

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька

**ЗАГАЛЬНЕ І КАДРОВЕ
ДІЛОВОДСТВО**

Навчальний посібник

Київ 2002

ББК 65.050.2я73
К59

Рецензенти: *Н. П. Марченко*, канд. іст. наук
М. В. Туленков, канд. соціол. наук

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом (протокол № 3 від 30.04.02)

Козоріз В. П., Лапицька Н. І.

К59 Загальне і кадрове діловодство: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2002. — 168 с.: іл. — Бібліогр.: с. 162.

ISBN 966-608-231-4

У навчальному посібнику висвітлено питання документування, організації роботи з документами у процесі управління персоналом згідно з Примірною інструкцією з діловодства №1153 від 17.10.97, а також практичні питання кадрового (спеціального) діловодства. Наведено сучасні типові документи, технологію їх оформлення і практичні рекомендації щодо обліку кадрів, підготовки розпорядчих документів з кадрових питань.

Посібник підготовлено з урахуванням сучасних директивних, методичних та інструктивних матеріалів, практики організації діловодства й документування.

Для слухачів і викладачів системи підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації кадрів, спеціалістів, керівників організацій, працівників канцелярій, відділів кадрів.

ББК 65.050.2я73

ISBN 966-608-231-4

© В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька, 2002
© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2002

ВСТУП

Документаційне забезпечення управління — важлива складова діяльності будь-якої установи, підприємства, організації. Ведення діловодства й організація документообігу відіграють важливу роль у конкурентоспроможності сучасних підприємств, яка залежить не лише від їх технічної оснащеності, а й від документаційного фактора. Тому нині надзвичайно важливим є удосконалення системи діловодства.

Документаційна діяльність організації охоплює всі операції з підготовки, складання, погодження та оформлення документів. Зафіксована в документах інформація становить основу будь-якого бізнесу.

Дуже важливим для управлінської діяльності є юридичне значення документів, тому що вони є формою вираження прав.

Одні документи, наприклад правові акти представницьких та розпорядчих органів, судові, прокурорські, нотаріальні й арбітражні акти, договірна документація, виконують юридичні функції, закріплюючи й змінюючи правові норми у правовідносинах чи завершуючи їх дію, а інші документи використовують як докази у суді, органах слідства й прокуратури, нотаріаті, арбітражі тощо.

Порядок ведення діловодства на підприємствах визначається спеціальними нормативно-правовими актами, зокрема постановою Кабінету Міністрів України “Про затвердження Примірної інструкції з діловодства” від 17 жовтня 1997 р. № 1153, де обумовлюється порядок складання документів, ведення справ, створення архіву для забезпечення зберігання найцінніших документів.

Пропонований навчальний посібник складається з двох частин: “Загальне діловодство” і “Кадрове діловодство”. У першій частині наведено розгорнуті характеристики основних нормативних положень щодо створення документів, які повинен знати управлінський персонал для оперативної орієнтації у виборі рішень. Широко висвітлено питання підготовки та оформлення документів, які створюються у процесі діяльності підприємств. Розглянуто порядок ведення загальної документації, наведено реквізити, що сприяють оперативній підготовці документів. Детально описано технологію, порядок контролю за виконанням документів у строк і по суті питання, організацію роботи апарату управління з оперативного пошуку та з необхідною інформацією, передачі її в архів.

У другій частині посібника висвітлюються питання документування та організації роботи з документами у процесі управління персоналом, практичні питання кадрового (спеціального) діловодства, зокрема, подаються зразки сучасних типових документів з кадрового діловодства, описується технологія їх оформлення, наводяться практичні рекомендації щодо обліку кадрів, підготовки розпорядчих документів з питань кадрів (прийняття на роботу, переведення і звільнення, надання відпусток, заохочення й стягнення, ведення обліку й зберігання трудових книжок, оформлення та подання документів для призначення пенсій, підготовка відповідної статистичної звітності).

Частина 1

ЗАГАЛЬНЕ ДІЛОВОДСТВО

Розділ 1

ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Документаційна діяльність кожної організації ґрунтується на таких засадах:

- документи, що становлять правову базу діяльності організації, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, органів влади та керівництва, що стосуються діяльності організації;
- організаційно-правова документація — статут, правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції тощо;
- розпорядча документація — накази, вказівки, розпорядження керівництва, рішення колегіальних органів тощо;
- службові листи, факси, телеграми;
- документи, що стосуються особового складу;
- документація за минулий діловодний рік.

Для того щоб документ мав юридичну силу, необхідно у процесі створення враховувати його специфічні особливості. Залежно від функції документа встановлюється набір реквізитів, тобто елементів, розташованих у певній послідовності. Вимоги до оформлення документів відображені в постанові Кабінету Міністрів України “Про затвердження Примірної інструкції з діловодства” від 17 жовтня 1997 р. № 1153. Зазначена Інструкція регламентує не тільки склад реквізитів, а й послідовність їх розміщення у документі.

З огляду на призначення документа до обов’язкових реквізитів можуть додаватися й інші реквізити.

Оформлюють реквізити відповідно до формуляра-зразка.

Формуляр-зразок — це сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

Формуляр-зразок документа встановлює такі реквізити:

- Державний Герб України (порядок його використання визначається законом);

- емблема підприємства, установи, організації;
- зображення нагород;
- код підприємства, установи, організації за Українським класифікатором підприємств і організації (УКПО);
- код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД);
- найменування міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади;
- найменування підприємства, установи, організації;
- найменування структурного підрозділу;
- індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телефону, номер телетайпа (абонентського телеграфу);
- назва документа;
- дата;
- індекс;
- посилення на дату й індекс вхідного документа;
- місце складання або видання;
- гриф обмеження доступу до документів;
- адресат;
- гриф затвердження;
- резолюція;
- заголовок до тексту;
- відмітка про контроль;
- текст;
- відмітка про наявність додатків;
- підпис;
- гриф погодження;
- візи;
- печатка;
- відмітка про засвідчення копій;
- прізвище виконавця й номер його телефону;
- відмітка про виконання документа й направлення його до справи;
- відмітка про надходження документа.

1.1.1. Загальні вимоги до оформлення реквізитів документів

Реквізит 07 — найменування установи повинно відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування вживається тільки в разі, коли воно офіційно зафіксоване у положенні про установу. На бланку скорочене найменування розміщується за повним.

Реквізит 10 — назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення тощо) зазначається на бланку і має відповідати компетенції установи, змісту управлінської діяльності.

Датування документів — один з основних реквізитів документа, який забезпечує йому юридичну силу. Датою документа є дата його підписання; для документа, що приймається колегіальним органом, — дата його прийняття; для документа, що затверджується, — дата його затвердження. Дати підписання й затвердження документа, а також ті, що є в тексті, повинні оформлятися цифрами. Елементи дати наводяться арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею ставиться 0.

У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять дані фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 30 травня 2000 р.

Дату на документі проставляє особа, яка його підписує або затверджує, у момент підписання або затвердження.

Обов'язковому датуванню й підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їхнім проходженням та виконанням (резольюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа й направлення його до справи).

Дата підписання разом з індексом проставляється в лівій верхній частині документа на спеціально відведеному для цього місці на бланку.

Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі. У факсах, телеграмах, телефонограмах, крім дати, проставляються години й хвилини.

Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам під час реєстрації та вказують на місце складання, виконання і зберігання документів. Індекси вхідних і створюваних установою документів складаються з порядко-

вих номерів у межах групи документів, що реєструються, які, відповідно до завдань пошуку, можуть доповнюватись індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо. Складові індексу розміщуються в такій послідовності: порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються, індекси за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо. Індекс спільного нормативно-правового акта повинен складатися з індексів установ, що видали його, які проставляються через дріб. Складові індексу відокремлюються одна від одної скісною рискою, наприклад: 415/02-15/55 або 21/77/59.

Адресування документів. Реквізит адресата проставляється, як правило, на вихідних документах. На внутрішніх документах цей реквізит проставляється, якщо документ призначений для передачі керівництву (заява, доповідна записка).

Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. Якщо документ адресується установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подаються в називному відмінку, наприклад:

**Міністерство юстиції
України**

Якщо документ надсилається посадовій особі, то найменування установи зазначається в називному відмінку, а посада й прізвище адресата — у давальному, наприклад:

**Міністерство промислової
політики України
Управління справами
Головному спеціалісту
(прізвище, ініціали)**

У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику найменування установи входить до складу назви посади адресата, наприклад:

**Начальнику Головного
архівного управління
при Кабінеті Міністрів
України
(прізвище, ініціали)**

У реквізиті “Адресат” можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь. Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресат вказується узагальнено, наприклад:

**Генеральним директором
виробничих об’єднань,
директорам підприємств
і керівникам організацій**

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. Якщо документ надсилається більш як чотирьом адресатам, складається список на розсилку й на кожному документі зазначається лише один адресат. До реквізиту “Адресат” може входити адреса. Порядок і форма запису даних про адресу зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентом. Якщо документ надсилається громадянину, то спочатку вказується поштова адреса, а потім прізвище та ініціали одержувача.

Гриф затвердження. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах, за допомогою грифа затвердження або виданням розпорядчого документа. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо) повинні затверджуватися відповідним розпорядчим документом установи, що видала акт. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то гриф затвердження складається з таких елементів: слово “Затверджую”, посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка затвердила цей документ, дата затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр фінансів України
_____ ініціали, прізвище

(підпис)

Дата

Якщо документ затверджується розпорядчим актом, то на ньому зазначається гриф за такою формою:

Затверджено
Наказ Міністерства
фінансів України
20.05.02 № 15

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Перелік документів, які потребують грифа “Затверджую”, визначається організацією на підставі чинних нормативно-правових актів (див. зразок 2).

Резолюція — це напис на документі, зроблений керівником установи, що містить вказівки щодо виконання документа. Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. Якщо доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена в дорученні першою, але за умови, що в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їхню роботу. На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата. Але на документі повинно бути не більше однієї резолюції, крім випадків, коли необхідно деталізувати порядок виконання документа.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі, нижче реквізиту “Адресат”, паралельно до основного тексту. Якщо місця недостатньо, її можна проставляти у верхній частині лицьового боку першого аркуша, але не на полі документа, призначеному для підшивки. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається, якщо документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

Відмітки про проходження та виконання документів. Під час проходження документа в установі обов’язково роблять такі помітки:

- про надходження (реєстрацію) документа — на нижньому правому полі першого аркуша документа (скорочене найменування установи, дата надходження документа, індекс документа);
- про взяття документа на контроль — на лівому полі першого аркуша документа (на рівні заголовка до тексту) пишеться слово “Контроль” або літера “К”;
- про виконання документа й направлення його до справи — на нижньому лівому полі першого аркуша документа (коротка довідка про виконання), якщо немає документа про виконання, слова “До справи” й номер справи, у якій документ зберігатиметься, дата направлення документа до справи, найменування й підпис виконавця, наприклад:

До справи № 04/24

**Питання вирішено позитивно
у телефонній розмові 10.06.02
(посада, ініціали, прізвище)**

Відмітка “До справи” свідчить:

- про те, що робота над документом завершена;
- про перенесення даних на машинний носій — на нижньому правому полі першого аркуша документа слова “Перенесений на машинний носій”, дата перенесення, номер масиву, підпис особи, відповідальної за перенесення даних.

Відмітка про виконавця. Кожний документ повинен мати відмітку про прізвище та номер службового телефону виконавця, які зазначаються на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 224 50 70

У разі потреби під прізвищем виконавця документа й номером його телефону зазначається індекс друкарки (перші літери й прізвище, кількість надрукованих примірників і дата друкування), наприклад:

Хоменко 444 18 61

ВП 5 12.01.02

Оформлення додатків до документів. Додатки доповнюють, пояснюють окремі частини документа або документ у цілому. Про їх наявність зазначається в тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка в тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

Додатки до документів бувають трьох видів:

- 1) що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);
- 2) що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;
- 3) що є самостійними документами й надсилаються із супровідним листом.

Додатки оформлюються на стандартних аркушах і мають усі необхідні для конкретного виду документа реквізити.

У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначаються в тексті, наприклад:

“Розробити й подати на затвердження графік комплексного плану наукової організації праці за формою, зазначеною в Додатку 1”.

Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату й номер, яка робиться на верхньому правому полі першого його аркуша, наприклад:

**Додаток
до наказу Міністерства
освіти і науки України
30.05.02 № 17**

За наявності кількох додатків на них зазначаються номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак № перед цифровим позначенням не ставиться. Додатки до розпорядчих документів повинні підписувати керівники структурних підрозділів установи на лицьовій стороні останнього аркуша додатка. Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень, листів тощо оформлюються в такому порядку:

- якщо документ має додатки, повна назва яких не наводиться в тексті, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням, наприклад:

Додаток: 1. Інструкція з діловодства на 10 арк., у 3 прим.

2. Відгук на проект інструкції на 4 арк., у 2 прим.;

- якщо додатки зброшуровані, то кількість аркушів не вказують. На самих додатках у правому верхньому куті пишеться слово “Додатки”, номер додатка (якщо їх кілька), назва, дата й номер основного документа.

Текст — головний елемент документа. Підготовка текстової частини — одна з найважливіших операцій у документуванні. Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він складається з логічних елементів: вступу, доказу, закінчення.

Зміст документа має бути пов’язаний зі змістом раніше виданих з певного питання документів. Його текст може бути оформлений у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст містить граматично й логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів. Тексти розпорядчих документів і листів складаються, як правило, з двох час-

тин. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, у другій — висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання. В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: наказ — розпорядчу частину без констатуючої, лист — прохання без пояснення. Форма анкети використовується в разі викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетні тексти використовуються в організаційно-розпорядчих, фінансових, документах з матеріально-технічного постачання й збуту тощо.

Форма таблиці використовується в разі викладення цифрової або словесної інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовуються у планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах.

У таблицях і анкетах, призначених для оброблення ПК, об'єкти ознаки та їх показники у разі потреби кодуються. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення службових документів покладається на керівників установ. За зміст документа, який візується кількома особами, відповідальність несуть однаковою мірою всі ці особи.

У тексті документа, підготовленого іншими організаціями чи на основі виданих раніше документів, вказують їх реквізити:

- назву документа;
- назву організації — автора документа;
- дату;
- реєстраційний номер;
- заголовок до тексту.

Якщо в тексті міститься кілька рішень, висновків тощо, то його потрібно розбити на розділи, пункти і пронумерувати арабськими цифрами.

У розпорядчих документах колегіальних органів текст подають від третьої особи (постановляє, вирішив).

Текст протоколу подається від третьої особи множини (слухали, виступили, ухвалили).

У документах, що встановлюють права та обов'язки організацій, їхніх структурних підрозділів (положення, інструкції), а також тих, що вміщують опис, оцінку фактів чи висновки (акт, довідка), використовують форму викладу від третьої особи однини чи множини (відділ виконує функції, комісія постановила).

У листах використовуються такі форми викладу:

- від першої особи множини (“Просимо направити”, “Направляємо на розгляд”);
- від першої особи однини (“Вважаю за необхідне”, “Прошу виділити”);
- від третьої особи однини (“Міністерство не заперечує”, “Академія управління вважає можливим”).

Постійна інформація може бути оформлена у вигляді трафаретного тексту, наприклад тексту довідки про заробітну плату робітника.

Підпис — обов’язковий реквізит службового документа. Він складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ надрукований не на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища.

Документи підписують посадові особи установи відповідно до їхньої компетенції, встановленої чинними нормативно-правовими актами.

Начальник Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів

України

(підпис)

(ініціали, прізвище)

В установах, що діють на основі єдиначальності, документи підписуються лише керівником установи або його заступником відповідно до їхніх повноважень.

У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня керівник підписує всі примірники. Коли документ надсилається одночасно кільком організаціям, що належать до сфери управління установи, підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи — автора, а на місця розсилаються засвідчені копії.

Документи підписуються, як правило, однією особою, якщо за зміст документа відповідають кілька осіб (акти, фінансові документи тощо) — двома або більше особами. При цьому їхні підписи розміщуються один під одним відповідно до посади. Наприклад:

Директор інституту

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов’язки, або її заступник. У цьому разі обов’язково зазначається посада осо-

би, яка підписала документ, і її прізвище (виправлення вносяться машинописним способом або на ПК, наприклад, “в. о.”, “заст.”).

Не допускається підписання документа з прийменником “за” або поставлення скісної риски перед найменуванням посади.

Печатка. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, підпис відповідальної особи повинен завірятися гербовою печаткою.

Гербова печатка ставиться також на положеннях (статутах) установ, договорах, посвідченнях, дорученнях.

Перелік інших документів, які необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі чинних нормативно-правових актів (див. зразок 1).

Печатка (негербова), яка відтворює найменування відповідної установи, її структурного підрозділу, ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

Погодження документів. Візи. У разі потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

Погодження може здійснюватись як в установі (зі структурними підрозділами) посадовими особами, які відповідно до її компетенції займаються питаннями, порушеними у проекті документа, — внутрішнє, так і за її межами — зовнішнє.

Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза включає: особистий підпис, ініціали й прізвище особи, яка візує документ, та дату візування. У разі потреби зазначається найменування посади цієї особи, наприклад:

**Начальник відділу постачання
(підпис) (ініціали, прізвище)**

Дата

Зауваження обов’язково доповідаються особі, яка підписує документ. Проекти нормативно-правових актів установи перевіряють працівники юридичної служби установи на відповідність їх законодавству й візують на першому примірнику на зворотному боці останнього аркуша проекту акта.

Зовнішнє погодження проектів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа й включає в себе слово “Погоджено”, найменування посади особи, з якою погоджується проект документа (включаючи найменування установи), особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник міністра

економіки України

(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснюється з легітимним органом, то гриф погодження оформляється таким чином:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Вищої атестаційної комісії

Дата № _____

У разі коли зміст документа стосується більш ніж трьох установ, складається “Аркуш погодження”, про що робиться відмітка в самому документі на місці грифа погодження, наприклад:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва документа

Найменування посади

(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

Найменування посади

(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

Відмітка про засвідчення копії. Засвідчують копію документа для надання їй юридичної сили. Відмітка “Копія” зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

Копія документа виготовляється й видається тільки з дозволу керівника установи або відповідного структурного підрозділу. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній (це правило не поширюється на архівні установи, державні нотаріальні контори й приватних нотаріусів). Під час вирішення питання про прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їхніх трудових, житлових та інших прав, а також формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти

тощо). Копія документа виготовляється рукописним і машинописним способами, текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

Засвідчення документа складається зі слова “Згідно”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів і прізвища, дати засвідчення копії й проставляється нижче реквізиту “Підпис”, наприклад:

Згідно

Інспектор відділу кадрів (підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

На копіях виданих документів, що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її підпис і дата засвідчення, наприклад:

Дата, індекс

Начальник відділу (підпис) (ініціали, прізвище)

Згідно

Інспектор відділу кадрів (підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

Також на копіях вихідних документів мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців: напис про засвідчення документа, завірений печаткою (негербовою) з найменуванням відповідної установи або її структурного підрозділу. Копія документа повинна мати всі виправлення, зроблені в оригіналі.

Зразок 1

Примірний перелік документів, на які ставиться гербова печатка

1. Акти (прийому, закінчених об'єктів будівництва, обладнання, виконання робіт: списання, експертиза тощо).
2. Аркуші погодження нормативно-правових актів.
3. Висновки й відгуки установ на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні: про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; нараховану й належну зарплату тощо).

5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.
6. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, про здійснення робіт тощо).
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив, про відмову від акценту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки й відбитки печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Посвідчення про відрядження.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництв нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).
14. Подання й клопотання (про нагородження орденами й медалями, преміями).
15. Протоколи (погодження планів поставок).
16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
17. Специфікації (виробів, продукції тощо).
18. Статути державних підприємств (об'єднань).
19. Титульні списки.
20. Штатні розписи.

Зразок 2

Примірний перелік документів, що підлягають затвердженню

1. Акти (перевірок, ревізій, прийому закінчених об'єктів будівництва, списання, експертизи, передачі справ, ліквідації установ).
2. Звіти (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
3. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт, технічні тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд, на підготовку та освоєння виробництва нової продукції, на капітальне будівництво тощо).
5. Нормативи (витрати сировини, матеріалів, електроенергії, технологічного проектування, чисельності працівників тощо).

6. Переліки (посад працівників з нормованим робочим днем, типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів тощо).
7. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних робіт; упровадження нової техніки, кооперативних поставок продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, вченої ради тощо).
8. Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
9. Розцінки на здійснення робіт.
10. Статути державних підприємств (об'єднань).
11. Структура й штатна чисельність.
12. Форми уніфікованих документів.
13. Штатні розписи.

Контрольні питання

1. Назвіть основні реквізити документа.
2. Опишіть основні випадки адресування документа.
3. Вкажіть, як здійснюється внутрішнє та зовнішнє погодження документа.
4. Перелічіть основні вимоги до тексту документів.
5. Перелічіть основні позначки на документах.

1.1.2. Вимоги до документів, підготовлених до друкування

Текст документів на папері формату А4 друкують через 1,5 міжрядкових інтервалу, а формату А5 — через 1 міжрядковий інтервал. Тексти документів, що готуються до друку, друкуються через 2 міжрядкових інтервали.

Реквізити (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження”, “Відмітка про наявність додатка”, “Гриф погодження” відокремлюються один від одного 1,5–2 міжрядковими інтервалами, наприклад:

Погоджено
2
Заступник міністра
1,5
(підпис) (ініціали, прізвище)
1
Дата

Реквізити документа відокремлюються один від одного 1,5–2 міжрядковими інтервалами. Назву виду документа друкують великими літерами.

Розшифровку реквізиту “Підпис” друкують на рівні останнього рядка найменування посади без інтервалів між ініціалами й прізвищем.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів — 28 знаків.

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його можна продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Під час друкування документів використовують вісім стандартних положень табулятора:

- 0 — від межі лівого поля — для реквізитів “Заголовок до тексту”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатка”, “Прізвище виконавця та номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа й направлення його до справи”, найменування посади в реквізиті “Підпис” та “Гриф погодження”, за свідчувального напису “Згідно”, а також слів “Слухали”, “Виступили”, “Вирішили”, “Постановили”, “Наказую”, “Пропоную”;
- 1 — після 5 друкарських знаків — для складання таблиць і трафаретних текстів;
- 2 — після 24 друкарських знаків — для складання таблиць і трафаретних текстів;
- 3 — після 24 друкарських знаків — для складання таблиць і трафаретних текстів;
- 4 — після 32 друкарських знаків — для реквізиту “Адресат”;
- 5 — після 40 друкарських знаків — для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;
- 6 — після 48 друкарських знаків — для розшифровки підпису в реквізиті “Підпис”;
- 7 — після 56 друкарських знаків — для складання таблиць і трафаретних текстів, а також для кодів за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО) та Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).

За наявності кількох грифів затвердження й погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками, починаючи від положень табулятора 0, 1, 5.

Якщо в тексті документа йдеться про додатки або виділене в самостійний абзац посилання на документ, що став підставою для його

видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від положення табулятора 0, а текст до них — через один міжрядковий інтервал.

Якщо документи оформляються на кількох сторінках, друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Номери сторінок проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова “сторінка” та розділових знаків.

Друкований текст документа обов’язково перевіряє виконавець. На рукописі він зазначає, скільки примірників необхідно друкувати, на якому форматі, дату здачі матеріалів до тиражування.

Невеликі за обсягом документи розмножує безпосередньо секретар за допомогою оргтехніки на його робочому місці. Розмноження великих за обсягом документів повинно здійснюватись спеціалізованим підрозділом за такими правилами:

- для виконання розмножувальних робіт виконавець заповнює замовлення, яке підписує керівник структурного підрозділу;
- документи на розмноження передаються разом із замовленням. При цьому замовленню присвоюється номер, зазначається дата його передачі, встановлюється термін виконання замовлення;
- замовлення реєструється у спеціальному журналі обліку роботи. Особа, яка одержує розмножений документ, розписується на замовленні із зазначенням дати одержання;
- оригінали документів після виготовлення з них копії повертаються за належністю.

1.1.3. Вимоги до бланків

Бланк — це стандартний аркуш, на якому відображена постійна інформація й відведено місце для перемінної. Для складання службових документів в установах повинен використовуватися папір форматів А4 та А5. Складання документів на папері довільного формату не дозволяється. Як правило, усі службові документи повинні оформлятися на бланках установи, які виготовляються згідно з вимогами державних стандартів та Примірної інструкції з діловодства з обов’язковим додержанням таких правил:

- встановлюються два види бланків: бланк для листів і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік;
- бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або повздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка

розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом;

- бланки повинні виготовлятися на ПК на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору;
- бланки документів повинні мати такі поля: ліве — 30 мм; верхнє — не менш ніж 10 мм; праве й нижнє — не менш ніж 8 мм.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створювані від імені кількох організацій, оформляють не на бланках.

Якщо документ створюється за допомогою комп'ютера, то потрібно врахувати, що шрифт, яким друкується текст, має бути максимально наближений за формою та розміром до шрифту друкарської машинки.

Загальний бланк містить реквізити:

- Державний Герб України (порядок його використання визначається законом);
- емблема підприємства, установи, організації;
- найменування вищої організації;
- найменування підприємства, установи, організації;
- дата та індекс документа.

Бланк службових листів містить реквізити:

- Державний Герб України (порядок його використання визначається законом);
- емблема підприємства, установи, організації;
- код підприємства, установи, організації за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО);
- найменування вищої організації;
- найменування підприємства, установи, організації;
- індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса, телефон, факс, банківські дані;
- дата та індекс документа;
- посилання на дату й індекс вхідного документа (див. зразки бланків).

Загальний бланк

(герб)

У К Р А Ї Н А

МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ

Бланки службових листів

1.

ГОЛОВНЕ
АРХІВНЕ УПРАВЛІННЯ
при Кабінеті Міністрів України
02601, м. Київ-601, МСП
вул. Солом'янська, 24
Головархів України, тел. 277-27-77
№ _____
На № _____

2.

ГОЛОВНЕ
АРХІВНЕ УПРАВЛІННЯ
при Кабінеті Міністрів України
№ _____

Контрольні питання

1. Назвіть основні реквізити документа.
2. Опишіть основні випадки адресування документа.
3. Як здійснюється внутрішнє та зовнішнє погодження документа?
4. Перелічіть основні вимоги до тексту документів.
5. Перелічіть основні позначки на документах.

Розділ 2

СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

1.2.1. Організаційно-правові документи

Положення

Організації, державні та комерційні підприємства поряд з актами державної влади у своїй діяльності керуються положеннями, статутами, інструкціями та правилами.

Організаційні документи закріплюють конкретні функції, права та обов'язки органів управління на тривалий час.

Положення — це правовий акт, який визначає основні правила організації та діяльності, правове положення, права, обов'язки, організацію роботи державних органів, а також нижчестоящих установ, організацій і підприємств.

Положення бувають типові й індивідуальні. Типові положення розробляються для системи установ і підприємств, індивідуальні — на основі типових.

Положення про установу затверджується розпорядчим документом вищої організації, оформляється на загальному бланку і містить такі реквізити: назву організації, структурного підрозділу, місце видання, дату, індекс, заголовок до тексту, текст, підпис, відмітку про погодження.

Положення підписує керівник організації і затверджує вища за підпорядкуванням організація.

Формуляр-зразок положення наведений нижче.

ПОЛОЖЕННЯ
про структурний підрозділ

Директор _____

Дата

_____ Розшифрування підпису

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва підприємства)

Дата

Структура тексту

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права й обов'язки.
5. Керівництво.
6. Взаємовідносини, зв'язок.
7. Майно та кошти.
8. Контроль, перевірка і ревізія діяльності.
9. Реорганізація й ліквідація.

**Керівник структурного
підрозділу**

(підпис)

Розшифрування підпису

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт підприємства

Розшифрування підпису

(підпис)

Дата

Статути

Статут — це правовий акт, що визначає структуру, функції, права, взаємовідносини організації з іншими організаціями.

Згідно із законодавством України статuti після їх затвердження вищою організацією підлягають обов'язковій реєстрації в органах Міністерства фінансів. Як і положення, статuti можуть бути індивідуальні й типові.

Зміст статуту складається з розділів, які мають заголовки та нумеруються арабськими цифрами. Статут — це основа для розроблення положення.

Формуляр-зразок повинен мати такі реквізити: назву організації, гриф затвердження, назву виду документа, місце видання, дату, індекс, заголовок до тексту, текст, підпис, відмітку про реєстрацію статуту, печатку. Затверджується статут зборами засновників. Відмітка про реєстрацію засвідчується печаткою реєстраційного органа.

Формуляр-зразок статуту наведено нижче.

Зареєстровано рішенням виконкому

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____

(назва підприємства)

від “_____” _____ 200_ р.

(організації-засновника)

№ _____

Голова виконкому

(підпис) Розшифрування підпису

(підпис) Розшифрування підпису

Дата

Дата

СТАТУТ

(повна назва підприємства)

Структура тексту

1. Загальні положення.
2. Завдання та функції підприємства.
3. Майно підприємства.
4. Управління підприємством.
5. Організація та оплата праці.
6. Звіт, звітність і контроль.
7. Зовнішньоекономічна діяльність.
8. Реорганізація та припинення діяльності підприємства.

ПОГОДЖЕНО

СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАНО

Реєстраційний № _____

_____ Розшифрування підпису

**Ухвалено на загальних зборах
трудового колективу**

(підпис)

Дата

Протокол від “_____” _____ 200_ р.

Інструкції

Інструкція — правовий акт, в якому викладені правила, що регулюють спеціальні сторони діяльності та взаємовідносини установ, службових осіб.

Зміст інструкції складається з розділів, які мають заголовки та поділяються на пункти та підпункти.

Текст інструкції повинен мати вказівний характер, для чого вживають формулювання “повинен”, “слід”, “необхідно”, “забороняється” тощо.

Формуляр-зразок інструкції повинен мати такі реквізити: назву виду документа, гриф затвердження, заголовок, дату, індекс, місце видання, текст, підпис, види погодження.

Інструкція оформляється на загальному бланку підприємства, підписується посадовою особою, яка її розробляла, а також візується керівниками усіх зацікавлених підрозділів, юристом та затверджується керівником організації.

1.2.2. Розпорядчі документи. Накази з основної діяльності

Незалежно від характеру й типу діяльності організації, її організаційно-правової форми, компетенції управлінська діяльність установ здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

Основне призначення розпорядчих документів — регулювання діяльності, що дозволяє органам управління забезпечити реалізацію поставлених перед ними завдань. Видання розпорядчих документів установ визначається актами законодавства, положеннями (статутами) про них. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть прийматися спільні розпорядчі документи.

Підставами для прийняття розпорядчих документів в установах є: Конституція (254к/96-ВР) і закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови й розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, а також проведення виконавчої й розпорядчої діяльності з метою виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

Розпорядчі документи, які надходять до установи від органів вищого рівня, доводяться до організацій, що належать до сфери її управління. Установа має право розсилати ксерокопії документів органів вищого рівня організаціям сфери управління разом із супровідним листом.

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

В умовах колегіального прийняття рішень видаються постанови та рішення. За єдиначальності — видаються накази, вказівки та розпорядження.

Найпоширенішим видом розпорядчих документів в управлінні є наказ.

Наказ — це розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції.

Видання наказу в умовах єдиноначальності прийняття рішень такі:

1. Обґрунтування необхідності видання розпорядчого документа.
2. Збір і аналіз інформації з питання.
3. Підготовка проекту розпорядчого документа.
4. Погодження проекту документа.
5. Винесення проекту розпорядчого документа на розгляд керівництва.
6. Прийняття рішення (підписання документа).
7. Доведення розпорядчого документа до виконавців.

Текст наказу складається з констатуючої й розпорядчої частин. У першій частині викладається мета видачі наказу. Другу позначають словом “НАКАЗУЮ”. Вона складається з пунктів. А кожен пункт, у свою чергу, — з кількох частин: дія, термін виконання й відповідальний за виконання. В останньому пункті розпорядчої частини наказу зазначають осіб, яким доручається контроль за його виконанням.

У разі потреби в наказі перераховують раніше видані документи (накази, рішення), які цим наказом скасовуються.

Після складання тексту наказу необхідно провести його погодження й підписання.

Проект наказу погоджують із заступником керівника установи, також юридична служба перевіряє відповідність проекту наказу законодавству та розпорядженням вищих організацій, візує його за наявності необхідних віз.

Наказ підписує перший керівник установи або його заступник.

Міністерство освіти і науки України

Н А К А З

м. Київ

16.07.02 № _____

Про впровадження основних
правил діловодства

З метою перевірки наказу по міністерству “Про проведення заходів по впровадженню основних правил діловодства” від 10.07.02 № 77

НАКАЗУЮ:

1. Призначити колегію у складі:
Голова — Кравченко В. М.
Секретар колегії — Волощук Т. П.
Члени колегії:

1. Начальник відділу кадрів Попов С. В.
2. Інспектор канцелярії Гудзь В. О.
2. Керівникам структурних підрозділів надавати членам колегії посильну допомогу й усю необхідну документацію.
3. Установити термін роботи колегії до 28.09.02.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника міністра В. Бережного.

Міністр (підпис) Розшифрування підпису

(Назва підприємства)

НАКАЗ

2

Дата № _____

2

м. Київ

2

Про проведення атестації керівників, спеціалістів та службовців

З метою виявлення професійно-кваліфікаційних можливостей працівників

НАКАЗУЮ:

1. Провести чергову атестацію керівників, спеціалістів та службовців у період з _____ по _____ 200_ року.
2. Затвердити графік атестації по підрозділах.
3. Заступнику директора забезпечити виготовлення бланків атестаційних листів і протоколів засідань атестаційних комісій до _____.
4. Створити _____ (кількість) атестаційних комісій з рівними правами.

