т гуманітар. і соц. наук. - Л.: Тріада плюс, 2006. - 220 с.
27. *Молдованов М.І., Сидорова Г.М.* Сучасний діловий документ: Зразки найважливішої документації українською мовою. - К.: Техніка, 1992.
28. *Паламар Л.М., Кацавець Г.М.* Українське ділове мовлення. - К., 1997.
29. *Пилинський М.М.* Мовна норма і стиль. - К.: Наук, думка, 1976.
30. *Плотницька І.М.* Ділова українська мова у сфері державного управління: Навч. посіб. - К.: Вид-во УАДУ, 2000.
31. *Плотницька І.М.* Ділова українська мова: Навч. посіб. - К.: Центр навч. літ-ри, 2004.
32. *Пономарів О.Д.* Стилiстика сучасної української мови. - Т.: Навч. кн. - Богдан, 2000.
33. *Потелло Н.Я.* Українська мова і ділове мовлення: Підручник. - К., 1998.
34. *Український правопис.* - К: Наук. думка, 1996.
35. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта.* - К., 1997.
36. *Шевчук С.В.* Службове листування: Довідник. - К.: Літера, 1999.
37. *Шевчук С.В.* Українське ділове мовлення. - К.: Вища шк., 1997.

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	3
1. ЗМІСТ І РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ .....	11
2.1. Організаційні документи.....	11
2.2. Розпорядчі документи.....	17
3. ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ.....	27
4. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ .....	46
ФОРМИ ЗВЕРТАННЯ.....	71
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ .....	73

Прикладні наукові розробки для використання в діяльності працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування видано на виконання розпорядження “Про звіти з науково-дослідних робіт за 2006 р. та плани наукової діяльності на 2007 р.” від 29 листопада 2006 р. № 51-Р та в межах роботи тимчасового творчого колективу з підготовки до друку науково-методичних розробок на основі результатів звітів з науково-дослідних робіт за 2006 рік (наказ від 2 січня 2007 р. № 3-Н).

*Колектив науковців Національної академії державного управління при Президентові України висловлює щире подяку за сприяння у виданні Прикладних наукових розробок президенту Національної академії В.Нанівській, віце-президенту О.Мороко, начальнику управління - головному бухгалтеру Г.Мацюці та всьому фінансово-економічному управлінню, начальнику відділу кадрів і державної служби М.Поліщук та всьому колективу управління персоналом, начальнику-директорові видавництва В.Дону та всьому колективу видавництва Національної академії.*

---

---

Київ, видавництво НАДУ

Відповідальний за випуск *В.А.Дон*  
Редактор - коректор *В.Г.Шевельова*  
Комп'ютерна верстка *Н.Ю.Копайгора*

Підписано до друку 21.05.2007.

Формат 60 × 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Тираж 100 прим. Обл.-вид. арк. 3,1.

Ум.-друк.арк. 4,4.

Свідоцтво серії ДК № 1561 від 06.11.2003 р.

Віддруковано з оригінал-макета у видавництві  
Національної академії державного управління  
при Президентові України.

03057, Київ-57, вул. Ежена Потьє, 20, тел. 456-94-36.