

**ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

**ЗБІРНИК УНІФІКОВАНИХ ФОРМ
ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Нормативно-методичної комісії
Укрдержархіву

22.11.2015 № 7

**КИЇВ
2015**

Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Укрдержархів.
УНДІАСД; Уклад. О. М. Загорецька. — К., 2015. — 100 с.

Укладач: *Загорецька О. М.*, к. і. н., с. н. с., провідний науковий співробітник відділу
документознавства УНДІАСД

З М І С Т

Від укладачів	6
Організаційна документація	
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНУ ОСОБУ	
форма	8
пояснення щодо оформлення	9
СТРУКТУРА І ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ	
форма	10
пояснення щодо оформлення	11
ШТАТНИЙ РОЗПИС	
форма	
пояснення щодо оформлення	
ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ	
форма	
пояснення щодо оформлення	
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР	
форма	
пояснення щодо оформлення	
ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	
форма	
пояснення щодо оформлення	
ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА	
форма	
пояснення щодо оформлення	
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ	
форма	
пояснення щодо оформлення	
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ	
форма	
РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ	
форма	
пояснення щодо оформлення посадової і робочої інструкцій	
Розпорядча документація	
НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	
форма	
пояснення щодо оформлення	
СПІЛЬНИЙ НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	
форма	
пояснення щодо оформлення	
НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) З АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИХ ПИТАНЬ	
форма	
пояснення щодо оформлення	
НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ	
форма	
пояснення щодо оформлення	
НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ (ПЕРЕМІЩЕННЯ)	
форма	
пояснення щодо оформлення	

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ	
форма	
пояснення щодо оформлення	
НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ОГолоШЕННЯ ДОГАНИ	
форма	
пояснення щодо оформлення	
НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО АТЕСТАЦІЮ КАДРІВ	
форма	
пояснення щодо оформлення	
НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ЗАОХОЧЕННЯ	
форма	
пояснення щодо оформлення	
НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ	
форма	
пояснення щодо оформлення	
НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТКИ	
форма	
пояснення щодо оформлення	
НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ	
форма	
пояснення щодо оформлення	

Інформаційно-аналітична документація

ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	
форма	
ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ КОЛЕГІАЛЬНОГО ОРГАНУ, КОМІСІЇ, КОМІТЕТУ, РОБОЧОЇ ГРУПИ	
форма	
ПРОТОКОЛ ОПЕРАТИВНОЇ НАРАДИ	
форма	
ПРОТОКОЛ ЗБОРІВ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ	
форма	
пояснення щодо оформлення протоколів	
АКТ	
форма	
пояснення щодо оформлення акту	
ДОВІДКА СЛУЖБОВОГО ХАРАКТЕРУ	
форма	
ДОВІДКА БІОГРАФІЧНОГО ХАРАКТЕРУ	
форма	
пояснення щодо оформлення довідок	
ДОПОВІДНА ЗАПИСКА	
форма	
пояснення щодо оформлення	
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	
форма	
пояснення щодо оформлення	
АВТОБІОГРАФІЯ	
форма	
пояснення щодо оформлення	

ХАРАКТЕРИСТИКА

форма
пояснення щодо оформлення

ПОДАННЯ

форма
пояснення щодо оформлення

ЗАЯВА ГРОМАДЯНИНА

форма

ЗАЯВА ПРАЦІВНИКА

форма
пояснення щодо оформлення заяв

ГРАФІК ВІДПУСТОК

форма
пояснення щодо оформлення

СЛУЖБОВИЙ ЛИСТ

форма
пояснення щодо оформлення

Від укладачів

Збірник уніфікованих форм найпоширеніших видів організаційно-розпорядчих документів (*далі* — Збірник), що створюються у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, будь-яких інших юридичних особах незалежно від форм власності (*далі* — юридична особа), розроблено згідно з вимогами чинного національного стандарту¹ та нормативно-правових актів, що встановлюють єдині вимоги до створення управлінських документів².

Структуру збірника побудовано з урахуванням класифікаційної схеми управлінської документації, згідно з якою організаційно-розпорядча документація є одним з класів управлінської документації і поділяється на:

– організаційну, що містить правила, норми, які визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад юридичної особи, функціональний зміст діяльності юридичної особи та її підрозділів (положення про юридичну особу, положення про структурний підрозділ юридичної особи, штатний розпис, посадові та робочі інструкції тощо);

– розпорядчу, що фіксує рішення організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності юридичної особи, адміністративно-господарських та кадрових (особового складу) питань (накази і розпорядження);

– інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (протоколи, акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, заяви, службові листи тощо).

Форми документів розроблено з урахуванням усталеного складу реквізитів та порядку їх розташування, а також відповідно до традицій оформлення документів. Під час побудови кожної форми було використано один з варіантів розташування реквізитів — переважним чином поздовжній, у деяких формах — кутовий. При цьому зауважимо, що для оформлення документів, які містять реквізити «Гриф затвердження» або «Адресат», рекомендується застосовувати бланки з кутовим розташуванням реквізитів.

Після форми або групи форм документів одного номіналу (наприклад, протоколів, довідок, заяв) наведено пояснення щодо оформлення відповідного виду або номіналу

¹ Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. — Чин. від 01.09.2003. — К.: Держспоживстандарт України, 2003. — 22 с.

² Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»; Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

документа. У поясненнях визначено функціональне призначення документа, надано загальні рекомендації щодо його оформлення, обумовлено специфіку та особливості оформлення деяких реквізитів цього документа.

Збірник може бути використано для створення на його основі як конкретних організаційно-розпорядчих документів, так і типових уніфікованих форм, а також під час підготовки типових, примірних, індивідуальних інструкцій з діловодства і альбомів або збірників форм організаційно-розпорядчих документів для юридичних осіб певних галузей чи сфер діяльності.

ЗАТВЕРДЖЕНО

(назва виду документа (із зазначенням
найменування юридичної особи), яким
затверджено положення)

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про _____
(повне найменування юридичної особи)

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Права та обов'язки
5. Керівництво
6. Колегіальний та дорадчі органи
7. Майно та засоби (кошти)
8. Контроль та перевірка діяльності
9. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими юридичними особами
10. Реорганізація та ліквідація

(найменування посади особи,
відповідальної за підготовку
положення)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

Гриф погодження *(за потреби)*

Пояснення щодо оформлення положення про юридичну особу

Положення про юридичну особу — це організаційний документ, у якому визначається правовий статус, завдання, функції, права, обов'язки і порядок діяльності відповідної юридичної особи.

Положення про юридичну особу оформлюють на стандартних аркушах паперу формату А4 переважним чином як додаток до розпорядчого документа.

Під час оформлення положення про юридичну особу слід мати на увазі, що:

- положення про юридичну особу підлягає затвердженню розпорядчим документом юридичної особи вищого рівня і є додатком до цього розпорядчого документа або безпосередньо керівником юридичної особи вищого рівня з оформленням відповідного грифу затвердження;
- у заголовку до тексту положення про юридичну особу зазначають повне найменування юридичної особи;
- текст положення може складатися з розділів*, які, в свою чергу, поділяються на пункти та підпункти і нумеруються арабськими цифрами;
- підписує положення посадова особа, відповідальна за розроблення цього документа;
- візують положення відповідні посадові особи, передусім керівники правової, фінансової та за потреби інших служб юридичної особи;
- за необхідності встановлення відповідності положення законодавству здійснюють його зовнішнє погодження з іншою(-ими) юридичною(-ими) особою(-ами) вищого рівня. У такому разі в положенні обов'язково оформлюють гриф погодження.

* В уніфікованій формі наведено примірні назви розділів.

Пояснення щодо оформлення структури і штатної чисельності юридичної особи

Структура і штатна чисельність — це 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, юридичні особи мають право самостійно визначати свою організаційну структуру і встановлювати чисельність працівників.

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 і штатна чисельність може бути затверджена 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 структура і штатна чисельність може бути погоджена з керівництвом юридичної особи вищого рівня.

Структуру і штатну чисельність оформлюють на загальному бланку юридичної особи або на стандартних аркушах паперу формату А4.

Під час оформлення структури і штатної чисельності слід мати на увазі, що:

- датою цього документа є дата його затвердження;
- текст структури і штатної чисельності оформлюють у вигляді таблиці;
- підписує цей документ посадова особа, відповідальна за його підготовку;
- візує структуру і штатну чисельності керівник кадрової служби;
- у разі погодження структури і 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 і штатної чисельності вносять на підставі наказу (розпорядження) з основної діяльності юридичної особи. Кількість і періодичність таких змін протягом року не обмежуються.

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)

Пояснення щодо оформлення штатного розпису

Штатний розпис — це 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, за ранг державного службовця, науковий ступінь, вчене звання, вислугу років, роботу в нічний час тощо). Відповідно до пункту 3 статті 64 Господарського кодексу України, 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 Класифікатору професій.

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.

Під час оформлення штатного розпису 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 і 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.

Уніфікована форма штатного розпису юридичної особи

Код ДКУД _____

_____ (найменування юридичної особи)

ЗАТВЕРДЖУЮ

ШТАТНИЙ РОЗПИС

_____ (найменування посади керівника

№ _____

_____ юридичної особи)

_____ (місце складення)

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

на _____ рік

" ____ " _____ 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)

(найменування юридичної особи)

ЗАТВЕРДЖЕНО

(назва виду документа (із зазначенням
найменування юридичної особи), яким
затверджено положення)

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про _____

(найменування структурного підрозділу*)

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Права та обов'язки
5. Керівництво
6. Організація роботи
7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

(найменування посади
керівника структурного підрозділу)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

* Відділення, філія, представництво або інший структурний підрозділ, що не має статусу юридичної особи і здійснює свою діяльність від імені юридичної особи – резидента.

Пояснення щодо оформлення положення про структурний підрозділ юридичної особи

Положення про структурний підрозділ — це організаційний документ, який встановлює порядок діяльності структурного підрозділу юридичної особи.

Проект положення про структурний підрозділ складає керівник цього підрозділу або інший працівник підрозділу за дорученням керівника.