5. Комісію з атестації працівників створити в такому складі:

Голова комісії _____

Заступник голови _____

Члени комісії: 1. _____

2. _____

3. _____

6. Керівникам _____:

6.1. На підставі графіка проведення атестації скласти поіменний графік, з яким під розписку ознайомити тих, хто повинен пройти атестацію. Термін _____.

6.2. На кожного працівника, який має пройти атестацію, підготувати характеристику й ознайомити з нею в термін згідно з положенням.

7. Заступнику директора з кадрових питань:

7.1. Провести інструктаж з членами комісії про порядок проведення атестації. Термін _____.

7.2. Забезпечити контроль за роботою комісії відповідно до вимог Положення про порядок проведення атестації.

8. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з кадрових питань _____.

(*прізвище, ініціали*)

Директор

(*підпис*)

Розшифрування підпису

1.2.3. Протоколи

Протокол — документ, у якому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів, ухвалення обговорених питань.

Протокол може укладати офіційна компетентна особа, яка засвідчує той чи інший факт (протокол санінспектора, автоінспектора).

Засідання колегіальних органів проводиться відповідно до затверджених планів їх роботи та за необхідності. У плані роботи колегіального органу зазначаються зміст питань, дата розгляду, прізвище відповідача та найменування підрозділу, який готує документи для розгляду колегіальним органом, термін подання документів.

Документи з питань, що виносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за 5 днів до засідання. Ці документи включають:

- доповідну записку (адресовану колегіальному органу), у якій ґрунтовно викладені питання з висновками й пропозиціями;
- довідку про погодження проекту із зацікавленими структурними підрозділами та іншими установами;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу.

Про кожне засідання колегіального органу складається протокол, який оформляється відповідно до правил.

Документи, підготовлені до розгляду колегіальним органом, а також один примірник їхніх копій зберігаються у секретаря або в протокольної частині колегіального органу з кожного засідання окремо.

У разі проведення закритого засідання колегіального органу (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

Секретар колегіального органу контролює своєчасність подання документів на розгляд і перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду колегіальним органом, який вирішує, розглядатиметься це питання на засіданні чи буде знято з порядку денного.

Особи, які одержали проекти рішення та інші документи, уважно вивчають їх до засідання колегіального органу і в разі потреби чітко формулюють свої зауваження й пропозиції.

За обсягом фінансових даних протоколи можна розподілити на три групи:

1. Стислі, у тексті яких записані лише ухвали.
2. Повні, у тексті яких, крім ухвал, стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань.
3. Стенографічні, де усі виступи записують дослівно.

Формуляр протоколу має такі реквізити: найменування організації, зазначення виду документа, дата засідання, номер, місце засідання, гриф підприємства, заголовок, текст, підписи.

На протоколі проставляється дата засідання, а не кінцевого оформлення чи підписання протоколу.

Заголовок містить інформацію про вид колегіальної діяльності (засідання, збори, рада) і назву колегіального органу.

Текст протоколу поділяється на дві частини: ввідну, де вказується головуючий, секретар, присутні й порядок денний, і основну, де фіксується хід засідання.

Прізвища присутніх записують у протокол, якщо їх не більше 15, в алфавітному порядку із зазначенням місця роботи й посади, якщо ж їх більше, складають окремий список. У протоколах засідань ради директорів вказують прізвища присутніх членів ради незалежно від їхньої кількості.

Порядок денний включає питання, винесені на обговорення. Кожний пункт порядку денного нумерується, записується з нового рядка й відповідає на запитання “про що?”:

1. Про підсумки роботи АТ “_____” за перше півріччя 200_ р.

Основна частина протоколу має складатися на підставі виступів учасників зборів, конференцій, засідання, наради. Він повинен бути стислим, зрозумілим, лаконічним, але в той же час містити інформацію, що всебічно розкриває обговорення питання. Текст протоколу має складатися з позицій відповідно до порядку денного, а кожного розділу — за схемою:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Після слова “СЛУХАЛИ” ставлять двокрапку. Ініціали й прізвище доповідача зазначають з нового рядка в називному відмінку, після прізвища ставлять тире й викладають зміст прямою мовою.

Слова “ВИСТУПИЛИ” і “УХВАЛИЛИ” також пишуть великими літерами з нового рядка і ставлять в кінці двокрапку.

Якщо в ухвалі містяться питання різні за характером, їх поділяють на групи, які нумерують арабськими цифрами.

Ухвала вказується у протоколі повністю, тому що є найважливішою її частиною. Текст ухвали будується відповідно до зразка розпорядчої частини наказу.

Повністю оформлений протокол підписують голова та секретар. Протоколи правління акціонерного товариства чи ради директорів повинні бути підписані всіма присутніми на засіданні.

До протоколу підшиваються подані на розгляд матеріали: довідки, доповіді, проекти тощо, які оформляються як додатки.

Рішення, прийняті на засіданні, доводяться до відома співробітників підприємства у вигляді копії самого протоколу або розпорядчих документів: наказів, рішень, складених на основі протоколу. Зразок протоколу додається.

Назва підприємства

ПРОТОКОЛ

Дата _____ № _____

Місце видання

Засідання комісії

Голова — О. Л. Головка

Секретар — С. В. Тищенко

Були присутніми: 20 чол. (список додається).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про підготовку до конференції. Доповідач Н. Д. Клименко.

СЛУХАЛИ:

Клименко Н. Д.

Короткий виклад змісту виступу.

ВИСТУПИЛИ:

Гудзь В. О.

УХВАЛИЛИ:

1. _____

2. _____

Голова (підпис)

О. Д. Головка

Секретар (підпис)

С. В. Тищенко

У справу № _____

00.00.02

Л. П. Петрова

1.2.4. Акти

Акт — це документ, що складається однією чи кількома особами й підтверджує встановлені факти або дії. Розрізняють акти *законодавчі* та *адміністративні*. Законодавчі містять рішення щодо законів, указів, постанов. Адміністративні складаються для підтвердження фактів подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб. Акти складаються в разі зміни керівництва, приймання та передачі справ, інвентаризації, проведення випробувань нових зразків продукції, експертизи винаходів, аварій тощо.

Акт завжди готується групою людей — комісією, яка може бути постійнодіючою або призначається керівником у конкретному випадку. Головне при складанні акта — встановити фактичний стан справ і правильно його відобразити. Акт оформляється на загальному бланку організації. Основні реквізити: назва виду документа,

дата, індекс, заголовок до тексту, гриф затвердження, текст, відмітка про наявність додатків, підпис голови та членів комісії. Якщо ж акт є документом зовнішнім, то він повинен мати юридичну адресу фірми.

Текст складається з двох частин: вступної й основної. У вступній частині вказується підстава для його складання (договір, розпорядчий документ із вказівкою його номера та дати), а також ким складений акт (голова, члени комісії).

В основній частині викладаються суть, характер, методи й строки виконання роботи, встановлені факти, а також висновки, пропозиції. Зміст акта може бути поділений на пункти, містити матеріали, які представлені у вигляді таблиць. Перед реквізитом підписів голови й членів комісії вказується кількість примірників і місцезнаходження, яке визначається кількістю зацікавлених в ньому сторін. Якщо до акта є додатки, то після відмітки про кількість примірників розміщується відмітка про наявність додатків. Після складення акта комісія ознайомлює всіх зацікавлених осіб з його змістом. До акта включають тільки ті факти, достовірність яких перевірена членами комісії. Особа, яка не згідна зі змістом акта, зобов'язана підписати його із застереженням про свою незгоду. Особливу думку члена комісії слід оформити на окремому аркуші як додаток до акта.

Зразок додається.

*Назва міністерства,
відомства, організації*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____

(назва підприємства)

(підпис) Розшифрування підпису

Дата

АКТ

Дата _____ № _____

Місце видання

Про _____ *(заголовок до тексту)*

Підстава: _____

Від _____ № _____

Комісія у складі:

Голова _____

(посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії:

1. _____

(посада, прізвище, ініціали)

2. _____
(посада, прізвище, ініціали)

3. _____
(посада, прізвище, ініціали)

У період з _____ по _____ комісія провела перевірку роботи _____
У результаті перевірки встановлено _____

Текст

Складено у двох примірниках:

1-й примірник —

2-й примірник —

Голова комісії _____ Розшифрування підпису
(підпис)

Члени комісії: _____ Розшифрування підпису
(підпис)

_____ Розшифрування підпису
(підпис)

_____ Розшифрування підпису
(підпис)

У справу № _____

“ _____ ” _____ 200_ року

Підпис

1.2.5. Договори (контракти)

Договір (контракт) — це угода сторін про встановлення й регулювання певних відносин, характер угоди, умови поставки, транспортування, упаковку й маркірування, ціну, якість, оплату, гарантії, права й обов'язки. Він є основним правовим документом у взаємовідносинах між організаціями, двома чи більше партнерами.

При складанні контрактів та їх укладанні необхідно приділяти особливу увагу правовій грамотності тексту, уникати двоякості формулювань, детально висвітлювати умови договірних відносин, а також ретельно перевіряти юридичні адреси підприємств-контрагентів.

Складовими контракту є:

- назва виду й заголовок документа;

- дата, місце складання, номер;
- назва сторін;
- предмет контракту;
- умови й строки поставки, перевезення, зберігання, упаковки, маркірування, реклами і реалізації;
- умови й строки оплати, особливості й порядок розрахунків;
- порядок передачі-приймання виконаних робіт;
- відповідальність сторін;
- гарантії страхування;
- перехід права власності ризику;
- порядок вирішення суперечок;
- юридичні адреси сторін;
- підписи посадових осіб;
- печатки фірм-контрагентів.

Комерційні договори зберігаються 3 (три) роки по закінченні строку їх дії. Договори з іноземними партнерами необхідно зберігати не менше 10 (десяти) років.

Зразок договору додається.

ДОГОВІР НА НАДАННЯ РЕКЛАМНИХ ПОСЛУГ

м. _____ “ ____ ” _____ 200_ р.

(назва організації, установи, підприємства)

в особі _____,
що діє на підставі _____,
названий у подальшому “Рекламіст”, з одного боку, і _____

(назва організації, установи, підприємства)

в особі _____,
що діє на підставі _____,
названий у подальшому “Рекламодавець”, з іншого боку, уклали цей
Договір про подане нижче.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Рекламодавець доручає, а Рекламіст зобов’язується виконати наступну роботу з реклами _____

Опис об'єкта реклами: _____

Опис реклами або послуг: _____

Дата надання послуги (проведення рекламної акції): _____

Обсяг: _____

Умови: _____

2. ОБОВ'ЯЗКИ РЕКЛАМІСТА

Рекламист бере на себе виконання таких робіт:

2.1. Подає на затвердження Рекламодавцю в _____ денний строк з дня підписання Договору докладну програму робіт з реклами продукції або надання послуг із зазначенням часових інтервалів, звітних матеріалів та орієнтовних сум, необхідних для виконання робіт.

Програма після її затвердження є невід'ємною частиною цього Договору.

2.2. Власними силами та з власних матеріалів, на власній матеріальній базі виготовляє необхідні ескізи, тексти, оригінал-макети (слайди, відеокасети, магнітні записи, фільми).

2.3. Подає на затвердження Рекламодавцю ескізи, оригінал-макети та інші матеріали, необхідні для проведення робіт. Запуск у виробництво або публікація на затвердження Рекламодавцем матеріалів не допускається.

2.4. Знайомить Рекламодавця за його вимогою з перебігом робіт з виготовлення реклами.

2.5. Розміщує рекламу: _____

(вказати яку і де)

3. ОБОВ'ЯЗКИ РЕКЛАМОДАВЦЯ

Рекламодавець бере на себе наступні зобов'язання:

3.1. Затверджує програму робіт з реклами.

3.2. Затверджує зразки рекламної продукції, яка підлягає тиражуванню.

3.3. Надає інформацію, необхідну для виготовлення реклами (технічні дані, опис продукції, послуг).

4. ПОРЯДОК ОПЛАТИ РОБОТИ РЕКЛАМІСТА

- 4.1. Роботу, виконану Рекламистом, Рекламодавець оплачує в сумі _____ грн. шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок Рекламиста.
- 4.2. Розрахунки за виконану роботу здійснюються Рекламодавцем шляхом перерахування на розрахунковий рахунок Рекламиста 100 % передоплати.

5. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

- 5.1. Цей Договір дійсний від _____ до _____
Узгоджуються наступні проміжні етапи:
1. Розробка ескізів _____
 2. Затвердження ескізів _____
 3. Розробка оригінал-макета _____
 4. Тиражування _____
 5. Затвердження термінів та переліку засобів масової інформації для розміщення реклами _____

6. Розміщення реклами _____
відповідно до п. 2.5

- 5.2. Договір може бути розірваний за вимогою Рекламодавця достроково у випадках:
- а) незадовільного змісту художньої, естетичної та іншої якості реклами. Право оцінки якості реклами належить Рекламодавцю, який у випадках дострокового розірвання Договору за вказаною підставою не буде використовувати відхилену ним рекламу;
 - б) порушення термінів розміщення реклами у засобах масової інформації, затверджених Рекламодавцем, а також проміжних термінів, якщо таке порушення ставить під загрозу зриву кінцевий термін виконання Договору.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Рекламодавець і Рекламист несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

6.2. У випадках дострокового розірвання Договору на підставах, названих у п. 5.2. цього Договору, витрати Рекламиста відшкодуванню не підлягають.

6.3. Рекламист не несе відповідальності за фактичну якість товару, що рекламується.

ДОДАТКОВІ УМОВИ

7. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Рекламодавець:

Рекламист:

Підписи:

Рекламодавець _____

Рекламист _____

Печатка

Печатка

1.2.6. Сучасний діловий лист

Службовий (діловий) лист — узагальнююча назва різноманітних за змістом документів, які надсилаються поштою, за допомогою факсимільного зв'язку, електронною поштою тощо.

Офіційні листи пишуться на спеціальних бланках, які відповідають стандарту. Для таких бланків установлений набір обов'язкових реквізитів, які розміщуються на бланку в певній послідовності:

- Державний Герб України (для державних підприємств, установ);
- емблема підприємства, установи, організації;
- код підприємства, установи;
- найменування підприємства, установи, організації;
- поштова й телеграфна адреса;
- номер телефону, телетайпа, факсу;
- номер рахунка в банку;
- дата;

- індекс документа;
- посилання на дату й індекс вхідного документа;
- адресат;
- заголовок тексту;
- текст;
- підпис;
- прізвище виконавця й номер його телефону.

Офіційний лист є єдиним документом, на якому не ставиться назва його виду. Усі інші документи мають назву, наприклад: акт, наказ, доповідна записка тощо. За змістом і значенням листи бувають: інструкційні й гарантійні, рекламні, комерційні, листи-запрошення тощо.

За функціональними ознаками листи можна поділити на дві групи: листи, які потребують відповіді, та листи, які не потребують відповіді.

До першої групи належать: лист-прохання, лист-звернення, лист-пропозиція (лист-рекомендація), лист-запитання, лист-вимога.

Відповіді на ці листи набувають певної форми залежно від характеру вихідного листа.

До листів, які не потребують відповіді, належать: лист-застереження, лист-нагадування, лист-запрошення, лист-підтвердження, лист-відмова, супровідний лист, лист-повідомлення, гарантійний лист, лист-розпорядження.

Інструкційні листи надходять від державних органів управління й містять, як правило, рекомендації, вказівки, роз'яснення з питань звітності, податків тощо.

Гарантійні листи містять гарантії сплати, терміну постачання або якості продукції.

До інформаційних листів умовно належать листи, які містять повідомлення, прохання, нагадування, пропозиції.

Рекламні листи містять рекламу, ціни на товари, послуги.

Комерційні листи складаються при укладенні й виконанні контрактів. Вони являють собою звернення покупця до продавця з проханням надати докладну інформацію про товари, послуги та (або) надіслати пропозиції (оферту) на постачання товару, рекламацію (претензії за якість товару), відповіді на рекламацію, кредитні листи тощо.

У рекламаційних (претензійних) листах підприємства вимагають відшкодування збитків, заподіяних невиконанням або порушенням умов контракту іншою стороною. Рекламація повинна мати копії

документів, які підтверджують такі факти. Оформляються копії у вигляді додатка до основного документа.

При укладенні контрактів з іноземними партнерами використовуються кредитні листи, у яких продавець просить надати гарантійного листа з банку з номером валютного розрахункового рахунка й гарантії банку сплати покупцем товарів та послуг.

Іноді складаються супровідні листи, призначені для пояснення основного документа, що надсилається адресату. У тексті супровідного листа необхідно вказати, з якою метою надсилається основний документ, термін його виконання. Якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатка оформляється таким чином:

Додаток: договір про _____ № _____ на 3 арк., у 3 прим.

При підготовці тексту листа повинні дотримуватись такі основні принципи: достовірність і об'єктивність змісту, повнота інформації, стислість викладу, нейтральність тону викладу. Текст листа не повинен допускати різних тлумачень.

