



І.В. Удовиченко
А.О. Сущенко



ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ: акценти діловодства

навчально-наочний посібник

Рекомендовано до друку та практичного використання вченою радою
Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної
педагогічної освіти (протокол № 3 від 31.03.2021)

Рецензенти:

- Ю.О. Нікітін – ректор Сумського ОІППО, доктор історичних наук, доцент;
- Л.П. Івашина – старший викладач кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту КЗ Сумський ОІППО, кандидат наук з державного управління;
- О.М. Рудь – доцент кафедри української мови Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка, кандидат філологічних наук, доцент.

Укладачі:

- І.В. Удовиченко – проректор з науково-педагогічної та методичної роботи Сумського ОІППО, доктор педагогічних наук, доцент;
- А.О. Сущенко – провідний фахівець з діловодства та комп'ютерної графіки навчально-методичного відділу координації освітньої діяльності та професійного розвитку Сумського ОІППО

Ділова документація : акценти діловодства : навчально-наочний посібник / укл. І. В. Удовиченко, А. О. Сущенко. Суми : НВВ КЗ СОІППО, 2021. 108 с.

У пропонованому навчально-наочному посібнику розставлено акценти на роботі з організаційно-розпорядчими, довідково-інформаційними документами; документацією з кадрових питань, особистими офіційними документами. З метою перевірки, самоперевірки та узагальнення тематичних знань – запропоновано чек лист.

Пропонований навчально-наочний посібник має універсальний характер. Його можуть використовувати працівники служб документування підприємств, організацій, установ, фірм незалежно від їхнього профілю, специфіки діяльності та форм власності; магістранти, які опановують навчальний курс із документообігу та діловодства; керівники установ, організацій тощо.

Зміст

1. Організаційно-розпорядчі документи	4
1.1 Статут	5
1.2 Структура та штатна чисельність	8
1.3 Штатний розпис	10
1.4 Колективний договір	12
1.5 Правила внутрішнього трудового розпорядку	14
1.6 Інструкція з діловодства	16
1.7 Положення про структурний підрозділ	18
1.8 Посадова та робоча інструкції	20
1.9 Розпорядження	30
1.10 Наказ	33
1.11 Розпорядження та наказ: спільне та відмінне	40
2. Довідково-інформаційні документи	45
2.1 Протокол	46
2.2 Доповідна та пояснювальна записки	52
2.3 Подання	55
2.4 Службовий лист	57
3. Документація з кадрових питань	69
3.1 Особова справа працівника	69
3.2 Характеристика	76
3.3 Графік відпусток	79
3.4 Службові відрядження	81
4. Особисті офіційні документи	93
4.1 Автобіографія	93
4.2 Заява	95
4.3 Доручення	98
5. Чек-лист узагальнення знань	103
Використані та рекомендовані джерела	104



1. Організаційно-розпорядчі документи

Для поліпшення організації і прискореного опрацювання документів застосовують уніфіковані системи управлінської документації, які розрізняються за функціональним призначенням. Важливою в системі управління є організаційно-розпорядча документація. Вона відіграє провідну роль в управлінській діяльності та призначена для оформлення процесів організації управління, правового закріплення розпорядчо-виконавчих дій державних органів, підвідомчих їм організацій, установ. Нормативні акти регламентують порядок створення, оформлення й використання організаційно-розпорядчих документів, до яких належать:

- ✓ **указівки** (керівні настанови, або рекомендації);
- ✓ **інструкції**;
- ✓ **накази**;
- ✓ **положення**;
- ✓ **постанови**;
- ✓ **рішення**;
- ✓ **розпорядження**;
- ✓ **статути**;
- ✓ **укази**;
- ✓ **ухвали тощо**.

Організаційно-розпорядча документація створюється установами, організаціями, підприємствами різних типів для закріплення функцій, обов'язків і прав керівних органів та керівних осіб управління на певні строки (накази, інструкції, розпорядження, вказівки, статути). В окремих документах визначаються права та обов'язки організацій у сфері планування, фінансів, господарсько-розрахункової діяльності, капітального будівництва тощо.

Державні, приватні, спільні підприємств та установи в повсякденній діяльності керуються законами (актами) органів державної влади. Проте, кожна група таких закладів чи установ має свої інструкції, положення, правила, статути тощо.

До організаційно-розпорядчих належать також документи, які містять вимоги внести зміни й доповнення до раніше виданих і вже чинних наказів, розпоряджень тощо. Це викликано певними об'єктивними обставинами, що з'явилися в процесі становлення й утвердження демократичних правових норм у державі. З цієї ж причини ухвалюють рішення й видають накази на різних рівнях щодо визнання деяких організаційно-розпорядчих документів такими, що втратили чинність [35].

1.1. СТАТУТ



Статут – організаційний документ, що містить зведення правил, які регулюють діяльність установ, товариств і громадян, їхні взаємини з іншими установами і громадянами, права й обов'язки в певній сфері державного управління, господарської або іншої діяльності.

Загальні статuti затверджують вищі органи державної влади, а статuti громадських організацій приймають і затверджують на їх з'їздах; статут юридичної особи – затверджує його засновник (учасник) та цей документ підлягає реєстрації в установленому порядку.

Статут належить до установчих документів юридичної особи. Як правило, вимоги до оформлення й змісту статуту визначають нормативно-правові акти. В установчих документах юридичної особи зазначаються: її назва, місцезнаходження, порядок управління діяльністю, а також інші відомості, передбачені законодавством для юридичних осіб відповідного виду. Так, згідно з Господарським кодексом України, статут суб'єкта господарювання повинен містити відомості про:

- ✓ його назву й місцезнаходження;
- ✓ мету та предмет діяльності;
- ✓ розмір і порядок утворення статутного й інших фондів;
- ✓ порядок розподілу прибутків і збитків;
- ✓ органи управління та контролю, їх компетенцію;
- ✓ умови реорганізації й ліквідації суб'єкта господарювання;
- ✓ інші відомості, пов'язані з особливостями організаційної форми суб'єкта господарювання, передбачені законодавством.

Отже, статут юридичної особи визначає її структуру, види і напрями діяльності, порядок управління та інші питання діяльності суб'єкта господарювання. Статuti бувають типові, індивідуальні (рис. 1).

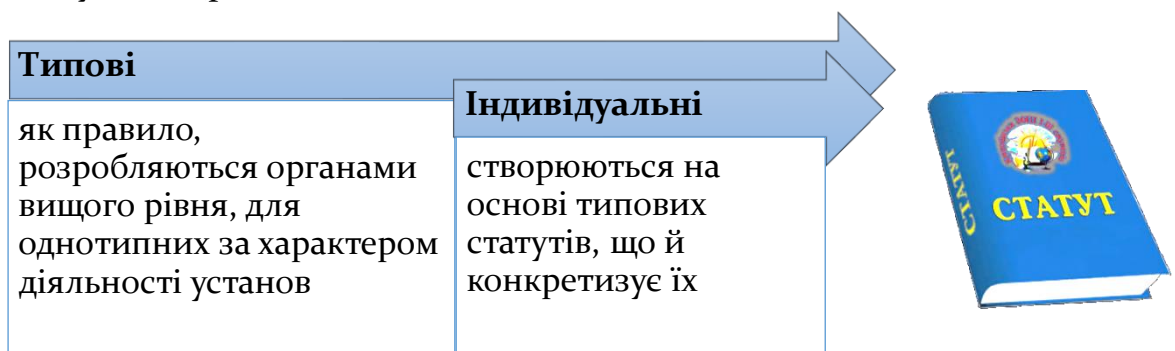


Рис. 1. Класифікація Статутів

Статути належать до складних документів, їх структуру і зміст визначають установи-розробники. Оформлення статуту має певну специфіку (рис 2). На його титульній сторінці мають бути присутні такі реквізити:

запис про державну реєстрацію, засвідчений печаткою органу, який здійснив реєстрацію

- проставляється у лівому верхньому куті

гриф затвердження статуту засновниками або учасниками

- проставляється у правому верхньому куті

назва виду документа

- проставляється у центрі сторінки

організаційно-правова форма установи та її індивідуальна назва

- проставляється у центрі сторінки під назвою документа

місце та рік складання або видання

- над межею нижнього берега, посередині

Зареєстровано рішенням виконкому _____ (назва ради) _____ (місто, область) від "_____" _____ 2005. № _____ Заступник голови _____ (п.і.п.)	Затверджено засновником _____ (засновниками) Директор _____ (назва підприємства засновника)
СТАТУТ _____ (повна назва підприємства)	

Рис. 2. Зразок титульної сторінки Статута

Текст статуту оформляють на інших сторінках. Для чіткого викладення змісту статуту й кращого сприйняття тексту, його поділяють на розділи (статті), підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами. Структура тексту статуту може змінюватися залежно від форми власності та організаційно-правової форми установи (державного підприємства, акціонерного товариства, комунального підприємства тощо) [42].

Статут підприємства складається з відповідних розділів:

1. Загальні положення, предмет (вид), основні цілі та напрями діяльності.
2. Зовнішньоекономічна діяльність.
3. Права підприємства (фірми), його майно.
4. Виробничо-господарська діяльність, управління підприємством та його трудовим колективом.
5. Організація та оплата праці.
6. Розподіл прибутків й компенсація збитків.
7. Облік, звітність і контроль.
8. Припинення діяльності підприємства.

У статуті, згідно із законодавством України, зазначають (рис. 3):

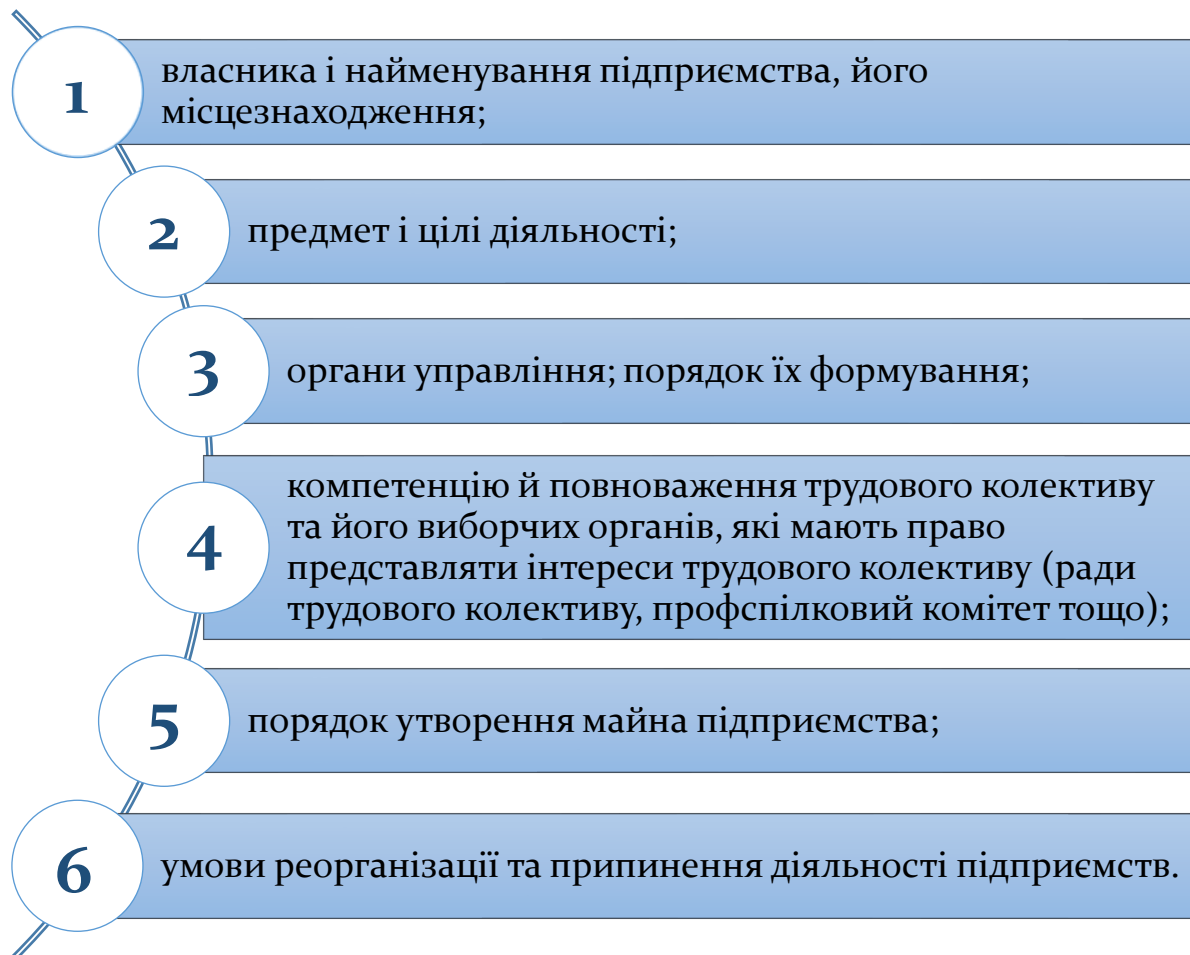


Рис. 3. Акцентові складові Статуту

При найменуванні підприємства вказують його назву, вид підприємства (індивідуальне, колективне, державне тощо) та ін.

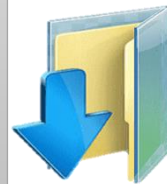
До особливостей діяльності підприємства (які теж можуть зазначатися в статуті) належать:

- ✓ положення про трудові відносини, які виникають на основі членства;
- ✓ повноваження, порядок створення ради підприємства;
- ✓ товарний знак тощо [32].

Статут оформляють на аркушах паперу формату А4 друкарським способом. Усі аркуші статуту зшивають, прошнуровують і скріплюють печаткою. Статут є підставою для розроблення положень, правил та інших документів, утворюваних в установі [42].

1.2. СТРУКТУРА ТА ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ

Структура та штатна чисельність – організаційний документ, у якому визначається перелік структурних підрозділів юридичної особи, посад та відомості про кількість штатних одиниць.



Відповідно до пункту 3 статті 64 [Господарського кодексу України](#): «Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис» [4].

Проект структури і штатної чисельності, за дорученням керівника юридичної особи, як правило, складає кадрова служба (особа, відповідальна за роботу з кадрами). Затверджує цей документ керівник юридичної особи. Крім того, структура й штатна чисельність може бути затверджена розпорядчим документом – наказом (розпорядженням) керівника юридичної особи, без погоджень із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом. За потреби, структура й штатна чисельність може бути погоджена з керівництвом юридичної особи вищого рівня.

Структуру та штатну чисельність оформлюють на загальному бланку юридичної особи або на стандартних аркушах паперу формату А4 (рис. 4). Під час оформлення слід мати на увазі, що:

- ✓ датою цього документа є дата його затвердження;
- ✓ текст структури та штатної чисельності оформлюють у вигляді таблиці;

- ✓ підписує цей документ посадова особа, відповідальна за його підготовку;
- ✓ візує структуру та штатну чисельність – керівник кадрової служби;
- ✓ у разі погодження структури та штатної чисельності з юридичною особою вищого рівня, – обов'язково оформлюють реквізит «Гриф погодження»;
- ✓ особисті підписи посадових осіб у грифі затвердження і грифі погодження скріплюють печатками відповідних юридичних осіб (за наявності);
- ✓ зміни до структури та штатної чисельності вносять на підставі наказу (розпорядження) з основної діяльності юридичної особи. Кількість і періодичність таких змін протягом року не обмежується [15].

Уніфікована форма структури і штатної чисельності юридичної особи

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

СТРУКТУРА І ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ

№ _____

(місце складення)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника юридичної особи)

(особистий підпис) (ініціал(и), прізвище)

"__" "_____" 20__ р.

М. П.

№ з/п	Найменування структурного підрозділу та посад (професій)	Кількість штатних одиниць
1	2	3
	Разом	

(найменування посади особи, відповідальні за підготовку структури і штатної чисельності)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

Гриф погодження (за потреби)

Рис. 4. Уніфікована форма структури та штатної чисельності

1.3. ШТАТНИЙ РОЗПИС



Штатний розпис – організаційний документ, у якому визначається перелік посад (професій), кількість штатних одиниць, розмір посадових окладів, надбавок і доплат за умови, що останні передбачені системою оплати праці й мають постійний характер (наприклад, науковий ступінь, вчене звання, вислугу років, роботу в нічний час тощо).

Відповідно до пункту 3 статті 64 [Господарського кодексу України](#) [4], юридичні особи мають право самостійно визначати свій штатний розпис.

Розробляють штатний розпис на підставі затвердженої структури і штатної чисельності юридичної особи, положення про оплату праці та з урахуванням вимог законодавчих й інших нормативно-правових актів. Найменування посад (професій) у штатному розписі мають відповідати чинному [Національному класифікатору України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»](#) [31].

Проект штатного розпису, за дорученням керівника юридичної особи, як правило, готує фінансова служба юридичної особи. Затверджує цей документ керівник юридичної особи на поточний рік. Крім того, штатний розпис може бути затверджено відповідним розпорядчим документом – наказом (розпорядженням) керівника юридичної особи, без погоджень з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом. За потреби, - штатний розпис може бути погоджений з керівництвом юридичної особи вищого рівня.

Штатний розпис оформлюють на загальному бланку юридичної особи або на стандартних аркушах паперу формату А4 (рис. 5). Під час оформлення слід мати на увазі, що:

- ✓ датою цього документа є дата його затвердження;
- ✓ текст штатного розпису оформлюють у вигляді таблиці;
- ✓ підписує цей документ посадова особа, відповідальна за його підготовку;
- ✓ візує штатний розпис керівник фінансової служби (головний бухгалтер);
- ✓ у разі погодження штатного розпису з юридичною особою вищого рівня, обов'язково оформлюють реквізит «Гриф погодження»;

✓ особисті підписи посадових осіб у грифі затвердження й грифі погодження скріплюють печатками відповідних юридичних осіб (за наявності);

✓ зміни до штатного розпису вносять на підставі наказу (розпорядження) з основної діяльності юридичної особи. Кількість і періодичність таких змін протягом року не обмежуються [15].

Уніфікована форма штатного розпису юридичної особи

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

ШТАТНИЙ РОЗПИС

№ _____

(місце складення)

на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника
юридичної особи)

(особистий підпис) (ініціал(и), прізвище)

"__" _____ 20__ р.

М. П.

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Код за Класифікатором професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн	Надбавки, доплати, грн			Місячний фонд заробітної плати, грн
1	2	3	4	5	6	7			8
	Разом								

(найменування посади особи, відповідальної за підготовку штатного розпису)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

Гриф погодження (за потреби)

Рис. 5. Уніфікована форма штатного розпису

1.4. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Колективний договір – обов'язковий для будь-якої юридичної особи (де використовують найману працю) організаційний документ, що укладається між роботодавцем із однієї сторони і одним або кількома профспілковими органами (а у разі відсутності таких органів – представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом) – з іншої сторони.



Цим документом визначаються взаємні зобов'язання сторін, з метою – регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин й узгодження інтересів працівників та роботодавця.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників юридичної особи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для всіх працівників юридичної особи.

Колективний договір, як правило, оформлюють на стандартних аркушах паперу формату А4 (рис. 6). Під час оформлення слід мати на увазі, що:

- ✓ колективний договір підлягає затвердженню протоколом загальних зборів трудового колективу і є додатком до цього документа;

- ✓ текст складається з розділів, які, у свою чергу, можуть поділятися на пункти та підпункти і нумеруються арабськими цифрами. Зміст тексту визначається сторонами договору у межах їх компетенції і має відповідати чинному законодавству. Крім того, у тексті можуть бути передбачені додаткові, порівняно з чинним законодавством, гарантії, соціально-побутові пільги, зокрема щодо дитячого оздоровлення, придбання новорічних подарунків для дітей працівників тощо. При цьому, забороняється включати до договору умови, що погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством;

- ✓ якщо у колективному договорі надаються інші організаційні документи – положення, порядки, інструкції, правила тощо, то їх оформлюють як додатки на окремих аркушах паперу, а у відповідних пунктах договору роблять посилання на ці додатки. При цьому, реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту договору не оформлюють;

- ✓ кожний додаток до колективного договору повинен мати відмітку у верхньому правому куті першого аркуша додатка, з посиланням на відповідний пункт (підпункт) тексту договору;
- ✓ підписи сторін розміщуються на одному рівні у два стовпчики;
- ✓ колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дати, зазначеної у тексті договору.
- ✓ після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, коли сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір, якщо інше не передбачено у тексті договору [15].

Уніфікована форма колективного договору	
Код ДКУД _____	

(найменування юридичної особи)	
ЗАТВЕРДЖЕНО	
Протокол загальних зборів трудового колективу _____	

(найменування юридичної особи)	
_____ № _____	
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР	
на 20__ – 20__ роки	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Загальні положення 2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості 3. Порядок приймання на роботу і звільнення з роботи працівників (робітників) 4. Нормування й оплата праці 5. Встановлення гарантій, пільг і компенсацій 6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку 7. Охорона праці 8. Соціальне і медичне обслуговування працівників (робітників) 9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників (робітників) 10. Відповідальність Сторін і вирішення спорів 11. Заключні положення 	
_____ (найменування посади керівника юридичної особи)	_____ (найменування посади керівника профспілкової чи іншої представницької організації трудового колективу)
_____ (особистий підпис) (ініціал(и), прізвище)	_____ (особистий підпис) (ініціал(и), прізвище)

Рис. 6. Уніфікована форма колективного договору

1.5. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ



Правила внутрішнього трудового розпорядку – обов'язковий для будь-якої юридичної особи організаційний документ, що регламентує організацію праці, зокрема визначає порядок прийняття та звільнення з роботи працівників, взаємні зобов'язання керівництва та працівників, режим робочого дня, види заохочень за успіхи у роботі, а також відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Як правило, підготовку проекту правил внутрішнього трудового розпорядку здійснює кадрова служба (особа, відповідальна за роботу з кадрами) юридичної особи. Підготовлений проект правил надається, на ознайомлення й внесення, за необхідності правок і доповнень, усім працівникам юридичної особи. Після доопрацювання, проект правил узгоджується зі службою охорони праці (інспектором з охорони праці) юридичної особи. Якщо у структурі і штатній чисельності юридичної особи такої не передбачено, то, – з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

Правила внутрішнього трудового розпорядку можуть бути оформлені на загальному бланку юридичної особи або на стандартних аркушах паперу формату А4 (рис 7). Під час оформлення слід мати на увазі, що:

- ✓ правила внутрішнього трудового розпорядку підлягають затвердженню протоколом загальних зборів трудового колективу і є додатком до цього документа;
- ✓ текст правил складається з розділів, які, у свою чергу, можуть поділятися на пункти та підпункти і нумеруються арабськими цифрами;
- ✓ якщо у правилах надаються інші організаційні документи – порядки, інструкції, переліки тощо, то їх оформлюють як додатки на окремих аркушах паперу, а у відповідних пунктах правил роблять посилання на ці додатки. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту правил не оформлюють;
- ✓ кожний додаток до правил повинен мати відмітку у верхньому правому куті першого аркуша додатка з посиланням на відповідний пункт (підпункт) тексту правил;

- ✓ підписує правила внутрішнього трудового розпорядку їх укладач, як правило, керівник кадрової служби (особа, відповідальна за роботу з кадрами) юридичної особи;
- ✓ візує правила – керівник служби охорони праці (інспектор з охорони праці) юридичної особи;
- ✓ за необхідності, правила погоджують з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом. У такому разі, у правилах обов'язково оформлюють гриф погодження [15].