Положення про структурний підрозділ оформлюють на загальному бланку юридичної особи або на стандартних аркушах паперу формату А4.

Під час оформлення положення про структурний підрозділ слід мати на увазі, що:

- положення про структурний підрозділ підлягає затвердженню розпорядчим документом керівника юридичної особи і є додатком до цього розпорядчого документа.
- назва виду документа поєднується із заголовком до тексту документа, у якому зазначають повне найменування структурного підрозділу, що має відповідати найменуванню, зазначеному у структурі і штатній чисельності юридичної особи, наприклад: «ПОЛОЖЕННЯ про відділ документознавства»;
- текст положення складається із розділів, кожний з яких може бути поділено на підрозділи, пункти та підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами;
- підписує положення про структурний підрозділ керівник цього підрозділу;
- візують положення про структурний підрозділ зацікавлені посадові особи (найчастіше заступник керівника юридичної особи, що відповідає за напрями діяльності цього структурного підрозділу, керівники правової, кадрової, фінансової служб юридичної особи).

(найменування юридичної особи)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу _____

(найменування юридичної особи)

№ _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 20__ – 20__ роки

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)

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

(найменування посади керівника
профспілкової чи іншої представницької
організації трудового колективу)

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

Пояснення щодо оформлення колективного договору

Колективний договір — це обов'язковий для будь-якої юридичної особи, де використовують найману працю, організаційний документ, що укладається між роботодавцем з 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 і 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 усіх працівників юридичної особи.

Колективний договір, як правило, оформлюють на стандартних аркушах паперу формату А4.

Під час оформлення колективного договору 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, в 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;

* В уніфікованій формі наведено назви обов'язкових розділів. За потреби текст колективного договору може бути доповнено додатковими розділами.

- 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, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір, якщо інше не передбачено у тексті договору.

Пояснення щодо оформлення правил внутрішнього трудового розпорядку

Правила внутрішнього трудового розпорядку — обов'язковий для будь-якої юридичної особи організаційний документ, що регламентує організацію праці, зокрема визначає порядок прийняття на роботу 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 не передбачено служби охорони праці (інспектора з охорони праці), то правила внутрішнього трудового розпорядку погоджуються 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.

Під час оформлення правил 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, в 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;

* В уніфікованій формі наведено назви обов'язкових розділів. За потреби текст правил може бути доповнено додатковими розділами.

- 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 в правилах обов'язково оформлюють гриф погодження.

(найменування юридичної особи)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу _____

(найменування юридичної особи)

№ _____

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

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)*

(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)

Пояснення щодо оформлення інструкції з діловодства

Інструкція з діловодства — обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства юридичної особи.

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.

Під час оформлення інструкції з діловодства 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, в 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 проект інструкції з діловодства керівники усіх структурних підрозділів юридичної особи та заступник(и) керівника юридичної особи.

* В уніфікованій формі наведено назви обов'язкових розділів, пунктів та підпунктів інструкції з діловодства. За потреби інструкцію може бути доповнено додатковими розділами, пунктами та/чи підпунктами.

Уніфікована форма номенклатури справ юридичної особи

Код ДКУД _____

_____ (найменування юридичної особи)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

_____ (місце складення)

на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (найменування посади керівника

юридичної особи)

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

" ____ " _____ 20__ р.

М. П.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
(порядковий номер та найменування структурного підрозділу або напрямку діяльності юридичної особи)				
01-01				
01-02				
01-03				
...				
(порядковий номер та найменування структурного підрозділу або напрямку діяльності юридичної особи)				
02-01				
02-02				
02-03				
...				
(порядковий номер та найменування структурного підрозділу або напрямку діяльності юридичної особи)				
...				

_____ (найменування посади керівника служби діловодства)

_____ (особистий підпис)

_____ (ініціал(и), прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) юридичної особи

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК юридичної особи

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК державного архіву, або ЕК архівного відділу райдержадміністрації (міської ради), або юридичної особи вищого рівня

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених юридичною особою у _____ році

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять на наступний рік	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			

 Усього

 (найменування посади керівника служби діловодства)

 (особистий підпис)

 (ініціал(и), прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів юридичної особи

 (найменування посади особи, відповідальної за передання відомостей)

 (особистий підпис)

 (ініціал(и), прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

Пояснення щодо оформлення номенклатури справ

Номенклатура справ — обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Уніфіковану форму номенклатури справ встановлено нормативно-правовим актом*.

Номенклатуру справ юридичної особи складає керівник служби діловодства (особа, відповідальна за діловодство) або інший працівник служби діловодства за дорученням керівника. Методичну допомогу в підготовці номенклатури справ надає архівний підрозділ юридичної особи (особа, відповідальна за архів). Підписаний керівником служби діловодства (особою, відповідальною за діловодство) та завізований керівником архівного підрозділу (особою, відповідальною за архів) проект номенклатури справ схвалюється експертною комісією (ЕК) юридичної особи.

Новостворені юридичні особи незалежно від форми власності повинні не пізніше одного року від початку діяльності подати схвалену ЕК юридичної особи номенклатуру справ на розгляд експертно-перевірної комісії (ЕПК) відповідної державної архівної установи або ЕК архівного відділу райдержадміністрації (міської ради), у зоні комплектування яких вони перебувають, для проведення експертизи цінності документів з метою їх можливого віднесення до Національного архівного фонду (НАФ).

Юридичні особи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, у подальшому подають свою номенклатуру справ на погодження ЕПК відповідної державної архівної установи або ЕК архівного відділу райдержадміністрації (міської ради), у зоні комплектування яких вони перебувають.

Юридичні особи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, подають номенклатуру справ на погодження ЕК юридичної особи вищого рівня (за наявності). У разі відсутності юридичної особи вищого рівня номенклатуру справ погоджує власна ЕК.

Погоджену належним чином номенклатуру справ затверджує керівник юридичної особи.

Номенклатура справ може бути оформлена на загальному бланку юридичної особи або на стандартних аркушах паперу формату А4.

Під час оформлення номенклатури справ слід мати на увазі, що:

- дату і реєстраційний індекс номенклатури справ проставляють у день її затвердження керівником юридичної особи;
- у заголовку до тексту зазначають рік, на який ця номенклатура є чинною;

* Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

- текст номенклатури справ оформлюють у вигляді таблиці. Текст поділяють на розділи, у назві яких зазначають порядкові номери та найменування структурних підрозділів згідно зі штатним розписом юридичної особи на відповідний рік або напрями діяльності юридичної особи, якщо немає структурного поділу;
- підписує номенклатуру справ керівник служби діловодства (особа, відповідальна за діловодство);
- візує номенклатуру справ керівник архівного підрозділу (особа, відповідальна за архів);
- після схвалення ЕК юридичної особи і погодження з ЕПК відповідної державної архівної установи або ЕК архівного відділу райдержадміністрації (міської ради), або ЕК юридичної особи вищого рівня, номенклатуру справ затверджує керівник юридичної особи.
- особисті підписи посадових осіб у грифі затвердження і грифі погодження скріплюють печатками відповідних юридичних осіб (за наявності).

Уніфікована форма посадової інструкції

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____

(місце складення)

(найменування посади працівника)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника

юридичної особи)

(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)

(найменування посади керівника структурного підрозділу)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

З посадовою інструкцією
ознайомлений(-а):

(підпис працівника) (ініціал(и), прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

Пояснення щодо оформлення посадової і робочої інструкцій працівника (робітника) юридичної особи

Посадові і робочі інструкції — це організаційні документи, у яких визначено завдання, обов'язки, права і відповідальність працівників (робітників) при виконанні ними роботи на певній посаді (за професією).

Як правило, проект посадової (робочої) інструкції розробляє безпосередній керівник працівника (робітника), діяльність якого регламентує цей документ, і подає його на погодження до правової служби (юрисконсульта) і (або) кадрової служби юридичної особи. Погоджену інструкцію підписує керівник структурного підрозділу, до якого належить працівник (робітник), що обіймає зазначену в інструкції посаду (професію), та затверджує керівник юридичної особи.

Посадова (робоча) інструкція може бути оформлена на загальному бланку юридичної особи або на стандартних аркушах паперу формату А4.

Під час оформлення посадової (робочої) інструкції слід мати на увазі, що:

- дату і реєстраційний індекс посадової (робочої) інструкції проставляють у день її затвердження керівником юридичної особи;
- у заголовку до тексту зазначають найменування посади (професії) працівника (робітника), яке має відповідати найменуванню, зазначеному у структурі і штатній чисельності та штатному розписі юридичної особи;
- текст посадової (робочої) інструкції складається із розділів, які нумерують арабськими цифрами. Текст повинен мати 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 посадову (робочу) інструкцію керівник відповідного структурного підрозділу;
- візують посадову (робочу) інструкцію 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 посадової (робочої) інструкції 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)».

Уніфікована форма робочої інструкції

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____

(місце складення)

(найменування професії робітника)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника

юридичної особи)

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

" ____ " _____ 20__ р.

1. Завдання та обов'язки
2. Права
3. Відповідальність
4. Повинен знати
5. Кваліфікаційні вимоги

(найменування посади
керівника структурного підрозділу)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

З робочою інструкцією
ознайомлений(-а):

(підпис робітника) (ініціал(и), прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

(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)*

Пояснення щодо оформлення наказу (розпорядження) з основної діяльності

Наказ (розпорядження) з основної діяльності — це розпорядчий документ, який видає керівник юридичної особи на правах єдиноначальності з метою вирішення усіх основних питань діяльності юридичної особи. Право на видання певного виду розпорядчого документа (наказу або розпорядження) закріплюється у положенні (статуті) юридичної особи і зумовлюється її правовим статусом.

Зміст наказів (розпоряджень) 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, регламентів тощо.

Наказ (розпорядження) 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.