Текст може бути простим і складним залежно від типу листа та його змісту. Простим вважається лист, який складається з однієї-двох частин: вступу й закінчення; закінчення й доказу.

Складні листи містять, як правило, три класичні частини: вступ— доказ—закінчення, причому їх порядок може змінюватися у різній послідовності.

У першій частині (вступі) дається обґрунтування питання: причина виникнення або його стисла історія, якщо приводом для складання листа є документ, обов'язково дається посилання на нього.

В основній частині (доказі) викладається суть питання, наводяться докази або спростування. Вона повинна бути переконливою, щоб не виникали сумніви щодо правильності та обґрунтування запропонованих умов.

В закінченні формулюється основна мета листа.

З метою спрощення операції обробки листів та прискорення їх виконання не рекомендується в одному листі розглядати два й більше різних питань. Він повинен бути однопредметним за змістом.

Якщо лист адресований більш ніж за чотирима адресами, виконавцем складається список розсилання.

Листи підписуються керівником організації, його заступниками в межах наданої їм компетенції.

Вносити які-небудь поправки або доповнення в підписані листи не дозволяється. Датою листа є дата його підписання. Текст листів друкується через 1,5 інтервалу. Сьогодні значна увага приділяється оперативності в роботі, що є знаком уваги до кореспондента.

Якщо з якихось причин не вдається відразу дати відповідь на надісланий лист, то складається так звана “проміжна” відповідь, яка використовується в ООН. У такій відповіді кореспонденту повідомляється про те, що його листа одержали, що з ним проводиться робота і, коли вона буде завершена, йому дадуть повну й вичерпну відповідь.

Зараз дуже часто використовується комерційне листування. Тому потрібно пам'ятати про таке:

- мета ділового листа передусім полягає у тому, щоб одержувач дав на нього повну відповідь, щоб він купив щось або продав, надав кредит, відмовився від своїх претензій тощо;
- від змісту й претензії тексту листа залежатиме його конкурентоспроможність;
- аргументованість тексту й надійність інформації;
- головні критерії відбору мовних засобів (використання кліше полегшує сприйняття тексту).

Мовні конструкції листа:

Раді повідомити Вас...

Інформуємо Вас про...

Просимо розглянути наші питання (підтвердити замовлення, повідомити про рішення...)

На жаль, ми не зможемо прийняти...

Зі свого боку, хотіли б попросити Вас про...

Сподіваємось одержати відповідь найближчим часом...

Чекаємо Вашої згоди...

Заздалегідь вдячні...

З повагою...

Для підвищення конкурентоспроможності ділового листа слід також звернути увагу на конверт, якість паперу, додаток.

Зразок службового листа додається.

(герб)

**ІНСТИТУТ ПЕРЕПІДГОТОВКИ, ПІДВИЩЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЇ КАДРІВ, НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ
ЕКОНОМІКИ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
“КОМУНЕКОНОМІКА” ДЕРЖБУДУ УКРАЇНИ
02042, м. Київ, вул. Глазунова, 2/4, тел.: 261-17-21, 295-40-57
Р/р №26006200002455 у міській дирекції Укрсоцбанку м. Києва,
МФО 322012, ЗКПО 19020330**

№ _____
На № _____ від _____

АДРЕСАТ

ЗАГОЛОВОК ЛИСТА

(відповідає на запитання “про що?”)

ТЕКСТ ЛИСТА

Посада

(підпис)

Розшифрування підпису

1.2.7. Факс

Факс — узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що безпосередньо за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера надходять до організації, установи, підприємства, фірми. Факс оформляється так само, як і службовий лист.

Відправник факсу (адресант) має одержати підтвердження (confirmation report) про те, що адресат одержав інформацію. У цьому підтвердженні (залежно від класу апарата) можуть зазначатися: код фірми-одержувача, номер телефаксу одержувача, дата, час та тривалість передавання, кількість одержаних сторінок (P), результат (results). Головною є графа Results, у якій у разі одержання повідомлення повністю і без помилок (збоїв) проставляється ОК (o'key); якщо були збої (деякі телефакси вказують код помилки й сторінку, на якій стався збій під час приймання документа) — то NG (negative).

Якщо одержані факси містять дуже важливу інформацію й призначені для тривалого користування, їх слід скопіювати, оскільки

папір, що використовують для факсів, дуже тонкий (коли для апарата використовують звичайний друкарський папір, то копіювати не обов'язково).

Текст факсу складається без скорочень.

1.2.8. Телефонограми

Телефонограма — термінові повідомлення, які передають адресатам телефоном.

Телефонограму використовують, коли треба терміново оповістити про засідання й наради, ділові зустрічі, зміни в запланованих діях.

Реквізити телефонограм:

- назва документа;
- номер і дата телефонограми (дата телефонограми — дата її передачі);
- назва організації й службової особи — одержувача телефонограми;
- текст телефонограми має бути стислим, як і текст телеграми. Треба уникати слів, які важко вимовляються, складних звортів. Слова записують повністю без скорочень. Текст телефонограми не повинен включати більше 50 слів;
- підпис службової особи — керівника організації або його заступника;
- у графах “Прийнято” і “Передано” зазначають посаду, ініціали та прізвище того, хто передає, хто приймає, та номери їх телефонів.

Телефонограми, як правило, складає секретар-референт. Одержавши телефонограму, секретар повинен ознайомити керівника чи працівників, яким адресована телефонограма. Телефонограми оформляють на загальних, трафаретних бланках або на чистих аркушах паперу формату А5 в одному примірнику.

На підприємствах з невеликим обсягом документообігу телефонограми записують від руки у спеціальних журналах.

Зразок телефонограми додається.

ТЕЛЕФОНОГРАМА

00.00.02. № _____

Від кого _____ Телефон _____ Передав _____

Кому _____ Прийняв _____

год. _____ хв. _____

Зміст

Посада

(підпис)

Розшифрування підпису

1.2.9. Доповідна записка

Доповідна записка — документ, адресований керівнику даної чи вищої організації, який містить виклад якого-небудь факту з висновками й пропозиціями автора.

Залежно від змісту доповідні записки можуть бути інформаційними або звітними. Інформаційна доповідна записка інформує керівника про хід чи розвиток певного процесу, звітна — повідомляє про завершення роботи або про хід виконання вказівок.

Доповідні записки поділяються на внутрішні, які адресуються керівнику установи, і зовнішні — вищій організації. Зовнішні доповідні записки складаються на загальному бланку організації, внутрішні — на стандартному аркуші паперу, як правило, в одному примірнику. Реквізитами доповідної записки є: назва організації, назва виду документа та його номер, місце складання, заголовок до тексту.

Підписує внутрішню доповідну записку автор, зовнішню — керівник організації.

Текст доповідної записки поділяється на дві частини. У першій викладаються факти, події, причини, які стали приводом для її написання. У другій дається аналіз ситуації, яка склалась, робляться висновки і пропозиції. Датою доповідної записка є дата її складення і підписання.

Зразок доповідної записки додається.

Кутовий штамп

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

12.06.02 № _____

м. Київ

**Начальнику
будівельно-монтажного
управління**

*Про перевірку стану житлових
приміщень табору відпочинку
для дітей*

Згідно з Вашим дорученням проведена підготовка житлових приміщень табору відпочинку до прийому дітей.

Встановлено, що всі житлові корпуси знаходяться в задовільному стані. До табору завезено необхідні меблі й обладнання. Господарський персонал укомплектовано.

Однак у корпусі № 1 необхідно вставити скло, не завершено ремонт басейну.

Після усунення недоліків і приведення в належний стан території табір буде готовий до прийому дітей.

Начальник відділу (підпис)

Б. А. Іваненко

1.2.10. Довідка

Довідка — це документ, який засвідчує біографічні та юридичні факти, діяльність окремих службових осіб. У діловодстві підприємства найчастіше виникає потреба складати довідки, що засвідчують роботу й оплату праці співробітників. Керівництво підприємства зобов'язане видавати довідки на прохання працівника про роботу в цій організації. При цьому можуть вказуватись спеціальність, посада, кваліфікація, час роботи й розмір заробітної плати.

Для зручності оформлення можна підготувати довідки на бланках формату А5 з адресними даними підприємства й трафаретним текстом.

Довідка, як правило, починається з прізвища, імені та по батькові особи (в називному відмінку), про яку даються відомості. Далі викладаються дані про посаду, зарплату.

У правому верхньому куті вказується місце, куди надається довідка. На довідці обов'язково повинна бути дата підписання. Якщо

здійснюється облік видачі довідок в окремому журналі, то поруч з датою проставляється порядковий номер довідки. Такі довідки готуються в одному примірнику. Одним із варіантів довідки є документ, що складається на вимогу керівництва й містить інформацію на господарську тематику. Наприклад, довідка про хід реалізації продукції за останній місяць. Довідки можуть бути внутрішніми й зовнішніми. Довідки, що призначені для керівника підприємства й не виходять за межі фірми, складає й підписує виконавець. При підготовці розгляду важливих питань на засіданнях колективних органів практикується підготовка розгорнутих довідок з аналізом діяльності підвідомчих організацій.

Довідки, що готуються на запит зовнішніх організацій, підписує керівник підприємства. При цьому довідка повинна мати заголовок, у якому розкривається короткий зміст і вказується дата чи період, до якого відносять наведені у довідці відомості. Якщо є потреба включити в довідку відомості з кількох питань, текст поділяється на розділи, які повинні мати заголовок і нумерацію арабськими цифрами. Текст довідки може оформлятися у вигляді таблиці, якщо він має цифрові показники.

Довідки з виробничої тематики складаються у двох примірниках. Один відправляється адресату, другий підшивається до справи. За наявності в довідці відомостей фінансового характеру вона підписується керівником організації, головним бухгалтером і завіряється печаткою (див. зразок).

**Кутовий штамп
підприємства**

Д/у № 35

ДОВІДКА

00.00.02 № _____

Сергієнко Микола Петрович працює менеджером АТ “Полюс” з посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Директор	(підпис)	Розшифрування підпису
Головний бухгалтер	(підпис)	Розшифрування підпису

1.2.11. Доручення

Доручення — це документ про надання права конкретній особі на певні дії від імені підприємства чи окремого громадянина.

Доручення поділяються на офіційні й особисті. Офіційні можуть видаватися на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, здійснення господарських, посередницьких, транспортних операцій тощо. Особисті складаються особами, які передають власні права іншим особам. Це може бути право на одержання заробітної плати, поштового переказу та інших операцій.

Офіційні доручення повинні мати такі реквізити:

- назва підприємства;
- юридична адреса;
- назва виду документа;
- дата;
- індекс;
- текст;
- підписи посадових осіб;
- печатка підприємства.

У текст доручення вносять такі дані:

- посада й паспортні відомості особи, якій видано доручення;
- організація, з якою здійснюються дії за дорученням;
- зразок підпису особи, яка отримала доручення;
- строк дії доручення.

Виготовляються трафаретні бланки доручень. Але вони можуть оформлятися й на бланку підприємства. Якщо операції, що здійснюються через доручення, стосуються грошових чи матеріальних цінностей, цей документ обов'язково підписується керівником підприємства й головним бухгалтером.

Особисті доручення на отримання пенсій, стипендій, вкладів у банку, кореспонденції нотаріального засвідчення не потребують.

Вони засвідчуються й завіряються підписом посадової особи й печаткою організації, у якій той, хто робить доручення, працює, навчається, або відповідної житлово-експлуатаційної контори за місцем постійного проживання.

Доручення видається, як правило, на строк, визначений конкретним документом. Якщо такий строк у дорученні відсутній, то воно зберігає силу протягом року від дня видачі. Якщо дата видачі доручення відсутня, документ вважається недійсним і не має юридичної сили.

Зразки доручень додаються.

1.

Доручення дійсне до _____
(дата)

Управління _____
Рахунок _____ у _____ відділенні _____ банку
м. _____
МФО _____

ДОРУЧЕННЯ № _____

“ _____ ” _____ 2002 р.
м. _____

Видане _____
Паспорт серія _____ № _____ виданий

На одержання товарно-матеріальних цінностей за нарядам
№ _____ від _____ 2002 р.
(далі на звороті йде перелік цінностей)

Підпис особи, яка отримала доручення, _____ засвідчуємо.

Начальник управління	(підпис)	Розшифрування підпису
Головний бухгалтер	(підпис)	Розшифрування підпису

2.

ДОРУЧЕННЯ

Я, Головка Микола Федорович, доручаю Головку Тетяні Петрівні одержати в касира управління належну мені зарплату за вересень 2002 року.

Доручення дійсне до 8 листопада 2002 року.

(підпис) М. Ф. Головка

15 вересня 2002 р.

Засвідчення:

Підпис інспектора Головка М. Ф. засвідчую:

Начальник відділу кадрів	(підпис)	Розшифрування підпису
--------------------------	----------	-----------------------

15 вересня 2002 р.

М.П.

1.2.12. Резюме

Резюме — описання особистих, освітніх і професійних даних. Резюме повинно бути досить детальним і в той же час лаконічним за змістом і не перевищувати однієї сторінки. Заповнюється викладачем у вільній формі. Сьогодні це поширений документ при прийнятті на роботу у недержавних підприємствах. Особливістю резюме є викладення даних про освіту й трудову діяльність у зворотному хронологічному порядку. У графі “Додаткові дані” може вказуватись будь-яка інформація: знання мов, наявність друкованих робіт, інтереси претендента тощо. У деяких організаціях резюме містить пункти: мета (яку роботу хотів би отримати претендент) і бажана заробітна плата.

Біографічна довідка (Curriculum Vitae (CV))

Відрізняється від резюме тільки обсягом до 6–8 сторінок і передбачена для кандидатів на високі посади чи на роботу за кордоном. Потенційний роботодавець повинен отримати детальну інформацію про претендента. Біографічна довідка включає в себе наявність фотокартки, паспортні дані, адресу, телефон та детальніше характеризує освіту та кваліфікацію претендента.

РЕЗЮМЕ

ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ: _____

АДРЕСА: _____

ТЕЛЕФОН: _____

СІМЕЙНИЙ СТАН: _____

МЕТА: _____

БАЖАНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА: _____

ОСВІТА: _____

ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД: _____

ДОДАТКОВІ ДАНІ: _____

Підпис

Контрольні питання

1. Які види документів відносяться до організаційно-правових?
2. Які функції виконує наказ і хто його підписує?
3. У чому полягають особливості складання протоколів?
4. Особливості складання й оформлення актів, доповідних записок, довідок.
5. Як оформляється службовий лист?

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

1.3.1. Прийняття та попередній розгляд вхідних документів

Правильна організація роботи з документами на підприємствах полягає у створенні умов, що забезпечують зберігання необхідної документальної інформації, її швидкий пошук, оперативність переміщення й виконання, а також забезпечення умов для всіх видів робіт з документами з моменту складання чи отримання до знищення чи передачі в архів.

Усі документи, що надходять до установи, у тому числі створені за допомогою ПК, приймаються централізовано в канцелярії або секретарем. Як правило, у канцелярії розкриваються всі конверти за винятком тих, що мають напис “особисто”. У разі пошкодження конверта робиться відмітка в поштовому реєстрі. Конверти зберігаються й додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли в конверті відсутні конкретні документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

Неправильно оформлені (не підписані, не засвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресату.

Документи, що надійшли до установи у вигляді службових листів, підлягають попередньому розгляду, який здійснюється керівником канцелярії або секретарем. Вхідні документи можуть бути доставлені поштою, з кур’єром, у вигляді факсимільного або електронного повідомлення.

Метою попереднього розгляду документів є поділ їх на ті, що потребують обов’язкового розгляду керівництвом установи або виконавцями, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

Попередній розгляд документів повинен здійснюватися в день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми, факси розглядаються негайно.

Керівництву установи в першу чергу передаються закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради, Президента, Кабінету Міністрів, органів виконавчої влади, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності установи й потребують вирішення керівництвом. Інші документи передаються у структурні підрозділи й виконавцям.

Документи, що надійшли до установи, проходять такі етапи:

- первинна обробка;
- попередній розгляд;
- реєстрація;
- розгляд документів керівництвом;
- направлення для виконання;
- контроль за виконанням;
- виконання документів;
- підшивка документів до справ.

Попередній розгляд документів здійснюється з метою розподілу їх на такі, що повинні бути зареєстровані, і такі, що не підлягають реєстрації.

1.3.2. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів

Відправлені організацією документи називаються вихідними. Вихідні документи, у тому числі виготовлені на ПК, обробляються й надсилаються в день їх одержання від виконавців або не пізніше наступного дня. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації.

Під час прийому від виконавців вихідних документів секретар обов'язково перевіряє:

- правильність оформлення документа й розміщення на ньому всіх реквізитів;
- правильність зазначення адреси;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копії документа, що залишається у справах установи;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

На оригіналах документів, які підлягають поверненню, у верхній частині правого поля першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

Документи, що надсилаються одночасно одному й тому ж адресату, вкладаються в один конверт. На конверті в такому разі проставляються реєстраційні номери всіх документів, які знаходяться в ньому. Вихідні документи, як і вхідні, підлягають реєстрації. У реєстраційній картці або в журналі зазначаються номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа й номер справи, у якій буде зберігатися його копія. Документи, які доставляються на підприємства кур'єром, передаються адресатам під розписку в розносній книзі.