Уніфікована форма правил внутрішнього трудового розпорядку		
		Код ДКУД _____

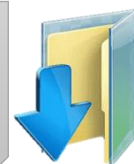
(найменування юридичної особи)		
		ЗАТВЕРДЖЕНО
		Протокол загальних зборів трудового колективу _____

(найменування юридичної особи)		
		№ _____
ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Загальні положення 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників (робітників) 3. Основні обов'язки працівників (робітників) 4. Основні обов'язки керівництва 5. Робочий час і час відпочинку 6. Заохочення за успіхи у роботі 7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни 		
_____	_____	_____
(найменування посади особи, відповідальної за підготовку правил)	(особистий підпис)	(ініціал(и), прізвище)
Візи		
Гриф погодження (за потреби)		

Рис. 7. Уніфікована форма правил внутрішнього трудового розпорядку

1.6. ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

Інструкція з діловодства – обов’язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів із діловодства юридичної особи.



Інструкція з діловодства встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі. Положення інструкції застосовуються лише в разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися інструкцією з діловодства [26].

Під час підготовки індивідуальної інструкції з діловодства для конкретної юридичної особи слід керуватися чинними нормативно-правовими актами, що встановлюють єдині вимоги до створення управлінських документів і роботи зі службовими документами.

Інструкція з діловодства може бути оформлена на загальному бланку юридичної особи або на стандартних аркушах паперу формату А4 (рис. 8). Під час оформлення слід мати на увазі, що:

- ✓ інструкція з діловодства підлягає затвердженню розпорядчим документом юридичної особи і є додатком до цього розпорядчого документа;

- ✓ текст інструкції складається з розділів, які, у свою чергу, поділяються на пункти та підпункти і нумеруються арабськими цифрами;

- ✓ якщо в інструкції надаються форми, шаблони, зразки тощо, то їх оформлюють як додатки на окремих аркушах паперу, а у відповідних пунктах інструкції роблять посилання на ці додатки. Реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту інструкції не оформлюють;

- ✓ кожний додаток до інструкції повинен мати відмітку у верхньому правому куті першого аркуша додатка з посиланням на відповідний пункт (підпункт) тексту інструкції;

- ✓ підписує інструкцію з діловодства керівник служби діловодства (особа, відповідальна за діловодство);

✓ візують проєкт інструкції з діловодства керівники усіх структурних підрозділів юридичної особи та заступник(и) керівника юридичної особи [15].

Уніфікована форма інструкції з діловодства

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ _____
(найменування посади керівника
юридичної особи)
№ _____

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

1. Загальні положення
2. Документування управлінської діяльності
 - 2.1. Вимоги до створення документів
 - 2.2. Вимоги до бланків документів
 - 2.3. Оформлення реквізитів документів
 - 2.4. Особливості складання і оформлення основних видів документів
 - 2.5. Документування діяльності колегіальних органів юридичної особи
3. Організація документообігу
 - 3.1. Опрацювання та виконання вхідних документів
 - 3.1.1. Приймання, первинне опрацювання та попередній розгляд документів
 - 3.1.2. Реєстрація документів
 - 3.1.3. Подання документів на розгляд та резолюцію керівництва
 - 3.1.4. Направлення документів на виконання
 - 3.1.5. Організація контролю за виконанням документів
 - 3.2. Підготовка і опрацювання внутрішніх і вихідних документів
 - 3.2.1. Складання текстів та заголовків до них
 - 3.2.2. Погодження документів
 - 3.2.3. Засвідчення документів
 - 3.2.4. Датування та індексування документів
 - 3.2.5. Адресування документів
 - 3.2.6. Оформлення додатків до документів
 - 3.2.7. Оформлення та засвідчення копій документів
 - 3.2.8. Порядок надсилання вихідних документів
4. Забезпечення збереженості документів
 - 4.1. Складання номенклатури справ
 - 4.2. Вимоги до формування справ
 - 4.3. Організація зберігання документів у поточному діловодстві
 - 4.4. Підготовка справ до передання в архів
 - 4.5. ...

(найменування посади особи,
відповідальної за підготовку
інструкції)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

Рис. 8. Уніфікована форма інструкції з діловодства

1.7. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ



Положення про структурний підрозділ – локальний нормативний акт підприємства, яким визначено роль і місце структурного підрозділу в системі управління підприємством, установою, організацією, його функції, права й обов'язки [36].

На підставі положення про структурний підрозділ організовують повсякденну діяльність структурного підрозділу, оцінюють результати роботи, складають посадові інструкції, визначають завдання, функції, права та обов'язки, а головне – відповідальність працівників; а також посадові інструкції, які власник або уповноважений ним орган розробляє, згідно з вимогами чинного законодавства, на основі [Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників](#) [6] та з урахуванням особливостей штатного розпису.

З метою регламентації діяльності структурних підрозділів та визначення їх місця в організаційній структурі підприємства, власник або уповноважений ним орган повинен розробити, затвердити і застосовувати положення про кожен із них. За своїм статусом *положення про структурний підрозділ* є внутрішнім нормативним документом, на підставі якого організовують повсякденну діяльність структурного підрозділу, оцінюють результати роботи, складають посадові інструкції, визначають завдання, функції, права та обов'язки, а головне – відповідальність працівників.

Положення про структурний підрозділ підприємства, як правило, розробляє керівник підрозділу або робоча група спеціалістів у галузі управління, трудового права та відповідного напрямку діяльності підприємства.

Проект положення підписується керівником структурного підрозділу (членами робочої групи), погоджується із заступником керівника підприємства відповідного напрямку роботи, керівниками структурних підрозділів або посадовими особами, з якими взаємодіє цей підрозділ, та затверджується керівником підприємства в порядку, установленому для затвердження нормативних документів (грифом «ЗАТВЕРДЖУЮ»).

Після затвердження, – один примірник положення про структурний підрозділ зберігається в керівника підрозділу, другий – у кадровій службі.

Положення про структурні підрозділи тих підприємств, установ, організацій, документи яких надходять до державних архівів, –

зберігаються постійно, а тих, документи яких не надходять до державних архівів, – три роки після заміни новими.

У разі перерозподілу функцій між структурними підрозділами, у зв'язку з реорганізацією (зміною структури) підприємства, зміни (доповнення) до положення про структурний підрозділ може бути внесено тільки наказом керівника підприємства.

Положення про структурний підрозділ замінюється та заново затверджується, – у разі зміни назви підприємства або підрозділу. Документ складається із таких розділів:

Загальні положення

- У розділі має бути зазначено: точну назву структурного підрозділу та його місце в організаційній структурі підприємства (правовий статус); порядок створення й ліквідації; структуру; підпорядкування; посаду керівника структурного підрозділу та порядок його заміщення у разі відсутності; порядок призначення та звільнення працівників підрозділу; порядок внесення змін і доповнень до положення; перелік основних нормативно-правових документів та інструкцій, якими має керуватися структурний підрозділ у своїй діяльності.

У розділі не зазначають кваліфікаційних вимог до керівника структурного підрозділу, оскільки вони обумовлюються його посадовою інструкцією.

Завдання

- Розділ має містити формулювання основних завдань (напрямів діяльності) структурного підрозділу.

Функції

- У розділі всебічно характеризується діяльність структурного підрозділу і ступінь його самостійності у вирішенні тих чи інших питань, пов'язаних із виконанням основних завдань (забезпеченням напрямів діяльності).

Права

- Розділ має містити перелік прав, наданих структурному підрозділу, необхідних для реалізації покладених на нього функцій.

Відповідальність

- У розділі перелічуються основні позиції, за якими працівники структурного підрозділу несуть колективну відповідальність за невиконання покладених на підрозділ завдань і функцій, невикористання наданих йому прав, за недостовірність даних у документації, яку веде структурний підрозділ, тощо.

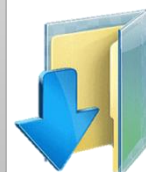
Індивідуальна відповідальність працівників структурного підрозділу за невчасне і неякісне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо, встановлюється посадовими інструкціями.

Взаємовідносини з іншими підрозділами

- У розділі визначається коло службових взаємовідносин структурного підрозділу з іншими підрозділами підприємства, а також сторонніми організаціями з питань, які належать до його компетенції, зокрема щодо отримання (надання) інформації, погодження документів, спільного виконання роботи і т. д. [40]

1.8. ПОСАДОВА ТА РОБОЧА ІНСТРУКЦІЇ

Посадова та робоча інструкції – організаційні документи, у яких визначено завдання, обов'язки, права й відповідальність працівників (робітників) при виконанні ними роботи на певній посаді (за професією) [15].



Посадова інструкція – первинний кадровий документ, який має юридичну силу та сприяє правовому захисту на підприємстві, в установі, організації. Посадові інструкції регулюють організаційно-правовий статус працівників і визначають їхні конкретні завдання та обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання й кваліфікацію, потрібні для забезпечення ефективної роботи працівників [1].

Згідно з вимогами чинного законодавства і на основі [Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників](#) [6], із урахуванням особливостей штатного розпису, а також, за наявності положень про структурні підрозділи, керівник установи розробляє і затверджує посадові інструкції. У разі потреби, – розробляються робочі інструкції для технічних робітників і службовців [40].

Посадові інструкції розробляються для працівників, які належать до професійних категорій керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, а **робочі інструкції** – для працівників, які належать до категорії робітників (робітничих професій).

У [Національному класифікаторі України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»](#) [31] (далі – КП) професійні назви робіт працівників, для яких мають розроблятися посадові інструкції, містяться у розділах 1–4 КП. Відповідно, перша цифра їхніх кодів КП дорівнює 1–4, наприклад: код КП 4115 «Секретар-друкарка» тощо.

Професії ж робітників, для яких розробляються робочі інструкції, містяться, як правило, у розділах 5–9 КП і перша цифра їхніх кодів КП дорівнює 5–9, наприклад: код КП 5133 «Соціальний робітник» тощо.

Точніше визначити належність окремих професій (посад) до конкретної професійної категорії можна й за допомогою відповідного галузевого випуску [Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників](#) [6], у якому, як правило, зазначаються кваліфікаційні характеристики для окремих категорій працівників.

Щоб краще зрозуміти відмінності між робочими й посадовими інструкціями, необхідно враховувати приблизний зміст розділів, які вони мають (табл. 1).

Таблиця 1

Структура та зміст посадової та робочої інструкції

Розділ робочої (посадової) інструкції	Зміст розділу	
	робочої інструкції	посадової інструкції
1	2	3
Загальні положення	<p>Містить основні дані:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ про професію; ✓ найменування виробничого підрозділу, у якому працює робітник; ✓ нормативні документи, якими він керується у своїй роботі; ✓ підпорядкованість працівника; ✓ порядок прийняття на роботу й звільнення. 	<p>Містить основні дані:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ про посаду, сферу діяльності працівника; ✓ найменування підрозділу, у якому працює працівник; ✓ порядок призначення на посаду й припинення виконання посадових обов'язків; ✓ безпосередня підпорядкованість; ✓ кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги); ✓ наявність підлеглих; ✓ перелік основних законодавчих

1	2	3
		<p>актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник; <input checked="" type="checkbox"/> порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини).</p>
Завдання й обов'язки	Розкривається зміст робіт, які має виконувати робітник. Цей розділ також повинен містити характеристику робочого місця	<p>Подано характеристику діяльності працівника. Визначається ділянка роботи відповідно до Положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися шляхом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> виділення групи питань із відповідних напрямів; <input checked="" type="checkbox"/> закріплення за працівником переліку об'єктів управління; <input checked="" type="checkbox"/> перелік відносно самостійних питань. Визначаючи коло робіт, слід керуватися організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо). <p>Завдання й обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади.</p>
Права	Визначаються й наводяться делеговані робітникам повноваження, користуючись якими він має забезпечувати в процесі своєї роботи виконання покладених на нього завдань та обов'язків	Визначаються й наводяться делеговані працівникові повноваження, маючи які він повинен забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань і обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції з відповідних питань, ухвалювати певні рішення, узгоджувати проекти документів, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо
Відповідальність	Містить показники особистої відповідальності за результати діяльності й виконання робіт, а	Містить критерії оцінювання роботи працівника й межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Критеріями оцінювання роботи є якість і своєчасність виконання

1	2	3
	також за невжиття належних заходів у межах своїх обов'язків	посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку й правил з охорони праці тощо
Повинен знати	Містить вимоги до спеціальних знань, умінь, майстерності робітника, викликані реальними умовами виробництва (сфери послуг), особливостями устаткування, матеріалів, інструментів, що використовуються для виконання робіт	Містить вимоги стосовно спеціальних знань, а також знань законодавчих актів і нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків
Кваліфікаційні вимоги	Містить норми, які стосуються професійної освіти й досвіду, достатніх для повного та якісного виконання робіт за професією	Містить вимоги до освіти із зазначенням освітньо-кваліфікаційних рівнів і досвіду, достатніх для повного та якісного виконання робіт за посадою
Взаємовідносини (зв'язки) за професією (посадою)	Зазначається перелік працівників, з якими робітник безпосередньо співпрацює для виконання покладених на нього обов'язків	Зазначається перелік працівників усіх структурних підрозділів підприємства, а також сторонніх підприємств, організацій, установ, з якими працівник безпосередньо співпрацює, терміни отримання й надання інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо
Приклади робіт	Наводяться відповідні приклади робіт [16]	-

Посадові (робочі) інструкції розробляються, погоджуються та затверджуються в тому самому порядку, що й положення про структурний підрозділ. Вони мають статус нормативного документа, чітко визначають вимоги до конкретних посадових осіб, забезпечують раціональний розподіл обов'язків між працівниками, уможливають об'єктивне оцінювання їхньої діяльності і є

нормативною основою для застосування до них заходів впливу [40].

Посадова (робоча) інструкція може бути оформлена на загальному бланку юридичної особи або на стандартних аркушах паперу формату А4 (рис. 9). Під час оформлення слід мати на увазі, що:

✓ дату і реєстраційний індекс проставляють у день її затвердження керівником юридичної особи [15];

Уніфікована форма посадової інструкції

<hr/> (найменування юридичної особи) ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ <hr/> № _____ <hr/> (місце складення) <hr/> (найменування посади працівника)	Код ДКУД _____ ЗАТВЕРДЖУЮ <hr/> (найменування посади керівника юридичної особи) <hr/> (особистий підпис) (ініціал(и), прізвище) " ____ " _____ 20__ р.
---	--

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки
3. Права
4. Відповідальність
5. Повинен знати
6. Кваліфікаційні вимоги
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою (професією)

<hr/> (найменування посади керівника структурного підрозділу)	<hr/> (особистий підпис)	<hr/> (ініціал(и), прізвище)
---	--------------------------	------------------------------

Візи

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а):

<hr/> (підпис працівника) (ініціал(и), прізвище)
" ____ " _____ 20__ р.

Рис. 9. Уніфікована форма посадової інструкції

✓ у заголовку зазначається назва посади (професії), що має відповідати професійній назві роботи чинного [Класифікатора професій](#) [31]. Якщо структура відповідного підрозділу передбачає кілька однакових посад, до назви конкретної посади можуть бути додані уточнювальні (похідні) слова, котрі відображають напрям діяльності (спеціалізацію), наприклад: «Провідний економіст»,

«Старший інспектор», або зазначають категорію «Інженер з підготовки кадрів I категорії».

Прізвище, ім'я, по батькові працівника в заголовку посадової інструкції не зазначаються! [40]

✓ текст складається із розділів, які нумерують арабськими цифрами [15]:

1. Загальні положення

• Цей розділ характеризує зміст діяльності працівника, визначає самостійну ділянку роботи, відповідно до положення про підрозділ, яка може визначатися виділенням групи питань із відповідних напрямів або закріпленням за працівником конкретних об'єктів управління, або як конкретні самостійні питання. У цьому розділі визначається перелік видів робіт, із яких складаються функції, що виконуються. Під час установаження видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками. Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням та функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

2. Завдання та обов'язки

• Цей розділ характеризує зміст діяльності працівника, визначає самостійну ділянку роботи, відповідно до положення про підрозділ, яка може визначатися виділенням групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником конкретних об'єктів управління, чи-то як конкретні самостійні питання. У цьому розділі визначається перелік видів робіт, із яких складаються функції, що виконуються. Під час установаження видів робіт, - слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками. Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу й вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

3. Права

• Розділ містить перелік делегованих працівникові повноважень, за допомогою яких він має забезпечувати виконання покладених на нього завдань та обов'язків. До таких прав належать, наприклад, право вносити пропозиції з певних питань, ухвалювати рішення, узгоджувати проекти документів, брати участь у нарадах, отримувати потрібну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо.

4. Відповідальність

- У розділі містяться показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результатами діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових функцій (завдань та обов'язків), порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, спричинення матеріальних збитків тощо.

За потреби, посадова інструкція може бути доповнена такими розділами, які не є обов'язковими складовими всіх посадових інструкцій:

6. Кваліфікаційні вимоги

- містить норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів, професійної підготовки і досвіду роботи, достатніх для повного та якісного виконання робіт за посадою. Отже, вимоги до освіти та освітньо-кваліфікаційних рівнів мають відповідати вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади (професії).

7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою

- визначається коло основних взаємозв'язків працівника із працівниками цього самого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями й установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання й надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо [1].

У робочих інструкціях розділів «Загальні положення», «Взаємовідносини (зв'язки) за професією» може й не бути [40].

Текст інструкцій має вказівний характер, для чого доцільно використовувати чіткі формулювання зі словами: «повинен», «має право», «слід», «потрібно», «необхідно», «забороняється». Не дозволяється використовувати у тексті посадової (робочої) інструкції формулювання зі словами: «можна», «не можна», «бажано», «не бажано», «рекомендовано» тощо;

- ✓ підписує інструкцію – керівник відповідного структурного підрозділу;

✓ візують ці документи зацікавлені посадові чи службові особи (найчастіше заступник керівника юридичної особи, що відповідає за напрями діяльності структурного підрозділу, працівника (робітника), якого стосується відповідна посадова (робоча) інструкція, керівники кадрової, правової та, за потреби, інших служб юридичної особи);

✓ після затвердження керівником юридичної особи, її доводять до відома працівника (робітника), про що на останньому аркуші першого примірника інструкції роблять відповідний запис: «З посадовою (робочою) інструкцією ознайомлений(-а)» [15].

Посадова інструкція є кадровим документом, у якому визначено конкретні завдання та обов'язки працівника, його права і відповідальність. Ознайомлення працівника під підпис надає можливість уникнути спору про зміст трудових функцій та у зв'язку з порушенням працівником трудових обов'язків [1].

Інструкція є постійно діючим нормативним документом. До неї можуть вноситися доповнення або зміни (у разі перерозподілу обов'язків, скорочення штату та в інших випадках), але лише на підставі наказу, з яким працівника, що обіймає посаду, потрібно ознайомити не пізніше як за два місяці до внесення зазначених змін (доповнень). У разі зміни назви підприємства, підрозділу, посади, – до посадової інструкції вносять відповідні зміни і знову затверджують її в установленому порядку [40].

Означені документи складаються у двох примірниках, один із яких зберігається у відділі кадрів, інший – у керівників відповідних структурних підрозділів. Працівникові видається під підпис копія [1].

Посадова інструкція зберігаються за місцем затвердження постійно, в інших організаціях, установах, підприємствах – три роки після заміни на нові [40].

Посадова інструкція дозволяє попередити довільне трактування працівниками їхніх функцій та повноважень, допомагає керівникам уникнути потреби постійно роз'яснювати працівникам їхні обов'язки, а також заощадити час кожного нового працівника, під час ознайомлення його з посадовими (професійними) обов'язками. Їх вимоги ураховуються під час добору кандидатів на вільні посади, переведення на іншу роботу, атестації працівників та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, у разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо. Усі посадові інструкції, які розробляються на підприємстві, мають бути взаємопов'язаними, щоб не допускати дублювання функцій працівників. Посадові інструкції

мають відображати повний перелік завдань та обов'язків працівника, його повноважень, відповідальності.

Крім того, слід зазначити, що найменування роботи (професії або посади), яке зазначено в посадовій інструкції працівника, має відповідати штатному розписові, наказу (розпорядженню) про прийняття на роботу та розроблятися на основі [Класифікатора професій](#) [31] та з урахуванням [Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників](#) [6].

Інструкції затверджуються наказом (розпорядженням) керівника або уповноваженого ним органу. Після того, як посадова інструкція буде затверджена керівником або уповноваженим ним органом, вона обов'язково має бути доведена до відома працівника під підпис.

Власник або уповноважений ним орган може одним наказом (розпорядженням) затвердити всі посадові інструкції. У правому верхньому кутку першої сторінки посадової інструкції ставиться слово «Затверджено», підпис керівника, зазначається його посада, ініціали та прізвище, а також дата затвердження.

Під час прийняття на роботу, власник або уповноважений ним орган роз'яснює працівникові його права та обов'язки, відображені в посадовій інструкції. Крім того, відповідно до ст. 29 [Кодексу законів про працю України](#) [17] до початку роботи за укладеним трудовим договором власник, або уповноважений ним орган, зобов'язаний:

- ✓ роз'яснити працівникові його права й обов'язки та поінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- ✓ ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- ✓ визначити працівникові робоче місце, забезпечити його потрібними для роботи засобами;
- ✓ проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони.

Посадова (робоча) інструкція складається на посаду (професію), передбачену в штатному розписі, а не на конкретну особу, яка буде обіймати цю посаду. Тому, достатньо буде однієї посадової інструкції конкретної професії для двох і більше працівників.

Відсутність посадових інструкцій на посади, що передбачаються у штатному розписі, слід вважати порушенням вимог законодавства

про працю, за яке власник або уповноважений ним орган несе відповідальність, згідно із законодавством. Зокрема, відповідно до ст. 265 [Кодексу законів про працю України](#): «Посадові особи органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, винні у порушенні законодавства про працю, несуть відповідальність, згідно з чинним законодавством» [17].

За потреби, завдання та обов'язки, включені до типової кваліфікаційної характеристики тієї або іншої посади (професії), можуть бути розподілені між окремими виконавцями або коло завдань та обов'язків окремих працівників може бути розширене з дорученням їм робіт, передбачених для різних груп посад, рівних за складністю, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації.

Під час складання посадових інструкцій слід використовувати:

- ✓ [Класифікатор професій](#) [31], який є основним документом для визначення професійних назв посад, професій під час складання штатних розписів;
- ✓ відповідні кваліфікаційні характеристики професій працівників, згідно з [Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників](#) [6], котрий є основним та обов'язковим нормативним документом для визначення змісту професії й підставою для розроблення посадових інструкцій працівників;
- ✓ локальні нормативні документи підприємства, установи, організації (статут; колективний договір; правила внутрішнього трудового розпорядку).

Під час розробки посадових інструкцій слід використовувати єдиний загальноприйнятий підхід щодо їх побудови та забезпечувати чітке і стисле формулювання змісту кожного розділу.

Не слід недооцінювати значення посадових інструкцій, оскільки вони:

- ✓ установлюють та закріплюють конкретні завдання й обов'язки працівників, їхні права, відповідальність;
- ✓ є нормативним підґрунтям для застосування до працівника заходів впливу;
- ✓ інформують працівника про його дії, яких від нього очікують; критерії оцінювання результатів його праці; орієнтири щодо підвищення рівня кваліфікації у межах конкретної професії.

Отже, посадова інструкція – обов'язковий кадровий документ, розробка якого є обов'язковою на підприємстві. Найменування посад (професій), зазначених у посадових інструкціях, завжди мають відповідати виконуваний роботі [1].

1.9. РОЗПОРЯДЖЕННЯ



Розпорядження – правовий акт, що видається керівниками різних рівнів, переважно з оперативних питань повсякденної виробничо-господарської та адміністративної роботи [10].