Під час складення і оформлення наказу (розпорядження) з основної діяльності слід мати на увазі, що:

- дату проставляють під час підписання наказу (розпорядження). Дату дозволяється оформлювати як словесно-цифровим, так і цифровим способом;
- реєстраційним індексом є порядковий номер у межах року за журналом реєстрації наказів (розпоряджень) з основної діяльності;
- 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...»). Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля й розташовувати центровано над текстом;
- текст складається з двох частин — констатуючої і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення. Констатуючу частину друкують з абзацу, в кінці речення крапку не ставлять. В цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу (розпорядження). Розпорядчу частину наказу починають зі слова «НАКАЗУЮ», а розпорядчу частину розпорядження – зі слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке 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;

- якщо до наказу (розпорядження) додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу (розпорядження) дають посилання на ці документи. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту наказу самостійно не оформлюють;
- додатки до розпорядчого документа повинні бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на відповідний документ, його дату і реєстраційний індекс;
- візування проекту розпорядчого документа залежно від його змісту здійснюється у такій послідовності: працівником, який підготував проект документа, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, функціональними, територіальними підрозділами (за необхідності), посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці, фінансовою службою або головним бухгалтером (бухгалтером) (якщо проект документа стосується фінансових питань), керівником правової служби (юрисконсульт), заступником керівника юридичної особи, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа. Якщо у процесі візування до проекту 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 реквізиту «Підпис» на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша документа;
- проекти 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 проекту додаються зауваження або суть розбіжностей зазначається у супровідному листі;
- наказ (розпорядження) 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.

Пояснення щодо оформлення спільного наказу (розпорядження) з основної діяльності двох юридичних осіб одного рівня

Дві юридичні особи одного рівня можуть видати спільний розпорядчий документ з основної діяльності.

Спільний наказ (розпорядження) з основної діяльності оформлюють на стандартних аркушах паперу формату А4 із зазначенням найменувань відповідних юридичних осіб на одному рівні, а назви виду документа — зцентровано по відношенню до тексту. При цьому зображення гербів, емблем, товарних знаків (знаків обслуговування) не відтворюються.

Під час оформлення спільного розпорядчого документа слід мати на увазі, що:

- у спільному розпорядчому документі проставляють лише одну дату його видання. Дата може бути оформлена як словесно-цифровим, так і цифровим способом;
- реєстраційний індекс спільного розпорядчого документа складається з порядкових реєстраційних номерів, присвоєних документу в кожній юридичній особі, розділених знаком «/»;
- у спільному розпорядчому документі має обов'язково бути вказано місце складення або видання документа;
- заголовок до тексту має стисло і точно визначати смисловий аспект змісту розпорядчого документа;
- текст складається з двох частин — констатуючої і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення. Констатуючу частину друкують з абзацу, в кінці речення крапку не ставлять. В цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання розпорядчого документа. Розпорядчу частину тексту спільного наказу починають зі слова «НАКАЗУЄМО», а розпорядчу частину тексту спільного розпорядження – зі слова «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО», яке 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;

- якщо до розпорядчого документа додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу (розпорядження) дають посилання на ці документи. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту розпорядчого документа не оформлюють;
- додатки мають бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на розпорядчий документ, його дату і реєстраційний індекс;
- спільний розпорядчий документ підписують керівники відповідних юридичних осіб. Підписи керівників розміщують на одному рівні у два стовпчики і скріплюють печатками юридичних осіб (за наявності);
- візують наказ (розпорядження) у кожній з юридичних осіб відповідальні виконавці та посадові особи, які зазначені у тексті документа. Якщо у процесі візування до проекту 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 реквізиту «Підпис» на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша документа;
- проект спільного розпорядчого документа, що зачіпає інтереси інших юридичних осіб, має 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 проекту додаються зауваження або суть розбіжностей зазначається у супровідному листі;
- наказ (розпорядження) набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті документа не встановлено інші строки. Розпорядчий документ може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новим розпорядчим документом.

Уніфікована форма спільного наказу (розпорядження)
з основної діяльності двох юридичних осіб одного рівня

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

(найменування юридичної особи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

" ____ " _____ 20__ р.

(місце видання)

№ ____ / ____

Про _____

(констатуюча частина тексту наказу)

НАКАЗУЄМО (ЗОБОВ'ЯЗУЄМО):

1. _____

2. _____

(розпорядча частина тексту наказу)

3. ...

(найменування посади керівника
юридичної особи)

(найменування посади керівника
юридичної особи)

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

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

М. П.

М. П.

Візи

Гриф погодження (за потреби)

(найменування юридичної особи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

" ____ " _____ 20__ р.

(місце видання)

№ _____ - АГП

Про _____

(констатуюча частина тексту наказу)

НАКАЗУЮ (ЗОБОВ'ЯЗУЮ):

1. _____

2. _____

3. ...

(розпорядча частина тексту наказу)

(найменування посади
керівника юридичної особи)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

Гриф погодження *(за потреби)*

Пояснення щодо оформлення наказу (розпорядження) з адміністративно-господарських питань

Накази (розпорядження) 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 (розпоряджень) з адміністративно-господарських питань в цілому є аналогічним порядку, встановленому для наказів (розпоряджень) з основної діяльності юридичної особи. Відмінність зазначених видів розпорядчих документів полягає у їх змісті, індексації та строках зберігання.

Зміст наказів (розпоряджень) з адміністративно-господарських питань стосується:

- організації і проведення певних заходів (наприклад, інвентаризації, поточного ремонту будівель і приміщень, які займає юридична особа, покращення санітарного стану та благоустрою прилеглих до будівель територій);
- облаштування робочих місць, зокрема 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, встановлення певних обмежень тощо (наприклад, обмеження у користуванні мобільним зв'язком, заборони тютюнопаління у приміщеннях юридичної особи, призначення чергових на період святкових днів).

Під час складення і оформлення наказу (розпорядження) з адміністративно-господарських питань слід мати на увазі, що:

- дату проставляють під час підписання наказу (розпорядження). Дату дозволяється оформлювати як словесно-цифровим, так і цифровим способом;
- реєстраційним індексом є літерно-цифровий індекс, який складається з порядкового номеру у межах року за журналом реєстрації наказів (розпоряджень) з адміністративно-господарських питань із додаванням літер АГП;
- до тексту розпорядчого документа обов'язково складають заголовок, який містить стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля й розташовувати центровано над текстом;
- текст складається з двох частин — констатуючої і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення. Констатуючу частину друкують з абзацу, в кінці речення крапку не ставлять. В цій частині зазначають підставу, обґрунтування

або мету видання наказу (розпорядження). Розпорядчу частину наказу починають зі слова «НАКАЗУЮ», а розпорядчу частину розпорядження – зі слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке 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;

- якщо до наказу (розпорядження) додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу (розпорядження) дають посилання на ці документи. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту наказу самостійно не оформлюють;
- додатки до розпорядчого документа повинні бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на відповідний документ, його дату і реєстраційний індекс;
- візування проекту розпорядчого документа залежно від його змісту здійснюється у такій послідовності: працівником, який підготував проект документа, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, функціональними, територіальними підрозділами (за необхідності), посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці, фінансовою службою або головним бухгалтером (бухгалтером) (якщо проект документа стосується фінансових питань), керівником правової служби (юрисконсульт), заступником керівника юридичної особи, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа. Якщо у процесі візування до проекту 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 реквізиту «Підпис» на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша документа;

- проекти 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 проекту додаються зауваження або суть розбіжностей зазначається у супровідному листі;
- наказ (розпорядження) 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.

Пояснення щодо оформлення протоколів

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

Протокол складається на підставі записів (стенограм, фонограм), зроблених безпосередньо під час засідання (зборів, наради), та документів, підготовлених заздалегідь — текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів постанов або рішень, порядку денного, списку запрошених тощо.

За обсягом фіксованих даних протокол буває: стислий, в якому зазначають лише питання, що їх обговорюють на засіданні (зборах, нараді), прізвища доповідачів та прийнятті рішення; повний, який, крім зазначених вище відомостей, містить записи виступів всіх доповідачів та учасників обговорення відповідних питань порядку денного; стенографічний, в якому весь хід засідання записано дослівно;

Протокол може бути оформлений на загальному бланку юридичної особи, на спеціальному бланку протоколу (за наявності такого бланку), на 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.

Під час оформлення протоколу 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 навчальних закладів, у яких характеризується навчально-виховний процес — у межах навчального року. З 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 — ВИРШИЛИ (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 ВИРШИЛИ (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, Dodatok 2, ... Dodatok 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, встановленій положенням про ці органи.

(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)

...

ВИРІШИЛИ (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)

(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)

(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)

(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)

Уніфікована форма акта

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

АКТ

№ _____

(місце складення)

Про _____

ЗАТВЕРДЖУЮ (за потреби)

(найменування посади керівника

юридичної особи)

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

" ____ " _____ 20__ р.

М. П.

Підстава: _____
(назва виду документа, що є підставою для проведення відповідного заходу,

заголовок цього документа, його дата та номер)

Складено комісією у складі:

Голова — _____
(посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії — _____
(посади, прізвища, ініціали)

Присутні (за потреби): _____
(посади, прізвища, ініціали)

У період _____ комісія провела _____
(дата (крайні дати) проведення заходу) (вид заходу,

мета та завдання його проведення, зміст і характер проведеної роботи)

У результаті проведеного заходу комісією було встановлено _____

(зазначають встановлені факти, зокрема, виявлені недоліки, порушення тощо)

Комісія пропонує _____
(зазначають висновки та пропозиції комісії)

Оформлено у _____ примірниках:
(кількість)

1-й примірник — _____ ;
(місце направлення або зберігання)

2-й примірник ...

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

Члени комісії _____
(особистий підпис) (ініціал(и), прізвище)

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

З актом ознайомлений(-і):

(особистий підпис працівника)

" ____ " _____ 20__ р.

Пояснення щодо оформлення акта

Акт — це інформаційно-аналітичний документ, складений групою осіб (переважно комісією) чи спеціально уповноваженою особою для засвідчення встановлених нею фактів, пов'язаних з діяльністю юридичної особи, її окремих структурних підрозділів або окремих працівників.