Оригінали таких документів, як накази, плани, звіти, протоколи тощо, залишаються в установах, які є авторами цих документів, в інші установи надсилаються їх завірени копії.

Документи, виготовлені на ПК, надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв — збереженою на них інформацією. Копія супровідного листа обов'язково підшивається до справи на загальних умовах.

1.3.3. Реєстрація документів

Реєстрація документа — це фіксування факту створення або надходження документа шляхом поставлення на ньому умовного позначення — реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ. Вона проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації. Реєстрація документів повинна здійснюватися централізовано в канцелярії або секретарем. Як правило, місце реєстрації документів визначається в інструкції з діловодства установи.

На підприємстві реєстрації підлягають документи, які потребують обліку, виконання й використання з додатковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються й використовуються в установі, так і ті, що надходять від інших установ і громадян, а також як традиційні машинописні документи, так і створені за допомогою ПК.

Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в установі лише один раз: вхідні — у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час; створювані в установі — у день підписан-

ня або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

Документи реєструються в межах груп залежно від назви, автора й змісту. Наприклад, окремо реєструються закони України, акти і кореспонденція Верховної Ради, Президента та Кабінету Міністрів; накази установи з основної діяльності: про прийняття, переведення, звільнення, сумісництво працівників, про надання відпусток, відрядження; з адміністративно-господарських питань; рішення колегії установи, акти ревізії фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські документи, заявки на матеріально-технічне постачання тощо.

Під час реєстрації документа надається умовне позначення — реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються, і доповнюється індексами за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами тощо.

Для реєстрації всіх документів використовується єдина реєстраційно-контрольна картка, придатна для оброблення ПК.

Журнальна форма реєстрації документів допускається в установах з обсягом документообігу до 500–600 документів на рік.

В установах, де довідкові картотеки ведуться у структурних підрозділах, реєстраційні картки складаються у двох примірниках (для канцелярії структурного підрозділу, в який картка передається разом з документом). У разі постановки документа на контроль виготовляються три примірники картки. Реєстраційні картки групуються в довідкові картотеки, які створюються окремо на кожний календарний рік. Як правило, картотека складається з двох частин: невиконаних і виконаних документів. Перша частина картотеки використовується для пошуків документа у процесі його виконання за виконавцями, кореспондентами або термінами виконання. Друга — для пошуків виконаних документів з певного питання.

Автоматизована реєстрація документів проводиться централізовано в місцях реєстрації документів, обладнаних ПК. Запис здійснюється з реєстраційно-контрольної картки (РКК), побудованої на базі обов'язкових реквізитів, які забезпечують сумісність програмних і технічних засобів, або шляхом прямого введення з документа встановленого обов'язкового складу реквізитів: назва виду документа, автор-кореспондент; дата та індекс документа; заголовок документа або його короткий зміст; резолюція; відповідальний виконавець; термін виконання; позначка про виконання. Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби доповнюють такими відомостями: виконавець,

розписка виконавця про одержання документа, хід виконання, додатки тощо. Порядок розміщення реквізитів може визначатися самою установою.

У разі автоматизованої реєстрації формується банк реєстраційних даних, а за наявності мережі — центральний банк реєстраційних даних.

Автоматизовані реєстраційні банки даних забезпечують працівників інформацією про всі документи й місце їх знаходження за допомогою виведення інформації на дисплей і виготовлення машинограм. У разі часткової автоматизації пошукових операцій повинна дотримуватися сумісність традиційної й автоматизованої систем реєстрації та пошуків. Як правило, пошук інформації проводиться централізовано на автоматизованих місцях реєстрації та обробки інформації. Користувач повинен мати можливість одержати інформацію за всіма або кількома реквізитами реєстрації й точне місцезнаходження документа в певний час.

При реєстрації документи поділяються на кілька груп, кожна з яких реєструється окремо. Це вихідні документи, вхідні документи, внутрішні документи.

При реєстрації кожної групи документів повинні застосовуватися єдині уніфіковані способи присвоєння номерів.

Внутрішні документи і комерційні контракти за умови невеликих обсягів і забезпечення їх повного збереження рішенням керівництва підприємства можуть не реєструватися. У такому випадку документу присвоюється порядковий номер, наступний за номером останнього, підшитого у відповідну справу. Зразки реєстраційних документів додаються.

**ЖУРНАЛ
РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або кому направлений документ	Позначка про виконання документа
1	2	3	4	5

Формат А4 (210 × 297)

**ЖУРНАЛ
РЕЄСТРАЦІЇ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Позначка про виконання документа
1	2	3	4

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24																							
Автор документа або кореспондент												Назва виду документа						Термін виконання					
70																		70					
Дата та індекс надходження												Дата та індекс документа											
150																							
Заголовок документа або його короткий зміст																							
Резолюція або кому направлено, відповідальний виконавець																							
Позначка про виконання												Розписка в одержанні документа											
210																							

Лицьовий бік

Контрольні відмітки		
Фонд №	Опис №	Справа №
70	70	
210		

Зворотний бік

П Е Р Е Л І К
обов'язкових реквізитів для заповнення
реєстраційно-контрольної картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
<i>Назва виду документа</i>	Заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
<i>Автор (кореспондент)</i>	Під час реєстрації документа, що надійшов, записується найменування установи (особи) — автора документа. Під час реєстрації документа, що Відправляється, записується найменування установи (особи) — кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
<i>Дата документа</i>	Дата, надана документу установою-автором, переноситься на РКК трьома парами арабських цифр (число, місяць, рік)
<i>Індекс документа</i>	Індекс, наданий документу установою-одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на РКК з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
<i>Індекс документа</i>	Індекс, наданий документу установою-автором, переноситься на РКК з документа, що надійшов або відправляється
<i>Дата надходження</i>	Дата надходження документа в установу переноситься на РКК з реєстраційного штампа трьома парами арабських цифр
<i>Індекс надходження</i>	Індекс, наданий документу установою-одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на РКК з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
<i>Заголовок документа або короткий зміст</i>	Переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка він формулюється відповідно до правил
<i>Резолюція</i>	Переноситься на РКК з документа основний зміст доручення, прізвище автора й дата резолюції
<i>Відповідальний виконавець</i>	Прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, можливе зазначення номера телефону
<i>Термін виконання</i>	Проставляється число, місяць, рік — трьома парами арабських цифр. Під час реєстрації ініціативного документа, що відправляється, записується очікувана дата отримання відповіді
<i>Відмітка про виконання</i>	Короткий запис вирішення питання по суті або дата та індекс документа-відповіді

Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації діловодною службою

1. Листи, що надійшли в копії до відома.
2. Телеграми й листи про дозвіл на відрядження й відпустки.
3. Повідомлення про засідання, наради, збори й порядок денний.
4. Графіки, наради, заявки, рознарядки.
5. Зведення та інформація, надіслані до відома.
6. Навчальні плани, програми (копії).
7. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
8. Прейскуранти (копії).
9. Норми витрати матеріалів.
10. Вітальні листи й запрошення.
11. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
12. Наукові звіти за темами.
13. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
14. Форми статистичної звітності.

1.3.4. Організація контролю за виконанням документів

Реєстрацію документів можна розглянути як початковий етап контролю за виконанням.

Метою контролю за виконанням документів на підприємстві є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких визначене завдання.

Обов'язковому контролю виконання підлягають такі документи: закони України; постанови Верховної Ради; укази, розпорядження та доручення Президента; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів; запити та звернення народних депутатів України.

Відповідальність за виконання документів несуть особи, зазначені в розпорядчому документі (наказі, розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника та безпосередні виконавці. Якщо документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання (скликання) є працівник, який у резолюції зазначений першим. Контроль за виконанням документів на підприємствах покладається на канцелярію, секретаря або на спеціально створену контрольну службу. За вказівкою керівництва контроль за виконанням

може бути покладений на працівника підприємства, який не має відношення до діловодства.

1.3.5. Строки виконання документів

У діловодстві документи можуть поділятися на дві групи:

- із зазначеним строком виконання;
- без зазначеного строку виконання.

Строки виконання документів можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства. Документи без зазначення строків виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а з позначкою “терміново” — протягом 7 робочих днів від дати підписання документа. Строк виконання може бути замінено лише за вказівкою посадової особи, яка її встановила, а в разі її відсутності — посадової особи, яка її заміщає. При потребі строк може бути продовжений на обґрунтоване прохання виконавця, яке подається не пізніш як за три робочі дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначеного строку — до закінчення 30-денного строку від дати його одержання.

Перелік документів із зазначенням строків виконання

Депутатський запит — не пізніш як у 15-денний строк з дня його одержання або інший строк, установлений Верховною Радою України.

Звернення народного депутата України та депутата місцевої ради народних депутатів — протягом не більш як 10 днів з дня одержання.

Листи-доручення та листи-запити установ вищого рівня — до зазначеного в них строку або протягом 30 днів.

Звіт бухгалтерський і баланс річний: розгляд, затвердження й повідомлення рішень за ними у 15-денний строк з дня одержання.

Телеграми, у яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, — до 2 днів, решта — протягом 10 днів.

1.3.6. Здійснення контролю за виконанням документів

Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- постановку документів (доручень) на контроль, на формування картотеки контрольованих документів;

- перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;
- попередні перевірки і регулювання ходу виконання;
- облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);
- інформування керівника про підсумки та хід виконання документів на оперативних зборах, засіданні колегіальних органів;
- зняття документів з контролю;
- формування картотеки виконаних документів.

На державних підприємствах, а також у фірмах, які мають великий обсяг документообігу, контроль за виконанням документів здійснюється на реєстраційно-контрольних картках. Під час взяття документів на контроль на лівому полі проставляється штамп “Контроль” або літера “К”, після чого документ передається виконавцеві, а додатковий примірник РКК ставиться до контрольної картотеки. РКК документів, що знаходяться на контролі, групуються у спеціальній контрольній картотеці або у відповідному розділі довідкової картотеки за строками виконання документів, за виконавцями, групами документів (постанови, розпорядження, накази, рішення тощо). Дані про хід виконання документів, одержані шляхом телефонного запиту або під час проведення перевірки структурного підрозділу-виконавця, вносяться до РКК у графу “Контрольні відмітки”. При цьому попередні записи не закреслюються.

В установі з обсягом документообігу понад 25 тисяч документів на рік періодично складаються й надсилаються до структурних підрозділів-виконавців переліки не виконаних у встановлений термін документів. Після заповнення відповідних граф переліки повертаються до контрольної служби. В установі з великим обсягом документообігу контроль за виконанням може здійснюватися за допомогою ПК. При автоматизованій формі контролю пошуки необхідної інформації здійснюються за видом документа, датою, виконавцем, кореспондентом, строком виконання й змістом.

Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені питання вирішені й кореспонденту дано відповідь по суті. Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки та особа, яка поставила його на контроль, при цьому на документі й РКК робиться помітка про зняття з контролю. Дані про виконання документа й зняття його з контролю вносяться до РКК.

З В Е Д Е Н Н Я
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю за станом
на _____ 200_ р.

№ п/п	Найменування та індекс підрозділів	Документи на контролі					
		Разом	Надійшло у попередньому місяці	З них			
				виконано	виконуються	з продовженим терміном	просторочені

Керівник канцелярії _____ (підпис) Розшифрування підпису
 Дата _____

Примітка. Для організації з документообігом понад 25 тисяч зведень може бути доповнене графами за видами документів (накази, рішення колегії тощо).

П Е Р Е Л І К

документів, не виконаних _____
 (найменування та індекс структурного підрозділу)

у встановлений термін, за станом на _____ 200_ р.

№ п/п	Звідки надійшов документ, номер і дата	Короткий зміст	Термін виконання	Прізвище і посада виконавця	Причини невиконання у строк	Стан виконання	Коли буде виконано
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівник канцелярії _____ (підпис) Розшифрування підпису
 Дата _____

Примітка. Графи 6, 7 і 8 заповнюються у структурному підрозділі.

Контрольні питання

1. Назвіть основні цілі реєстрації документів.
2. Яке призначення має контроль за виконанням документів?
3. Які операції відносяться до попередньої обробки документів?

СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ, ПІДГОТОВКА І ПЕРЕДАЧА ЇХ ДО АРХІВУ

1.4.1. Номенклатура справ

Номенклатура справ — це систематизований перелік найменувань справ, створюваний у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ. Номенклатура справ є обов'язковим для кожної установи документом, який складається для створення в установі єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документа за змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства. У діловодстві є три види номенклатури справ: типова, примірня та індивідуальна. *Типова* встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з єдиною системою індексації, і є нормативним актом. *Примірня* встановлює примірний склад справ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

Типові й примірні номенклатури справ розробляються органами вищого рівня для організацій, що належать до сфери управління установи, і використовуються ними як методичні посібники під час складання індивідуальної номенклатури справ.

Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури кожна установа повинна мати індивідуальну номенклатуру справ.

Як правило, *індивідуальна* номенклатура справ установи складається з номенклатури справ окремих структурних підрозділів, що розробляються посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, із залученням фахівців, підписуються керівником архівного підрозділу установи.

Номенклатура справ складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності. Після виконання документів вони групуються у справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться.

Розміщення справ у номенклатурі повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самої установи (накази, розпорядження, рішення тощо), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщують справи, що містять листування з органами вищого рівня. Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) — індекс, який складається з індексу структурного підрозділу та порядкового номера в межах підрозділу. За відсутності структурних підрозділів як розділи номенклатури можуть бути використані напрями діяльності підприємства чи посади керівників. Наприклад, генеральний директор, заступник директора, комерційний директор.

У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на конкретному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.

Наприкінці діловодного року номенклатура справ обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство.

Номенклатура справ установи складається у трьох примірниках, на кожному з яких обов'язково заповнюються грифи погодження з експертною комісією й посадовою особою, відповідальною за архівний підрозділ установи. Перший примірник — недоторканий, зберігається у структурному підрозділі. Другий передається в канцелярію установи, а третій використовується для формування справ і пошуків потрібного документа.

Номенклатура справ структурних підрозділів після їх розгляду й аналізу зводяться канцелярією в єдину (зведену) номенклатуру справ установи.

Організації, які належать до сфери управління установи, складають окремі номенклатури справ, які не включаються у зведену номенклатуру справ установи.

Під час розроблення єдиної номенклатури справ установи, крім зведення номенклатури структурних підрозділів, вивчається й аналізується діяльність установи в цілому. При цьому використовуються положення (статuti) про установи та їх структурні підрозділи: штатні розписи, типові чи примірні номенклатури, номенклатури та

описи справ за минулі роки, класифікатори документів і кореспондентів із зазначенням строків зберігання документів, а також враховуються завдання установи на наступний рік.

Структурний принцип номенклатури справ використовується в разі чітко встановленої в установі структури. Підзаголовком у такій номенклатурі є найменування структурного підрозділу. При цьому першим розділом номенклатури бажано зазначити канцелярію. Наприклад, канцелярія, організаційний відділ, плановий відділ, відділ реалізації та збуту тощо.

Функціональний принцип, тобто за напрямками діяльності, використовується у разі розподілу основних напрямів діяльності між структурними підрозділами, службами, творчими колективами та окремими виконавцями. Розділи й підрозділи номенклатури справ установи, побудованої за таким принципом, відображають управлінські функції та галузі й розміщуються в ній за ступенем важливості. Наприклад, планування, фінансування, прогнозування тощо.

Як до номенклатури справ структурного підрозділу, так і до зведеної номенклатури справ установи включаються найменування справ, що відображають усі документовані ділянки роботи установи.

До номенклатури справ включаються незакінчені діловодством справи, що надійшли з інших установ для їх продовження, у тому числі довідкові й контрольні картотеки, номенклатури справ, документи, створені за допомогою ПК. Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться до номенклатури справ кожного року протягом всього строку їх вирішення. До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація тощо.

Зведена номенклатура справ установи після її остаточного доопрацювання погоджується з експертною комісією (ЕК) установи й експертно-перевіряючою комісією (ЕПК) відповідно до державного архіву, після чого затверджується керівником установи. Установи, що не передають документи на державне зберігання, погоджують номенклатуру справ з ЕК органів вищого рівня.

Протягом діловодного року в номенклатурі справ структурного підрозділу й у зведеній номенклатурі справ у графі “Примітка” робляться відмітки про заведення й включення нових справ, про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ у архівний підрозділ установи та інші установи для їх продовження тощо.

Наприкінці діловодного року номенклатура справ установи обов'язково закривається підсумковим записом, який скріплює своїм підписом керівник діловодної служби. Про наявність заведених за рік справ повідомляють архівний підрозділ установи.

Зведена номенклатура справ складається в чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівними установами. Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку: зберігаються у справі канцелярії; передаються до архівного підрозділу установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах.