У деяких випадках розпорядження можуть видавати, окрім керівника, й інші посадові чи службові особи підприємства (найчастіше заступники керівника підприємства або керівники структурних підрозділів) у межах їхніх повноважень. Якщо впродовж року на підприємстві видається понад 100 розпоряджень, для них доцільно розробити й запровадити спеціальний бланк конкретного виду документа, а саме – бланк розпорядження. Якщо на підприємстві такий бланк не запроваджено, цей вид документа дозволяється оформляти на загальному бланку підприємства або на чистих аркушах паперу формату А4. Оформлювати розпорядження на бланку наказу категорично забороняється.

Згідно з розділом 1 Національного стандарту України «[Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003](#)» [27] затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55, цей стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності органів державної влади України, органів місцевого самоврядування; підприємств, установ, організацій та їхніх об'єднань усіх форм власності.

Склад реквізитів розпорядження подібний до складу реквізитів наказу (рис. 10). Основні відмінності полягають у назві виду документа, а також у структурі й змісті тексту документа [10].

Розрізняють три види розпоряджень:

1) розпорядження, що видаються одноосібно керівниками органів державної влади, відповідно до компетенції, визначеної законодавством. Такі розпорядження містять підзаконні офіційні рішення, прийняті з дотриманням установленної процедури, і мають юридичні наслідки. Розпорядження є обов'язковими для виконання всіма органами управління, суб'єктами господарювання незалежно від організаційно-правової форми, а також громадськими об'єднаннями, посадовими особами і громадянами, яких стосується це розпорядження. Розпорядження, що зачіпають інтереси громадян,

оприлюднюються в офіційних виданнях в установленому порядку і набувають чинності з моменту їх опублікування. Прикладом таких розпоряджень є:

- ✓ розпорядження обласної державної адміністрації;
- ✓ розпорядження Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг тощо.

01 –	зображення Державного герба України;
02 –	зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування) підприємства (тільки якщо не оформлено реквізит 01);
06 –	назва організації вищого рівня (для підвідомчих підприємств);
07 –	назва підприємства;
10 –	назва виду документа;
11 –	дата видання документа;
12 –	реєстраційний індекс документа;
14 –	місце складення або видання документа;
19 –	заголовок до тексту;
20 –	відмітка про контроль;
21 –	текст документа;
23 –	підпис;
24 –	гриф погодження документа;
25 –	візи документа;
27 –	відмітка про засвідчення копії (у разі оформлення копії);
29 –	відмітка про виконання документа й направлення його до справи (після виконання розпорядження);
30 –	відмітка про наявність копії документа в електронній формі (азначають у разі потреби).

Рис. 10. Реквізити розпорядження відповідно до ДСТУ 416-2003

2) розпорядження, які видає керівник колегіального органу для єдиноначального вирішення певних питань. Прикладами таких розпоряджень є:

- ✓ розпорядження міського голови;
- ✓ розпорядження селищного / сільського голови [41].

Розпорядження перших двох видів належать до категорії основних розпорядчих документів відповідних колегіальних органів, організацій або посадових осіб.

3) розпорядження, що видаються керівниками організацій з інформаційно-методичних, виробничих, господарських та адміністративних питань, а також із питань, пов'язаних із виконанням наказів, інструкцій, інших актів цієї організації або органу вищого рівня. Як правило, такі розпорядження мають обмежений строк дії і стосуються вузького кола посадових осіб. Розпорядження цього виду відіграють в управлінській діяльності допоміжну роль. У окремих випадках розпорядження у межах наданих повноважень можуть видавати й інші посадові чи службові особи організації (заступники директора, керівники підрозділів).

4) Щоб оформити розпорядження для свого підприємства, необхідно користуватися уніфікованою формою документа (рис. 11) [41]:

Зображення Державного герба України або емблеми організації (за потреби)		
Назва організації вищого рівня		
Назва організації		
РОЗПОРЯДЖЕННЯ		
Дата	Місце складення	№ _____
┌ Заголовок до тексту ┐		
<i>(У констатуючій частині тексту зазначають підставу, обґрунтування або мету видання розпорядження. Якщо підставою є нормативно-правовий акт або розпорядчий документ, то вказують його назву, видавця, заголовок, дату прийняття та реєстраційний номер)</i>		
ПРОПОНУЮ (ЗОБОВ'ЯЗУЮ):		
<i>(У розпорядчій частині формулюють одне чи кілька розпоряджень керівника організації. Залежно від кількості розпоряджень цю частину поділяють на пункти, у кожному із яких вказують конкретне завдання, визначають виконавців і термін виконання. Пункти нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу. В останньому пункті, як правило, вказують особу, на яку покладається контроль за виконанням розпорядження)</i>		
Назва посади керівника організації	Особистий підпис	Ініціал(и), прізвище
Візи		
Гриф погодження (за потреби)		

Рис. 11. Уніфікована форма розпорядження

1.10. НАКАЗ

Наказ – розпорядчий документ, який видають на основі та для виконання чинних законів, указів, постанов, рішень уряду, інших наказів, указівок вищих органів влади.



Як основний розпорядчий документ, накази видають керівники установ, організацій, підприємств чи їхніх структурних підрозділів, які діють на основі єдиноначальності, з метою вирішення основних та оперативних завдань установи (з усіх питань його компетенції організація праці, штати, дисципліна, відрядження, заохочення, стягнення тощо) [35].

За змістом накази поділяють на три основні групи. Право на видання певного виду наказу закріплюється у положенні (статуті) юридичної особи і зумовлюється її правовим статусом.

1. Накази з основної діяльності (з основних питань)

- розпорядчі документи, які видає керівник юридичної особи на правах єдиноначальності з метою вирішення всіх основних питань діяльності юридичної особи

Зміст наказів з основної діяльності стосується найважливіших питань управлінської та виробничої діяльності юридичної особи, зокрема планування, звітності, фінансування, організації роботи, удосконалення структури, розподілу функцій та повноважень між посадовими особами, створення колегіальних органів і комісій, уведення в дію локальних нормативних документів – положень, правил, інструкцій тощо [15].

Письмово викладені в наказі рішення керівника установи стосуються конкретних виконавців або колективу в цілому. В окремих випадках наказ може стосуватися широкого кола установ і посадових осіб незалежно від підпорядкованості.

Важливою складовою роботи з наказами є своєчасне внесення до них змін та припинення їх дії у разі прийняття нових наказів.

Необхідність прийняття чинності наказу спричиняють:

- ✓ зміни, скасування, продовження строку дії організаційних та інших документів (інструкцій, положень, регламентів, графіків роботи, правил, номенклатур справ тощо) – з початку наступного року або після закінчення дії документа;

✓ надання співробітникам прав і повноважень (підписання документів від імені установи, розпорядження коштами, включення до комісій, покладення відповідальності за різні об'єкти), а також скасування таких наказів - при прийнятті/переведенні на посаду та при звільненні відповідного працівника.

Накази з основної діяльності можуть бути як ініціативними, так і виданими на виконання законів України, постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів органів вищого рівня. Накази за змістом обов'язково мають відповідати чинному законодавству [42].

Наказ з основної діяльності оформлюють на спеціальному бланку. Якщо такий бланк не заведено, то наказ (розпорядження) з основної діяльності може бути оформлений на загальному бланку юридичної особи або на стандартному аркуші паперу формату А4 (рис. 12) [15].

Уніфікована форма наказу (розпорядження) з основної діяльності

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

"__" _____ 20__ р. _____ № _____
(місце видання)

Про _____

(констатуюча частина тексту документа)

НАКАЗУЮ (ЗОБОВ'ЯЗУЮ):

1. _____

2. _____

(розпорядча частина тексту документа)

3. ...

(найменування посади керівника юридичної особи)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

Гриф погодження (за потреби)

Рис. 12. Уніфікована форма наказу з основної діяльності

2. Накази з адміністративно-господарських питань

- видає керівник юридичної особи у разі, коли питання оперативного, організаційного, адміністративного та господарського характеру потребують правового регулювання.

Порядок підготовки й оформлення наказів з адміністративно-господарських питань в цілому є аналогічним порядку, установленому для наказів з основної діяльності юридичної особи. Відмінність зазначених видів розпорядчих документів полягає у їх змісті, індексації та строках зберігання. Реєстраційним індексом таких документів є літерно-цифровий індекс, який складається з порядкового номеру (у межах року за журналом реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань) із додаванням літер АГП (рис. 13).

Зміст наказів з адміністративно-господарських питань стосується:



організації і проведення певних заходів

- інвентаризації, поточного ремонту будівель і приміщень, які займає юридична особа;
- покращення санітарного стану та благоустрою прилеглих до будівель територій.



облаштування робочих місць

- забезпечення працівників офісними меблями та технікою;
- інформаційно-комунікаційними ресурсами;
- інвентарем;
- канцелярськими товарами тощо.



запровадження незначних змін у роботі окремих структурних підрозділів чи працівників юридичної особи, установлення певних обмежень тощо

- обмеження у користуванні мобільним зв'язком;
- заборони тютюнопаління у приміщеннях юридичної особи;
- призначення чергових на період святкових днів [15].

Уніфікована форма наказу (розпорядження) з адміністративно-господарських питань

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

"__" "_____" 20__ р. _____ № _____ - АГП

(місце видання)

Про _____

(констатуюча частина тексту наказу)

НАКАЗУЮ (ЗОБОВ'ЯЗУЮ):

1. _____

2. _____

(розпорядча частина тексту наказу)

3. ...

(найменування посади керівника юридичної особи)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

Гриф погодження (за потреби)

Рис. 13. Уніфікована форма наказу з адміністративно-господарських питань

3. Накази з кадрових питань (особового складу)

- порівняно з наказами з основної діяльності, складання й оформлення наказів з особового складу має певні особливості (рис. 14).

До наказів по особовому складу залучають індекс «К». Констатуюча частина може бути відсутня.



Рис. 14. Класифікація наказів з кадрових питань (особового складу)

Рекомендується виділяти накази про надання відпустки, відрядження й т.ін., які мають короткий (3 роки) термін зберігання, на відміну від наказів щодо кадрових переміщень, які зберігаються 75 років. Накладання дисциплінарних стягнень і оголошення заохочень оформляють, як правило, окремими наказами.

Пункт розпорядчої частини починають зі слів: «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ», «ЗВІЛЬНИТИ» та інші. Ці слова друкують великими літерами від лівого краю. Після них ставлять двокрапку.

У наступному рядку з абзацу оформляють текст розпорядчої частини: прізвище, ім'я й по-батькові, далі зазначають посаду, структурний підрозділ та зміст дії щодо особи, про яку йдеться.

У наказах у кінці має зазначатися підстава для його складання (заява, наказ тощо). Обов'язково при звільненні працівника у наказі та у записі трудової книжки робиться посилання на статтю [Кодексу законів про працю України](#) [17].

Наказ набуває чинності з моменту його підписання. Відповідальна особа (керівник закладу) зобов'язана ознайомити зі змістом наказу зазначених осіб, у чому вони розписуються в оригіналі [34].

Усі розпорядчі документи (постанови, рішення, доручення тощо), які надходять до певного підприємства від організації вищого рівня, доводяться до підприємств, що належать до сфери його управління, шляхом видання наказів. Підставами для видання наказів є:

✓ положення Конституції і Законів України, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази і Розпорядження Президента України, Постанови і Розпорядження Кабінету Міністрів України, Постанови і рішення інших вищих органів державної влади і державного управління;

✓ конкретні доручення організацій вищого рівня;

✓ провадження виконавчої та розпорядчої діяльності з метою виконання підприємством покладених на нього завдань і функцій;

✓ потреба у правовому регулюванні діяльності.

Коротко про накази (табл. 2) в акцентах про документування.

Таблиця 2

Акценти щодо документування наказів

Вид наказу	Підстава для видання
1	2
накази з основної діяльності	видаються на виконання розпорядчих документів (постанов, рішень, доручень, наказів, розпоряджень) та директивних листів організацій вищого рівня або за ініціативою керівника підприємства чи підлеглих структурних підрозділів
накази з адміністративно-господарських питань	підставами для видання є внутрішні документи, насамперед службові та доповідні записки
накази з кадрових питань (особового складу):	підставами для видання можуть бути як службові документи підприємства, так і особові документи працівників залежно від різновиду наказу. Обов'язковою, але не завжди основною підставою для видання більшості видів наказів з особового складу є заява працівника, подана на ім'я керівника підприємства. Для видання наказу з кадрових питань не завжди достатньо однієї заяви
- про переведення працівника	у межах одного підприємства, крім заяви, підставою може бути також подання безпосереднього керівника, у якому наводяться відомості про працівника (прізвище, ім'я, по батькові; освіта; посада; назва структурного підрозділу; стаж роботи; оцінка ділових і моральних якостей), мотиви переведення і посада, на яку пропонується перевести працівника

1	2
<i>- про відрядження</i>	доповідна записка керівника структурного підрозділу, якому безпосередньо підпорядковується цей працівник. Якщо працівник сам обіймає посаду керівника одного зі структурних підрозділів або заступника керівника підприємства, він може сам на себе підготувати доповідну записку з обґрунтуванням необхідності свого відрядження та подати її на розгляд керівникові підприємства
<i>- про заохочення</i>	доповідна записка або подання керівника структурного підрозділу. Подання про заохочення, як правило, оформлюють у разі нагородження працівника, а доповідну записку – у випадку оголошення подяки чи преміювання
<i>- про застосування дисциплінарного стягнення (у формі догани)</i>	доповідна записка керівника структурного підрозділу, якому безпосередньо підпорядковується працівник, і письмове пояснення порушника – пояснювальна записка на ім'я керівника підприємства. У разі відмови працівника написати пояснювальну записку оформляється акт про відмову надати письмове пояснення, який буде однією з підстав для видання наказу
<i>- про надання матеріальної допомоги</i>	у зв'язку з одруженням, народженням дитини, нещасним випадком, витратами на лікування у разі тривалої хвороби працівника або його родичів першого ступеня споріднення, смертю близьких тощо підставами є свідоцтва, видані відповідними органами, що засвідчують факт події, яка відбулася, медичні довідки, фінансові документи, що підтверджують витрати на лікування, інші довідки. Наприклад, підставою для видання наказу про надання матеріальної допомоги у зв'язку з народженням дитини є свідоцтво про народження дитини
<i>- про зміну прізвища</i>	новий паспорт, копія якого додається до наказу. Якщо прізвище змінилося у зв'язку з укладенням

1	2
- про звільнення	✓ у зв'язку з незадовільними результатами випробування, контракту, – доповідна записка керівника структурного підрозділу, якому безпосередньо підпорядковується цей працівник
	✓ за власним бажанням – погоджена заява працівника та ін.
- про надання працівникові щорічної відпустки	підставою є графік відпусток, з яким ознайомлений працівник, повідомлення працівника про початок відпустки, особиста заява працівника.
- про поновлення працівника на посаді	рішення суду [9]

1.11. РОЗПОРЯДЖЕННЯ ТА НАКАЗ:

спільне та відмінне

Під час складання та оформлення розпорядження/наказу слід мати на увазі:

✓ Дату проставляють під час підписання документу. Її дозволяється оформлювати як цифровим, так і словесно-цифровим способом. Якщо дату записують цифрами, то це робиться арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік або рік, місяць, число. Наприклад, 21.10.2012 або 2012.10.21. Якщо використовується словесно-цифровий запис, він має такий вигляд: 13 грудня 2012 року. Слово «рік» можна вживати в скороченому варіанті – «р.», наприклад: 13 грудня 2012 р. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, використовуючи словесно-цифровий спосіб зазначення дат, проставляють нуль у позначенні дня місяця, як що він містить одну цифру, наприклад: 03 грудня 2012 року.

✓ Реєстраційним індексом документів є порядковий номер у межах року за журналом реєстрації розпоряджень. При цьому слід звернути увагу, що розпорядження реєструють та зберігають окремо від наказів.

✓ Заголовок, який обов'язково складають до тексту документу, повинен містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків),

його дозволяється продовжувати до межі правого берега й розташовувати центровано над текстом [10].

✓ Зміст розпорядчого документа коротко викладається у заголовку до тексту, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника (наприклад, «Про затвердження...», «Про створення...») або іменника (наприклад, «Про підсумки...», «Про результати...»);

✓ текст складається з двох частин, кожна з яких має певні особливості оформлення (таблиця 3).

Таблиця 3

Особливості оформлення наказу та розпорядження

	НАКАЗ	РОЗПОРЯДЖЕННЯ
Констатуюча частина	друкують з абзацу, у кінці речення крапку не ставлять. У цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання	
Розпорядча частина	починають зі слова НАКАЗУЮ	починають зі слова ПРОПОНУЮ або ЗОБОВ'ЯЗУЮ
	друкують великими літерами без абзацу і без лапок, після нього ставлять двокрапку. Нижче з абзацу формулюють зміст дій, що мають бути виконані. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «начальникам структурних підрозділів». При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо. Якщо розпорядчим документом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність ...». Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядчого документа [15];	

✓ Якщо документ має таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах розпорядження роблять посилання на ці документи. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту документу самостійно не оформлюють. Додатки мають бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на документ, його дату та реєстраційний індекс.

✓ Візують розпорядження виконавець і зацікавлені посадові чи службові особи (найчастіше заступник керівника підприємства, керівники юридичної, планово-економічної, фінансової служб). Візи проставляють лише на першому примірнику, який долучають до відповідної справи. Цей реквізит розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша [10].

Візування проекту розпорядчого документа залежно від його змісту здійснюється у такій послідовності:



Якщо у процесі візування до проєкту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню. Візи проставляють лише на першому примірнику документа, який долучають до відповідної справи. Цей реквізит розміщують нижче слова «Підпис» на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша документа;

✓ проєкти розпорядчих документів, що зачіпають інтереси інших юридичних осіб, мають попередньо погоджуватися з ними. У такому разі в наказі (розпорядженні) оформлюють гриф погодження або складають окремий аркуш погодження, який додають до цього розпорядчого документа. За наявності розбіжностей, до проєкту додаються зауваження або суть розбіжностей зазначається у супровідному листі;

✓ документ набирає чинності з моменту його підписання керівником юридичної особи і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки. Розпорядчий документ може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новим розпорядчим документом [15].

Хоча накази і розпорядження належать до одного класу – розпорядчих документів, за суттю і змістом це різні види документів (таблиця 3). Їх слід опрацьовувати окремо, а саме: формувати у різні справи; реєструвати в окремих реєстраційних формах (журнали реєстрації наказів, журнали реєстрації розпоряджень). Накази і розпорядження – це розпорядчі документи. Їх створюють для фіксування рішень із адміністративних і організаційних питань діяльності підприємства. Незалежно від організаційно-правової форми, характеру діяльності, організаційної структури, керівництво підприємства наділене правом здійснювати виконавчо-розпорядчу діяльність і, відповідно, видавати розпорядчі документи.

Види розпорядчих документів, які має право видавати керівництво підприємства, зазначають у статуті (положенні) відповідно до [Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5](#) [30]

Хоча розпорядження складають та оформляють у тому ж порядку, що й накази, основна розбіжність – розпорядчу частину цих документів розпочинають зі слова ПРОПОНУЮ або ЗОБОВ'ЯЗУЮ. Як і в наказах, його друкують окремим рядком, без відступу від лівого берега, великими літерами (таблиця 4).

Таблиця 4

Відмінності між наказом і розпорядженням

Назва документа	Формулювання	Початок розпорядчої частини
Наказ	правовий акт, що видає керівник підприємства, який діє на засадах єдиноначальності, з метою вирішення всіх основних або оперативних завдань, поставлених перед підприємством	НАКАЗУЮ
Розпорядження	правовий акт, що видає керівник підприємства, переважно з оперативних питань повсякденної виробничо-господарської та адміністративної роботи. В окремих випадках розпорядження можуть видавати інші посадові особи (найчастіше заступники керівника або керівники структурних підрозділів) у межах наданих їм прав [41]	ПРОПОНУЮ або ЗОБОВ'ЯЗУЮ



2. Довідково-інформаційні документи

Процес прийняття управлінських рішень базується на зборі та обробці об'єктивної й достовірної інформації. Тому, переважна більшість документів, що відправляються з підприємства та спрямовуються до нього, є довідково-інформаційними. У них міститься інформація про фактичний стан справ в установі, організації, на підприємстві, який є підставою для прийняття розпорядчих документів.

Довідково-інформаційна документація носить допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації. Інформація, що міститься в довідково-інформаційних документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

Документи цієї системи відіграють службову роль по відношенню до організаційно-правових та розпорядчих документів. Довідково-інформаційні документи не містять доручень, не зобов'язують їх виконувати, як розпорядчі документи, а повідомляють дані, на підставі яких приймаються відповідне рішення, тобто ініціюють управлінське рішення, дозволяють вибрати той чи інший спосіб управлінського впливу.

Особливість цих документів полягає в тому, що вони направляються знизу вгору по системі управління: від працівника до керівника структурного підрозділу, від керівника структурного підрозділу до керівника організації, від підвідомчої організації до вищої.

За видами та обсягом, довідково-інформаційна документація різна, до неї належать: акти, анотації, відгуки, відомості, довідки, договори, записки (службові, доповідні, пояснювальні), запрошення, звіти, листи службові, оголошення, плани роботи, посвідчення, протоколи, витяги з протоколів, реферати, рецензії, телеграми, телефонограми, списки/переліки, факси. Частина цих документів зобов'язаний уміти складати кожен громадянин, незалежно від посади, яку обіймає. Це – доповідні та пояснювальні записки, запрошення, деякі службові листи, звіти (про виконану роботу, про виконання раніше наміченого плану, про відрядження), списки, тексти телеграм, плани роботи тощо.

Більшість названих даних у розділі документів є вихідними (надсилаються з установ) і містять інформацію про фактичний стан справ. Вони служать основою для прийняття розпорядчих документів. Зміст інформації у них має допоміжний характер – вони спонукають до дії чи можуть бути доведені до відома і не потребують дії-відповіді. Частина з них забезпечує процес взаємовідносин підприємств, організацій, а також організацій і громадян [35].

2.1. ПРОТОКОЛ



Протокол – інформаційно-аналітичний документ, у якому фіксується хід обговорення питань і рішення, ухвалені на засіданнях, зборах, нарадах тощо.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідання (зборів, наради), та документів, підготовлених

заздалегідь – текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів постанов або рішень, порядку денного, списку запрошених тощо.

За обсягом фіксованих даних протокол буває:

- ✓ стислий, у якому зазначають лише питання, що їх обговорюють на засіданні (зборах, нараді), прізвища доповідачів та прийняті рішення;
- ✓ повний, який, крім зазначених вище відомостей, містить записи виступів всіх доповідачів та учасників обговорення відповідних питань порядку денного; стенографічний, у якому весь хід засідання записано дослівно.

Протокол може бути оформлений на загальному бланку юридичної особи, спеціальному бланку протоколу (за наявності такого бланку), бланку структурного підрозділу (у разі оформлення протоколу зборів структурного підрозділу) або на стандартних аркушах паперу формату А4 як з кутовим, так і з поздовжнім розташуванням постійних реквізитів (рис. 15, рис. 16, рис. 17, рис. 18).