Форми деяких видів актів затверджено нормативно-правовими документами, вимоги яких є обов'язковими для виконання, тому вносити будь-які зміни до таких форм не дозволяється. Якщо немає встановленої нормативно-правовим документом форми акта, то незалежно від виду цього акта його рекомендовано складати за запропонованою уніфікованою формою.

Акт може бути оформлений на загальному бланку юридичної особи, на бланку структурного підрозділу (за наявності такого бланку та у разі, якщо акт складено у структурному підрозділі), на спеціальному бланку (тобто на бланку акта) або на стандартних аркушах паперу формату А4 як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням постійних реквізитів.

Під час оформлення акта слід мати на увазі, що:

- дата і місце складення, які мають бути проставлені в акті, повинні відповідати даті та місцю події, яку заактовано. Якщо комісія працювала кілька днів, то в акті вказують останній день роботи;
- реєстраційний індекс акта складається з порядкового номера документа, який (за необхідності) може доповнюватися номером за номенклатурою справ, наприклад: № 12 або № 12/02-09.
- заголовок до тексту має граматично узгоджуватися з назвою виду документа, починатися з прийменника «про» та відповідати на питання «про що?», наприклад: *«Про знищення печаток і штампів»*;
- текст акта максимально може складатися з трьох частин: вступної, констатуючої та заключної. У вступній частині зазначають документ, що став підставою для проведення заактованого заходу та склад комісії, а за потреби й присутніх (свідків). У констатуючій частині вказують крайні дати проведеного заходу, його мету, завдання, зміст і характер, а також обов'язково фіксують встановлені факти (у тому числі виявлені порушення). У заключній частині подають висновки та пропозиції членів комісії та вказують кількість примірників акта. Текст констатуючої та заключної частин може бути поділено на пункти;

- у кінці тексту з нового рядка без абзацу наводять дані про кількість примірників акта та їх місцезнаходження або адресатів, яким надіслано акт, наприклад: *Складено у двох примірниках: 1-й прим. надіслано до Укрдержархіву; 2-й прим. підшито до справи № 03-05;*
- акт підписують голова та всі члени комісії у тій самій послідовності, в якій їх зазначено у вступній частині тексту, але без зазначення посад;
- у акті може бути оформлено гриф затвердження. Як правило, акт затверджує керівник юридичної особи або керівник юридичної особи вищого рівня;
- на актах, що фіксують факти витрат грошових коштів і використання матеріальних цінностей, а також у випадках, передбачених нормативно-правовими документами, підпис особи, яка склала акт, або особи, яка затвердила акт, скріплюють печаткою відповідної юридичної особи;
- нижче підписів голови і членів комісії оформлюють відмітку «З актом ознайомлений(-і)», в якій працівник(и), особливо той(ті), до роботи якого(яких) є зауваження, ставить(-лять) свій підпис і зазначає(-ють) дату ознайомлення з актом.

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)

...

Пояснення щодо оформлення доповідної записки

Доповідна записка — це інформаційно-аналітичний документ, 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.

Розрізняють внутрішні та зовнішні доповідні записки.

Внутрішню доповідну записку адресують керівнику юридичної особи або керівнику структурного підрозділу, якому безпосередньо підпорядковується працівник — автор цієї записки. Якщо внутрішню доповідну записку складає керівник структурного підрозділу на ім'я керівника юридичної особи, то її оформлюють на бланку відповідного структурного підрозділу (за наявності такого бланку), а якщо бланк структурного підрозділу не заведено, то — на стандартних аркушах паперу з відтворенням основних реквізитів бланку структурного підрозділу. Якщо внутрішню доповідну записку складає працівник структурного підрозділу на ім'я керівника цього підрозділу, її оформлюють на стандартних аркушах паперу формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту). Підписує внутрішню доповідну записку відповідно керівник структурного підрозділу або працівник.

Зовнішню доповідну записку адресують, як правило, керівнику юридичної особи вищого рівня. Її оформлюють на загальному бланку юридичної особи. Незалежно від того, хто є виконавцем зовнішньої доповідної записки, підписує її керівник юридичної особи.

Під час оформлення доповідних записок слід мати на увазі, що:

- дату і реєстраційний індекс доповідної записки проставляють у день її підписання;
- внутрішні доповідні записки реєструють окремо від зовнішніх. Реєстраційний індекс зовнішнім доповідним запискам надають за журналом (картотекою, електронною базою даних) реєстрації вихідних документів, а внутрішнім доповідним запискам — за відповідною формою реєстрації внутрішніх документів;
- заголовок до тексту доповідної записки має стисло і точно відображати зміст тексту;
- текст доповідної записки поділяють на дві частини, кожен 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 доповідну записку подають або надсилають разом з додатками, то нижче тексту про це роблять відповідну відмітку;
- у зовнішній доповідній записці у разі потреби зазначають відомості про виконавця(-ів) — прізвище(-а), ім'я(-ена), по батькові та номер(и) службового телефону.

Пояснення щодо оформлення пояснювальної записки

Пояснювальна записка — це 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.

Розрізняють внутрішні та зовнішні пояснювальні записки.

Внутрішню пояснювальну записку адресують керівнику юридичної особи або керівнику структурного підрозділу, якому безпосередньо підпорядковується працівник — автор цієї записки. Якщо внутрішню пояснювальну записку складає керівник структурного підрозділу на ім'я керівника юридичної особи, то її оформлюють на бланку відповідного структурного підрозділу (за наявності такого бланку), а якщо бланк структурного підрозділу не заведено, то — на стандартних аркушах паперу з відтворенням основних реквізитів бланку структурного підрозділу. Якщо внутрішню пояснювальну записку складає працівник структурного підрозділу на ім'я керівника цього підрозділу, її оформлюють на стандартних аркушах паперу формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту). Підписує внутрішню пояснювальну записку відповідно керівник структурного підрозділу або працівник.

Зовнішню пояснювальну записку адресують, як правило, керівнику юридичної особи вищого рівня. Її оформлюють на загальному бланку юридичної особи. Незалежно від того, хто є виконавцем зовнішньої пояснювальної записки, підписує її керівник юридичної особи.

Під час оформлення пояснювальних записок слід мати на увазі, що:

- дату і реєстраційний індекс пояснювальної записки проставляють у день її підписання;
- внутрішні пояснювальні записки реєструють окремо від зовнішніх. Реєстраційний індекс зовнішнім пояснювальним запискам надають за журналом (картотекою, електронною базою даних) реєстрації вихідних документів, а внутрішнім пояснювальним запискам — за відповідною формою реєстрації внутрішніх документів;
- заголовок пояснювальної записки має стисло і точно визначати смисловий аспект змісту документа. Заголовок до внутрішньої пояснювальної записки, складеної працівником структурного підрозділу у довільній формі, оформлювати необов'язково;
- якщо пояснювальну записку подають або надсилають разом з 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 пояснювальній записці у разі потреби зазначають відомості про виконавця(-ів) — прізвище(-а), ім'я(-ена), по батькові та номер(и) службового телефону.

Уніфікована форма пояснювальної записки

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

(найменування структурного

підрозділу *(за потреби)*

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

№ _____

(місце складення)

Про _____

(найменування посади, прізвище

та ініціал(и) керівника юридичної

особи або керівника структурного

підрозділу у давальному відмінку)

(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)

Уніфікована форма довідки службового характеру

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

(найменування структурного

підрозділу *(за потреби)*

ДОВІДКА

№ _____

(місце складення)

Про _____

(найменування адресата)

(Текст довідки службового характеру поділяють на дві частини — вступну та констатуючу.

У першій частині наводять факти, що стали підставою або приводом для складення довідки.

У другій — подають конкретні відомості, що містять суть питання, наприклад, узагальнені результати

виконання певних робіт, проведення досліджень або перевірок, впровадження новітньої техніки та технологій тощо)

(найменування посади керівника структурного підрозділу або керівника юридичної особи)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

(найменування посади керівника фінансової служби юридичної особи *(за потреби)*)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

М. П. *(за потреби)*

(відомості про виконавця документа *(за потреби)*)

Пояснення щодо оформлення довідки

Довідка — це інформаційно-аналітичний документ, що містить опис і підтвердження певних фактів чи подій. Розрізняють довідки *службового* та *біографічного* характеру.

Довідки службового характеру бувають внутрішніми і зовнішніми.

Зовнішні довідки, що відбивають основну (виробничу) діяльність юридичної особи складають для подання в іншу (переважним чином вищу за рівнем підпорядкування) юридичну особу, а також на запит контролюючих, судових і правоохоронних органів. Внутрішні довідки — для подання керівництву юридичної особи або на розгляд колегіального органу.

Довідки біографічного характеру бувають виключно зовнішніми. Їх видають працівникам (робітникам) юридичної особи з метою підтвердження факту роботи, трудового стажу, розміру заробітної плати тощо для подання до відповідних юридичних осіб.

Внутрішню довідку оформлюють на бланку структурного підрозділу (за наявності) або на стандартних аркушах паперу формату А4.

Зовнішні довідки оформлюють на загальному бланку юридичної особи або на стандартних аркушах паперу формату А4 або А5. Якщо зовнішню довідку оформлено не на бланку, то у верхньому лівому куті лицьового боку першого аркуша обов'язково проставляють відбиток кутового штампа юридичної особи, на якому має бути відтворено найменування юридичної особи, довідкові дані та код юридичної особи за ЄДРПОУ.