Зразок номенклатури справ додається

Найменування установи
ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади
керівника установи
(*підпис*) Розшифрування підпису

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

Найменування розділу¹

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком ²	Примітки
---------------	----------------------------------	---------------------------------	---	----------

Найменування посади керівника
структурного підрозділу (*підпис*) Розшифрування підпису

Віза керівника архівного підрозділу установи

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕПК

№ _____

¹ Найменування структурного підрозділу (для установ, що не мають структурного поділу — напрямку діяльності).

² Назва переліку із зазначенням строків зберігання документів та його вхідні дані.

1.4.2. Формування та оформлення справ

Формування та оформлення справ — це групування документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Справа — це перелік документів, сформованих за будь-якою ознакою за відповідними правилами. Правильне формування справ допомагає оперативному пошуку документів, забезпечує їх збереження, встановлює порядок в організації діловодства.

Формування справ в установі, як правило, проводить канцелярія або секретар.

Під час формування справ слід дотримуватись таких правил:

- групувати у справи тільки оригінали (за їх відсутності — засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справи чорнових, особистих, дублетних документів, що підлягають поверненню, та розмножених копій;
- групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом усього часу роботи в установі;
- групувати у справи окремо документи постійного й тимчасового строків зберігання.

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи установи, документи постійного й тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом ділового року в одну справу. Після закінчення ділового року або перед передачею справи в архівний підрозділ установи документи повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою: в одній — справи постійного, в іншій — тимчасового строку зберігання:

- включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний, а потім інші документи в логічній послідовності;
- якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру справ;
- документи, створені за допомогою ПК, групуються у справи на загальних підставах.

Справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 мм завтовшки).

Документи всередині справи групуються у хронологічному чи логічному порядку або у їх поєднанні.

Документи розпорядчої групи групуються у справі разом з додатками за характером та хронологією.

Статути, положення, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами, є додатками до них і розміщуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх групують в окремій справі.

Накази з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань групуються в різні справи.

Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- а) протоколи й документи до них (доповіді, довідки тощо);
- б) документи з організації засідань (порядок денний, проекти та копії тощо).

Протоколи групуються у хронологічному порядку й за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів: всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним.

Доручення органів вищого рівня й документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справі за напрямами діяльності установи. Якщо таких документів багато, вони формуються в одну справу. Всередині справи документи систематизуються за датами доручень.

Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проектів цих документів.

Листування групується за змістом та кореспондентським принципом і систематизується у хронологічній послідовності: документ-відповідь іде за документом-запитом.

Документи в особових справах групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження в такій послідовності:

- внутрішній опис документів, включених до справи;
- заява про прийняття на роботу;
- направлення або подання;
- особовий листок обліку кадрів;
- автобіографія, документи про освіту, витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення;
- доповнення до особового листка обліку кадрів;
- доповнення до особового листка про заохочення;
- довідки та інші документи.

Документи з місця проживання, довідки про стан здоров'я та інші аналогічні документи групуються в окремі справи тимчасового зберігання і до особових справ не включаються.

Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо до особової справи не включаються у зв'язку із внесенням відомостей про це в доповнення до особового листка обліку кадрів.

Особисті рахунки працівників та інші подібні документи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку. Контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюється канцелярією або секретарем.

1.4.3. Зберігання документів

Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архівний підрозділ установи зберігаються за місцем їх формування у справах. У невеликих установах доцільно зберігати справи в канцелярії або в секретаря. З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщують відповідно до номенклатури. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою. Справи повинні зберігатися в робочих кімнатах або спеціально відведених для цього приміщеннях, у шафах, що зачиняються.

Магнітні стрічки з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у відповідального секретаря. На коробці робиться відмітка про дату засідання й час запису. Секретар колегіального органу несе відповідальність за їх збереження.

Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.

Видача справ у тимчасове користування іншим установам здійснюється з дозволу керівника установи. На видану справу заводиться картка — замітник справи, у якій зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів й одержання справи.

Вилучення документів із справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

1.4.4. Підготовка справ до зберігання та використання

Значення та практична цінність документів підприємства різні. Одні документи використовуються тривалий час для справ у наочно-інформаційній роботі, інші дуже швидко втрачають свою значущість. Для довгострокового зберігання документів створюється архів підприємства.

Закінчені діловодством справи постійного й тривалого (понад 10 років) строків зберігання повинні здаватися в архівний підрозділ установи для подальшого використання. Справи строком зберігання до 10 років можуть передаватися в архівний підрозділ установи за погодженням з її керівником.

Підготовка документів до передачі в архівний підрозділ установи включає: експертизу цінності документів, оформлення справ, складання описів справ, передачу справ до архівного підрозділу установи й забезпечення збереження документів.

Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на державне зберігання. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах та їх структурних підрозділах створюються постійнодіючі експертні комісії.

Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатури справ і переліків (типових, відомчих) документів із зазначенням строків зберігання. За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного й тривалого строків зберігання та акт про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню. Виділення документів для знищення й складання про це акта проводиться після підготовки описів справ постійного й тривалого строків зберігання за цей же період: акти про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню, розглядаються на засіданнях ЕК одночасно з описами справ. Для установ, що передають документи на державне зберігання, акти затверджуються керівником установи після затвердження описів справ постійного зберігання експертно-перевіряючою комісією (ЕПК) відповідного державного архіву.

Після затвердження акта про виділення документів для знищення зазначені документи здаються працівниками діловодної служби або

секретарем господарській службі установи або підприємства із заготівлі вторинної сировини.

Документи установи групуються у справи після закінчення діловодного року. справи постійного та тривалого зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи. Документи тимчасового строку зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться. окремі групи справ постійного строку зберігання, найменування яких не повністю розкривають зміст (справи з постановами, розпорядженнями, наказами, рішеннями тощо), повинні мати внутрішній опис документів у справі, їхній короткий зміст, дату й номери аркушів.

Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного та тривалого строків зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види й форми звітності тощо).

Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку й закінчення справи: у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: “є документи за... роки”.

На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого й останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати вказується число, місяць, рік. Число й рік позначаються арабськими цифрами. Назва місяця пишеться словом.

На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і за погодженням з архівним підрозділом установи, номер опису й фонду. У разі зміни назви установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплює документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці зазначається нова назва установи (структурного підрозділу). Написи на обкладинках справ постійного й тривалого строків зберігання робляться чітко, чорним світлостійким чорнилом або тушшю. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого строків зберігання й з особового складу.

Опис справ складається з дотриманням таких правил: номер опису повинен складатися з цифрового позначення відділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери найменування категорії документів, що входять до опису, та цифр року, в якому заведені включені до опису справи.

Графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис на справи тривалого строку зберігання повинен мати додаткову графу “Строк зберігання, стаття за переліком”.

Графа опису “Примітка” використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим установам, про наявність копій тощо.

Кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером.

У разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком повністю зазначається лише заголовок першої справи, інші відомості про справи вносять до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю).

Справи з особового складу вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією. Описи справ ведуться протягом кількох років з єдиною суцільною нумерацією справ. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами й літерами) кількості справ за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису вносяться також справи, не завершені діловодством року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися діловодством, зазначається: “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік № _____”.

Опис справ підписується укладачем із зазначенням його посади, ухвалюється керівником. За наявності в установі ЕК опис до його затвердження розглядається та ухвалюється ЕК.

Опис справ складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами в архівний підрозділ установи, а другий залишається як контрольний примірник у відділі. За наявності ЕК

опис складається у трьох примірниках, оскільки один примірник опису додається як підстава до протоколу ЕК. Описи справ відділу є підставою для складання річного розділу зведеного опису справ установи, за яким справи передаються на зберігання до державних архівів.

Зведений опис справ постійного строку зберігання установи складається в чотирьох примірниках і підлягає обов'язковому затвердженню ЕПК відповідного державного архіву через два роки після завершення справ у діловодстві. Для затвердження до державного архіву надсилаються всі чотири примірники описів, один з яких після затвердження залишається в державному архіві, а решта повертається установі. Відповідно до затверджених описів установа зобов'язана передавати справи до державного архіву в установлені строки. Зведені описи справ тривалого строку зберігання складаються у двох примірниках і оформляються, як і описи на справи постійного зберігання. Описи справ тривалого строку зберігання державним архівом не затверджуються. Закінчені діловодством справи постійного та тривалого строків зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольно-обліковими картками на документи передаються в архівний підрозділ установи через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад, справи за 1995 р. передаються в архівний підрозділ в 1998 р.). Справи тимчасового строку зберігання передаються в архівний підрозділ установи на розсуд керівника установи. Якщо окремі справи необхідно залишити в діловодстві для поточної роботи, архівний підрозділ установи оформляє видачу справ у тимчасове користування.

Передача кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу у присутності працівника діловодної служби лише після проведення експертизи її науково-історичної цінності, повного упорядкування та оформлення. Справи постійного та тривалого строку зберігання передаються в архівний підрозділ. У кінці кожного примірника опису керівник архівного підрозділу установи розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами й літерами кількості переданих до архівного підрозділу справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається у відділ, усі інші залишаються в архівному підрозділі установи. Справи тимчасового строку зберігання можуть передаватися в архівний підрозділ установи за номенклатурою справ. Зберігання документів в установі

забезпечується наявністю архівного підрозділу установи згідно із Законом України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” (3814-12).

Архівні установи надають установам організаційно-методичну допомогу у вдосконаленні та організації діловодства, розробляють і затверджують обов’язкові для виконання всіма установами нормативно-правові акти з питань організації документів у діловодстві, мають право перевіряти ведення діловодства в установах і вимагати від керівників установи усунення виявлених внаслідок перевірок недоліків.

Зразок акта додається.

Найменування установи

АКТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Найменування посади
керівника установи**

(підпис) Розшифрування підпису

№ _____

(місце складання)

*Про виділення для знищення документів,
що не підлягають зберіганню*

На підставі _____

(назва і вхідні дані переліку документів

із зазначенням строків їх зберігання)

відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____

(найменування фонду)

№ п/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і літерами)

Описи справ постійного зберігання за _____ роки затверджені, а з особового складу погоджені з ЕПК _____

(найменування архівної установи)

(протокол від _____ № _____)

Найменування посади особи, яка проводила експертизу цінності документів (підпис) Розшифрування підпису

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК від _____ № _____

Документи у кількості _____ справ
(цифрами і літерами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____

Найменування посади особи, яка здала документи (підпис) Розшифрування підпису

Дата

Контрольні питання

1. Назвіть вимоги, яких необхідно дотримуватись, формуючи справи?
2. Як систематизуються у справи документи розпорядчого характеру?
3. З яких елементів складаються описи справ для передачі в архів?
4. На якій підставі проводиться експертиза цінності документів?

Розділ 5

РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ, ЩО МІСТЯТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ

Комерційна таємниця (КТ) — це виробнича, науково-технічна, управлінська, фінансова та інша документована інформація, що використовується для досягнення комерційної мети (отримання прибутку, попередження збитку, отримання переваги над конкурентами), яку підприємець вважає конфіденційною. До конфіденційних відносяться відомості про прибуток фірми, ідеї, відкриття, винаходи, технології тощо.

Відомості про комерційну таємницю підприємства умовно можна поділити на дві групи: науково-технічну (технологічну) і ділову.

До *науково-технічної* відносяться дані про конструкцію машин і устаткування: креслення, схеми, рецептури, методи й способи виробництва, нові технології, напрями модернізації відомих технологій, прогресивне забезпечення ПЕОМ.

Ділова містить:

- дані про фінансову діяльність підприємства, за винятком звітів (стан розрахунків з клієнтами, заборгованість, кредити тощо);
- плани розвитку підприємства (тактичні й стратегічні);
- плани й обсяги реалізації продукції (плани маркетингу, дані про характер і обсяги торгових операцій, наявність запасів товарів);
- аналіз конкурентоспроможності продукції, що випускається, ефективність експорту та імпорту;
- план рекламної діяльності;
- список торгових та інших клієнтів, посередників, конкурентів, відомості про взаємовідносини.

Склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю підприємства, строки конфіденційності, порядок захисту й допуску до конфіденційної інформації, а також правила її використання визначаються керівником.

Основна мета охорони конфіденційної інформації у тому, щоб вона не потрапила до конкурентів.

Забезпечення захисту комерційної таємниці передбачає:

- визначення правил внесення інформації до КТ;
- розробку й доведення до відома осіб, допущених до інформації, що становить комерційну таємницю, інструкцій за дотриманням режиму конфіденційності;

- обмеження доступу до носіїв інформації з КТ;
- таке ведення діловодства, яке забезпечує виділення, облік і зберігання документів з КТ;
- використання організаційних, технічних та інших засобів захисту конфіденційності документів;
- здійснення контролю за дотриманням режиму охорони КТ.

Для збереження доступу до інформації КТ керівник видає спеціальний наказ про введення “Переліку відомостей, що містять КТ підприємства”, заходів з охорони цих відомостей, встановлення кола осіб, які мають доступ до такої інформації, правил роботи з документами, позначеними грифом “КТ”. Співробітники підприємства повинні під розписку ознайомитися з наказом і додатками до нього.

Ведення діловодства, що забезпечує облік і зберігання документів КТ, передбачає виконання ряду рекомендацій.

Наказом керівника підприємства визначається посадова особа, відповідальна за облік та зберігання таких документів. На цих документах проставляється гриф конфіденційності у правому куті першого аркуша й вказується номер примірника.

Наприклад,

КТ
Прим. № 1

Конфіденційно
Прим. № 2

Такі грифи лише вказують, що право власності на інформацію, яка є в документі, належить підприємству й охороняється законом.

На документі з грифом “КТ” вказується кількість примірників і місцезнаходження кожного з них. Наприклад:

Складений у двох примірниках:

Прим. № 1 — на адресу;

Прим. № 2 — до справи № 3.

Усі документи з конфіденційною інформацією повинні реєструватися у журналі реєстрації документів з грифом “КТ”.

Документи з грифом “КТ” приймаються й відсилаються спеціальною призначеною посадовою особою або секретарем-референтом. У разі відсутності чи неповної комплектності в конвертах документів з

грифом “КТ” складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику. Документи з грифом “КТ” формуються в окремому справу. Видача й повернення документів з грифом “КТ” відображається в журналі обліку видачі документів з грифом “КТ”. Документи з грифом “КТ” забороняється вносити з офісу. Усі справи з грифом “КТ” обов’язково вносяться до номенклатури справ підприємства.

При передачі справ до архіву на документи з грифом “КТ” складається окремий опис. На документи з грифом “КТ”, що відібрані для знищення, складається акт. Знищуються вони в присутності комісії.

Частина 2

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО

Розділ 1

ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ І ВЕДЕННЯ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПО ОСОБОВОМУ СКЛАДУ

2.1.1. Загальні положення

До розпорядчих документів по особовому складу (по кадрах) належать накази. Накази по особовому складу регламентують прийняття громадян на роботу, переведення і переміщення працівників на інші посади та звільнення. До розпорядчих документів також належать накази про заохочення, стягнення, присвоєння розрядів і категорій, надання відпусток. На великих підприємствах використовують уніфіковані форми наказів по особовому складу.

Уніфіковані форми затверджені наказом Міністерства статистики України від 09.10.95 № 253:

- № П-1 (наказ про прийом на роботу);
- № П-5 (наказ про переведення на іншу роботу);
- № П-6 (наказ про надання відпустки);
- № П-7 (список №__ про надання відпустки);
- № П-8 (наказ про припинення трудового договору).

Типові форми будуть додаватися при розгляді конкретних наказів по видах.

На підприємствах, в установах, організаціях і фірмах (невеликих) з невеликим обсягом документообігу зазначені накази оформлюються на спеціальних чи загальних бланках або чистих аркушах паперу (формату А4). Форма додається. Накази готуються на підставі розпоряджень керівника підприємства, установи, організації, заяв працівників, підписаного контракту, рішень конкурсної комісії, рішень кваліфікаційних і атестаційних комісій тощо.

Усі накази оформлюються на аркуші паперу формату А4 і повинні мати обов'язкові реквізити:

- повне найменування підприємства, установи, організації, фірми; назву виду документа — наказ;
- дату складання, підписання (29 травня 1999 року);
- місце складання чи видання (м. Трускавець);
- номер (доповнюється індексом “К” або “ОС”);
- заголовок до тексту;
- текст;
- підстава;
- підпис керівника;
- на зворотному боці гриф погодження, ознайомлення.

Проект наказу готують працівники відділу кадрів, погоджують з відповідними посадовими особами, коло яких встановлює керівник підприємства, установи, організації.

Накази по особовому складу (по кадрах), за винятком окремих випадків, мають лише розпорядчу частину, починати яку рекомендується з прізвища, імені та по батькові працівника.

У наступному рядку і далі — посада, вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд, категорія, клас, найменування структурного підрозділу, дія, що оголошується наказом.

Після тексту розпорядчої частини зазначається підстава підготовки наказу.