Під час оформлення слід мати на увазі, що:

- ✓ датою протоколу є дата проведення засідання (зборів, наради), а не дата його остаточного оформлення чи підписання. Якщо засідання (збори, нарада) тривало декілька днів, то через тире зазначають дати першого і останнього днів засідання (зборів, наради), наприклад: 07-08.12.2015;

- ✓ реєстраційним індексом протоколу є порядковий номер засідання (зборів, наради) у межах календарного року. Протоколи виборчих органів та їх постійних комісій, депутатських груп реєструють у межах періоду їх скликання; протоколи закладів освіти (педагогічних рад), у яких характеризується освітній процес – у межах навчального року (із кожного нового календарного (навчального) року або виборчого періоду, – нумерація поновлюється);

- ✓ місцем складення протоколу є безпосереднє місце (місто, село, селище), де було проведено засідання (збори, нарада), а не адреса, за якою зареєстровано юридичну особу;

✓ заголовок до тексту протоколу має відображати вид заходу – засідання, збори, нарада, з'їзд тощо, і найменування колегіального органу в родовому відмінку, та логічно поєднуватися з назвою виду документа, наприклад: «Протокол засідання ради директорів», «Протокол загальних зборів трудового колективу», «Протокол оперативної наради у заступника генерального директора»;

✓ текст протоколу складається з двох частин – вступної та основної.

У вступній частині зазначають прізвища та ініціали головуючого, секретаря, присутніх постійних членів колегіального органу і запрошених осіб, а також порядок денний. При цьому, відомості про присутніх на засіданні вносять до протоколу таким чином: спочатку в алфавітному порядку вказують прізвища та ініціали постійних членів колегіального органу, потім – прізвища, ініціали та посади осіб, запрошених на засідання. У протоколах розширених засідань і зборів трудового колективу, у разі, коли кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначають загальне число присутніх з посиланням на список, який має додаватися. Основна частина протоколу складається з розділів, що мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумерують арабськими цифрами і структурують за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ). Після слова «СЛУХАЛИ» зазначають прізвище та ініціали доповідача і подають зміст його доповіді. Після слова «ВИСТУПИЛИ» зазначають прізвище, ініціал(и), посаду та зміст виступу кожної особи, що брала участь в обговоренні доповіді. Якщо тексти (або тези) доповіді та виступів оформлені як окремі документи, то в протокол їх не записують, а після відомостей про доповідача або особи, що виступала, ставлять тире і зазначають: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу»;

✓ якщо рішення, зафіксоване у протоколі, було прийнято шляхом голосування, то після частини тексту ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ) мають бути оформлені результати голосування із зазначенням кількості голосів «за», «проти», «утрималися». Якщо у когось з присутніх на засіданні (зборах, нараді) є особлива думка щодо прийнятого рішення, то її викладають на окремому аркуші, підписують і додають до протоколу;

✓ за наявності інших документів, що розглядалися на засіданні (зборах, нараді) і хід обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, їх нумерують арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2, ... Додаток б), а у відповідних розділах протоколу роблять посилання на ці додатки. Реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту протоколу не оформлюють;

✓ протокол підписують головуючий на засіданні (зборах, нараді) та секретар; в окремих випадках, якщо це закріплено у положенні про колегіальний орган, протокол затверджує керівник юридичної особи. У такому разі в протоколі оформлюють гриф затвердження;

✓ протокольні рішення колегіальних органів доводяться до виконавців у формі, установленій положенням про ці органи [15].

Уніфікована форма протоколу засідання колегіального органу, комісії, комітету, робочої групи

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

ПРОТОКОЛ

" ____ " _____ 20__ р. № _____
(місце складення)

Засідання _____
(найменування
колегіального органу, комісії)
_____ (або робочої групи)

Голова — Прізвище, ініціал(и)
Секретар — Прізвище, ініціал(и)
Присутні: _____
(спочатку в алфавітному порядку вказують прізвища та ініціали постійних членів колегіального органу,
потім за наявності – прізвища, ініціали та посади осіб, запрошених на засідання, або зазначають загальну кількість
присутніх з посиланням на список, який має додаватися до протоколу)

Порядок денний:
1. _____
(формулюють питання, зазначають посаду, прізвище та ініціал(и) доповідача)
2. ...

1. СЛУХАЛИ:

(прізвище, ініціал(и) доповідача) _____ (текст доповіді подають від третьої особи однини або зазначають про
наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

(прізвище, ініціал(и)) _____ (текст виступу подають від третьої особи однини)
...

ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ):
1.1. _____
(рішення або ухвалу формулюють від третьої особи множини)
1.2. ...

2. СЛУХАЛИ:
...

Голова _____ (особистий підпис) _____ (ініціал(и), прізвище)
Секретар _____ (особистий підпис) _____ (ініціал(и), прізвище)

Рис. 15. Уніфікована форма протоколу засідання колегіального органу, комісії, комітету, робочої групи

Уніфікована форма протоколу загальних зборів трудового колективу

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

ПРОТОКОЛ

" ____ " _____ 20__ р. № _____
(місце складення)

**Загальних зборів
трудового колективу**

Головуючий — Прізвище, ініціал(и)
Секретар — Прізвище, ініціал(и)
Присутні: _____
(зазначають загальну кількість присутніх з посиланням на список, який має додаватися до протоколу)

Порядок денний:

1. _____
(формулюють питання, зазначають посаду, прізвище та ініціал(и) доповідача)
2. ...

1. СЛУХАЛИ:

_____ — _____
(прізвище, ініціал(и) доповідача) (текст доповіді подають від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

_____ — _____
(прізвище, ініціал(и)) (текст виступу подають від третьої особи однини)

...

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

- 1.1. _____
(рішення або ухвалу формулюють від третьої особи множини)
- 1.2. ...

ГОЛОСУВАЛИ (за потреби):

«За» — ____ голосів
«Проти» — ____ голосів
«Утрималися» — ____ голосів

2. СЛУХАЛИ:

...

Головуючий	_____	_____
	(особистий підпис)	(ініціал(и), прізвище)
Секретар	_____	_____
	(особистий підпис)	(ініціал(и), прізвище)

Рис. 16. Уніфікована форма протоколу загальних зборів
трудового колективу

Уніфікована форма протоколу оперативної наради у керівника юридичної особи

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

ПРОТОКОЛ

"__" _____ 20__ р.

(місце складення)

№ _____

Оперативної наради у

(найменування посади керівника)

Головуючий — Прізвище, ініціал(и)

Секретар — Прізвище, ініціал(и)

Присутні: _____

(в алфавітному порядку вказують прізвища, ініціали та посади осіб, присутніх на засіданні, або зазначають

загальну кількість присутніх з посиланням на список, який має додаватися до протоколу)

Порядок денний:

1. _____

(формулюють питання, зазначають посаду, прізвище та ініціал(и) доповідача)

2. ...

1. СЛУХАЛИ:

(прізвище, ініціал(и) доповідача)

(текст доповіді подають від третьої особи однини або зазначають про

наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

(прізвище, ініціал(и))

(текст виступу подають від третьої особи однини)

...

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

1.1. _____

(рішення або ухвалу формулюють від третьої особи множини)

1.2. ...

2. СЛУХАЛИ:

...

Головуючий

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Секретар

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Рис. 17. Уніфікована форма протоколу оперативної наради при керівникові юридичної особи

Уніфікована форма протоколу зборів структурного підрозділу

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

(найменування структурного підрозділу)

ПРОТОКОЛ

" ____ " _____ 20__ р.

(місце складення)

№ _____

Зборів _____
(найменування

структурного підрозділу)

Головуючий — Прізвище, ініціал(и)

Секретар — Прізвище, ініціал(и)

Присутні: _____

(спочатку в алфавітному порядку вказують прізвища, ініціали та посади працівників структурного підрозділу, потім за наявності – прізвища, ініціали та посади осіб, запрошених на збори, або зазначають загальну

кількість присутніх з посиланням на список, який має додаватися до протоколу)

Порядок денний:

1. _____
(формулюють питання, зазначають посаду, прізвище та ініціал(и) доповідача)
2. ...

1. СЛУХАЛИ:

(прізвище, ініціал(и) доповідача) _____
(текст доповіді подають від третьої особи однини або зазначають про

наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

(прізвище, ініціал(и)) _____
(текст виступу подають від третьої особи однини)

...

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

1.1. _____
(формулюють рішення або ухвалу від третьої особи множини)

1.2. ...

2. СЛУХАЛИ:

...

Головуючий

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Секретар

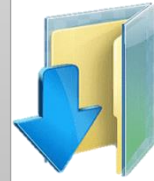
(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Рис. 18. Уніфікована форма протоколу зборів структурного підрозділу

2.2. ДОПОВІДНА ТА ПОЯСНЮВАЛЬНІ ЗАПИСКИ

Доповідна записка – інформаційно-аналітичний документ (рис. 19), яким інформують керівництво про ситуацію, що склалася, факти, які мали місце, стан виконання роботи тощо. За необхідності, у доповідній записці подають висновки і пропозиції.



Доповідна записка може готуватися як за власною ініціативою автора, так і вказівкою керівництва. Мета ініціативної доповідної записки – спонукати керівника до прийняття певного рішення [15].

Уніфікована форма доповідної записки

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

(найменування структурного
підрозділу *(за потреби)*)

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

№ _____

(місце складення)

Про _____

(найменування посади, прізвище
та ініціал(и) керівника юридичної
особи або керівника структурного
підрозділу у давальному відмінку)

(Текст доповідної записки поділяють на дві частини — констатуючу та заключну.

У першій частині наводять факти або описують ситуацію, що стала приводом для написання доповідної записки.

У другій — дають аналіз ситуації, пропонують можливі варіанти її рішення, роблять висновки щодо конкретних дій,

яких, на думку автора, необхідно вжити)

(відмітка про наявність додатків (за наявності))

(найменування посади
автора доповідної записки)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Рис. 19. Уніфікована форма доповідної записки



Пояснювальна записка – інформаційно-аналітичний документ, який містить пояснення змісту окремих положень іншого документа (плану, звіту тощо) або причин якоїсь події, ситуації, що склалася, вчинків та поведінки окремих працівників.

Під час оформлення доповідних та пояснювальних записок (таблиця 5) слід мати на увазі, що:

✓ дату та реєстраційний індекс проставляють у день їх підписання;

✓ внутрішні записки реєструють окремо від зовнішніх. Реєстраційний індекс зовнішнім запискам надають за журналом реєстрації вихідних документів, а внутрішнім – за відповідною формою реєстрації внутрішніх документів;

✓ заголовок до тексту доповідної записки має стисло і точно відображати зміст тексту;

Таблиця 5

Особливості розробки доповідної та пояснювальної записок

Доповідні та пояснювані записки	Внутрішні	Зовнішні
Адресат	керівник юридичної особи або структурного підрозділу, якому безпосередньо підпорядковується працівник – автор цієї записки	керівник юридичної особи вищого рівня
Оформлення	якщо складає керівник структурного підрозділу: - на бланку відповідного структурного підрозділу (за наявності такого бланку); - на стандартних аркушах паперу з відтворенням основних реквізитів бланку структурного підрозділу; якщо складає працівник структурного підрозділу: - на стандартних аркушах паперу формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту)	на загальному бланку юридичної особи
Підпис	керівник структурного підрозділу або працівник	керівник юридичної особи, незалежно від того, хто є виконавцем

✓ заголовок пояснювальної записки має стисло і точно визначати смисловий аспект змісту документа (рис 20). Заголовок до внутрішньої пояснювальної записки, складеної працівником структурного підрозділу у довільній формі, оформлювати необов'язково;

✓ текст доповідної записки поділяють на дві частини, кожна з яких друкують з абзацу. У першій частині наводять факти або описують ситуацію, що стала приводом для написання доповідної записки. У другій – дають аналіз ситуації, пропонують можливі варіанти її рішення, роблять висновки щодо конкретних дій, яких, на думку автора, необхідно вжити;

✓ якщо записку подають або надсилають разом із додатками, то нижче тексту про це роблять відповідну відмітку;

✓ зовнішню пояснювальну записку підписує керівник юридичної особи, а внутрішню – її автор (керівник або працівник відповідного структурного підрозділу);

✓ у зовнішній записці у разі потреби зазначають відомості про виконавця(-ів) – прізвище(-а), ім'я(-ена), по батькові та номер(и) службового телефону [15].

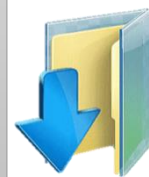
_____ (найменування юридичної особи)	Код ДКУД _____
_____ (найменування структурного підрозділу (за потреби))	_____ (найменування посади, прізвище та ініціал(и) керівника юридичної особи або керівника структурного підрозділу у давальному відмінку)
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	
№ _____	
_____ (місце складення)	
Про _____	
_____ (У тексті пояснювальної записки наводять пояснення з приводу якоїсь події, пригоди, вчинку або пояснюють зміст окремих положень основного документа, який, як правило, додається)	

_____ (відмітка про наявність додатків (за наявності))	
_____ (найменування посади автора пояснювальної записки)	_____ (особистий підпис) _____ (ініціал(и), прізвище)

Рис. 20. Уніфікована форма пояснювальної записки

2.3. ПОДАННЯ

Подання – інформаційно-аналітичний документ, який містить пропозицію щодо призначення на посаду, переміщення (переведення) на іншу посаду (роботу) або заохочення (нагородження, преміювання) працівника юридичної особи.



Внутрішнє подання, яке складає і підписує керівник структурного підрозділу, можна оформити на бланку відповідного структурного підрозділу (за наявності) або на стандартних аркушах паперу формату А4.

Подання, яке направляють до сторонньої юридичної особи (переважним чином до організації вищого рівня), підписує керівник юридичної особи. Таке подання доцільно оформити на загальному бланку юридичної особи. Подання може бути оформлено з використанням уніфікованої форми (рис. 21).

Код ДКУД _____		
(найменування юридичної особи)		
ПОДАННЯ		
"___" _____ 20__ р.	(місце складення)	№ _____
Про призначення на посаду (заохочення, нагородження)		
(прізвище, ім'я, по батькові працівника)		
(дата і місце народження)		
(освіта із зазначенням спеціальності та кваліфікації)		
(найменування структурного підрозділу)		
(найменування посади, яку обіймає працівник)		
(загальний стаж роботи)		
(стаж роботи у структурному підрозділі)		
(стаж роботи на останній посаді)		
(ставлення до роботи та виконання посадових обов'язків)		
(підсумки результатів роботи за минулий рік)		
(додаткові відомості про заслуги працівника)		
(найменування посади, на яку пропонується призначити (перемістити) працівника або вид заохочення чи нагородження)		
(найменування посади керівника юридичної особи (або структурного підрозділу)	(особистий підпис)	(ініціал(и), прізвище)
Візи (за потреби)		
Гриф погодження (за потреби)		

Рис. 21. Уніфікована форма подання

Під час складення та оформлення подання слід мати на увазі, що:

- ✓ дату і реєстраційний індекс подання проставляють у день його підписання. Якщо подання надсилають до юридичної особи вищого рівня, то реєстраційний індекс проставляють за журналом реєстрації вихідних документів. Подання, адресоване на ім'я керівника юридичної особи, реєструють у відповідній реєстраційній формі внутрішніх документів;

- ✓ текст подання оформлюють у вигляді анкети, де має бути передбачена така постійна інформація для внесення відомостей про працівника:

1 прізвище, ім'я, по батькові;

2 дата і місце народження;

3 освіта із зазначенням спеціальності та кваліфікації;

4 найменування структурного підрозділу;

5 найменування посади, яку обіймає працівник;

6 загальний стаж роботи;

1 стаж роботи у структурному підрозділі;

2 підсумки результатів роботи за минулий рік;

3 стаж роботи на останній посаді;

4 ставлення до роботи та виконання посадових обов'язків;

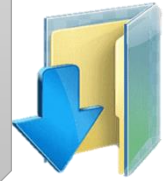
5 додаткові відомості про заслуги працівника;

6 найменування посади, на яку пропонується призначити (перемістити) працівника або вид заохочення чи нагородження;

- ✓ у разі необхідності, подання погоджують з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом. У такому разі у поданні належним чином оформлюють гриф погодження [15].

2.4. СЛУЖБОВИЙ ЛИСТ

Службові листи – узагальнена назва великої групи інформаційно-аналітичних документів, що є основним засобом обміну інформацією юридичних осіб між собою, а також із громадянами.



Листи складають з усіх питань управлінської діяльності юридичних осіб, вони мають різне призначення, а тому відповідно й існує багато їх видів і різновидів.

Класифікувати листи можна за такими ознаками як: авторство, сфера взаємовідносин, ієрархія управління, місце у документообігу юридичної особи, зміст та призначення, тематика, складність змісту, спосіб передання інформації тощо (рис. 22) [15].

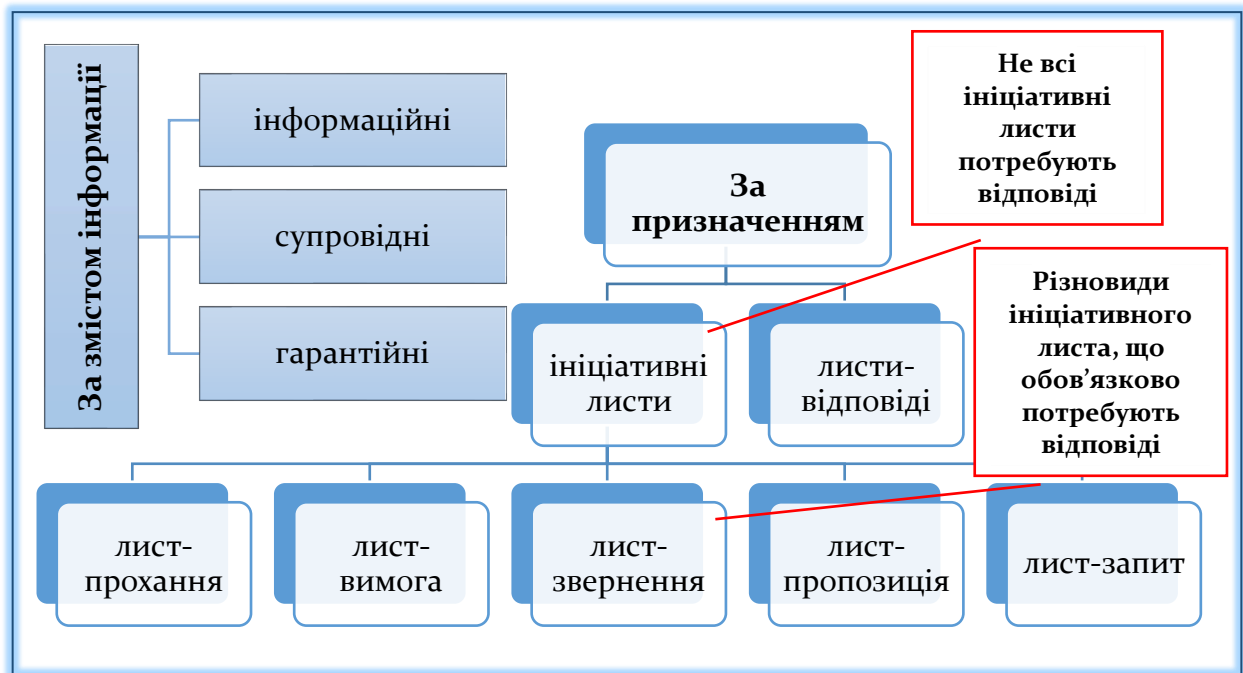


Рис. 22. Класифікація службових листів

Під час оформлення службового листа (рис. 23) слід мати на увазі, що:

- ✓ назву виду документа у листі не оформлюють;
- ✓ дату та реєстраційний індекс листа проставляють у день його підписання;
- ✓ посилання на реєстраційний індекс і дату документа оформлюють у разі, якщо лист підготовлено у відповідь на інший лист;

_____	Код ДКУД _____	
(найменування юридичної особи)	Код ЄДРПОУ _____	
_____	_____	
(довідкові дані про юридичну особу)	(найменування адресата)	
_____ № _____		
На № _____ від _____		
Про _____		

(відмітка про наявність додатків (за наявності))		
_____	_____	_____
(найменування посади керівника юридичної особи)	(особистий підпис)	(ініціал(и), прізвище)

(відомості про виконавця документа)		

Рис. 23. Уніфікована форма службового листа

✓ адресатом листа може виступати юридична особа, її структурний підрозділ, конкретна посадова особа або громадянин. Адресат може бути узагальненим, якщо лист адресують відразу багатьом однорідним юридичним особам чи їх керівникам. До реквізиту «Адресат» може входити поштова адреса, яку оформлюють відповідно до «Правил надання послуг поштового зв'язку»;

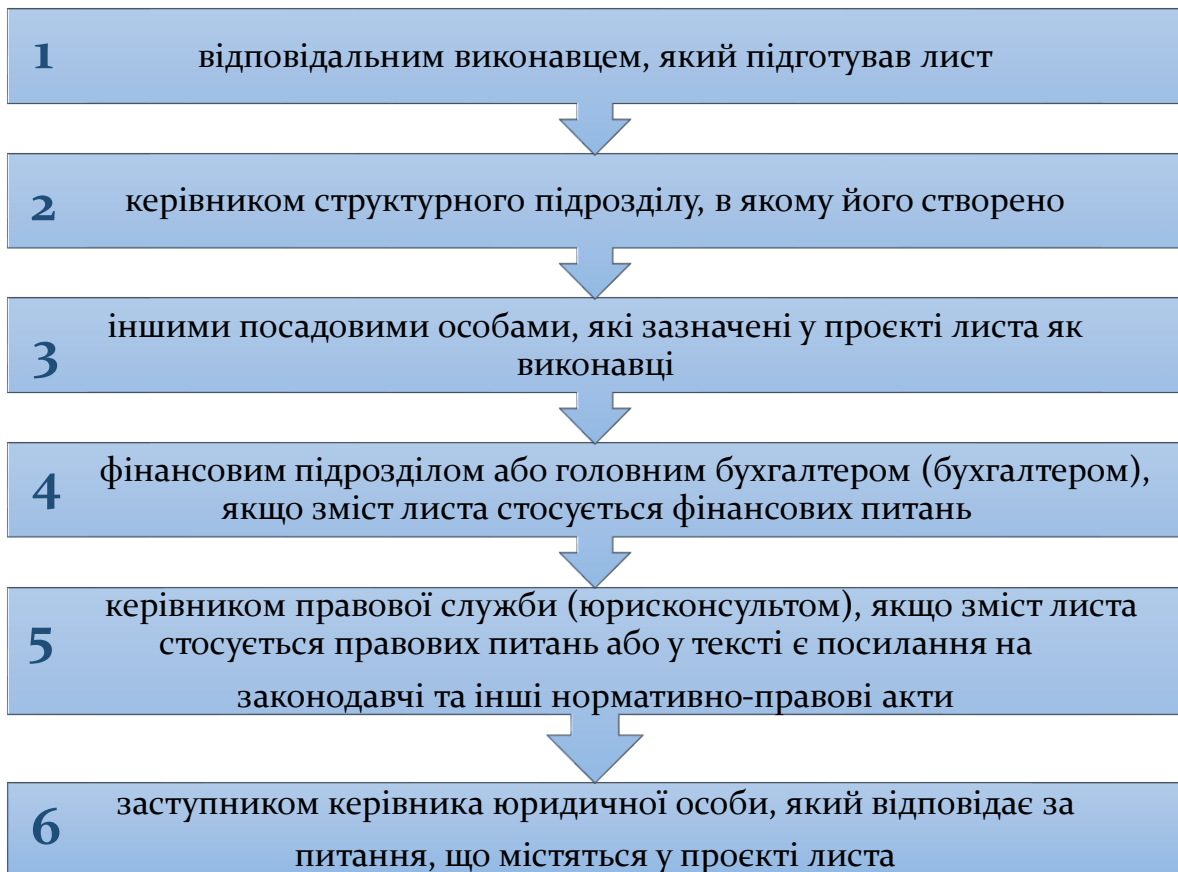
✓ заголовок до тексту формулює відповідальний виконавець листа;

✓ текст має містити лише ту інформацію, заради фіксування якої створюють відповідний лист, і стосуватися того питання, яке сформульоване у заголовку до тексту;

✓ до листа можуть додаватися інші документи як із паперовим, так і з будь-яким іншим видом носія, відомості про наявність яких слід обов'язково зафіксувати у відмітці про наявність додатків;

✓ візування листа здійснюється посадовими особами, які, відповідно до їх компетенції, вирішують питання, порушені у проекті цього листа.