Під час оформлення довідок слід мати на увазі, що:

- дату і реєстраційний індекс довідки проставляють у день її підписання;
- внутрішні довідки реєструють окремо від зовнішніх. Реєстраційний індекс зовнішнім довідкам надають за журналом (картотекою, електронною базою даних) реєстрації вихідних документів, а внутрішнім — за відповідною формою реєстрації внутрішніх документів;
- місце складення (місто, село, селище) не вказують лише на зовнішніх довідках, оформлених на бланку, що містить реквізит «Довідкові дані про юридичну особу», або на яких проставлено відбиток штампу з відтворенням обов'язкових реквізитів юридичної особи;
- заголовок до тексту довідки має стисло і точно відображати зміст тексту довідки та може містити відомості про дату та час, коли було зафіксовано наведені факти чи події;

- текст довідки може складатися з двох частин — вступної та констатуючої, або лише з однією констатуючої частини. Констатуюча частина може поділятися на пункти, містити таблиці. Оскільки ситуації, з приводу яких видають довідки, є досить типовими, то для їх оформлення можна використовувати трафаретні бланки, де постійну частину тексту надруковано заздалегідь, а для внесення змінних даних залишено місце;
- внутрішню довідку підписує керівник структурного підрозділу або інша посадова особа, відповідальна за підготовку цієї довідки. Зовнішні довідки службового та біографічного характеру підписує керівник юридичної особи. Якщо зовнішня довідка містить відомості фінансового характеру, то крім керівника юридичної особи її підписує керівник фінансової служби (головний бухгалтер) юридичної особи;
- на довідках біографічного характеру та довідках службового характеру, зміст яких стосується фінансових питань, підписи посадових осіб скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності);
- на зовнішніх довідках службового характеру за необхідності може бути оформлена відмітка про виконавця із зазначенням номеру його телефону.

Уніфікована форма довідки біографічного характеру

Код ДКУД _____

Код ЄДРПОУ _____

(найменування юридичної особи)

ДОВІДКА

№ _____

(місце складення)

(найменування адресата *(за потреби)*)

(У тексті спочатку зазначають у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові особи, про яку складено довідку,

потім підтверджують факт роботи чи навчання, трудовий стаж, розмір заробітної плати тощо.

В останньому абзаці може бути зазначено, з якою метою або куди видається ця довідка)

(найменування посади
керівника юридичної особи)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

(найменування посади керівника
кадрової або фінансової служби
юридичної особи)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

М. П.

Пояснення щодо оформлення службового листа

Службові листи – це 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. Службові листи 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 передавання інформації тощо.

За призначенням листи поділяють на *ініціативні* та *листи-відповіді*. Не всі ініціативні листи потребують відповіді. Різновидами ініціативного листа, що обов'язково потребують відповіді є *лист-прохання*, *лист-вимога*, *лист-запит*, *лист-звернення*, *лист-пропозиція*.

За змістом інформації розрізняють *інформаційні*, *супровідні*, *гарантійні* листи.

Під час оформлення службового листа слід мати на увазі, що:

- назву виду документа у листі не оформлюють;
- дату і 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;
- 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 з 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: відповідальним виконавцем, який підготував

лист, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, іншими посадовими особами, які зазначені у проекті листа як виконавці, фінансовим підрозділом або головним бухгалтером (бухгалтером), якщо зміст листа стосується фінансових питань, керівником правової служби (юрисконсультом), якщо зміст листа стосується правових питань або у тексті є посилання на законодавчі та інші нормативно-правові акти, заступником керівника юридичної особи, який відповідає за питання, що містяться у проекті листа;

- 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, добре читатися і не закривати собою ці підписи;
- у листі бажано надати відомості про виконавця(-ів) — прізвище, ім'я, по батькові та номер службового телефону.

Уніфікована форма службового листа

(найменування юридичної особи)

(довідкові дані про юридичну особу)

_____ № _____
На № _____ від _____

Про _____

Код ДКУД _____

Код ЄДРПОУ _____

(найменування адресата)

(відмітка про наявність додатків (за наявності))

(найменування посади
керівника юридичної особи)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

(відомості про виконавця документа)

Уніфікована форма заяви громадянина

Код ДКУД _____

_____ (найменування посади, прізвище

та ініціал(и) керівника юридичної

особи у давальному відмінку)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові автора заяви,

адреса реєстрації,

номер телефону,

серія, номер паспорту, ким і коли виданий,

ідентифікаційний номер)

ЗАЯВА

" ____ " _____ 20__ р.

_____ (місце реєстрації)

№ _____

Прошу _____

_____ (відмітка про наявність додатків *(за наявності)*)

_____ (дата підписання заяви)

_____ (особистий підпис заявника)

Віза *(за потреби)*

Уніфікована форма заяви працівника

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

(найменування структурного

підрозділу *(за потреби)*)

ЗАЯВА

№ _____

(найменування посади, прізвище

та ініціал(и) керівника юридичної

особи у давальному відмінку)

(найменування посади, прізвище,

ім'я та по батькові працівника

у родовому відмінку)

Прошу _____

(відмітка про наявність додатків *(за наявності)*)

(дата підписання заяви)

(особистий підпис заявника)

Візи *(за потреби)*

Пояснення щодо оформлення заяви

Заява — це письмове офіційне повідомлення і (або) прохання, яке подають на ім'я посадової особи, як правило, керівника юридичної особи.

Заяву найчастіше оформлюють рукописним способом на стандартному аркуші паперу формату А4 або на бланку з трафаретним текстом. Юридична особа може мати заздалегідь виготовлені трафаретні бланки окремих видів заяв (наприклад, заяви про прийняття на роботу, заяви про звільнення, заяви про надання відпустки тощо), що містять надруковану постійну інформацію і визначене місце для фіксування змінної інформації.

Під час оформлення заяви слід мати на увазі, що:

- заяву адресують на ім'я керівника юридичної особи. Зокрема, в реквізиті «Адресат» оформлюють: найменування посади (із зазначенням повного або скороченого найменування юридичної особи), прізвище та ініціал(и) посадової особи (у давальному відмінку), наприклад: «Директору УНДІАСД Гараніну О. Я.»;
- під адресатом автор заяви оформлює відомості про себе (у родовому відмінку). Громадяни, що влаштовуються на роботу, зазначають: прізвище, ім'я, по батькові та персональні дані (адреса реєстрації, контактний номер телефону, серія і номер паспорту, ким і коли паспорт виданий, ідентифікаційний номер). Працівники юридичної особи у заяві зазначають: найменування посади та структурного підрозділу, в якому працюють, прізвище, ім'я та по батькові;
- заява містить дві дати — дату підписання автором і дату реєстрації у службі діловодства або службі кадрів;
- реєстраційний індекс заяві надають за журналом (картотекою, електронною базою даних) реєстрації внутрішніх документів;
- у тексті заяви стисло і конкретно подають необхідну інформацію, що має забезпечити позитивне вирішення питання, порушеного у заяві, без додаткових уточнень і з'ясувань;
- до деяких видів заяв можуть додаватися необхідні документи (копії дипломів, довідки-виклики з навчальних закладів, медичні довідки тощо), про наявність яких зазначають у відповідній відмітці, що оформлюється нижче тексту;
- у разі потреби заяву може бути завізовано посадовою особою (керівником структурного підрозділу, у якому працює заявник, керівником кадрової, фінансової чи правової служби тощо), яка бере участь у вирішенні питання, порушеного у заяві;
- під текстом або під відміткою про наявність додатків (за наявності) автор ставить свій особистий підпис. Розшифрування підпису не вимагається, оскільки його прізвище, повне ім'я та по батькові обов'язково мають бути зазначені у відомостях про автора.

(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)*

Пояснення щодо оформлення подання

Подання — це 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.

Під час складення і 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 (картотекою, електронною базою даних) 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:
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - 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;
- 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.

Пояснення щодо оформлення наказу (розпорядження) про прийняття на роботу

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу — це розпорядчий документ, який видає керівник юридичної особи на підставі трудового договору або заяви працівника про прийняття на роботу.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу переважним чином оформлюють на спеціальному бланку. В юридичних особах з великим обігом кадрових документів такі розпорядчі документи доцільно оформляти з використанням трафаретних уніфікованих форм, що дозволяє значно скороти час на підготовку і опрацювання цих документів.

Під час оформлення наказу (розпорядження) про прийняття на роботу слід мати на увазі, що:

- дату проставляють під час підписання наказу (розпорядження). Дату дозволяється оформлювати як словесно-цифровим, так і цифровим способом;
- реєстраційним індексом є порядковий номер у межах року за журналом реєстрації наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) тривалого (75 років) зберігання;
- текст наказу (розпорядження) про прийняття на роботу оформлюють шляхом поєднання анкетної та табличної форм, де має бути передбачена така постійна інформація для внесення відомостей про працівника:
 - прізвище (оформлюють великими літерами), ім'я, по-батькові;
 - дата, з якої працівника приймають на роботу, а у разі оформлення строкового трудового договору (контракту) також дата, до якої він буде працювати на відповідній посаді (роботі);
 - найменування структурного підрозділу, до якого приймають працівника за умови структурного поділу юридичної особи;
 - найменування посади (професії) із зазначенням за наявності розряду, кваліфікаційної категорії, класу тощо, наприклад: «спеціаліст другої категорії», «лікар ортопед-травматолог вищої категорії»;
 - умови, на яких працівника приймають на роботу, наприклад: «зі строком випробування на 3 місяці», «на період відпустки для догляду за дитиною іншого працівника»;
 - умови роботи: основні та особливі (за наявності), наприклад: «за сумісництвом з тривалістю робочого тижня 20 годин»;
 - оклад (тарифна ставка) на момент видання розпорядчого документа;

- надбавки та доплати за їх наявності, наприклад: за стаж наукової роботи, за ранг державного службовця, за вчене звання, за науковий ступінь, за складність і напруженість в роботі тощо;
- візують розпорядчий документ про прийняття на роботу відповідні посадові особи у такій послідовності:
 - керівник кадрової служби (особа, відповідальна за роботу з кадрами);
 - керівник структурного підрозділу, до якого приймають працівника на роботу;
 - головний бухгалтер;
 - заступник керівника юридичної особи, який курирує роботу відповідного структурного підрозділу;
- у наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу нижче підпису керівника юридичної особи та віз відповідних посадових осіб оформлюють відмітку «З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а)», в якій працівник ставить свій підпис і зазначає дату ознайомлення з наказом (розпорядженням).