Після підписання наказ реєструється у книзі реєстрації наказів, що має такі реквізити: номер наказу, дату видання, вид наказу, короткий зміст, ким підписаний (прізвище, ініціали), кому направлено (оголошено під розписки).

У груповому наказі, який передбачає ряд питань, рекомендується розміщувати їх в такій послідовності: прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи, надання відпусток, заохочення, стягнення тощо.

У кожній групі питань прізвища працівників рекомендується розміщувати за алфавітом.

Зразок оформлення наказу додається.

Перший примірник наказу залишається у відділі кадрів, а другий передається до бухгалтерії. У разі потреби третій примірник (копія наказу) передається до планово-економічного відділу.

У структурні підрозділи копії чи примірники наказів по особовому складу не передаються.

Перші примірники, підписані керівником, накопичуються у справі за їх порядковими номерами відповідно до затвердженої номенклатури.

Справа ведеться протягом календарного року, після завершення зберігається у відділі кадрів протягом двох років. Через два роки справа передається до кадрового архіву (який зберігається окремо від інших) підприємства, установи, організації.

У разі ліквідації підприємства, установи, організації накази по особовому складу передаються на постійне зберігання до державного архіву.

Накази по особовому складу (по кадрах) і книги їх реєстрації є документами постійного зберігання.

(герб)

**МІНІСТЕРСТВО ПРОМИСЛОВОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ**

НАКАЗ № 87-к

” ___ ” _____ 2002 р.

м. Київ

1. ПРИЙНЯТИ:

- 1.1. МЕЛЬНИКОВА Андрія Леонідовича
начальником відділу кадрів управлінського персоналу з
30.07.02 з посадовим окладом 300 грн щомісячно.

Підстава: заява Мельникова А. Л.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

- 2.1. КОНОНЧУК Олену Миколаївну
провідного бухгалтера управлінського персоналу з 01.08.02
головним бухгалтером управлінського персоналу з посадо-
вим окладом 250 грн щомісячно.

Підстава: заява Конончук О. М.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

- 3.1. ТОДОРІВСЬКУ Любов Федорівну
методиста першої категорії навчально-методичного відділу
03.08.02 за власним бажанням згідно зі ст. 38 КЗпП України.
Відпустку використала по 20.06.02.

Підстава: заява Тодорівської Л. Ф.

4. НАДАТИ:

- 4.1. КРЕСАЛО Тетяні Валентинівні
методисту першої категорії навчально-методичного відділу
щорічну відпустку на 28 календарних днів з 01.08.02 р. по
29.08.02 за робочий рік з 20.10.01 по 19.10.02.

Підстава: заява Кресало Т. В.

Ректор

(підпис)

І. П. Палій

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач навчально-методичним відділом

(Н. В. Корінюк)

Головний бухгалтер

(Т. С. Семенюк)

Інспектор по кадрах

(В. В. Білик)

2.1.2. Підготовка й оформлення наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників

Проголошене ст. 43 Конституції України право громадянина на працю реалізується шляхом надання роботи конкретній людині та оплати праці відповідно до її кількості та якості.

Це право громадянин реалізує шляхом укладання трудового договору, тобто через прийняття на роботу.

Прийняття громадян на роботу оформляється виданням наказу, в якому зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові працівника, посада (спеціальність, кваліфікація, категорія, розряд прописом), структурний підрозділ, специфічні умови (з повною матеріальною відповідальністю, за сумісництвом, зі строком випробування один місяць, на 0,5 ставки посадового окладу тощо). (Типова форма № П-1 додається.) Наказ оголошується працівнику під підпис. Однак трудовий договір вважається укладеним, якщо фактичне допущення до роботи мало місце за вказівкою особи, наділеною правом прийняття на роботу.

Після ознайомлення працівника з наказом у його трудовій книжці, а також в особовій картці по формі № П-2 робляться відповідні записи, і працівник у графі “Підпис власника трудової книжки” ставить свій підпис. Згідно з чинним законодавством цей підпис підтверджує, що працівник з наказом про прийняття на роботу ознайомлений, тому в розділі III “Призначення і переведення” особової картки № П-2 пишеться копія наказу.

підприємство, організація

НАКАЗ № _____ ПРО ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ
 “ ____ ” _____ 200_ р.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата

Прийняти на роботу з _____
 на конкурсній основі
 за умовами контракту
 зі строком випробування _____
 чи без нього _____ строк випробування

Код

Код

Код

Строк трудового договору
 безстроковий
 на визначений строк
 до _____

Код

Код

на час виконання певної роботи

Робота _____
 основна, за сумісництвом

Код

Цех, відділ	Дільниця		Категорія персоналу
1	2		3
Професія, посада	Тарифний розряд (клас), розряд		Табельний номер
4	5		6

Код

Форма і система оплати праці

Умови праці _____
 нормальні, шкідливі, небезпечні

Код

Надбавка та доплати до заробітної плати

вид	розмір

Тривалість робочого дня (робочого тижня) при роботі з неповним робочим часом _____

Підпис керівника

Підпис працюючого

Для того щоб правильно підготувати і видати наказ про прийняття на роботу, слід виконувати вимоги чинного законодавства про працю.

Без відповідних документів, які працівник зобов'язаний пред'явити, неможливо укласти трудовий договір.

Згідно зі статтею 29 КЗпП України до початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

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

Громадянин, згідно зі статтею 24 КЗпП України, при укладенні трудового договору зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я тощо.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачене законодавством (ст. 25 КЗпП України).

Накази про переведення працівників на іншу посаду чи роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації готуються та оформляються на підставі розпорядження керівника або заяви працівника з урахуванням вимог і рекомендацій, викладених у розділі “Загальні положення” цієї глави.

У розпорядчій частині наказу вказується попередня посада, посада і структурний підрозділ, куди переводиться працівник, дата і строк переведення (постійно чи тимчасово), причина переведення (виробнича потреба, для заміни відсутнього, у зв'язку з простоем тощо), умови оплати праці, пільги і компенсації, підстава видання наказу. Якщо працівник переводиться постійно на іншу посаду, до його осо-

бової картки № П-2 і трудової книжки заносяться відповідні записи і він повинен поставити свій підпис у картці № П-2.

Слід також пам'ятати, що переведення працівника (крім виробничої необхідності, простою і заміни відсутнього строком до одного місяця) допускається тільки за його письмовою згодою.

Типова форма № П-5 додається.

Типова форма № П-5

_____ підприємство, організація

НАКАЗ № ____ ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНШУ РОБОТУ

“ ____ ” _____ 200_ р.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Перевести тимчасово з “ __ ” _____ 200_ р. до “ __ ” _____ 200_ р.
постійно

Місце роботи	Цех, відділ	Дільниця	Категорія персоналу	Професія, посада	Тарифний розряд (клас), оклад	Табельний номер	Надбавка до заробітної плати	Підпис начальника цеху, відділу	Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
попереднє									
нове									

Форма і система оплати праці _____

Код

Умови праці _____

нормальні, шкідливі, небезпечні

Код

Тривалість робочого дня (робочого тижня) при роботі з неповним робочим часом _____

Вид переведення _____

Підстави переведення _____

Підпис керівника

Підпис працівника

“ ____ ” _____ 200_ р.

Накази про звільнення працівників готуються на підставі заяви, ініціативи власника або уповноваженого ним органу (причини вказані у ст. 40 і 41 КЗпП України) і третьої особи, яка не є стороною трудового договору (суд, профспілковий комітет) з урахуванням рекомендацій, викладених у розділі “Загальні положення” цієї глави.

Підготовка й видання наказу про звільнення правомірні:

- за підстав, викладених у законі;
- за додержання певного порядку звільнення працівника за конкретною підставою.

Накази про звільнення складаються, як правило, з двох частин: **розпорядчої** (визначається прізвище, ім'я, по батькові працівника, посада, структурний підрозділ, дата й відповідна стаття КЗпП України) та **констатуючої**, в якій визначаються причина звільнення та мотиви коротко. Далі — підстава видання наказу. Типова форма № П-8 наведена на с. 88.

Складаючи наказ про звільнення, слід пам'ятати, що днем звільнення вважається останній день роботи.

Вказуючи у розпорядчій частині дату звільнення, не треба писати літеру “з” (з якого), а писати: звільнити 30.07.96. В особовій картці № П-2 у рядку: “Дата і причина звільнення” пишеться дата і причина звільнення, і працівник обов'язково ставить свій підпис.

У разі смерті працівника в розпорядчій частині наказу визначається прізвище, ім'я, по батькові, посада, структурний підрозділ і дата (день смерті), виключення зі списків штатно-посадової книги у зв'язку зі смертю.

Підставою буде копія свідоцтва про смерть.

Готуючи накази про прийняття, переведення і звільнення працівників, слід пам'ятати специфіку щодо деяких категорій працівників.

Так, у ст. 21 КЗпП України визначено, що особливою формою трудового договору є контракт, у якому строк його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці працівника, умови розірвання договору, у тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

Тобто застосування контракту можливе лише у випадках, передбачених законом (ст. 21 КЗпП України, Постанова Кабінету Міністрів України “Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору” від 15.03.94 № 170).

підприємство, організація

НАКАЗ ПРО ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

(прізвище, ім'я, по батькові)

Цех, відділ	Дільниця	Категорія персоналу	Професія, посада	Тарифний розряд, оклад	Табельний номер	Причина звільнення

Умови праці _____
 нормальні, шкідливі, небезпечні

Код

Звільнити з _____
 Дата _____ Причина звільнення _____

Підстави звільнення _____

Узгодження звільнення _____

з профспілковою організацією _____ номер і дата постанови профкому

Не відпрацьовано _____ днів відпустки
 компенсація _____

Підпис керівника _____ Підпис працівника _____
 Підпис начальника цеху (відділу) _____ (майстра)
 дільниці _____

“ ___ ” _____ 200_ р. “ ___ ” _____ 200_ р.

Довідка про нездані майново-матеріальні та інші цінності

Найменування служби	Найменування предмета	Кількість	Дата і підпис	Сума заборгованості

Заява

Підпис працівника “ ___ ” _____ 200_ р.

Контракт обов'язково укладається в писемній формі, яка затверджена наказом Міністерства праці України від 15.04.94 № 23 (зарєєстровано в Міністерстві юстиції України 28 квітня 1992 р. № 84/293).

Форма контракту наведена на с. 90–94.

Працівник, який приймається на роботу за контрактом, власноручно заповнює два примірники договору і підписує їх. Після підписання керівником один примірник з підписом керівника і печаткою видається працівнику. Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті.

Він є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого у контракті за угодою сторін. У будь-якому випадку умови контракту не повинні погіршувати становище працівників.

Крім того, слід зазначити, що контракт укладається тільки в тому разі, коли працівник належить до категорії працівників, що, згідно із законодавством, працюють за контрактом (постанова Пленуму Верховного Суду України “Про практику розгляду судами трудових спорів” від 6 листопада 1992 року).

У липні 1998 р. Конституційний Суд України вирішив: контрактна форма трудового договору не може впроваджуватись нормативними актами центральних і місцевих органів місцевого самоврядування, а також колективними договорами й угодами та іншими локальними нормативними актами.

Специфічним є також прийняття на роботу на матеріально відповідальні посади.

Згідно зі ст. 134 і 135 КЗпП України, крім обов'язкових документів, між працівником і підприємством, установою, організацією укладається письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей.

Договір про матеріальну відповідальність — це документ, за яким одна сторона — матеріально відповідальна особа — бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийнятті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених правил їх приймання, зберігання, відпускання й обліку, а інша сторона — підприємство або організація, якій належать матеріальні цінності, — зобов'язується створити матеріально відповідальним особам нормальні умови праці й виробничу обстановку, що забезпечують схоронність зданих на зберігання матеріальних цінностей.

**ТИПОВА ФОРМА
КОНТРАКТУ З ПРАЦІВНИКОМ**

Місто _____ “ ____ ” _____ 200_ р.

Підприємство, установа, організація (громадянин _____)

(повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові
громадянина-підприємця)

в особі власника або уповноваженого ним органу _____

(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

іменований далі Роботодавець, з одного боку, та громадянин _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

іменований далі Працівник, з другого боку, уклали цей контракт
про таке:

Працівник _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

приймається (наймається) на роботу _____

(найменування підрозділу підприємства, установи, організації: (цех, відділ,
лабораторія тощо))

За професією (посадою) _____

(повне найменування професії, посади)

Кваліфікацією _____

(розряд, кваліфікаційна категорія)

Працівнику (не) встановлюється строк випробування _____

(непотрібне викреслити; тривалість строку випробування)

Загальні положення

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

2. Терміном “сторони” в цьому контракті позначаються роботодавець і працівник.

Обов'язки сторін

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

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

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

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

Робочий час

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

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

(вказати необхідне)

Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника

8. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівнику встановлюється: посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка)

у розмірі _____ на місяць,

або у розмірі _____ за 1 годину роботи;

надбавка (доплата та інші виплати) _____
(вказати види доплат, надбавок тощо)

у розмірі _____ (у процентах до тарифної ставки посадового окладу).

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

(вказати вид, розмір)

10. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю: основна _____ днів, додаткова _____ днів. До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі _____

11. Додаткові пільги, гарантії, компенсації: _____

(за необхідності вказати, які з них надаються за рахунок коштів роботодавця)

Відповідальність сторін, вирішення спорів

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

13. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

14. Інші умови _____

(за необхідності вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року № 170)

Зміни, припинення та розірвання контракту

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

16. Цей контракт припиняється:

- а) після закінчення строку дії контракту;
- б) за згодою сторін;
- в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (ст. 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;

г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (ст. 38, 39 КЗпП України) та цим контрактом.

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

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

1. _____

2. _____

3. _____

При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за п. 8 ст. 36 КЗпП України.

18. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від працівників причин, у тому числі розірвання контракту працівником — з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених цим контрактом, або роботодавцем — з підстав, не передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюються відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові:

19. При достроковому розірванні контракту у разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

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

Термін дії та інші умови контракту

21. Строк дії контракту з _____ по _____. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або _____.

22. Сторони можуть передбачити у контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин: _____.

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

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

24. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту: _____

(вказується перелік додатків, якщо вони є)

25. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці: _____

Адреси сторін

26. Відомості про роботодавця:

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

Адреса _____

Розрахунковий рахунок № _____
(№ свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця)

в _____

27. Відомості про працівника:

Домашня адреса: _____

Домашній телефон: _____

Службовий телефон: _____

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий "____" _____ 19__ р.

(вказати орган, що видав паспорт)

Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг _____

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

РОБОТОДАВЕЦЬ

ПРАЦІВНИК

(посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис) (прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

М.П.

"____" _____ 200_ р.

"____" _____ 200_ р.

Укладання договору про майнову відповідальність забезпечує відшкодування матеріально відповідальними особами вартості заподіяної шкоди. Договори про майнову відповідальність мають бути підписані при призначенні матеріально відповідальних осіб на роботу.

Обов'язкові реквізити цих договорів: назва документа (заголовок); місце і дата укладення договору; назви сторін — посади, прізвища, імена та по батькові осіб, які укладають і підписують договір; зобов'язання матеріально відповідальної особи; зобов'язання підприємства або організації; термін дії договору; адреси сторін; підписи осіб, що укладають договір; печатка підприємства або організації.

Договір про майнову відповідальність складають у двох примірниках, перший з яких зберігається у відділі кадрів підприємства або установи в особовій справі матеріально відповідальної особи, а другий передається працівникові, який підписав договір. Заповнює обидва примірники працівник у відділі кадрів, а не головний бухгалтер. Спочатку керівник повинен підписати договір, а потім уже заяву про прийняття на роботу.

У наказі про прийняття на роботу на посаду з матеріальною відповідальністю обов'язковим реквізитом повинно бути, наприклад: касиром з 21.05.98 з повною матеріальною відповідальністю. У підставі, крім заяви, також треба вказувати договір.

2.1.3. Порядок оформлення наказів про надання щорічної відпустки

У Конституції України в ст. 45 записано: кожний, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки.

Згідно зі ст. 10 Закону України “Про відпустки” і ст. 79 КЗпП України щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

Щорічні відпустки за другий і наступні роки роботи можуть бути надані працівникові у будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом і доводиться до відома всіх працівників. Графік складається по формі:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор санаторію “Трускавець”
_____ В. П. Стиблина
” ___ ” _____ 200_ р.

ГРАФІК
надання щорічних відпусток працівникам санаторію “Трускавець”
у 2002 р.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Кількість календарних днів відпустки	За який робочий рік	Коли використана в минулому робочому році	Дата по плану	Коли використана фактично	Примітка	Розписка працівника

При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог частини шостої ст. 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

На підставі затвердженого графіка відпусток або заяви працівника на підприємстві, в установі, організації видається наказ або розпорядження по формі № П-6.

У наказі слід вказати прізвище, ім'я, по батькові, посаду працівника (або місце роботи), вид, дату початку та строк відпустки, а також робочий рік, за який надається щорічна відпустка. Наказ видається у двох примірниках. Один залишається у відділі кадрів, другий передається до бухгалтерії. Підписується керівником підприємства, узгоджується з начальником відділу кадрів і керівником структурного підрозділу.