Візування проводиться у такій послідовності:



✓ підписує лист, як правило, керівник юридичної особи або інша посадова особа (заступник керівника юридичної особи, керівник структурного підрозділу), яка має право підпису управлінських документів. Гарантійний лист має бути підписаний керівником юридичної особи і головним бухгалтером;

✓ підписи посадових осіб на гарантійному листі засвідчують відбитком основної круглої печатки юридичної особи з ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ. Відбиток печатки має бути чітким, гарно читатися і не закривати собою ці підписи;

✓ у листі бажано надати відомості про виконавця(-ів) – прізвище, ім'я, по батькові та номер службового телефону.

Інформаційний лист «повідомляє» адресату відомості офіційного характеру. Такі листи, як правило, мають типовий характер і розсилаються органами вищого рівня підвідомчим

установам або установам певного типу. В інформаційних листах можуть дослівно цитуватись окремі положення нормативно-правових актів, а також даватись рекомендації, роз'яснення, висуватись пропозиції щодо застосування тих або інших нормативних документів, правил поведінки в певних умовах. Іноді ці листи називають методичними.

Інформаційні листи можуть містити додатки. Обсяг інформаційного листа коливається від одного абзацу до кількох сторінок. Як правило, такі листи підписує керівник установи.

У діловій практиці зустрічаються листи з назвою «директивний лист». Між тим, законодавство обмежує використання документів, що відносять до службового листування, як засобу нормативного регулювання. Нормативно-правові акти органів державної влади можуть видаватись у вигляді постанов, наказів, розпоряджень, правил, інструкцій і положень. Видання нормативно-правових актів у вигляді листів і телеграм є неприпустимим.

Лист-повідомлення інформує адресата про будь-які події, факти, що представляють взаємний інтерес. Лист може бути ініціативним або становити відповідь на лист-прохання або лист-запит. Як правило, лист-повідомлення має невеликий обсяг і часто складається з одного-двох речень. Він може розпочинатися з обґрунтування або безпосередньо з викладу інформації:



Повідомляємо Вам, що... Доводимо до Вашого відома, що...
Вважаємо за необхідне довести до Вашого відома про...
Інформуємо Вас про...

Лист-запрошення – різновид листа-повідомлення. Він відрізняється від листа-повідомлення тим, що може складатися не на бланку; мати різний формат, колір, додаткові елементи оформлення у вигляді орнаменту, малюнків тощо. У разі запрошення великої кількості осіб, використовують трафаретні, заздалегідь виготовлені тексти запрошень.

Як правило, листи-запрошення адресовані конкретній особі або певним особам, тому в них використовують при звертанні до адресата слова «шановний...!», «шановні...!».

Листи-запрошення можуть розсилатися електронною поштою, але в найбільш урочистих випадках варто направляти запрошення поштою або кур'єрським зв'язком. У листах-запрошеннях, як правило, використовують такі фрази:

Запрошуємо/просимо Вас взяти участь у... Маємо честь
запросити Вас... Прийміть наше запрошення...



Лист-сповіщення інформує про публічні заходи (конкурси, наради, семінари, виставки, конференції тощо). За своїм стилем ці листи подібні до листів-запрошень та інформаційних листів.

Листи-сповіщення, як правило, розсилають широкому колу установ із метою їх залучення або запрошення до участі в заходах. Залежно від конкретної ситуації, листи-сповіщення можуть не лише повідомляти про захід, час і місце його проведення, а й одночасно запрошувати до участі, повідомляти про умови участі в заходах, містити іншу додаткову інформацію.

У деяких випадках лист-сповіщення може мати додатки (карта учасника, анкета учасника, програма заходу та інші інформаційні матеріали). Такий лист може відігравати роль листа-запрошення, але запрошення може бути й окремим документом.

Оскільки листи-сповіщення, як правило, розсилаються за списком, реквізит «Адресат» оформляють на них узагальнено або його не зазначають взагалі.

Подібні листи підписує керівник установи або заступник керівника, відповідальний за організацію та проведення заходу, чи кілька керівників, якщо це спільний захід.

Супровідний лист інформує адресата про відправлення документів (проектів нормативно-правових актів, планів, звітів, договорів, каталогів, протоколів, актів тощо), які не мають адресної частини.

Текст супровідного листа починається словами: «надсилаємо...», «подаємо...», «повертаємо...». Одночасно, може бути зазначена додаткова інформація, що відбиває характер управлінської ситуації, в якій здійснюється ділове спілкування:



Надсилаємо для відома та використання в роботі...
Відповідно до попередньої домовленості надсилаємо Вам...
На Ваше прохання надсилаємо Вам...
Подаємо Вам на погодження проект наказу...

Супровідні листи складають у тих випадках, якщо потрібно доповнити чи роз'яснити основний документ (наприклад, запропонувати заходи щодо його впровадження, визначити строк виконання, роз'яснити складні моменти, зазначити мету надсилання, пояснити причину затримки тощо):

Направляємо Вам для обговорення проект Закону України «Про діловодство». Відгуки та пропозиції просимо надіслати не пізніше 01.10.2007.

Додаток: на 18 арк. у 1 прим.



Обов'язковим реквізитом супровідного листа є відмітка про наявність додатка, яку проставляють безпосередньо під текстом. Супровідні листи доцільно складати на бланках формату А5.

Гарантійний лист містить зобов'язання або підтвердження, їх адресують як установам, так і особам. Гарантуватися можуть оплата роботи, продукції, послуг, оренди, якості та строки виконання роботи або строки постачання, повернення кредиту, надання житлової площі тощо.



Відділ освіти просить Вас провести тематичне навчання на базі Сумського ОІППО (дистанційна форма) у період з 25.01.2021 до 28.01.2021 за темою «Організація та функціонування ЦПР ПП» для 3 осіб – ПІБ (повністю), посада.

Оплату гарантуємо.

Цим листам притаманна правова функція, тому викладення тексту має бути гранично чітким і зрозумілим. Якщо в листі гарантується оплата, автор повинен повідомити свої банківські реквізити.

Гарантійні листи підписують дві особи: керівник установи і головний бухгалтер, їх підписи засвідчують гербовою (основною) печаткою установи.

В окремих випадках нормативно-правовими актами затверджено уніфіковані форми гарантійних листів, які слід використовувати при документуванні певних управлінських дій.

Лист-пропозиція направляється потенційному партнеру з пропозицією товарів, послуг, співробітництва тощо. Пропозиція може бути надіслана з ініціативи установи-автора (продавця) або у відповідь на лист-запит. Якщо лист-пропозиція надсилається адресатові вперше, він має містити не лише пропозицію, але й інформацію про установу-автора.

Лист-пропозиція може адресуватись одному або відразу кільком кореспондентам. Пропозиція партнеру може містити конкретну детальну або загальну інформацію, яка є, фактично, пропозицією до проведення переговорів.

Пропонуємо Вам...

На підтвердження нашої домовленості пропонуємо Вам...



Лист-прохання – діловий лист, метою якого є одержання інформації, послуг, товарів, ініціювання певних дій, необхідних установі-автору. Значна кількість управлінських ситуацій є приводом для складання листів-прохань.

Лист-прохання містить обґрунтування прохання та його виклад. Обґрунтування має передувати викладу суті прохання. Однак

обґрунтування може бути відсутнім у разі його очевидності, типового характеру, а також у випадках, якщо здійснення дій, що становлять прохання, є обов'язком установи, структурного підрозділу, посадової особи. Прохання викладається за допомогою дієслова «просити»:



Просимо Вас повідомити... Просимо Вас надіслати...
Просимо Вас надати відомості про...
Звертаємося до Вас із проханням щодо...

Прохання може формулюватися й без дієслова «просити»:

Сподіваємося на позитивне вирішення питання...
Сподіваємося, що Ви розглянете наше звернення...



В одному листі можуть міститися кілька прохань. Прохання можуть викладатись і в інших листах, наприклад у супровідному, гарантійному тощо. Лист-прохання потребує листа-відповіді.

Лист-заявка складається у випадках, якщо установа бажає взяти участь у заходах або одержати послуги, які надає інша установа.

У діяльності, пов'язаній з одержанням товарів і послуг, такий лист може використовуватись і як первинний документ, на підставі якого попередньо розглядається питання, оформляється замовлення або укладається договір. Різновидом заявок є документи, що представляються в органи державної влади й установи їх підпорядкування з метою реєстрації права на щось, одержання дозволів, ліцензій тощо.

Заявка може складатися за уніфікованою формою або мати встановлений склад реквізитів.

Якщо заявка складається у довільній формі, то включають лише інформацію, що має значення для автора листа. Оскільки лист-заявка – це фактично прохання виконати якусь роботу, надати послуги, включити до складу учасників заходу тощо, то в тексті заявки, як правило, використовують ті ж мовні звороти, що й у листах-проханнях.

Залежно від ситуації, до тексту листа-заявки включають додаткові відомості, що стосуються учасників заходу, предмета заявки, умов виконання робіт або участі в заходах тощо. Наприклад, якщо складається заявка на участь у заході (семінарі, конференції, фестивалі, ярмарку тощо), указують такі відомості:

- ✓ назва заходу;
- ✓ дата його проведення;
- ✓ форма участі (доповідач, слухач, учасник тощо);
- ✓ прізвище, ім'я, по батькові учасника (учасників);
- ✓ місце роботи, посада;

- ✓ поштова адреса з індексом, контактний телефон, адреса електронної пошти;
- ✓ потреба в готелі на період проведення заходу.

Якщо складається заявка на надання будь-якого виду послуг, то зазначають повну інформацію про предмет заявки та всі необхідні відомості про її автора, окрім тих, які містить бланк листа.

Лист-підтвердження є повідомленням про одержання відомостей, документів або інших матеріалів, виконання раніше досягнутих домовленостей, намірів тощо. Якщо підтверджується попередня домовленість, у тексті листа стисло викладають її суть; у разі підтвердження одержання документів їх необхідно назвати. В окремих випадках у листі-підтвердженні лаконічно викладається суть отриманих документів. Лист-підтвердження може закінчуватися проханням, пропозицією. Ключовими фразами цього різновиду листів є:



Підтверджуємо одержання документів, надісланих Вами на конкурс. Підтверджуємо домовленості, досягнуті на переговорах про постачання комп'ютерного обладнання. Підтверджуємо намір узяти участь у науковій конференції.

Лист-підтвердження може закінчуватися проханням, побажанням, пропозицією.

Лист-нагадування містить інформацію про наближення чи закінчення терміну виконання певних зобов'язань, домовленостей, проведення заходів, завдань тощо.

Нагадування неодмінно має бути доброзичливим, ненав'язливим; у жодному разі не слід звинувачувати адресата, оскільки затримка виконання зобов'язань може пояснюватися багатьма причинами. Текст листа-нагадування, як правило, складається з двох частин: посилання на офіційний документ, у якому зафіксовано зобов'язання сторін, і прохання виконати ті або інші дії. Ключовими фразами листа-нагадування є такі:

Нагадуємо Вам... Дозвольте Вам нагадати... Змушені нагадати Вам... Звертаємо Вашу увагу на те, що... Доводимо до відома, що...



Лист-нагадування може містити ще одну частину - згадку про санкції, до яких буде змушена вдатись установа - автор листа, якщо адресат не виконає необхідних дій:



У випадку невиконання взятих на себе зобов'язань Вам будуть пред'явлені...

Лист-вимога складається з метою змусити адресата до виконання взятих на себе зобов'язань, за умови серйозного порушення ним раніше прийнятих домовленостей і безрезультатності неодноразових нагадувань про це.

Листи-вимоги, як правило, мають складну структуру. У них обов'язково викладають умови укладених домовленостей з посиланням на конкретні документи, суть ситуації, висувають вимогу про необхідність виконання зобов'язань, ідеться про можливість вжиття адекватних заходів щодо кореспондента, якщо зобов'язання не буде виконано.

**Вимагаємо виконати взяті на себе зобов'язання.
Терміново вимагаємо виконати (надіслати, надати, перелічити)...
Вимагаємо негайно виконати...**



Претензійний (рекламаційний) лист містить заяву про виявлення невідповідності товару або послуг вимогам, заявленим у договорі. Мета - відшкодувати збитки, отримані в результаті порушення умов договору.

Оскільки в практиці ділових стосунків існує безліч ситуацій, які можуть стати підставою для пред'явлення претензій, єдиної форми претензії не існує. Однак є обов'язкові елементи тексту і правила оформлення, яких варто дотримувати завжди, незалежно від причини складання претензії.

Претензія має містити такі відомості:

- ✓ повна назва установи, якій надсилається претензія, її адреса;
- ✓ підстава для висування претензії (посилання на договір, укладений між сторонами, гарантійний лист або інші зобов'язання);
- ✓ предмет претензії (має бути зазначено, яке зобов'язання порушено і якою мірою);
- ✓ доказ (посилання на документи, що підтверджують порушення договірних зобов'язань);
- ✓ конкретні вимоги укладача претензії (щодо заміни неякісного товару, уцінення товару, допоставання відсутньої кількості товару або повернення сплаченої суми за відсутній товар, розірвання контракту або відшкодування збитків тощо).

Претензії надсилаються стороні-винуватцю рекомендованим листом (або з повідомленням про вручення) із додаванням копій усіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії та мають доказову силу для обох сторін. Установа, яка надсилає претензію, повинна зберігати квитанцію поштового відділення про відправлення листа.



Направляємо Вам претензію на... Пред'являємо Вам претензію у зв'язку з ... Заявляємо Вам претензію стосовно...

Претензія повинна мати заголовок до тексту, що містить посилання на договір:

Про претензію за договором купівлі-продажу від 28 січня 2009 р. № 5



Лист-запит направляється з метою одержання будь-яких офіційних відомостей або документів. Текст листа-запиту містить обґрунтування необхідності надання відомостей або матеріалів, виклад запиту (прохання). В обґрунтуванні посилаються на нормативно-правові акти, організаційно-правові документи, оскільки установа не має права запитувати відомості, не обумовлені її функціональною діяльністю.

Загалом листи-запити складають так само, як листи-прохання за підписом керівника установи або офіційно уповноваженої ним посадової особи. Лист-запит потребує листа-відповіді.

Особливий статус мають запити, які направляються до органів державної влади. Законодавством визначено порядок їх надсилання (депутатські запити, звернення та ін.).

Лист-відповідь за своїм характером і змістом залежить від ініціативного листа (лист-прохання, лист-запит або пропозиція). Відповідь може бути позитивною або негативною (лист-відмова).

При складанні листів-відповідей слід дотримуватися принципу мовного паралелізму: у тексті листа-відповіді варто використовувати ті ж мовні звороти, лексику, які використано в ініціативному листі (окрім допущених автором листа-прохання помилок).

Текст листа-відповіді не слід розпочинати з посилання на вхідний лист – прохання або запит, оскільки для запису відомостей про вхідний документ існує реквізит «Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь», куди й заносять дату і номер вхідного документа (рис. 24).

BEREZIVSЬKA SІLЬSЬKA RADA
Г.ЛУХІВСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
вул. Центральна, 1, с. Береза, 41437, e-mail: 40202798@mail.gov.ua
Код ЄДРПОУ 40202798

04.09.2020 № 01-15/508

На № 462/11-10 від 27.08.2020

КЗ «Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти»
Ірині УДОВИЧЕНКО

Про центри професійного розвитку педагогічних працівників

Рис. 24. Зразок листа-відповіді

Лист-відповідь одразу починають словами:



Повідомляємо Вам...;

Інформуємо Вас...;

На Ваш запит роз'яснюємо, що...

Однак, винятком є листи-відповіді на звернення громадян, у яких немає вихідного реєстраційного індексу. Крім того, у разі надходження листа громадянина поштою, у листі-відповіді може зазначатися дата надходження звернення до установи (якщо виявлено затримку поштового відправлення). Це підтвердить дотримання установою термінів розгляду звернення відповідно до законодавства:

На Ваш запит від 23 червня 2020 р. повідомляємо, що...



Відповідь має бути конкретною, обґрунтованою й охоплювати все коло питань, порушених у листі заявника, спиратися на фактичний матеріал, мати правову аргументацію з посиланням на законодавство, містити виклад мотивів.

Не можна просто відмовити в проханні без пояснення. Тому **лист-відмову** доцільно починати з обґрунтування відмови. У разі негативної відповіді рекомендується повідомити адресату про те, хто, на яких умовах, коли може надати позитивну відповідь на його прохання або запит, якщо автор листа володіє такою інформацією. У листі-відповіді на звернення громадянина також може бути зазначено його права щодо оскарження прийнятого установою рішення. Листи-відмови завжди необхідно писати в тактовній, ввічливій формі.

Лист-подяка надсилається установі, посадовій особі або громадянину з висловленням подяки за допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо. Цей різновид листів, як правило, дозволяється складати у більш довільній формі, ніж інші листи.



Дякуємо за надану допомогу...

Висловлюємо Вам свою подяку за... Дозвольте висловити Вам щиру вдячність за...

У **листі-вибаченні** висловлюється прохання вибачити за несвоєчасне виконання замовлення, запізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору тощо.

Мусимо просити у Вас вибачення за несвоєчасне виконання Вашого замовлення від...

Просимо вибачення за затримку платежів і запевняємо, що надалі робитимемо все можливе, щоб уникнути прикрих непорозумінь.



Лист-вітання надсилається у зв'язку з урочистими подіями: з нагоди певної події, свята, дня народження, ювілею, обрання на посаду, успішного завершення справи тощо. Цьому різновиду листа притаманні урочистий, піднесений стиль. Як правило, його складають у довільній формі, вони можуть бути як невеликими за обсягом – одне-два речення, так і досить розлогими. В останньому випадку в листі-вітанні викладають основні етапи життя, діяльності особи, яку вітають, її найважливіші досягнення. Якщо лист адресовано установі або її структурному підрозділу, у ньому згадують про найважливіші, найбільш значимі досягнення установи або підрозділу.



Вітаємо Вас з... Щиро вітаємо Вас з нагоди... Прийміть наші щирі вітання у зв'язку з...

Листи-вітання можуть оформлятися не лише на бланках установи, а й на спеціальному папері різного кольору, прикрашеному орнаментом, водяними знаками, більшої щільності тощо.

Електронне повідомлення – документ, переданий «електронною поштою» системою зв'язку між ЕОМ, отриманий у вигляді відеограми на екрані монітора (телетекст) або у вигляді паперової копії, роздрукованої на принтері (машинограма).

Електронна пошта використовується як для передавання повідомлень у межах однієї установи, так і між різними установами, що мають відповідні апаратні та програмні засоби.

Відповідно до законодавства, юридична сила документів, збережених, опрацьованих і переданих за допомогою автоматизованих інформаційних і телекомунікаційних систем, може підтверджуватись електронним цифровим підписом, порядок застосування якого визначено Законом України [«Про електронні довірчі послуги»](#) [12]. Без основного реквізиту – електронного цифрового підпису - електронні документи не мають юридичної сили і використовуються як оперативний засіб передавання інформації [39].



3. Документація з кадрових питань (особового складу)

Документи цієї групи мають інформаційний характер про особовий склад підприємства, установи, організації, фірми й оформлюються відповідним працівником з моменту вступу громадянина на роботу. Це – заяви (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення на іншу посаду); накази по особовому складу (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення чи зміщення на іншу посаду, заохочення, стягнення, відрядження); виробничі характеристики, контракти з найму (трудові угоди), особові листки з обліку кадрів, особові картки, трудові книжки, графіки відпусток, журнали обліку працівників, які відбувають у відрядження, анкети, автобіографії, витяги з трудової книжки. [35].

3.1. ОСОБОВА СПРАВА ПРАЦІВНИКА



Особова справа – сукупність документів, у яких містяться біографічні відомості та дані про трудову

Як вести особову справу, визначає п. 12 гл. 2 розд. IV [Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях](#) [30]. Особові справи формуються на всіх працівників установи, у тому числі сумісників. Документи в особовій справі групують у хронологічному порядку в міру їх надходження (таблиця 6).

Таблиця 6

Вимоги до складових документів особової справи

№ з/п	Склад документів особової справи	Примітка
1	2	3
1.	Внутрішній опис документів справи	Форма цього документа наведена в додатку 76 до Правил № 1000/5 [30]. Внутрішній опис розміщується на початку справи
2.	Заява про прийняття на роботу	До особової справи поміщають один із цих документів. Так, якщо трудовий договір укладено в усній формі, це буде заява про прийняття на роботу.
3.	Письмовий трудовий договір (контракт)	При укладенні письмового трудового договору (контракту), до особової

1	2	3
		справи додають цей договір (контракт). Випадки, коли письмова форма трудового договору обов'язкова, визначені ст. 24 КЗпП
4.	Копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу	Нормативно-правовими актами не передбачено видання розпорядчих документів у кількох примірниках. За необхідності кадрова служба чи служба діловодства оформлює у встановленому порядку копії наказів чи витяги з наказів. При виготовленні копії за допомогою копіювально-розмножувальної техніки повністю відтворюють текст документа з усіма реквізитами, окрім віз (нерідко за усталеною практикою діловодства на копії не відтворюють особистий підпис керівника, тобто при копіюванні підпис закривають клаптиком паперу). Важливим реквізитом копії документа, що надає їй юридичної сили, є відмітка про її засвідчення, що проставляється нижче реквізиту «Підпис» і складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади особи, якій надано право засвідчувати копії, її особистого підпису та розшифрування підпису (ініціалів і прізвища), дати засвідчення копії. За необхідності на відмітці про засвідчення копії проставляють відбиток печатки (організації або відділу кадрів, служби діловодства). У верхньому правому куті першого аркуша копії наказу проставляють слово «Копія»
5.	Особовий листок з обліку кадрів	Особова картка за формою № П-2 – окремий документ
6.	Доповнення до особового листка з обліку кадрів	До доповнення до особового листка вносяться не лише відомості про стягнення, заохочення, а й про виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади

1	2	3
7.	Автобіографія	Документ, написаний особисто, розбірливим почерком документ з докладним описом головних етапів свого життя. Пишеться він у довільній формі, від руки або ж надається текст, набраний на комп'ютері і роздрукований. В автобіографії по датах представлений життєвий шлях, а також особистісні якості людини. Саме по відбитим тут відомостями щодо освіти, походження, попередньої зайнятості роботодавець може судити про те, чи підходить йому цей претендент чи ні. Окрім цього в документі бажано відобразити факти громадської діяльності людини і хобі. Розмір тексту автобіографії не повинен бути об'ємним, не більше двох сторінок друкованого тексту.
8.	Копія паспорта	Є обов'язковим документом в особовій справі
9.	Копія облікової картки платника податків	Цього документа може не бути, якщо працівник через релігійні переконання відмовився від реєстраційного номера, повідомив про це податківців і має відповідну відмітку в паспорті
10.	Копія військового квитка	Цей документ обов'язковий, якщо працівник є військовозобов'язаним і в нього є військовий квиток
11.	Копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання	До доповнення до копій документів про освіту до особової справи слід включати також копії документів про наявність (присвоєння) наукового ступеня, вченого звання
12.	Заяви: ✓ про переведення на іншу роботу (посаду); ✓ про переведення на сумісництво; ✓ про зміну біографічних даних	Документи долучають до особової справи впродовж усього часу роботи працівника – у хронологічному порядку в міру поповнення
13.	Копії або витяги з розпорядчих документів	В особову справу слід вміщувати лише засвідчені в установленому порядку

1	2	3
	(наказів, розпоряджень) про переведення на: ✓ іншу роботу (посаду); ✓ сумісництво	копії документів. При формуванні особових справ працівників кадрова служба організації може засвідчувати копії документів, виданих іншими установами.
14.	Копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові)	Раніше ці документи до особової справи не включалися. Відповідні відомості вносилися до доповнення до особового листка з обліку кадрів або трудової книжки працівника
15.	Копії документів, що є підставою для надання пільг	За наявності таких документів
16.	Характеристики	За наявності таких документів
17.	Копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання)	Засвідчені в установленому порядку
18.	Документи з атестації	За наявності таких документів
19.	Заява про звільнення з роботи	Долучають до особової справи після звільнення працівника
20.	Копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи	Зверніть увагу: документи, які послуговували підставою для видання наказу (розпорядження) про звільнення працівника (доповідні записки, акт про відсутність на робочому місці, повідомлення про звільнення працівника як такого, що не пройшов випробувальний строк тощо), до особової справи не включають
21.	Довідки та інші документи	З метою вирішення різних питань, що повсякчасно трапляються у практиці кадрового адміністрування

Додаючи або вилучаючи документи з особової справи, необхідно вносити відповідні уточнення до внутрішнього опису (додаток 18 до Правил). Зокрема, у графі «Примітки» за кожним

вилученим документом зазначте: «Вилучений як такий, що не підлягає зберіганню в особовій справі».