Уніфікована форма наказу (розпорядження) про переведення (переміщення) працівника
в межах однієї юридичної особи

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

" ____ " _____ 20__ р.

(місце видання)

№ _____

Про переведення (переміщення)

ПЕРЕВЕСТИ (ПЕРЕМІСТИТИ): з " ____ " _____ 20__ р.

Табельний номер

(прізвище, ім'я, по батькові)

(найменування структурного підрозділу, у якому працювала особа)

(найменування посади (професії), розряд, кваліфікаційна категорія, клас)

(найменування структурного підрозділу, до якого переводять працівника)

(найменування посади (професії), на яку переміщують працівника, розряд, кваліфікаційна категорія, клас)

(причина переведення (переміщення))

(додаткові умови за потреби)

Підстава: _____

(найменування посади
керівника юридичної особи)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

З наказом (розпорядженням)
ознайомлений(-а):

(особистий підпис працівника)

" ____ " _____ 20__ р.

**Пояснення щодо оформлення наказу (розпорядження)
про переведення (переміщення) працівника
в межах однієї юридичної особи**

Наказ (розпорядження) про переведення (переміщення) працівника на іншу посаду (роботу) в межах однієї юридичної особи — це розпорядчий документ, який видає керівник юридичної особи на підставі подання (за ініціативою) керівника структурного підрозділу або заяви працівника.

У разі зміни основних умов праці згідно з трудовим договором переведення працівника на іншу посаду (роботу) здійснюється лише за його згодою. Переміщення працівника без зміни основних умов праці може здійснюватися без погодження з ним.

Наказ (розпорядження) про переведення (переміщення) працівника в межах однієї юридичної особи переважним чином оформлюють на спеціальному бланку. В юридичних особах з великим обігом кадрових документів такі розпорядчі документи доцільно оформляти з використанням трафаретних уніфікованих форм, що дозволяє значно скоротити час на підготовку і опрацювання цих документів.

Під час оформлення цього виду наказу (розпорядження) слід мати на увазі, що:

- дату проставляють під час підписання наказу (розпорядження). Дату дозволяється оформлювати як словесно-цифровим, так і цифровим способом;
- реєстраційним індексом є порядковий номер у межах року за журналом реєстрації наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) тривалого (75 років) зберігання;
- текст наказу (розпорядження) про переведення (переміщення) працівника в межах однієї юридичної особи оформлюють у вигляді анкети, де має бути передбачена така постійна інформація для внесення відомостей про працівника:
 - прізвище (оформлюють великими літерами), ім'я, по-батькові;
 - дата, з якої працівника переводять на іншу посаду (роботу);
 - найменування структурного підрозділу, у якому раніше працівник обіймав посаду (виконував роботу);
 - найменування попередньої посади (професії) із зазначенням за наявності розряду, кваліфікаційної категорії, класу;
 - найменування структурного підрозділу, до якого переводять працівника;
 - найменування посади (професії), на яку переміщують працівника, із зазначенням за наявності розряду, кваліфікаційної категорії, класу;
 - причина переведення (переміщення), наприклад: «у зв'язку з виробничою необхідністю», «за результатами атестації», «за станом здоров'я»;

- додаткові умови (пільги, компенсації) за потреби;
- підстава для видання розпорядчого документа, наприклад: «подання начальника відділу від 03.12.2015 № 177»;
- візують розпорядчий документ про переведення (переміщення) працівника в межах однієї юридичної особи відповідні посадові особи у такій послідовності:
 - керівник кадрової служби (особа, відповідальна за роботу з кадрами);
 - керівник структурного підрозділу, з якого переводять працівника (у разі переміщення до іншого структурного підрозділу);
 - керівник структурного підрозділу, до якого приймають працівника на роботу;
 - головний бухгалтер;
 - заступник керівника юридичної особи, який курирує роботу відповідного структурного підрозділу;
- у наказі (розпорядженні) про переведення (переміщення) працівника в межах однієї юридичної особи нижче підпису керівника юридичної особи та віз відповідних посадових осіб оформлюють відмітку «З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а)», в якій працівник ставить свій підпис і зазначає дату ознайомлення з наказом (розпорядженням).

(найменування юридичної особи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

" ____ " _____ 20__ р.

(місце видання)

№ _____

Про оголошення догани

ОГОЛОСИТИ ДОГАНУ:

Табельний номер

(прізвище, ім'я, по батькові)

(найменування структурного підрозділу)

(найменування посади (професії), розряд, кваліфікаційна категорія, клас)

(причина, що спонукала до стягнення)

Підстава: _____

(найменування посади керівника юридичної особи)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а):

(особистий підпис працівника)

" ____ " _____ 20__ р.

Пояснення щодо оформлення наказу (розпорядження) про оголошення догани за порушення трудової дисципліни

Наказ (розпорядження) про оголошення догани — це розпорядчий документ, який видає керівник юридичної особи з метою боротьби з неправомірною поведінкою працівника(-ів), що допустили порушення трудової дисципліни.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з заходів стягнення: догана або звільнення.

До таких порушень зокрема належать:

- відсутність працівника без поважних причин на роботі упродовж трьох і більше годин робочого дня;
- передоручення виконання особистої роботи іншій особі;
- перебування без поважних причин не на своєму робочому місці;
- відмова без поважних причин від виконання змінених в установленому порядку нових норм праці;
- відмова або ухилення без поважних причин від медичного огляду працівника, для якого він є обов'язковим, а також ухилення працівника від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- інші випадки, передбачені законодавством про працю.

Перед накладенням дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно отримати письмове пояснення у вигляді пояснювальної записки, складеної відповідним працівником на ім'я керівника юридичної особи або керівника структурного підрозділу, якому безпосередньо підпорядковується працівник. При цьому відмова працівника давати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. У такому разі складають відповідний акт.

На підставі пояснювальної записки (у разі її оформлення працівником) керівник структурного підрозділу складає доповідну записку, підписує її та разом з пояснювальною запискою або актом про відмову від надання письмового пояснення про причини порушення трудової дисципліни подає на керівникові юридичної особи.

Керівник юридичної особи розглядає подані документи, приймає рішення щодо виду стягнення й видає відповідний наказ.

Під час оформлення наказу (розпорядження) про оголошення догани слід мати на увазі, що:

- дату проставляють під час підписання наказу (розпорядження). Дату дозволяється оформлювати як словесно-цифровим, так і цифровим способом;

- реєстраційним індексом є порядковий номер у межах року за журналом реєстрації наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) тимчасового (5 років) зберігання;
- текст наказу (розпорядження) про оголошення догани оформлюють у вигляді анкети, де має бути передбачена така постійна інформація для внесення відомостей про працівника:
 - прізвище (оформлюють великими літерами), ім'я, по-батькові;
 - найменування структурного підрозділу;
 - найменування посади (професії) із зазначенням за наявності розряду, кваліфікаційної категорії, класу;
 - причина, що спонукала до стягнення, наприклад: «за систематичне запізнення на роботу на 1 годину», «за ухиляння від проходження обов'язкового медичного огляду»;
 - підстави для видання наказу, наприклад: «пояснювальна записка Головка І. П. від 16.11.2015, доповідна записка начальника цеху Луценка Т. Г. від 17.11.2015 № 214»;
- візують розпорядчий документ про оголошення догани відповідні посадові особи у такій послідовності:
 - керівник кадрової служби (особа, відповідальна за роботу з кадрами);
 - керівник структурного підрозділу;
 - заступник керівника юридичної особи, який курирує роботу відповідного структурного підрозділу;
- у наказі (розпорядженні) про оголошення догани нижче підпису керівника юридичної особи та віз відповідних посадових осіб оформлюють відмітку «З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а)», в якій працівник ставить свій підпис і зазначає дату ознайомлення з наказом (розпорядженням).

Уніфікована форма наказу (розпорядження) про звільнення з роботи

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

" ___ " _____ 20__ р.

(місце видання)

№ _____

Про звільнення з роботи

ЗВІЛЬНИТИ: з " ___ " _____ 20__ р.

Табельний номер

(прізвище, ім'я, по батькові)

(найменування структурного підрозділу)

(найменування посади (професії), розряд, кваліфікаційна категорія, клас)

(причина звільнення)

Підстава: _____

Вихідна допомога _____ грн. _____ коп.

(найменування посади керівника юридичної особи)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

Гриф погодження *(за потреби)*

З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а):

(особистий підпис працівника)

" ___ " _____ 20__ р.

Пояснення щодо оформлення наказу (розпорядження) про звільнення з роботи

Наказ (розпорядження) про звільнення з роботи — це розпорядчий документ, який видає керівник юридичної особи на підставі заяви працівника про звільнення або інших документів з метою припинення з працівником трудових відносин.

Наказ (розпорядження) про звільнення з роботи переважним чином оформлюють на спеціальному бланку. В юридичних особах з великим обігом кадрових документів такі розпорядчі документи доцільно оформляти з використанням трафаретних уніфікованих форм, що дозволяє значно скороти час на підготовку і опрацювання цих документів.

Під час оформлення наказу (розпорядження) про звільнення з роботи слід мати на увазі, що:

- дату проставляють під час підписання наказу (розпорядження). Дату дозволяється оформлювати як словесно-цифровим, так і цифровим способом;
- реєстраційним індексом є порядковий номер у межах року за журналом реєстрації наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) тривалого (75 років) зберігання;
- текст наказу (розпорядження) про звільнення з роботи оформлюють у вигляді анкети, де має бути передбачена така постійна інформація для внесення відомостей про працівника:
 - прізвище (оформлюють великими літерами), ім'я, по-батькові;
 - дата, з якої працівника звільняють з роботи;
 - найменування структурного підрозділу, у якому працівник обіймав посаду (виконував роботу);
 - найменування посади (професії), з якої звільняють працівника, із зазначенням за наявності його розряду, кваліфікаційної категорії, класу;
 - причина звільнення із зазначенням відповідного пункту статті КЗпП, наприклад: «у зв'язку зі скороченням штату працівників, п. 1 ст. 40 КЗпП України», «за угодою сторін, п. 1 ст. 36 КЗпП України», «у зв'язку з призовом на військову службу під час мобілізації, п. 3 ст. 36 КЗпП України»;
 - підстава для видання наказу, наприклад: «заява Сіренко О. Д. від 07.12.2015», «рішення профспілкового комітету (протокол від 08.12.2015 № 4)»;
- крім того, наприкінці тексту розпорядчого документа за потреби може зазначатися розмір так званої вихідної допомоги. Умови і розмір вихідної допомоги при звільненні закріплено у ст. 44 КЗпП, згідно з якою вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку виплачується: у разі відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з

юридичною особою, через відмову від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП), у разі звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у т. ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання юридичної особи, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП), у разі виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або за станом здоров'я, що перешкоджає продовженню цієї роботи, а також у разі скасування доступу до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці (п. 2 ст. 40 КЗпП), в разі відновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП). Якщо працівник був покликаний або вступив на військову службу, або спрямований на альтернативну (невійськову) службу, вихідна допомога виплачується в розмірі двох мінімальних заробітних плат (п. 3 ст. 36 КЗпП). Якщо причиною звільнення стало порушення власником або керівництвом законодавства про працю, колективного або трудового договору, вихідна допомога виплачується в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 38, 39 КЗпП);

- візують розпорядчий документ про звільнення з роботи відповідні посадові особи у такій послідовності:
 - керівник кадрової служби (особа, відповідальна за роботу з кадрами);
 - керівник структурного підрозділу, з якого звільняють працівника;
 - керівник правової служби (юрисконсульт);
 - головний бухгалтер;
 - заступник керівника юридичної особи, який курирує роботу відповідного структурного підрозділу;
- у разі погодження наказу (розпорядження) з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом оформлюють гриф погодження;
- нижче підпису керівника юридичної особи, віз відповідних посадових осіб та грифа погодження (за наявності) оформлюють відмітку «З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а)», в якій працівник ставить свій підпис і зазначає дату ознайомлення з наказом (розпорядженням).

(найменування юридичної особи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

" ____ " _____ 20__ р.

(місце видання)

№ _____

Про атестацію кадрів

(констатуюча частина тексту документа)

НАКАЗУЮ (ЗОБОВ'ЯЗУЮ):

1. Створити атестаційну комісію у складі:

Голова комісії – _____ ;
(прізвище, ініціал(и), найменування посади)

Секретар комісії – _____ ;
(прізвище, ініціал(и), найменування посади)

Члени комісії – _____ ;
(прізвища, ініціал(и), найменування посад розташовують в алфавітному порядку)

_____ ;
_____ ;
_____ ;
_____ .

2. Провести атестацію у період з " ____ " _____ по " ____ " _____ 20__ р.

3. _____ підготувати графік атестації та
(найменування посади, прізвище та ініціал(и) керівника служби кадрів)
всі необхідні для її проведення документи до " ____ " _____ 20__ р.

4. Контроль за виконанням цього наказу (розпорядження) покласти на _____

(найменування посади, прізвище та ініціал(и))

(найменування посади
керівника юридичної особи)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

Пояснення щодо оформлення наказу (розпорядження) про атестацію кадрів

Наказ (розпорядження) про атестацію кадрів — це розпорядчий документ, який видає керівник юридичної особи з метою організації і проведення атестації працівників.

Атестація кадрів — це періодичне визначення ділової кваліфікації працівників, їх професійної придатності і відповідності посадам, які вони займають, націлена на поліпшення якісного складу кадрів, в першу чергу, спеціалістів та керівників різних рівнів. Перелік посад і порядок атестації встановлюється у кожній галузі окремо.

Під час оформлення наказу (розпорядження) про атестацію кадрів слід мати на увазі, що:

- дату проставляють під час підписання наказу (розпорядження). Дату дозволяється оформлювати як словесно-цифровим, так і цифровим способом;
- реєстраційним індексом є порядковий номер у межах року за журналом реєстрації наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) тривалого (75 років) зберігання;
- текст складається з двох частин — констатуючої і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення. Констатуючу частину друкують з абзацу, в кінці речення крапку не ставлять. В цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу (розпорядження). Розпорядчу частину наказу починають зі слова «НАКАЗУЮ», а розпорядчу частину розпорядження – зі слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкують великими літерами без абзацу і без лапок, після нього ставлять двокрапку. Нижче з абзацу формулюють зміст дій, що мають бути виконані. У розпорядчій частині, як правило, визначають склад атестаційної комісії, період проведення атестації, осіб, відповідальних за підготовку графіка та інших необхідних для проведення атестації документів. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням цього документа;
- візують цей розпорядчий документ усі посадові та службові особи, зазначені у тексті.

(найменування юридичної особи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

" ____ " _____ 20__ р.

(місце видання)

№ _____

Про заохочення

ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ:

Табельний номер

(прізвище, ім'я, по батькові)

(найменування структурного підрозділу)

(найменування посади (професії), розряд, кваліфікаційна категорія, клас)

(мотив, що спонукав до заохочення)

Підстава: _____

(найменування посади керівника юридичної особи)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а):

(особистий підпис працівника)

" ____ " _____ 20__ р.

Пояснення щодо оформлення наказу (розпорядження) про заохочення

До працівників юридичної особи за результатами позитивної оцінки їх праці можуть застосовуватися різні моральні й матеріальні заохочення, передбачені статутом та/чи правилами внутрішнього трудового розпорядку конкретного трудового колективу.

Найпоширенішими видами заохочень є такі:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- відзначення Почесною грамотою;
- представлення до звання «Кращий за професією», «Майстер – золоті руки», «Кращий працівник року» тощо;
- занесення прізвища працівника до Книги пошани або розміщення фотографії на Дошці пошани.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними нормативними документами можуть бути передбачені й інші види заохочень.

Усі види заохочень мають бути оформлені відповідним кадровим наказом (розпорядженням) керівника юридичної особи.

Під час оформлення наказу (розпорядження) про заохочення слід мати на увазі, що:

- дату проставляють під час підписання наказу (розпорядження). Дату дозволяється оформлювати як словесно-цифровим, так і цифровим способом;
- реєстраційним індексом є порядковий номер у межах року за журналом реєстрації наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) тривалого (75 років) зберігання;
- текст наказу (розпорядження) про заохочення оформлюють у вигляді анкети, де має бути передбачена така постійна інформація для внесення відомостей про працівника:
 - прізвище (великими літерами), ім'я, по-батькові;
 - найменування структурного підрозділу;
 - найменування посади (професії) із зазначенням за наявності розряду, кваліфікаційної категорії, класу;
 - мотив, що спонукав до заохочення, наприклад: «за дострокове виконання плану», «за тривалу бездоганну службу», «за багаторічну сумлінну працю та у зв'язку з 85-річчям від дня народження», «за високий професіоналізм,

значний особистий внесок у розвиток галузі, відданість справі та з нагоди професійного свята»;

- підстава для видання наказу (розпорядження). Підставою для видання розпорядчого документа про заохочення може бути подання або доповідна записка. Подання оформлюють у разі нагородження працівника державною нагородою — відзнакою, орденом чи медаллю, а також у разі підвищення за посадою і переважним чином направляють до юридичної особи вищого рівня. Доповідну записку оформлюють у разі оголошення подяки і преміювання. Її складає керівник відповідного структурного підрозділу (департаменту, відділу, цеху тощо), в якому працює особа, представлена до заохочення, або інша посадова особа на ім'я керівника юридичної особи;
- візують розпорядчий документ про заохочення відповідні посадові особи у такій послідовності:
 - керівник кадрової служби (особа, відповідальна за роботу з кадрами);
 - керівник структурного підрозділу;
 - заступник керівника юридичної особи, який курирує роботу відповідного структурного підрозділу;
- нижче підпису керівника юридичної особи та віз відповідних посадових осіб оформлюють відмітку «З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а)», в якій працівник ставить свій підпис і зазначає дату ознайомлення з наказом (розпорядженням).

(найменування юридичної особи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

" ____ " _____ 20__ р.

(місце видання)

№ _____

**Про встановлення надбавок
і доплат до посадових окладів
працівникам** _____

(констатуюча частина тексту документа)

НАКАЗУЮ (ЗОБОВ'ЯЗУЮ):

1. Встановити з " ____ " _____ по " ____ " _____ 20__ р. надбавку за _____
у розмірі _____ відсотків посадового окладу таким працівникам:

(вид надбавки)

(прізвище, ініціал(и), найменування посади)

(прізвище, ініціал(и), найменування посади)

(прізвище, ініціал(и), найменування посади)

...

2. Встановити з " ____ " _____ по " ____ " _____ 20__ р. доплату за _____
у розмірі _____ відсотків посадового окладу таким працівникам:

(вид доплати)

(прізвище, ініціал(и), найменування посади)

(прізвище, ініціал(и), найменування посади)

(прізвище, ініціал(и), найменування посади)

...

3. _____ забезпечити правильність
(найменування посади, прізвище та ініціал(и) керівника фінансової служби)

нарахування та виплату вказаних надбавок і доплат в межах затвердженого кошторису на 20__ рік.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою (або покласти на _____

(найменування посади, прізвище та ініціал(и) посадової особи)

(найменування посади
керівника юридичної особи)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Пояснення щодо оформлення наказу (розпорядження) про встановлення надбавок і доплат

Законодавством України передбачено широкий спектр надбавок і доплат до основної заробітної плати працівників, що дає змогу суттєво підвищити її рівень.

Призначення надбавок полягає в тому, щоб стимулювати працівників до підвищення ділової кваліфікації і зростання майстерності; тривалого виконання трудових обов'язків у певній сфері трудової діяльності. За допомогою доплат, як правило, компенсується підвищена інтенсивність і напруженість праці.

Порядок встановлення, види та розміри надбавок і доплат до тарифних ставок і окладів регулюються відповідними нормативно-правовими актами, що стосуються оплати праці працівників відповідних галузей та сфер діяльності.