Особову справу оформляють після видання наказу про прийняття працівника на роботу до установи. Заводиться вона як окрема тека, й усі документи (або їх копії) поміщаються безпосередньо до неї. Обкладинку (титульний аркуш) особової справи оформляють відповідно до додатка 18 до [Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях](#) [30]. Написи на обкладинці роблять чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою (п. 9 гл. 2 розд. VI Правил) (рис. 25).

ВНУТРІШНІЙ ОПИС					
документів справи № _____					
№	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6
Разом _____ документів (цифрами і словами)					
Кількість аркушів внутрішнього опису _____ (цифрами і словами)					
Посада особи, яка склала внутрішній опис документів справи					
_____ 20__ р.		_____ (підпис)		_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)	

Рис. 25. Уніфікована форма внутрішнього опису документів справи

До особової справи включають копії основних документів, наданих працівником (паспорт, реєстраційна картка платника податків, документи про освіту, військовий квиток тощо). Також оформляють автобіографію. Особовий листок заповнює сам працівник (рис. 26).

**Особовий листок
по обліку кадрів**

фото _____

1. Прізвище _____
ім'я _____ по батькові _____

2. Стать _____

3. Рік, число і місяць народження _____

4. Місце народження _____
(село, місто, район, область)

5. Освіта _____

Найвищий клас Навчального закладу	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або виходу	Назва закінчення, та з якого курсу випуск	Яку спеціальність здав у результаті закінчення навчального закладу, вказати номер диплому або свідоцтва

6. Якими мовами володієте і якою мірою _____

(читаєте і перекладаєте зі словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

7. Учений ступінь, учене звання _____

8. Які маєте наукові праці і винаходи _____

Особовий листок по обліку кадрів заповнюють тільки один раз й жодні зміни та уточнення до нього потім не вносять.

Рис. 26. Уніфікована форма особового листа по обліку кадрів

На особовий листок наклеюють фотографію працівника. Спеціаліст кадрової служби обов'язково звіряє дані особового листка з обліку кадрів, зазначені працівником, із записами в паспорті, трудовій книжці, військовому квитку, документах про освіту тощо.

Усі подальші зміни в біографічних даних працівника, інформацію про переведення його на іншу посаду, проходження

атестації, заохочення (нагородження, преміювання), накладення дисциплінарних стягнень, дані про підвищення кваліфікації вносять до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

Доповнення до особового листка заповнює працівник кадрової служби на підставі відповідних документів (наказів, розпоряджень і документів, наданих самим працівником), також необхідно заносити відомості про виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника і про заміщення вакантної посади.

Строк зберігання особової справи становить 75 років після звільнення працівника, при цьому анкети, копії дипломів, заяви, дозволи, які були підставою для наказів з кадрових питань (особового складу), зберігаються 3 роки. Тому, ці документи вилучають з особової справи через 3 роки після звільнення працівника.

Облік усіх справ, які формуються в діяльності кадрової служби, ведеться за номенклатурою справ. В особових справ є своя особливість: їх включають до номенклатури справ кадрової служби під одним індексом та обліковують не за номенклатурою справ, а в спеціальній обліковій формі – у Журналі (книзі) обліку особових справ. Форму такого Журналу установа розробляє самостійно (рис.27).

№ з/п	Дата формування	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Посада	Структурний підрозділ	Примітка
1	2	3	4	5	6
...
136	21.02.2020	Рябошапко Віктор Петрович	Менеджер із зав'язків з громадськістю	відділ реклами та маркетингу	
...

Рис. 27. Зразок сторінки журналу (книги) обліку особових справ

Також має сенс ввести індексацію особових справ. Наприклад, індекс особової справи працівника може бути таким: 02-18/153, де 02-18 – індекс особових справ, згідно з номенклатурою справ кадрової служби, 153 – номер особової справи працівника, згідно з Журналом обліку особових справ.

Організовуючи зберігання особових справ, доцільно дотримуватися правил:

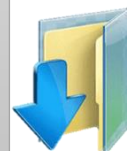
- ✓ для зберігання особових справ використовуйте картонні теки з клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі;

У кадровій службі зберігають особові справи працюючих співробітників, а також особові справи звільнених осіб (протягом двох років після звільнення). Після закінчення строку поточного зберігання, особові справи звільнених працівників передають до архіву установи у впорядкованому стані для подальшого зберігання і користування

- ✓ у робочих кімнатах справи зберігайте в шафах, що закриваються. Річ у тому, що в особовій справі зберігаються в тому числі персональні дані працівника. Організація, яка обробляє такі дані, повинна забезпечити їх захист. Тому, доступ до особових справ має бути обмеженим (тобто тільки у працівників кадрової служби);
- ✓ розміщуйте теки вертикально, корінцями назовні (щоб їх було видно). Це допоможе оперативно знаходити потрібні документи;
- ✓ усі наявні особові справи заносьте до спеціального журналу. Таким чином ви зможете узагальнити інформацію про всі наявні документи;
- ✓ справи співробітників зберігайте в порядку систематизації – за окремими підрозділами, відділами, а також в алфавітному порядку. Такий спосіб значно полегшує пошук необхідних документів [2].

3.2. ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика – документ, у якому зазначаються відомості про службову (трудову) та громадську діяльність працівника або навчальні досягнення учня (студента, практиканта), а також дається оцінка ділових і моральних якостей відповідної особи.



Характеристики на рядових працівників складають керівники структурних підрозділів (відділів, секторів, цехів тощо), а характеристики на керівних працівників безпосередньо складає керівник юридичної особи або один з його заступників. Кадрова служба має сприяти у підготовці характеристики, а саме у наданні керівництву необхідної інформації про освіту, трудову діяльність,

нагородження, заохочення, стягнення тощо. Особи, які підписують характеристику, несуть відповідальність за її достовірність.

Характеристика має містити складові:

- ✓ назву виду документа;
- ✓ дату складення документа;
- ✓ місце (найменування населеного пункту) складення;
- ✓ прізвище, ім'я та по батькові особи;
- ✓ рік народження;
- ✓ відомості про освіту, науковий ступінь, вчений звання (за наявності);
- ✓ найменування посади, яку обіймає особа на час складання характеристики;
- ✓ основний текст (його викладають від третьої особи в однині в минулому та теперішньому часі);
- ✓ підпис посадової особи – укладача характеристики, засвідчений відбитком гербової або круглої, що прирівнюється до гербової, печатки з ідентифікаційним кодом юридичної особи (за наявності).

Характеристика може бути оформлена на загальному бланку юридичної особи (рис. 28). Якщо за рік юридичною особою складається понад 200 характеристик, доцільно виготовити спеціальний бланк характеристики. Складові елементи характеристики оформлюють таким чином:

- ✓ слово «ХАРАКТЕРИСТИКА» друкують великими літерами без лапок центровано по відношенню до основного тексту;
- ✓ анкетні дані особи (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, відомості про освіту, науковий ступінь, вчене звання, посаду) друкують у стовпчик, відступивши на 2 міжрядкові інтервали нижче й праворуч від назви виду документа;
- ✓ основний текст характеристики, як правило, містить кілька логічно завершених частин, кожна з яких починають з абзацу, відступивши від анкетних даних на 2–3 інтервали, і друкують через 1–1,5 міжрядкові інтервали. На початку тексту вміщують відомості про службову (трудова) діяльність працівника: фах, з якого часу працює на підприємстві, переміщення по службі, рівень професійної майстерності, трудові чи творчі досягнення, власні та співавторські винаходи, розробки. Далі у тексті обов'язково дається оцінка ділових і моральних якостей працівника – його ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, підвищення професійного та наукового рівня, участь у громадській діяльності колективу, стосунки з

іншими працівниками. Наприкінці тексту подаються відомості про урядові нагороди та інші заохочення. Також у тексті може зазначатися призначення чи місце подання цього документа.

Характеристику видають працівникові на руки або, з його відома, надсилають іншій юридичній особі (зокрема, у військкомат, суд, банк тощо) у відповідь на її запит [15].

Уніфікована форма характеристики

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

ХАРАКТЕРИСТИКА

" ____ " _____ 20__ р. _____

(місце видання)

(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіта, найменування посади)

(Прізвище та ініціали працівника, відомості про його службову (трудова) діяльність: фах, з якого часу працює у юридичній особі, переміщення по службі, рівень професійної майстерності, трудові та/чи творчі досягнення, власні та співавторські винаходи, розробки тощо)

(Оцінка ділових і моральних якостей працівника, його психологічні особливості (стресостійкість, вміння працювати в команді, здатність самостійно приймати рішення), ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, підвищення професійного (наукового) рівня, участь у громадській діяльності колективу, стосунки з іншими працівниками)

(Відомості про урядові нагородження (за наявності) та інші заохочення)

(найменування посади укладача характеристики)

М. П.

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Рис. 28. Уніфікована форма характеристики

3.3. ГРАФІК ВІДПУСТОК



Графік відпусток – інформаційно-аналітичний документ юридичної особи, який визначає черговість надання працівникам оплачуваних відпусток упродовж календарного року.

Згідно зі ст. 10 Закону України [«Про відпустки»](#) [11] від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами) черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Також слід враховувати, що окремі категорії громадян, зазначені у частині тринадцятій ст. 10 Закону України [«Про відпустки»](#) [11], можуть використовувати відпустки у зручний для них час.

Під час складення і оформлення графіка (рис. 29) слід мати на увазі, що:

- ✓ графік відпусток слід складати на початку календарного року не пізніше 5 січня;
- ✓ у графіку потрібно запланувати використання усіх видів відпусток, на які мають право працівники, за винятком навчальної відпустки;
- ✓ у графіку може бути передбачено поділ відпустки на частини за умови, що основна частина відпустки має бути не менше 14 календарних днів;
- ✓ основний текст графіку оформлюють у вигляді таблиці. Текст поділяють на розділи, назви яких мають відповідати найменуванням структурних підрозділів або напрямам діяльності юридичної особи, якщо немає структурного поділу;
- ✓ графік відпусток підписує керівник кадрової служби або особа, відповідальна за роботу з кадрами, якщо кадрової служби не передбачено у структурі юридичної особи;
- ✓ графік відпусток підлягає погодженню з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом;

- ✓ після погодження графік затверджує керівник юридичної особи (власник або уповноважений ним орган) [15].

Уніфікована форма графіка відпусток

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

ГРАФІК ВІДПУСТОК

№ _____

(місце складення)

на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника юридичної особи)

(особистий підпис) (ініціал(и), прізвище)

"__" _____ 20__ р.

Прізвище, ініціали працівника	Посада (професія) згідно зі штатним розписом	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Період роботи, за який надається відпустка	Запланований період надання відпустки	Фактичний період перебування у відпустці	Підстава
1	2	3	4	5	6	7	8
(найменування структурного підрозділу або напрямку діяльності юридичної особи)							

(найменування посади керівника кадрової служби)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

ПОГОДЖУЮ

(найменування посади голови первинної профспілкової організації)

(особистий підпис) (ініціал(и), прізвище)

"__" _____ 20__ р.

Рис. 29. Уніфікована форма графіка відпусток



3.4. СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ

Службове відрядження – поїздка працівника за розпорядженням керівника установи на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю організації).



На законодавчому рівні порядок відрядження (направлення, вибуття, повернення, обсяг гарантій і компенсацій, документування) ґрунтовно визначено лише для установ, які повністю або частково фінансуються із державного бюджету.

Відповідну нормативну базу становлять, зокрема:

- ✓ наказ Міністерства фінансів України [«Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон»](#) від 13.03.1998 № 59 [29];
- ✓ Постанова Кабінету Міністрів України [«Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються \(фінансуються\) за рахунок бюджетних коштів»](#) від 02.02.2011 № 98 [37].

У статті 121 [Кодексу законів про працю України](#) [17] викладено лише загальні настанови щодо гарантій і компенсацій при службових відрядженнях [3].

Службові відрядження працівників оформляються у порядку та згідно із формами документів, що визначені чинним законодавством і затверджені відповідним наказом керівника установи.

Службові відрядження мають передбачатися планами роботи установи, особистими планами роботи працівників. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, керівником структурного підрозділу установи, у якому працює працівник, готується та надається не пізніше ніж за три доби до початку відрядження доповідна записка на ім'я керівника установи, у якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Служба діловодства на підставі резолюції на доповідній записці готує проект наказу керівника установи та передає його копію працівнику, який направляється у відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого

визначається окремим наказом керівника установи, організації.

Після повернення з відрядження, працівник, відповідно до визначеного порядку, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіти про відрядження (виконання завдання) та про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, передаються до фінансово-економічного відділу установи, організації [26].

Строк відрядження визначається керівником (таблиця 7), але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон – 60 календарних днів, окрім випадків, зазначених в абзацах 2-10 пункту 6 [Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98](#) [37].

Таблиця 7

Терміни виконання різних видів робіт у відрядженні

№ з/п	Види робіт	Максимальний термін відрядження залежно від виду робіт
1	2	3
в Україні		
1.	Здійснення монтажної, налагоджувальної, ремонтної і будівельної роботи	строк будівництва об'єктів
2.	Військові службовці, які відправлені на навчання для вдосконалення, перекваліфікації, підвищення кваліфікації, а також відправлені на підсумково-випускні або навчальні збори слухачів заочної форми навчання військових ЗВО	90 днів: якщо приймаюча сторона відшкодовує збитки – 18 місяців
3.	Особи, які працюють в Державній фінансовій інспекції або територіальних органах інспекції, направлені, щоб провести контрольні заходи	період здійснення контрольних заходів
4.	Військовослужбовці, особи навчальницького та рядового складу та працівники, яких направляють із 14.04.2014 в межах території України, щоб брати участь в АТО, здійснювати заходи, які забезпечують правопорядок на кордоні	строк проведення заходів
за кордон		
5.	На підставі зовнішньоекономічних договорів чи контрактів у зв'язку виконанням ремонтної, налагоджувальної,	не більше одного року

1	2	3
	монтажної, проектно-пошукової, проектної, будівельної, будівельно-монтажної і пускова лагоджу-вальної діяльності, а також у зв'язку з авторським наглядом на будівництві, забезпеченням діяльності та обслуговуванням державних експозицій на виставках міжнародного рівня, проведенням культурно-мистецьких та гастрольних заходів	
6.	Працівники авіаційних компаній, направлені з метою перевезення вантажів та пасажирів у межах миротворчих місій ООН відповідно до контрактів між ООН та українськими авіаційними компаніями	до шести місяців
7.	Студенти, аспіранти, а також наукові та науково-педагогічні працівники, направлені до наукових установ чи ЗВО для стажування чи навчання	студенти – два роки; аспіранти – один рік; наукові працівники – шість місяців [3]

Під дію Постанови № 98 підпадають працівники органів державної влади, організацій, підприємств та установ, повним чи частковим джерелом фінансування яких є бюджет. Для інших установ можливе використання Постанови № 98 як методичного матеріалу для розробки локального нормативного акту чи колективного договору, у тому числі і для положення про відрядження, у якому повинен бути вказаний максимальний термін відрядження працівників.

Конкретний строк відрядження в межах зазначених граничних строків визначає керівник установи, залежно від виробничої необхідності та фіксує в наказі про направлення у відрядження.

Важливо пам'ятати, що тривалість відрядження визначають з урахуванням:

- ✓ дня вибуття у відрядження і дня прибуття до місця постійної роботи, які зараховуються як два дні;
- ✓ вихідних, святкових і неробочих днів, які припадають на період відрядження;
- ✓ днів перебування в дорозі (разом із вимушеними затримками).

У зазначені вище граничні строки перебування у відрядженні не включаються дні тимчасової непрацездатності працівників. За певних обставин строк відрядження, зафіксований у наказі, може бути продовжений [43].

Підприємства недержавної форми власності самостійно регулюють питання, пов'язані з організацією відрядження. Для цього

має бути створений відповідний документ – Положення про службові відрядження працівників.

Направляє працівників у відрядження керівник або його заступник. Підставою для направлення може слугувати:

- ✓ лист-запрошення про направлення працівників на навчання для підвищення кваліфікації;
- ✓ доповідна записка посадової особи підприємства про направлення у відрядження.

Відтак, керівник видає наказ про направлення працівника у відрядження [3].

У наказі мають бути зазначені:

- ✓ прізвище, ім'я і по батькові особи, яка відряджається, її професія (посада), структурний підрозділ;
- ✓ місце призначення (країна, місто, підприємство, куди відряджається працівник);
- ✓ строк відрядження (дата його початку і закінчення);
- ✓ мета відрядження і підстава (службове завдання чи інший документ).

Крім того, у наказі може бути відображена й інша інформація.

Так, керівник підприємства має право ввести додаткові обмеження на суми коштів, що видаються відрядженому працівникові (у межах установлених норм) та щодо цілей їх використання.

Наприклад:

- ✓ установити, яким саме видом транспорту слід скористатися, якщо місце відрядження з місцем постійної роботи зв'язує декілька видів транспорту;
- ✓ передбачити, що вартість проїзду залізничним транспортом відшкодовується тільки в межах вартості місця в купе, а у випадку використання авіатранспорту – обумовити клас перельоту;
- ✓ передбачити, що вартість проживання відшкодовується в межах вартості номера в готелі певної категорії тощо.

Також у наказі можна, якщо є така потреба, зазначити інформацію про те, що працівник спеціально відряджається для роботи у вихідні, святкові і неробочі дні ([лист Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2008 № 154/13/116-08](#) [18]). При цьому необхідно пам'ятати про необхідність дотримання процедури, передбаченої законодавством для залучення до роботи в такі дні.

Можна виокремити низку умов (ознак), при дотриманні яких та чи інша поїздка може вважатися службовим відрядженням. Складає такий наказ зазвичай працівник служби персоналу. Потім його підписує керівник або уповноважена ним на це особа. Після

оформлення наказу, інформацію, що міститься в ньому, доводять до відома працівника під підпис. Оформивши наказ, його копія видається відрядженому працівникові (рис 30).

У деяких випадках роботодавці здійснюють реєстрацію відряджених осіб у журналі реєстрації відряджень. Його форму підприємство може розробити самостійно. Такий журнал зручно використовувати для обліку працівників, що перебувають у відрядженні. Проте, обов'язковість його ведення законодавством не встановлено.

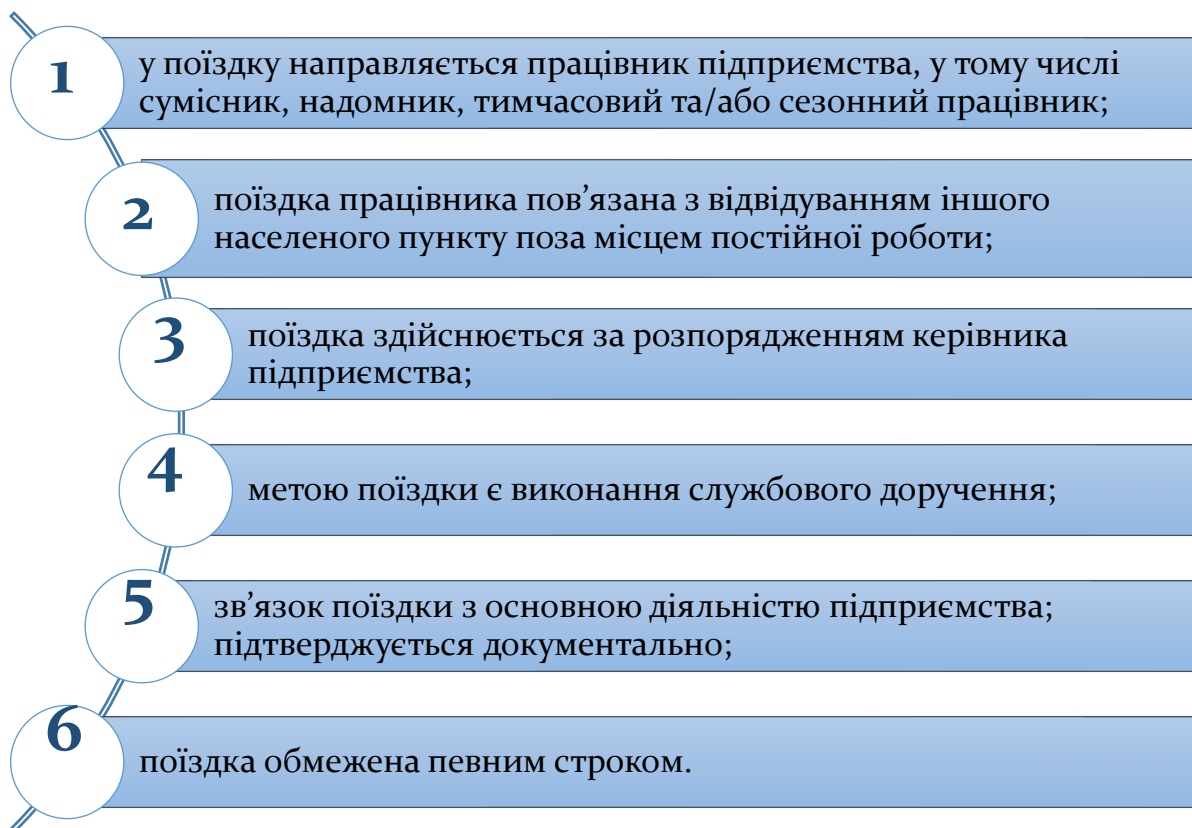


Рис. 30. Тезисно про відрядження

Роботодавцю слід урахувати, що окремі категорії працівників трудове законодавство забороняє направляти в службові поїздки, а окремих - відряджати можна тільки при виконанні певних умов (таблиця 8).