Конкретні види та розміри надбавок і доплат встановлюються юридичною особою й фіксуються у колективному договорі з урахуванням положень галузевих, регіональних угод. Згідно зі ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» не допускається зниження розміру надбавок, доплат встановленого угодою вищого рівня, а за наявності у юридичної особи фінансових можливостей у колективному договорі можуть бути передбачені додаткові порівняно з чинним законодавством й угодами гарантії та соціально-побутові пільги.

Встановлення надбавок і доплат до посадових окладів працівників конкретної юридичної особи має бути оформлено відповідним кадровим наказом (розпорядженням) керівника юридичної особи.

Під час складення і оформлення наказу (розпорядження) про встановлення надбавок і доплат слід мати на увазі, що:

- дату проставляють під час підписання наказу (розпорядження). Дату дозволяється оформлювати як словесно-цифровим, так і цифровим способом;
- реєстраційним індексом є порядковий номер у межах року за журналом реєстрації наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) тривалого (75 років) зберігання;
- текст складається з двох частин — констатуючої і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення. Констатуючу частину друкують з абзацу, в кінці речення крапку не ставлять. В цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу (розпорядження). Розпорядчу частину наказу починають зі слова «НАКАЗУЮ», а розпорядчу частину розпорядження – зі слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке 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 розпорядчій частині обов'язково визначають: вид надбавки (доплати), період, на який вона встановлюється, її розмір (у відсотках), прізвище(-а), ініціал(и) та найменування посад(и) працівника(-ів), якому(-им) встановлюють відповідну надбавку (доплату). 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;

- візують цей розпорядчий документ усі посадові та службові особи, зазначені у тексті.

Уніфікована форма наказу (розпорядження) про надання відпустки

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

" ___ " _____ 20__ р.

(місце видання)

№ _____

Про надання відпустки

НАДАТИ:

Табельний номер

(прізвище, ім'я, по батькові)

(найменування структурного підрозділу)

(найменування посади (професії), розряд, кваліфікаційна категорія, клас)

(вид відпустки: щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати чи ін.)

За період роботи з " ___ " _____ 20__ р. по " ___ " _____ 20__ р.

Період відпустки з з " ___ " _____ 20__ р. по " ___ " _____ 20__ р.

на календарних дні(в)

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності проставити **X**)

Підстава: _____

(найменування посади керівника юридичної особи)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а):

(особистий підпис працівника)

" ___ " _____ 20__ р.

Пояснення щодо оформлення наказу (розпорядження) про відпустку

Законом України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР передбачені такі види відпусток:

- 1) щорічні:
 - основна відпустка (ст. 6 цього Закону);
 - додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (ст. 7 цього Закону);
 - додаткова відпустка за особливий характер праці (ст. 8 цього Закону);
 - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- 2) додаткові у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14 і 15 цього Закону);
- 3) творча (ст. 16 цього Закону);
- 4) для підготовки й участі в змаганнях (ст. 16¹ цього Закону);
- 5) соціальні:
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 цього Закону);
 - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку (ст. 18 цього Закону);
 - відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст. 18¹ цього Закону);
 - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи (ст. 19 цього Закону);
- б) без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 цього Закону).
Законодавством, колективним договором та трудовим договором (контрактом) юридичної особи можуть установлюватися й інші види відпусток.

Будь-яка відпустка має оформлюватися відповідним наказом (розпорядженням) керівника юридичної особи.

Під час складення і оформлення наказу (розпорядження) про відпустку слід мати на увазі, що:

- дату проставляють під час підписання наказу (розпорядження). Дату дозволяється оформлювати як словесно-цифровим, так і цифровим способом;
- реєстраційним індексом наказів (розпоряджень) про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку із навчанням є порядковий номер у межах року за журналом реєстрації наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) тимчасового (5 років) строку зберігання, а про всі інші види відпусток — за журналом реєстрації наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) тривалого (75 років) зберігання;

- текст наказу (розпорядження) про відпустку оформлюють у вигляді анкети, де має бути передбачена така постійна інформація для внесення відомостей про працівника:
 - прізвище (оформлюють великими літерами), ім'я, по-батькові;
 - найменування структурного підрозділу;
 - найменування посади (професії) працівника із зазначенням за наявності його розряду, кваліфікаційної категорії, класу;
 - вид відпуски;
 - підстава(-и) для надання відпуски. Підставою для надання відпуски, як правило, графік відпусток юридичної особи на рік, заява працівника, складена на ім'я керівника юридичної особи;
 - період роботи працівника, за який надається відпустка (оформлюють з використанням прийменників «з» і «по»);
 - період відпуски із зазначенням дат початку й закінчення відпуски (оформлюють з використанням прийменників «з» і «по»);
 - кількість календарних днів;
- у тексті наказу (розпорядження) про надання щорічної основної відпуски може бути позначено надання матеріальної допомоги на оздоровлення. Утім розпорядчий документ про надання матеріальної допомоги має бути оформлений окремо від наказу (розпорядження) про відпустку, адже ці види розпорядчих документів мають різні строки зберігання й формуються в різні справи;
- візують розпорядчий документ про відпустку відповідні посадові особи у такій послідовності:
 - керівник кадрової служби (особа, відповідальна за роботу з кадрами);
 - керівник структурного підрозділу;
 - головний бухгалтер;
 - заступник керівника юридичної особи, який курирує роботу відповідного структурного підрозділу;
- нижче підпису керівника юридичної особи та віз відповідних посадових осіб оформлюють відмітку «З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а)», в якій працівник ставить свій підпис і зазначає дату ознайомлення з наказом (розпорядженням).

Уніфікована форма наказу (розпорядження) про відрядження працівника

Код ДКУД _____

(найменування юридичної особи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

" ___ " _____ 20__ р.

(місце видання)

№ _____

Про відрядження

ВІДРЯДИТИ: з " ___ " _____ 20__ р.
до " ___ " _____ 20__ р.

Табельний номер

(прізвище, ім'я, по батькові)

(найменування структурного підрозділу)

(найменування посади (професії), розряд, кваліфікаційна категорія, клас)

(пункт призначення: назва населеного пункту, найменування юридичної особи або структурного підрозділу юридичної особи)

(мета відрядження)

(інші умови направлення у відрядження за потреби)

Підстава: _____

(найменування посади керівника юридичної особи)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

З наказом (розпорядженням)
ознайомлений(-а):

(особистий підпис працівника)

" ___ " _____ 20__ р.

Пояснення щодо оформлення наказу (розпорядження) про відрядження

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника, що повністю або частково фінансується за рахунок бюджетних коштів юридичної особи, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю юридичної особи).

Направлення працівника у відрядження здійснюється керівником юридичної особи або його заступником і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, найменування юридичної особи, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

Під час оформлення наказу (розпорядження) про відрядження слід мати на увазі, що:

- дату проставляють під час підписання наказу (розпорядження). Дату дозволяється оформлювати як словесно-цифровим, так і цифровим способом;
- реєстраційним індексом наказів (розпоряджень) про короткострокові відрядження у межах України та за кордон є порядковий номер у межах року за журналом реєстрації наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) тимчасового (5 років) строку зберігання, а про довгострокові відрядження у межах України та за кордон — за журналом реєстрації наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) тривалого (75 років) зберігання;
- текст наказу (розпорядження) про відрядження оформлюють у вигляді анкети, де має бути передбачена така постійна інформація для внесення відомостей про працівника:
 - прізвище (оформлюють великими літерами), ім'я, по-батькові;
 - крайні дати відрядження (дні приїзду і від'їзду вважаються днями відрядження);
 - найменування структурного підрозділу, де працює особа, яку направляють у відрядження;
 - найменування посади (професії) працівника із зазначенням за наявності його розряду, кваліфікаційної категорії, класу;
 - пункт призначення: назва населеного пункту, найменування юридичної особи або структурного підрозділу юридичної особи (у разі закордонного відрядження зазначають країну);

- мета відрядження, наприклад: «для участі у переговорах з метою укладення договору про постачання продукції», «для проведення ремонтних робіт», «для участі у ярмарку промислових товарів»;
- інші умови направлення у відрядження (за потреби), зокрема особливості оплати витрат на відрядження, обумовлення маршруту руху відрядженого тощо;
- підстава для видання наказу (розпорядження). Підставою для видання розпорядчого документа про відрядження, як правило, є доповідна записка, складена на ім'я керівника юридичної особи;
- візують розпорядчий документ про відрядження відповідні посадові особи у такій послідовності:
 - керівник кадрової служби (особа, відповідальна за роботу з кадрами);
 - керівник структурного підрозділу;
 - головний бухгалтер;
 - заступник керівника юридичної особи, який курирує роботу відповідного структурного підрозділу;
- нижче підпису керівника юридичної особи та віз відповідних посадових осіб оформлюють відмітку «З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а)», в якій працівник ставить свій підпис і зазначає дату ознайомлення з наказом (розпорядженням).

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.

Пояснення щодо оформлення графіка відпусток

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

Згідно зі ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 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», можуть використовувати відпустки у зручний для них час.

Під час складення і оформлення графіка 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).

(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)

Пояснення щодо оформлення автобіографії

Автобіографія — це 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. 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 (АВТОБІОГРАФІЯ);
- 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 і 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 з автобіографією під час працевлаштування, то в автобіографії поряд з останніми біографічними даними у дужках слід зазначити попередні.

Пояснення щодо оформлення характеристики

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

Характеристики на працівників зазвичай складають у разі проведення атестації, представлення до нагородження або переведення на інше місце роботи. Нерідко характеристики потрібні особам під час їх вступу до професійно-технічних та вищих навчальних закладів, оформлення відрядження на роботу за кордон тощо.

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:

- назву виду документа (ХАРАКТЕРИСТИКА);
- 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. Якщо за рік юридичною особою складається понад 200 характеристик, доцільно виготовити спеціальний бланк характеристики. Такий бланк повинен мати постійні реквізити «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа», «Місце складення або видання документа», а також обмежувальну позначку для реквізиту «Дата документа».

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 і 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.

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)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

М. П.