Таблиця 8

Категорії працівників, що не підлягають відрядженню

№ з/п	Категорії працівників	Стаття КЗпП	Коментар
1	2	3	4
1.	Вагітні жінки і жінки, що мають дітей віком до 3 років	Ст. 176	Для цієї категорії встановлена повна заборона на відрядження і бажання самої

1	2	3	4
			<p>працівниці в цьому випадку роботодавця не повинно хвилювати. Навіть отримавши заяву співробітниці про її бажання поїхати у відрядження, роботодавець не може направити її в службову поїздку. Порухення цього припису може призвести до небажаних наслідків, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ адміністративного штрафу, що накладається на роботодавця-ФОП і посадових осіб роботодавця-юридичної особи згідно з ч. 1/2 ст. 41 КЗпП; штрафу, що накладається на роботодавця відповідно до абзацу восьмого ч.2ст. 265 КЗпП
2.	Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей з інвалідністю	Ст. 177	<p>Щодо таких працівниць діє неповне обмеження. Так, вони можуть бути направлені у відрядження при дотриманні таких умов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ від них отримана письмова згода на відрядження*; ✓ вони ознайомлені з правом відмови від відрядження. <p>Невиконання перелічених вимог також може бути штрафонебезпечним (див. п. 1 цієї таблиці)</p>
	<p>*При цьому ознайомлення з означеним правом може бути зроблене за допомогою:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ направлення працівниці повідомлення; ✓ включення формулювання, що підтверджує факт ознайомлення працівниці з її правом на відмову від направлення у відрядження, до заяви з висловленням згоди; ✓ введення у форму наказу про направлення у відрядження 		

1	2	3	4
	додаткового реквізиту: «Відмітка про ознайомлення з правом на відмову від направлення в службове відрядження відповідно до КЗпП».		
3.	Батьки, що виховують дітей без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікуни (піклувальники), один із прийомних батьків, один із батьків-вихователів	Ст. 186	На означені категорії працівників поширюються гарантії, наведені в пп. 1 і 2 цієї таблиці залежно від віку дитини

«Імунітет до відрядження» має також працівник у період його тимчасової непрацездатності. У [листі Міністерства фінансів України від 20.01.2007 № 31-18030-07-10/854](#) [25] зазначається, що на період хвороби працівнику надається листок непрацездатності, який є підставою для звільнення від роботи. Тому, для залучення працівника до виконання службового доручення у період тимчасової непрацездатності немає законних підстав ([лист Міністерства соціальної політики України від 15.11.2013 № 656/18/99-13](#) [21]).

Водночас, якщо, порушуючи чинне законодавство, роботодавець відправив хворого працівника у відрядження, він зобов'язаний відшкодувати такому працівнику витрати на відрядження на проїзд, проживання і добові. Більше того, у табелі обліку використання робочого часу за період відрядження в такого працівника повинна значитися відмітка «ВД» або «07» (відрядження), а не «ТН» або «26» (оплачувана тимчасова непрацездатність). Адже згідно зі ст. 121 [Кодексу законів про працю України](#) [17] за відрядженим працівником зберігається заробітна плата, а лікарняний у цьому випадку не оплачується, оскільки допомога по тимчасовій непрацездатності є компенсацією втрати працівником заробітку у зв'язку з його хворобою (фактичним усуненням від роботи).

Крім того, не допускається направлення у відрядження працівника, який перебуває у відпустці. Водночас, якщо роботодавцю вкрай необхідно відрядити відпускника, передусім за його згодою, слід видати наказ про відкликання такого працівника з відпустки, а вже потім направити його у відрядження.

Є певний нюанс направлення у відрядження працівника-сумісника, адже якщо він вирушить у відрядження з одного місця роботи (основного або за сумісництвом), то потрібно це питання урегулювати на іншому місці роботи.

Якщо службове завдання виконується працівником в інтересах і за дорученням тільки одного підприємства, слід пам'ятати: відрядження згідно з ч. 3 ст. 121 [Кодексу законів про працю України](#) [17] надає право на збереження робочого місця, але тільки на підприємстві, що відряджає. Роботу працівника у відрядженні таке підприємство оплачує відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, але не нижче середнього заробітку (ч. 4 ст. 121 [Кодексу законів про працю України](#) [17]). Підставою для цього є наказ керівника підприємства про направлення працівника у відрядження.

У таблиці обліку використання робочого часу підприємство, що відряджає працівника, дні його відрядження відмічає кодом «ВД» (або «07»), а зберігати місце роботи за період відрядження сумісника з іншої установи законодавство роботодавців не зобов'язує.

Водночас, відсутність працівника на робочому місці (як протягом усього робочого дня, так і більше 3 годин безперервно або сумарно протягом робочого дня) без поважних причин вважається прогулом, а це – одна з підстав для звільнення (п. 4 ч. 1 ст. 40 [Кодексу законів про працю України](#) [17]).

У зв'язку із цим, працівникові потрібно заздалегідь попередити роботодавця про відрядження з іншого місця роботи, тобто проінформувати його про поважність майбутньої відсутності. Зробити це бажано в письмовій формі, а згодом – надати підтвердні документи.

Установа, що не відряджає, має оформити відсутність сумісника на роботі (лист Міністерства соціальної політики України від 23.04.2013 № 146/13/133-13 [22]).

На підставі довідки або копії наказу (розпорядження) про направлення працівника у відрядження з іншого місця роботи, у таблиці обліку використання робочого часу в дні відсутності працівника ставити код «І» або «30» (інші причини неявок). Жодні накази при цьому видавати не потрібно.

Період відсутності працівника-сумісника, відрядженого з іншого місця роботи, не оплачують

Інший варіант: працівник-сумісник може оформити відпустку без збереження заробітної плати на час відрядження за іншим місцем роботи або оформити щорічну відпустку. Перевага другого варіанта в тому, що працівник отримає відпустку за період відрядження з іншого

підприємства. Тобто, час відсутності працівника буде оплачений (проте слід пам'ятати, що надалі працівник повинен поєднати щорічну відпустку за основним місцем роботи і за сумісництвом, які будуть різнитися за тривалістю). За умов, якщо одночасно і з основного, і з неосновного місць роботи, – середній заробіток зберігається за ним на обох підприємствах (установах, організаціях) ([лист Міністерства соціальної політики України від 02.02.2015 № 120/13/84-15](#) [19]). Кожен із роботодавців у таблиці обліку використання робочого часу дні відрядження відмічає кодом «ВД» або «07». При цьому суми для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між підприємствами, що направляли працівника у відрядження, за угодою між ними. Інформацію про те, які саме витрати відшкодуватиме працівникові кожне з підприємств, відображають у наказах про відрядження. Такий порядок оформлення відряджень і відшкодування понесених у них витрат сумісникам рекомендує Міністерство соціальної політики України у [листі від 29.12.2007 № 31-18030-07-27/29310](#) [24].

Дуже рідко виникає ситуація, коли у відрядження направляють внутрішнього сумісника відразу з двох об'єктів, у такому разі на підприємстві видають наказ про направлення працівника у відрядження відразу за двома об'єктами. Відповідно й працю за дні перебування у відрядженні йому оплачують не нижче середнього заробітку за двома місцями роботи.

Фізичні особи, які виконують на підприємстві роботи за цивільно-правовими договорами (далі – ЦПД), не можуть бути направлені у відрядження. Річ у тім, що особа, яка виконує роботи за ЦПД, перебуває з підприємством у цивільно-правових, а не в трудових відносинах, тобто така особа не є працівником, її поїздка до іншого населеного пункту відрядженням не вважається.

Відшкодування витрат у зв'язку з поїздками, особам, які працюють на підставі ЦПД, не передбачено ст. 121 [Кодексу законів про працю України](#) [17]. Якщо установа все ж направила особу, яка працює за ЦПД, до іншого населеного пункту для виконання завдання керівника, тоді витрати на таку поїздку компенсують у складі винагороди, яка виплачується за умовами ЦПД, з відповідним їх оподаткуванням.

Службове доручення, яке надає керівник працівникові у зв'язку з направленням його в службове відрядження, повинне задовольняти вимогам ст. 21 [Кодексу законів про працю України](#) [17], тобто відповідати функціям працівника, зазначеним в укладеному з ним трудовому договорі. Виходить, що відрядження є формою виконання працівником своїх трудових обов'язків, а не їх окремим видом. Умова

про можливість направлення працівника у відрядження не є обов'язковою для включення в трудовий договір.

Відмова від направлення у відрядження без поважних причин є порушенням трудової дисципліни. За таке порушення до працівника може бути застосований один із заходів дисциплінарного стягнення: догана або звільнення (ст. 147 [Кодексу законів про працю України](#) [17]). Згідно з чинним законодавством у разі відмови працівника від направлення у відрядження без поважних причин йому може бути винесено догану. Якщо працівник навіть після застосування до нього стягнення за необґрунтовану відмову від відрядження продовжує відмовлятися від поїздки, то на нього може бути накладено повторне стягнення, у тому числі у вигляді звільнення (лист Міністерства соціальної політики України [від 14.12.2011 № 350/06/186-п](#) [20]).

Підприємство (установа, організація), що відряджає працівника, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

Відповідно до п. 6 розділу I [Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон](#) [28] підприємство, що направляє працівника у відрядження, повинне ознайомити його з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий аванс, складеною в довільній формі), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження (рис. 31). Підприємство самостійно встановлює порядок ознайомлення працівника, який направляється у відрядження за кордон, з його фінансовими зобов'язаннями, що регулюються [постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98](#) [37] та цією Інструкцією.

Оскільки працівник має бути ознайомлений з кошторисом витрат на відрядження, то у формі цього документа слід передбачити реквізит «З кошторисом ознайомлений», де працівник поставить підпис.

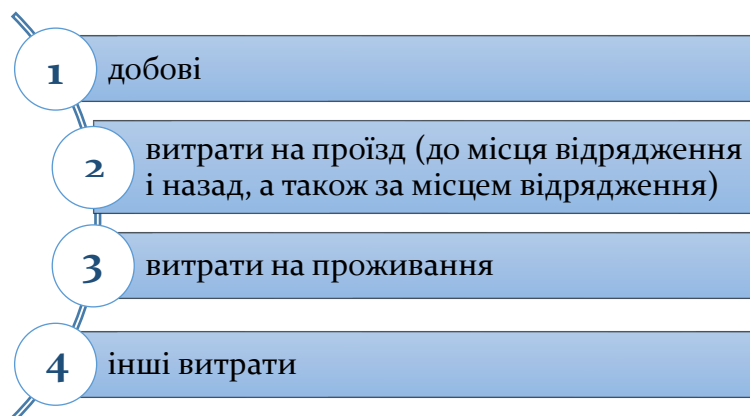


Рис. 31. Види витрат у відрядженні

Наказ про відрядження і кошторис витрат на відрядження – це документи, які оформляє роботодавець, перш ніж відряджати працівника для виконання службового завдання в іншому населеному пункті.

Крім того, керівник може прийняти рішення про оформлення додаткових документів, необхідних для здійснення контролю за використанням у відрядженні коштів підприємства. Це може бути, наприклад, завдання на відрядження, звіт про виконану у відрядженні роботу тощо.

У разі продовження відрядження його загальна тривалість не може перевищувати максимальних строків відрядження. Особливий випадок: якщо працівник затримався у відрядженні внаслідок хвороби. У такому разі дні тимчасової непрацездатності до строку відрядження не включаються (абзац третій п. 9 розділу II [Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон](#) [28]).

У випадку затримки у відрядженні без поважних причин (згідно з абзацом третім п. 10 розділу II і абзацом п'ятим п. 4 розділу III [Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон](#) [28]) за дні затримки працівнику не виплачують заробітну плату, а також не відшкодовують добові, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

Не передбачена чинним законодавством і можливість надати працівнику під час перебування у відрядженні відпустку, у тому числі за власний рахунок ([лист Міністерства фінансів України від 20.01.2007 № 31-18030-07-10/854](#) [25]).

Направлення працівника у відрядження оформляють наказом, то й рішення про його скасування також потрібно підтвердити відповідним наказом (розпорядженням) керівника.

Вирушаючи у відрядження, працівник повинен чітко розуміти, які пільги і гарантії встановлені для нього на цей період чинним законодавством (ст. 121 [Кодексу законів про працю України](#) [17]):

збереження місця роботи (посади)

звільнити працівника в період його відрядження, наприклад, у зв'язку зі скороченням штату або закінченням строку дії трудового договору, не унормовано;

оплата періоду відрядження

оплата праці за виконану у відрядженні роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором;

отримання добових за час перебування у відрядженні та компенсацію витрат, пов'язаних із відрядженням

- вартість проїзду до місця призначення і назад, витрати з найму житла тощо

За загальним правилом, на працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке він направлений. Умови оплати праці працівників у відрядженні зазвичай прописують у трудовому або колективному договорі. Водночас, розмір такої оплати не може бути нижчим середнього заробітку працівника.

Випадки, коли працівник виїхав у відрядження (повернувся з нього) у вихідний день або був відряджений спеціально для роботи у вихідні або святкові (неробочі) дні, непоодинокі. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Застосування одного із способів компенсації за роботу у вихідний день виключає необхідність застосування іншого.

Якщо працівнику надають інший день відпочинку за роботу у вихідний день у відрядженні, такий інший день відпочинку не оплачують. У свою чергу, фактично відпрацьовані працівником години у вихідний день у відрядженні оплачують як звичайний робочий день у відрядженні [43].



4. Особисті офіційні документи

Особисті офіційні документи – службові документи, необхідні для певних формальних повідомлень про себе як працівника установи, підприємства, організації. До них належать: **автобіографії, доручення, заповіти, заяви, посвідчення, пропозиції, рапорти, розписки, скарги**. Вони виконуються в одному примірнику адресантом від руки [35].

4.1. АВТОБІОГРАФІЯ



Автобіографія – інформаційно-аналітичний документ, у якому особа, що його складає, подає опис свого життя та трудової діяльності.

Усі факти життєдіяльності особи в автобіографії мають бути описані у хронологічному порядку від першої особи в однині у минулому та теперішньому часі. Це допоможе скласти чітке уявлення про життєвий шлях, рівень кваліфікації, трудові досягнення, громадську діяльність, сімейний стан автора.

Автобіографію переважним чином оформлюють рукописним способом на стандартному аркуші паперу формату А 4 (рис. 32). Утім, кадрова служба юридичної особи може надавати громадянам, що влаштовуються на роботу, трафаретний бланк автобіографії для внесення відповідних автобіографічних даних.

Автобіографія має містити:

- ✓ назву виду документа;
- ✓ прізвище, ім'я та по батькові автора;
- ✓ дату і місце народження особи;
- ✓ відомості про батьків (ПІБ, дата народження (якщо померли – дата смерті), де і ким працюють (якщо не працюють – останнє місце роботи або факт перебування на пенсії, інвалідності тощо);
- ✓ відомості про освіту (спеціальність та кваліфікація за дипломом);
- ✓ відомості про трудову діяльність (із зазначенням дат і місця працевлаштування, посад; причин переходів на інші посади та/чи інші роботи; причин перерв у трудовій діяльності);
- ✓ відомості про нагородження та заохочення;
- ✓ відомості про перебування під слідством чи засудження;
- ✓ відомості про сімейний стан і склад родини;
- ✓ інші відомості за потреби (зокрема, персональні дані);

- ✓ дату складення документа;
- ✓ особистий підпис автора.

Якщо біографічні дані (прізвище, ім'я, по батькові) особи (переважним чином це стосується дівочих прізвищ жінок) не співпадають з біографічними даними, зазначеними у копіях документів (атестатів, дипломів, свідоцтв тощо), які надаються разом із автобіографією під час працевлаштування, то в автобіографії, поряд із останніми біографічними даними у дужках слід зазначити попередні [15].

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові (теперішні та колишні у дужках, якщо були зміни біографічних даних))

народився(-лася) _____
(дата і місце народження)

Батьки: _____
(відомості про батьків: ПІБ, дата народження (якщо померли — дата смерті), де і ким працюють (якщо не працюють – останнє місце роботи або факт перебування на пенсії, інвалідності тощо))

Закінчив(-ла) _____
(відомості про освіту: назва(-и) навчального(-их) закладу(-ів), роки навчання, спеціальність та кваліфікація за дипломом)

Працював(-ла) _____
(відомості про трудову діяльність із зазначенням дат і місця працевлаштування, посад, причин переходів на інші посади та/чи інші роботи, причин перерв у трудовій діяльності)

Нагороджений(-а) _____
(відомості про нагородження і заохочення (за наявності))

Перебував(-ла) _____
(відомості про перебування під слідством чи засудження (за наявності))

Відомості про сімейний стан і склад родини _____
(прізвище, ім'я, по батькові чоловіка/дружини та дітей із зазначенням року народження кожного з членів родини)

Інші відомості *(за потреби)* _____

(дата підписання автобіографії)

(особистий підпис автора)

Рис. 32. Уніфікована форма автобіографії

4.2. ЗАЯВА

Заява - вид документа, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.



Розрізняють два основних види заяв (рис. 33):

- ✓ особиста заява, яка містить прохання (звертання) до керівної посадової особи, пишеться власноручно в одному примірнику;
- ✓ службова заява, що укладається посадовою особою від власного імені або від організації, які він репрезентує, до посадової особи іншої організації, структури тощо.

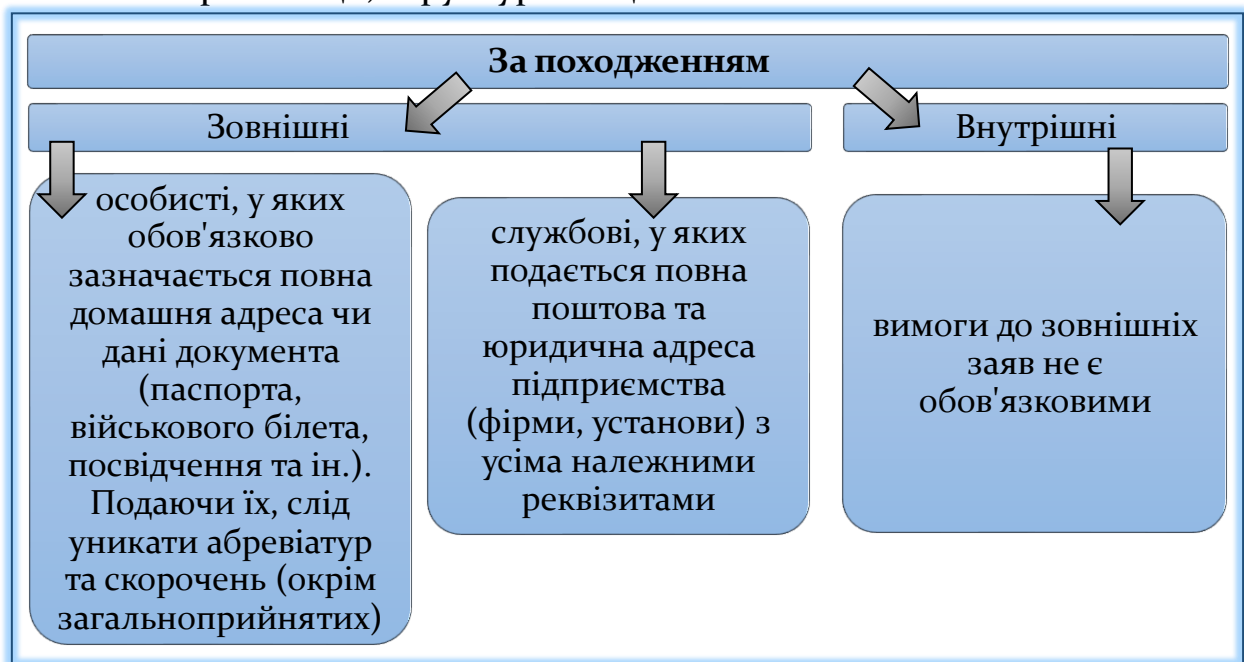


Рис. 33. Класифікація заяв за походженням

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України «[Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003](#)» [27], затвердженому наказом Держспоживполітики від 07.04.2003 № 55, відповідно до пункту 7.1 якої, документи виготовляють за допомогою комп'ютерної техніки. При цьому, окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволено оформлювати рукописним способом. Оформлення заяв власноруч є лише дозволеним винятком із загального правила, за яким документи

оформлюють з використанням комп'ютерних технологій (рис. 34) [38].

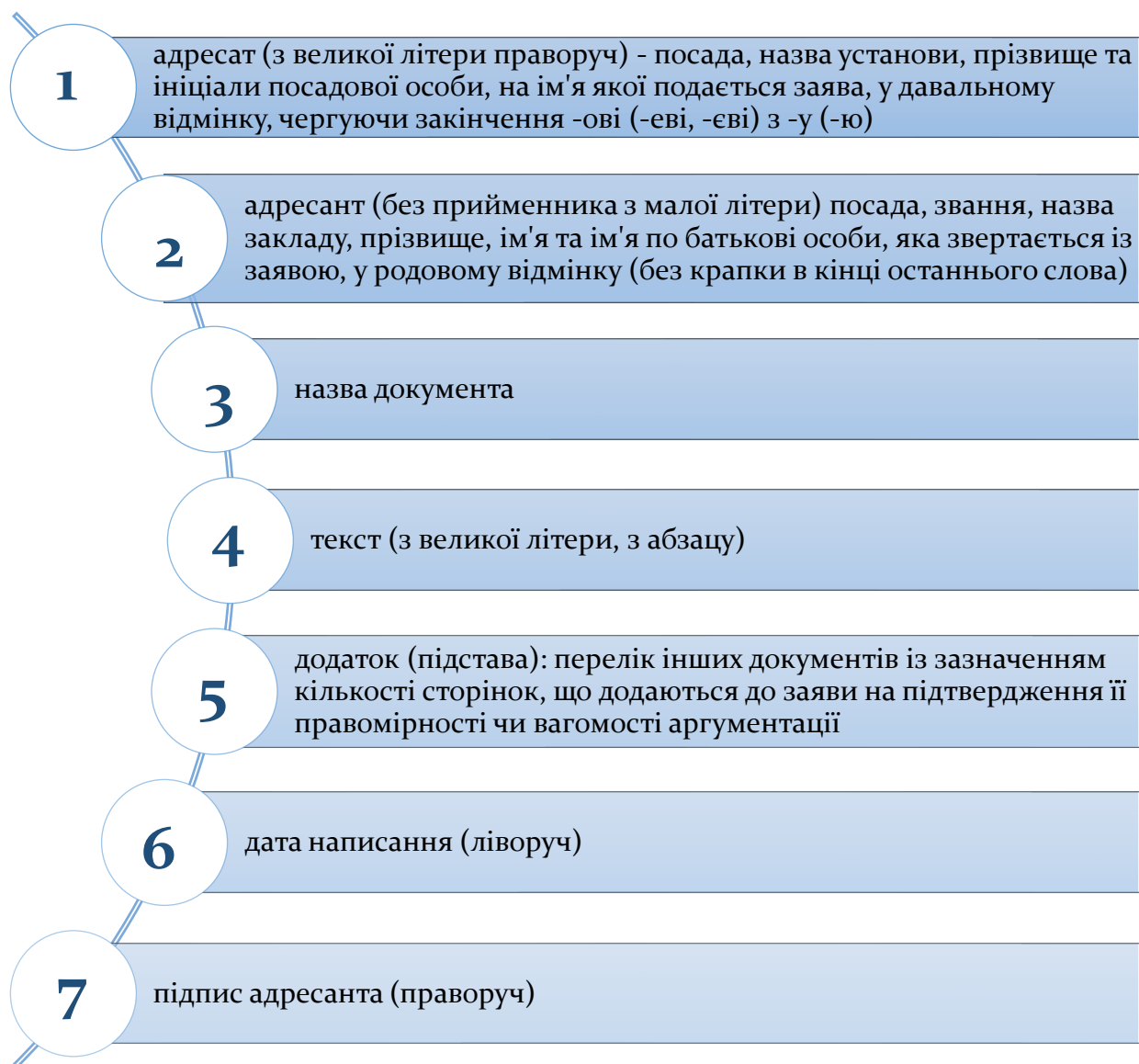


Рис. 34. Реквізити заяви

Для одержання додаткових авансів чи позик укладається заява-зобов'язання. У цьому документі, крім обґрунтованого прохання про надання певної суми, зазначаються гарантований термін і спосіб її повернення, відомості про постійне місце роботи й заробітну плату та дані особистого документа (паспорта).

Різновидами заяв також є позовні заяви, які подаються до суду. Характерною особливістю позовних заяв є те, що позивач повинен якомога детальніше, послідовно й логічно викласти конкретні факти, що стали причиною звернення до суду, зазначивши місце та роль відповідача в картині подій, указати прізвища очевидців, свідків, запропонувати матеріальну оцінку відшкодування тощо залежно від змісту заяви з обов'язковим посиланням на відповідні статті

Цивільного Кодексу, Кримінально-процесуального кодексу, Кодексу законів про працю України. Додатками до можуть бути висновки експертів, оригінали чи копії документів, квитанції про сплату витрат, рукописи творів, довідки тощо [13].

Заява може бути:

- ✓ простою (викладається тільки прохання);
- ✓ мотивованою (вказується мотивація прохання);
- ✓ складною (заява містить додатки) [45].

У складній заяві подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом) [14].

З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи (п. 13. глава 1 розділу II [Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях](#) [30]). З метою уніфікації та стандартизації діловодних процесів можна вводити в організації трафаретні форми для заяв найпоширеніших видів, що міститимуть надруковану постійну інформацію та визначене місце для фіксування змінної інформації. При цьому, незалежно від способу оформлення, юридичної сили та доказовості заяві надаватимуть підпис заявника та дата написання заяви. На документі заявник має проставити власноруч не лише особистий підпис, а й дату написання заяви (рис. 35) [38].

Назва структурного підрозділу організації (за потреби)	Адресат
ЗАЯВА 00.00.0000	Назва посади, прізвище, ім'я, по батькові заявника (у родовому відмінку)
(У тексті заявник викладає повідомлення і (або) прохання з певного питання)	
Відмітка про наявність додатків (за потреби)	Особистий підпис
заявника	
Візи (за потреби)	

Рис. 35. Шаблон бланку заяви

4.3. ДОРУЧЕННЯ



Доручення – документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені [8].

Доручення видають на розпорядження майном, отримання грошових і матеріальних цінностей [44]. Оформлюють доручення відповідно до правил (таблиця 9).

Таблиця 9

Правила оформлення доручень

Офіційне доручення	Особисте доручення
оформляють на спеціальному бланку А4 або А5	оформляють від руки чи машинописним способом на чистому аркуші паперу
	їх засвідчує нотаріус або вповноважена особа підприємства, де працює чи вчиться довіритель
його реквізити: <ul style="list-style-type: none">✓ назва виду документа;✓ дата (записують словесно-цифровим способом);✓ місце складання чи видання;✓ текст (записують, яка організація, кому, де і що доручає; паспортні дані того, кому доручають);✓ зразок підпису того, кому видано доручення;✓ термін дії доручення;✓ підпис керівника установи;✓ печатка.	його реквізити: <ul style="list-style-type: none">✓ назва виду документа;✓ текст;✓ дата;✓ підпис особи, яка склала доручення;✓ засвідчення підпису Підпис адресанта (праворуч) [5].

Текст доручення містить такі відомості:

- ✓ прізвище ім'я, по батькові, посада особи (в офіційному дорученні – назва установи), яка видає доручення;
- ✓ прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, якій видається доручення;

- ✓ назва установи, від якої особа повинна отримати матеріальні цінності або в якій особа здійснює свою діяльність;
- ✓ напрям діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість і вартість;
- ✓ термін дії доручення;
- ✓ назва та відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, якій видається доручення Підпис адресанта (праворуч).

Доручення розрізняють за суб'єктом дії (рис. 36) [8].

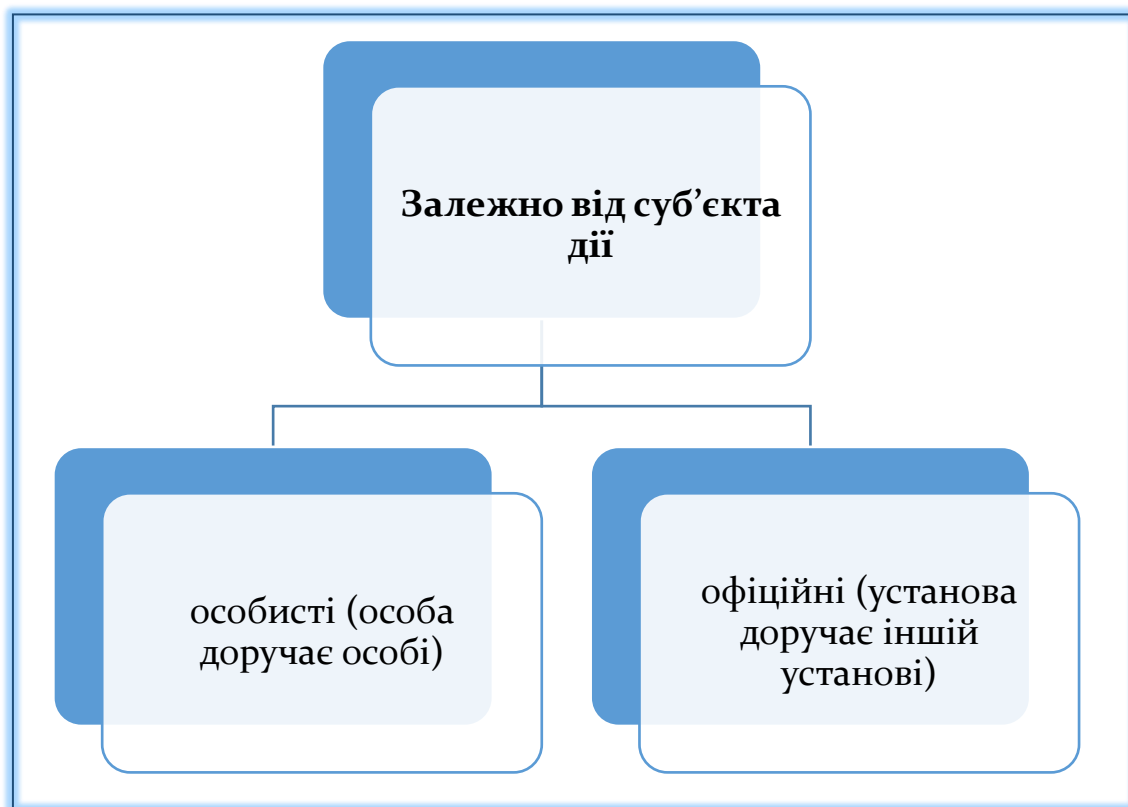


Рис. 36. Класифікація доручень за суб'єктом дії

Особисті доручення видаються окремими особами, які передають свої права іншим особам (право на одержання заробітної плати, поштового переказу та ін.). Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи і печатка установи, підприємства, яка засвідчує підпис довірителя (доручення, які видаються студентам, можуть засвідчуватися закладом освіти).

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди від руки вписують прізвище, ім'я та по батькові людини, якій доручають щось одержати й де саме, та завіряють підписом працівника відділу кадрів або нотаріуса і круглою печаткою. Завіряється також підпис особи, на ім'я якої видано доручення [44].

Особисте доручення юридично правомірне лише у тому випадку, коли підпис особи, що склала доручення, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом [8].

Реквізити доручень – рис. 37, рис. 38.

Реквізити особистого доручення:	назва виду документа;
	хто доручає (ПІБ.);
	кому доручає (ПІБ. у давальному відмінкові);
	що доручається (числові дані пишуться словами і цифрами);
	назва установи чи організації в якій будуть отримані матеріальні цінності;
	дата видачі доручення;
	підпис особи, яка склала доручення та його завірнення.

Рис. 37. Реквізити особистого доручення

Текст особистого доручення містить, як правило, такі дані:

1. Прізвище, ім'я, по батькові довірителя (повністю).
 2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення, дані документа, що посвідчує особу.
 3. Дії, обов'язки, права довіреної особи, її повноваження.
 4. Термін дії доручення [10].
- Офіційні доручення друкуються на спеціальних бланках.

Реквізити офіційного доручення:	штамп;
	номер;
	дата;
	назва виду документа;
	текст;
	зразок підпису особи, який видано доручення;
	підпис керівника установи;
	печатка.

Рис. 38. Реквізити офіційного доручення

Залежно від обсягу та змісту повноважень, доручення можуть бути:

разові

- одноразове отримання грошових чи матеріальних цінностей;

спеціальні

- передається право здійснювати в межах певного часу однотипні дії (певні господарські чи банківські операції, представництво в судових органах тощо);

генеральні

- на виконання розширених повноважень (управління й володіння рухомим і нерухомим майном, банківські операції, представницькі функції в судових органах тощо) [7].

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

Спеціальне доручення – документ, що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (здійснення певних транспортних, господарських чи банківських операцій, представництва у суді на перший період часу (термін дії такого доручення обов'язково зазначається).

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

Зразок бланку-доручення подано на рис. 39 [5].

Зразок бланка доручення:	
<u>підприємство-одержувач і його адреса</u>	Бланк суворої звітності Типова форма № М-2
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ	
<u>Підприємство-платник і його адреса</u>	Доручення дійсне до _____ 200__р.
рахунок _____ МФО _____ (Найменування банку)	
ДОРУЧЕННЯ ААБ № 000112 серія _____	
Дата видачі _____ 200__р.	
Видано _____ (посада, прізвище, ім'я, по-батькові)	
Документ, що засвідчує особу _____ серія _____ № _____ Від _____ 200__р. Виданий	
На отримання від _____ (найменування організації постачальника)	
цінностей за _____ (№ і дата наряду)	

Рис. 39. Зразок бланку доручення

Класифікатор доручень за терміном дії подано на рис. 40.

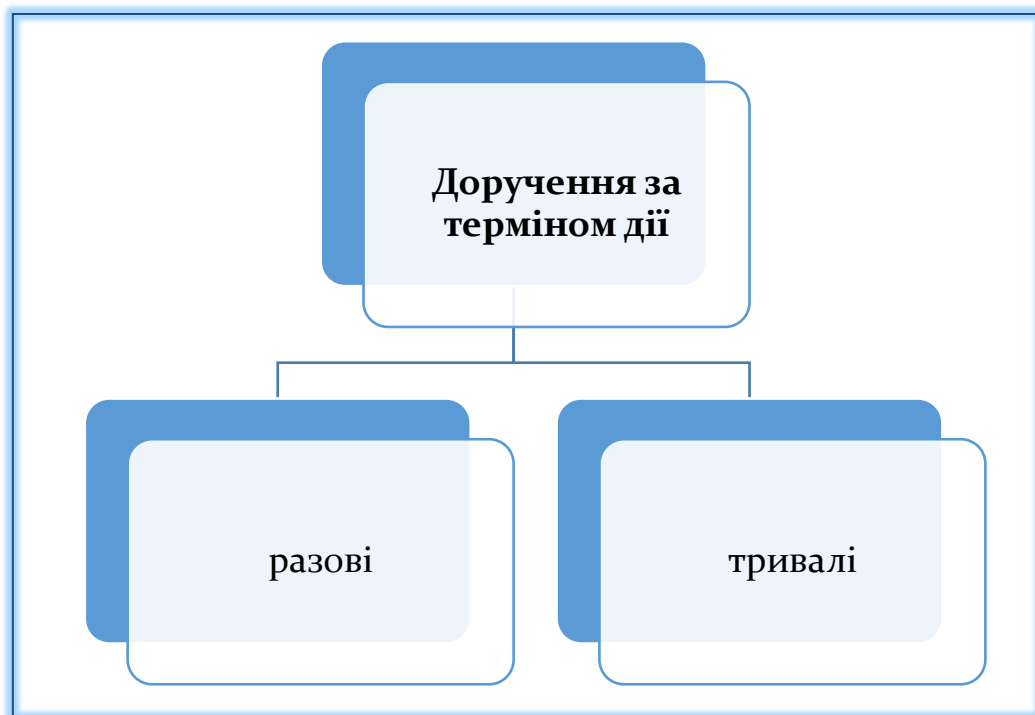


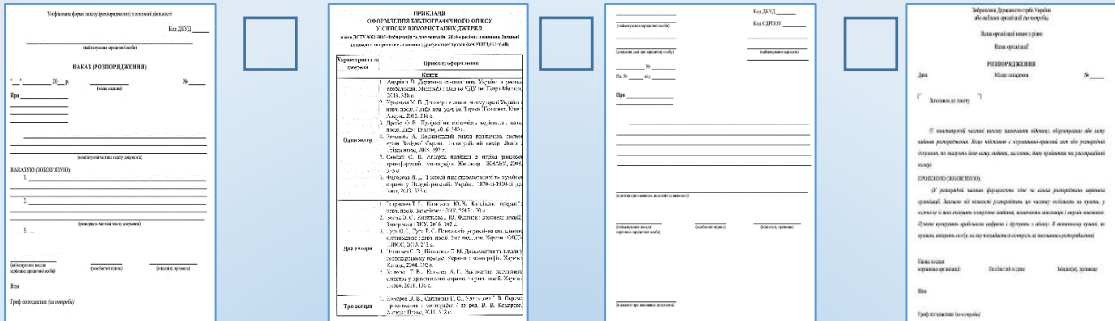
Рис. 40. Класифікатор доручень за терміном дії

Якщо термін дії доручення не вказується, то воно зберігає силу протягом року. Максимальне термін дії доручення не може перевищувати 3 років. Недатоване доручення не має юридичної сили [8].

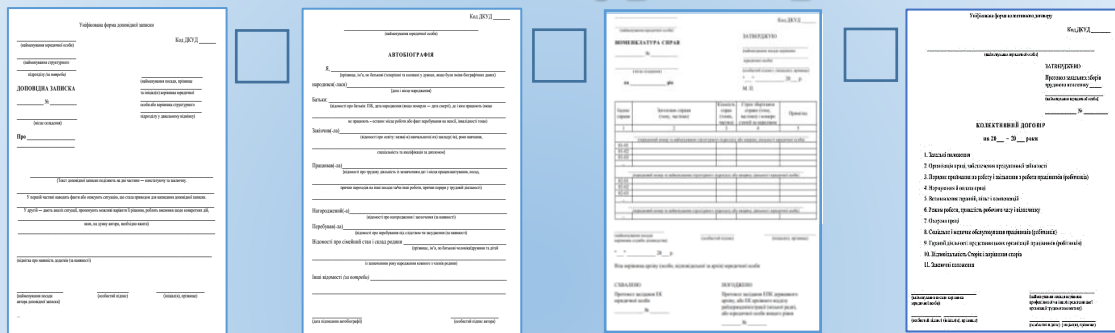


5. Чек-лист узагальнення знань

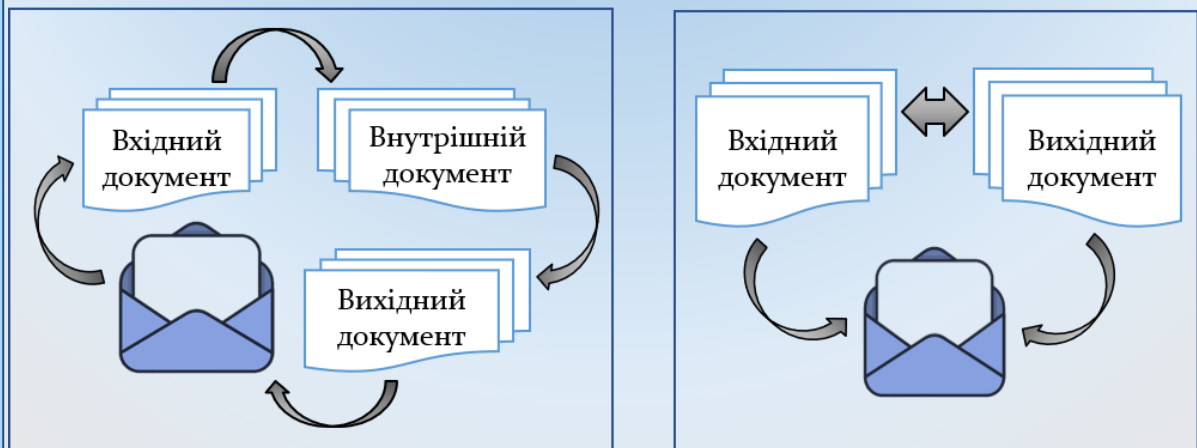
Документ



Номенклатура справ



Документообіг



Завдання – обрати правильне зображення

Використані та рекомендовані джерела

1. Биць І. Посадові інструкції : розроблення та оформлення. URL: <https://cutt.ly/pzUJa5W>.
2. Біляєва О. Особова справа працівника : оформляємо правильно. *Оплата праці*. 2018. № 22/1, листопад. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/ot/2018/november/issue-22/1/article-40819.html>.
3. Відрядження працівника. URL: <https://www.kadroviko1.com.ua/rubric/3>.
4. Господарський кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15?find=1&text#Text> (дата звернення 14.01.2021).
5. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. пос. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL: <https://studfile.net/preview/5606027/page:51/>.
6. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text> (дата звернення 06.02.2021).
7. Документи у професійній діяльності : методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів II–III курсу всіх спеціальностей / упор. Л. М. Кулакевич. Дніпро : ДВНЗ УДХТУ, 2013. 52 с. URL: <https://studfile.net/preview/5397252/page:8/>.
8. Доручення як діловий документ. URL: <http://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24434/>.
9. Загорецька О. Види наказів і підстави для їх видання. *Зразкове діловодство* www.KADROVIK.ua. 2013. № 1 (7). С. 30–38. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/KP_01_2013.pdf
10. Загорецька О. Розпорядча діяльність підприємства : розпорядження керівника. *Секретарь-референт*. 2012. № 12 (120). С. 6–12.
11. Закон України «Про відпустки». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 29.01.2021).
12. Закон України «Про електронні довірчі послуги». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n534> (дата звернення 21.01.2021).
13. Заява як вид ділового документа. URL: <http://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24149/>.

14. Заява. Її реквізити та оформлювання. URL: https://pidru4niki.com/1356061539514/dokumentoznavstvo/zayava_rekviziti_oformlyuvannya.
15. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / уклад. О. М. Загорецька. Київ : Укрдержархів УНДІАСД, 2015. 100 с.
16. Клименко О. Робоча інструкція : її особливості й відмінності від посадової. *Діловодство та документообіг*. URL: <https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=1802>.
17. Кодекс законів про працю України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення 18.01.2021).
18. Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2008 № 154/13/116-08 «Щодо надання іншого дня відпочинку для працівника, який перебуває у відрядженні у вихідний день». URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v154_203-08#Text (дата звернення 15.01.2021).
19. Лист Міністерства соціальної політики України від 02.02.2015 № 120/13/84-15 «Про оплату праці за час службового відрядження». URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v120_739-15#Text (дата звернення 28.12.2020).
20. Лист Міністерства соціальної політики України від 14.12.2011 № 350/06/186-11 «Щодо направлення працівників у відрядження». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0350739-11#Text> (дата звернення 28.12.2020).
21. Лист Міністерства соціальної політики України від 15.11.2013 № 656/18/99-13 «Щодо проблемних питань обліку робочого часу». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0656739-13#Text> (дата звернення 27.01.2021).
22. Лист Міністерства соціальної політики України від 23.04.2013 № 146/13/133-13 «Щодо відрядження особи, яка працює за сумісництвом». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0146739-13#Text> (дата звернення 19.01.2021).
23. Лист Міністерства соціальної політики України від 29.05.2007 № 134/06/187-07 «Стосовно розірвання трудового договору, щодо оплати праці та про службові відрядження». URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v134_203-07#Text (дата звернення 25.01.2021).
24. Лист Міністерства соціальної політики України від 29.12.2007 № 31-18030-07-27/29310 «Про службові відрядження». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v2931201-07#Text> (дата звернення 28.12.2020).

25. Лист Міністерства фінансів України від 20.01.2007 № 31-18030-07-10/854 «Про службові відрядження». URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v_854201-07#Text (дата звернення 28.12.2020).

26. Наказ Департаменту освіти і науки від 03.07.2019 № 444-ОД «Про внесення змін до наказу Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації від 07.06.2018 № 403-ОД». URL: <http://www.osvita.sm.gov.ua/index.php/uk/dilovodstvo-ta-jogo-osnovni-vimogi>

27. Наказ Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text> (дата звернення 14.01.2021).

28. Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.98 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98#Text> (дата звернення 28.12.2020).

29. Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5. «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення 14.01.2021).

30. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення 16.01.2021).

31. Національний класифікатор України. Класифікатор професій. ДК 003:2010. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text> (дата звернення 14.01.2021).

32. Основні розділи стандартного статуту підприємства. URL: https://studopedia.com.ua/1_161142_osnovni-rozdili-standartnogo-statutu-pidpriemstva.html.

33. Особова справа працівника : правила та порядок формування. URL: <https://www.kadroviko1.com.ua/article/3614-qqq-17-m3-formuvannya-osobovo-spravi-pratsvnika>.

34. Перлик В. В. Ведення ділової документації в закладах загальної середньої освіти : методичні рекомендації. URL: <http://www.soippo.edu.ua/index.php/home/3851-metodichnij>

[poradnik-vedennya-dilovoji-dokumentatsiji-u-zakladakh-zagalnoji-serednoji-osviti-2.](#)

35. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів. Практикум : навч. посібник. Київ : Либідь, 2002. 240 с.

36. Положення про структурні підрозділи. URL: <http://surl.li/jidc>.

37. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення 28.12.2020).

38. Реквізити заяв: шпаргалка для секретаря. URL: <https://www.kadroviko1.com.ua/article/4503-rekvziti-zayav-shpargalka-dlya-sekretarya>.

39. Різновиди службових листів. URL: <http://dilova.at.ua/publ/dilovodstvo/dokumentuvannja-upravlinskoji-dijalnosti/riznovidi-sluzhbovikh-listiv/7-1-0-145>.

40. Рожнов В. Організаційно-нормативні документи підприємства : положення про структурний підрозділ, посадові інструкції. *Довідник кадровика*. URL: <https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=392>.

41. Розпорядження : зразок документа та особливості оформлення. URL: <https://www.kadroviko1.com.ua/article/112-qqq-16-m5-20-05-20>.

42. Сельченкова С. Документознавство. URL: <https://textbook.com.ua/dokumentoznavstvo/1473445801/s-8>.

43. Службове відрядження : нюанси направлення. *Держслужбовець*. 2018. № 11, листопад. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2018/november/issue-11/article-40653.html>.

44. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. 6-те вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2008. 301 с. URL: <http://surl.li/tgju>.

45. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-те вид., виправ, і доповнен. К. : Алерта, 2012. 696 с. URL: <https://pidru4niki.com/1834071940639/dokumentoznavstvo/dokumentatsiya-kadrovo-kontraktnih-pitan>.

Ділова документація: акценти діловодства

навчально-наочний посібник

Підписано до друку 31.03.2021

Формат 60x84/16

Гарнітура Constantia

Папір офсетний.

Друк офсетний

Умовн. друк. арк. 4,5

Наклад 300

НВВ КЗ Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

40007, м. Суми, вул. Римського-Корсакова, 5

тел/факс: 8(0542)33-40-67

e-mail: osvita.soippo@sm.gov.ua



Удовиченко І.В. – проректор з науково-педагогічної та методичної роботи КЗ Сумський ОІППО, доктор педагогічних наук, доцент

Суцєнко А.О. – провідний фахівець з діловодства та комп'ютерної графіки навчально-методичного відділу координації освітньої діяльності та професійного розвитку КЗ Сумський ОІППО