На підприємствах з невеликою кількістю працівників застосовується наказ про надання відпустки за простішою формою, але з використанням реквізитів форми № П-6. Наприклад:

1. Надати:

1.1. Сидоренко Галині Миколаївні
листоноші третього класу щорічну відпустку на 24 календарних дні з 01.02.02 по 24.02.02 за робочий рік з 22.06.01 по 21.06.01.

Підстава: заява Сидоренко Г. М.

1.2. Кривенко Марії Іванівні
інспектору відділу кадрів частину щорічної відпустки на 14 календарних днів з 18.01.02 по 31.01.02 за робочий рік з 05.08.01 по 04.08.01.

Підстава: заява Кривенко М. І.

1.3. Ломейку Андрію Борисовичу
старшому викладачу кафедри економіки та управління виробництвом додаткову відпустку без оплати на 15 календарних днів з 05.04.02 по 19.04.02 за робочий рік з 10.11.2000 по 09.11.01.

Підстава: заява Ломейка А. Б.

На підставі наказу про надання відпустки працівник відділу кадрів робить запис в особовій картці працівника по формі № П-2 у розділі “Відпустки” про вид відпустки, за який період, початок відпустки і її закінчення, про підставу до наказу. Наприклад:

IV. Відпустки

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава
		початку відпустки	Закінчення відпустки	
Щорічна	22.06.01 21.06.01	01.02.02	24.02.02	Наказ № 11-к від 01.02.02
Додаткова без оплати	18.07.01 17.07.02	11.01.02	25.01.02	Наказ № 8-к від 11.01.02
Частина щорічної	10.05.01 09.05.02	01.03.02	15.03.02	Наказ № 25-к від 01.03.02

На деяких підприємствах, враховуючи специфіку умов праці, працівникам надається відпустка групами або більшістю одночасно. У такому разі відпустки для групи працівників доцільно оформити за списком наказом про надання відпустки по формі № П-7.

Для оперативного контролю за наданням відпусток за робочий рік і їх обліку у відділі кадрів ведеться журнал обліку відпусток по формі:

№ п/п	Номер та дата наказу	П.І.Б.	Посада, професія	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Дата		Дата		При-мітка	Під-пис
						початку відпустки	закінчення відпустки	початок робочого року	кінець робочого року		

2.1.4. Підготовка та оформлення наказів про заохочення і стягнення

До працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства, установи, організації. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці й заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення на сторінці “Відомості про заохочення” по формі:

№ запису	Дата (число, місяць, рік)	Відомості про заохочення, пов'язані з роботою на підприємстві, в уста- нові або організації	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
1	2	3	4

За особливі трудові заслуги працівники подані у вищестоящі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за своєю професією.

Заохочення за особливі трудові заслуги заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення на сторінці “Відомості про нагородження” по формі:

№ запису	Дата (число, місяць, рік)	Відомості про нагородження орденами і медалями, присвоєння почесних звань	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
1	2	3	4

Наказ готують працівники кадрової служби, і він видається по особовому складу на підставі загальних вимог, загальних положень цієї глави.

Для оперативного контролю за застосуванням заохочень і їх обліку у відділі кадрів ведеться журнал обліку заохочень по формі:

№ запису	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, місце роботи	За що заохочений	Вид заохочення	Коли заохочений (номер наказу і дата)
1	2	3	4	5	6

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких засобів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників і інші дисциплінарні стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право приймати на роботу (обирати, затверджувати і призначати на посаду) працівника. Також стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі (наказ готується на підставі вимог загальних положень цієї глави) і повідомляється працівникові під розписку (ст. 149 КЗпП України). До застосування стягнення власник або уповноважений ним орган повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення (на випадок відмови складається акт). За кожне порушення дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення діє протягом року, проте за сумлінну працю може бути знято раніше. Протягом дії стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Для контролю за застосуванням стягнень і їх обліку у відділі кадрів ведеться журнал обліку дисциплінарних стягнень по формі:

№ запису	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, місце роботи	За що застосоване стягнення	Вид стягнення	Коли застосоване (дата і номер наказу)	Коли знято (дата і номер наказу)
1	2	3	4	5	6	7

Контрольні питання

1. Що регламентують накази по особовому складу?
2. Назвіть основні реквізити наказів по особовому складу.
3. Якими документами оформляється прийняття працівників на роботу?
4. Яку інформацію містить розпорядча частина наказу про переведення працівника на іншу посаду?
5. Як оформляються заохочення і стягнення?

Розділ 2

ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ ПО КАДРАХ

2.2.1. Загальні положення

Управлінська діяльність знаходить своє відображення у документах, за допомогою яких здійснюються різноманітні функції: матеріально-технічне забезпечення, ціноутворення, організаційно-розпорядчі, облікові тощо.

Найхарактерніше для усіх документів те, що вони є джерелами або носіями інформації і мають відповідати таким вимогам, як придатність до тривалого зберігання, максимальна наочність.

Тому він повинен бути правильно складений як за формою, так і за змістом. Найважливішими документами виробничого процесу на підприємстві, в установі, організації є документи, що містять інформацію про особовий склад, зафіксовану в облікових документах.

Облік кадрів здійснюють кадрові служби (менеджери персоналу) або спеціально уповноважені посадові особи на підприємствах з малим обсягом робіт.

До основних документів з обліку кадрів (особового складу) належать:

- накази про прийняття, переведення та звільнення працівників (первинні документи з обліку чисельності працівників);
- особова картка за формою № П-2 (ведеться на всіх працівників, незалежно від строку, трудового договору і форми власності, виду діяльності й галузевої належності підприємства, установи, організації);
- особова справа (ведеться на керівників, спеціалістів і матеріально відповідальних працівників);
- штатно-посадова книга, алфавітна книга, книга руху кадрів тощо.

2.2.2. Оформлення і ведення особової картки по формі № П-2

Основним обліковим документом особового складу (кадрів, персоналу) є особова картка по формі № П-2.

підприємство, організація
Ідентифікаційний код

ЄДРПОУ Код за УКУД

Номер документа	Стать ч/ж	Табельний номер	Алфавіт

ОСОБОВА КАРТКА № _____**I. Загальні відомості**

1. Прізвище _____

імя _____

по батькові _____

2. Рік народження ____ місяць __ число __

3. Місце народження _____

4. Освіта

а) _____

вища, н/вища, сер. спец., сер., н/сер., поч.

б) _____

назва і дата закінчення вищого або прирівняно-
го до нього закладу

в) _____

назва і дата закінчення професійно-технічно-
го (професійного) училища

г) Форма навчання (денна, вечірня, заочна)

потрібно підкреслити

5. Спеціальність за дипломом (свідоцтвом)

які закінчили вищий навчальний заклад*

6. Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)

які закінчили вищий навчальний заклад*

Диплом № __ від “__” _____ р.

(свідоцтво)

Дата заповнення картки

“__” _____ 200_ р.

7. Загальний стаж роботи _____

8. Безперервний стаж роботи _____

9. Останнє місце роботи, посада, про-
фесія _____

10. Дата і причина звільнення

11. Родинний стан _____

члени сім'ї із зазначенням дати народження

12. Паспорт: серія ____ № _____

Ким виданий _____

Дата видачі

13. Домашня адреса

14. Телефон _____

Особистий підпис _____

II. Відомості про військовий облік

Група обліку _____

Категорія обліку _____

Склад _____

Військове звання _____

Військово-облікова спеціальність № _____

Придатність до військової служби _____

Назва райвійськкомату за місцем прожи-
вання _____

Перебуває на спецобліку № _____

* Технікум (училище), коледж, інститут, консерваторія, академія, університет.

III. Призначення і переведення

IV. Відпустки

Дата	Назва структурного підрозділу	Назва професії, посади	Розряд (оклад)	Підстава	Підпис власника трудової книжки	Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава
								початку відпустки	закінчення відпустки	

Додаткові відомості _____

Дата і причина звільнення _____

(підпис власника трудової книжки)

Трудову книжку отримав “___” _____ 200_ р. _____

(підпис власника трудової книжки)

Типова форма № П-2 затверджена наказом Мінстату України від 27.10.95 № 277.

Особові картки ведуться на всіх працівників підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності й галузевої належності.

Особові картки комплектуються відповідно до штатного розпису по структурних підрозділах, а всередині структурного підрозділу — по прізвищах працівників за алфавітом.

На сумісників, тимчасових працівників і жінок, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, особові картки комплектуються окремо. З карток складається картотека особового складу підприємства, установи, організації. Усі записи в особовій картці підтверджуються особистим підписом працівника.

Заповнює особову картку фахівець з кадрів (чи особа, яка відповідає за оформлення працівників на роботу) на підставі опитування працівника та відповідних документів: паспорта, трудової книжки, документа про освіту (кваліфікацію, спеціальність), про стан здоров'я. Особова картка заповнюється за відповідною формою чорним чи кульковою ручкою за винятком 12 і 13 пунктів. Ці пункти (паспортні дані, домашня адреса і телефон) заповнюються олівцем у зв'язку з можливими змінами.

Особова картка заповнюється в такій послідовності:

1. *Загальні відомості.*

п. 1 — прізвище, ім'я, по батькові працівника в називному відмінку: **Петренко Іван Сидорович**;

п. 2 — рік, місяць, число народження (арабськими цифрами): **1950. 08. 20**;

п. 3 — місце народження (найменування населеного пункту вказується в називному відмінку, району й області — в родовому): **село Дударків Бориспільського району Київської області**;

п. 4 — освіта:

а) зазначається:

- повна вища (для осіб, які закінчили навчальні заклади 3-го чи 4-го рівнів акредитації);
- неповна вища освіта, базова вища освіта (для осіб, які закінчили технікум, коледж, педагогічні, медичні, музичні, культурно-освітні та прирівняні до них навчальні заклади);
- середня (для осіб, які отримали атестат зрілості);
- початкова (для осіб, які закінчили 3–4 класи);

- б) заповнюється повне найменування і дата закінчення вищого або прирівняного до нього навчального закладу (інститут, академія, консерваторія, університет): **Львівський медичний інститут, 1958 р.;**
- в) повне найменування і дата закінчення професійно-технічного (професійного) училища: **Середнє професійно-технічне училище № 5, м. Київ, 1986 р.;**
- г) форма навчання (денна, вечірня, заочна) — підкреслюється необхідне.

Працівники, які закінчили п'ятий чи шостий клас середньої школи, відносяться до осіб з початковою освітою, а ті, хто не закінчив повний курс навчання у школі, — до осіб з неповною середньою.

Працівників, які навчалися чи навчаються у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах, але не закінчили їх, відносять до осіб з освітою, яку вони мали до вступу в ці навчальні заклади.

Незакінчена вища освіта записується у випадку, коли працівник залишив навчання після закінчення не менш як трьох курсів вузу або продовжує навчання в ньому;

п. 5 — спеціальність за дипломом (свідоцтво) — заповнюють лише на спеціалістів з вищою освітою. Назва спеціальності вказується на підставі запису в дипломі (посвідченні, свідоцтві) про закінчення вищого навчального закладу;

п. 6 — кваліфікація за дипломом (свідоцтвом) (ті, що закінчили вищий навчальний заклад, технікум (училище), коледж, інститут, консерваторію, академію, університет) — заповнюють повну назву кваліфікації вищого навчального закладу, який закінчив спеціаліст, ставлять номер та дату видачі диплома (свідоцтва) про закінчення вищого навчального закладу: **Інженер-механік ЯО № 13730 від 20.06.94.**

Далі записується дата заповнення особової картки фахівцем по кадрах чи відповідальною особою з оформлення прийняття працівника на роботу;

п. 7 — загальний стаж роботи — записується з початку трудової діяльності, підраховавши його згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.98 № 1658;

п. 8 — записується безперервний стаж роботи;

п. 9 — останнє місце роботи, посада — записується повне найменування підприємства, установи, організації, де востаннє працівник працював і яку посаду обіймав;

п. 10 — із трудової книжки записуються дата і причина звільнення з підприємства, установи, організації, де востаннє працівник працював: **10.08.90 ст. 38 КЗпП України, за власним бажанням;**

п. 11 — записується родинний стан і перелічуються всі члени сім'ї із зазначенням дати народження: **Заміжня. Чоловік — Бойко Іван Васильович, 1965 р.;**

п. 12, 13 — записуються серія і номер паспорта, ким виданий, дата видачі, домашня адреса і номер телефону. Дані паспорта і адреса записуються із паспорта олівцем.

Після заповнення фахівцем відділу кадрів усіх пунктів першого розділу в особовій картці працівник, який приймається на роботу, ставить особистий підпис.

2. Відомості про військовий облік — заповнюється на військово-зобов'язаних на підставі даних військового квитка і відповідно до інструкції з обліку військовозобов'язаних, яку фахівець з кадрів одержує в районному військовому комісаріаті за місцем розташування підприємства, установи, організації.

Вказані дані фахівець з кадрів щороку звіряє в райвійськкоматах за місцем проживання працівника.

3. Призначення і переведення — відповідний запис здійснюється під час оформлення на роботу. Надалі тут відображаються переміщення, зміни у кваліфікації. Усі записи з цього розділу переносять до трудової книжки.

Вносячи на підставі наказів у трудову книжку записи про прийняття, переведення чи звільнення, фахівець відділу кадрів озайомлює про це її власника під розписку в колонці **“Підпис власника трудової книжки”**. В колонці **“Дата”** ставиться дата, коли працівник приступив до роботи. Ця дата відлічується як початок робочого року щорічної відпустки.

У колонці **“Назва структурного підрозділу”** коротко записується назва підрозділу: **навчально-методичний відділ.**

У колонці **“Назва професії, посади”** записується найменування посади згідно зі штатним розписом: **методист першої категорії.**

У колонці **“Розряд”** (оклад) записуються прописом розряд, категорія, посадовий оклад: **шостий, 130 грн.**

У колонці **“Підстава”** записуються номер і дата наказу про прийняття працівника на роботу: **наказ № 10-к від 10.06.90.**

У колонці **“Підпис власника трудової книжки”** ставиться особистий підпис працівника, з яким уклали трудовий договір. Це може

бути і підпис ознайомлення з наказом про прийняття на роботу, переведення чи переміщення за винятком наказу про стягнення за порушення трудової дисципліни, де ставиться підпис на самому наказі.

4. *Відпустки* — ведеться облік щорічник і додаткових відпусток, який дублюється в журналі обліку відпусток.

У колонці **“Вид відпустки”** пишеться вид відпустки: **щорічна, без збереження заробітної плати** тощо.

У колонці **“За який період”** пишеться робочий рік, за який надається щорічна і додаткові відпустки. Робочий рік, згідно зі ст. 6 Закону України, **“Про відпустки”** відлічується з дня укладення трудового договору: **10.02.97– 09.02.98 р.**

У колонці **“Дата”** пишеться початок і кінець відпустки: **12.09.98– 04.10.98 р.**

У колонці **“Підстава”** пишеться дата і номер наказу про надання відпустки: **наказ № 12-к від 10.09.98.**

Окремо в особовій картці по формі № П-2 виділені пункти:

“Додаткові відомості” — у рядку записуються зміни, які відносяться до першого і другого розділів картки, зміни прізвища, підвищення кваліфікації тощо: **Прізвище Петренко змінено на Сидоренко на підставі наказу № 201-к від 10.03.98.**

У рядку **“Трудову книжку отримав”** вказується дата, місяць і рік отримання, ставиться підпис власника трудової книжки.

Особові картки на працівників повинні мати номери, що відповідають номерам запису в книзі обліку трудових книжок і вкладишів до них. Зберігаються особові картки після звільнення працівника два роки у відділі кадрів і 73 роки в кадровому архіві. У разі повторного прийняття особи на роботу на підприємство рекомендується користуватись її старою особовою карткою.

На спеціалістів з вищою освітою, які виконують науково-дослідні, проектно-конструкторські й технологічні роботи, крім особової картки по формі № П-2, ведеться особова картка по формі № П-4. Типова форма № П-4 затверджена наказом Мінстату України від 09.10.95 № 253. Заповнюється і ведеться працівником кадрової служби по тому ж принципу і вимогах, що й типова форма № П-2.

2.2.3. Оформлення та ведення особової картки по формі № П-2ДС

Особові картки (форма № П-2ДС) заповнюють усі органи, установи (організації), на працівників яких поширюється Закон України “Про державну службу”.

Питання, пов’язані з порядком ведення особової картки, її зберіганням, повнотою інформації, актуальністю, регулюються чинним законодавством та іншими документами (паспорт, військовий квиток, дипломи, свідоцтва).

Особова картка заповнюється українською мовою, в називному відмінку (крім окремо зазначеного).

До особової картки заносяться:

I. Загальні відомості

Пункти 1–11 заповнює державний службовець відповідно до записів у паспорті, дипломі, свідоцтві, атестаті про освіту та інших документів.

1. Прізвище: теперішнє, дівоче — в дужках, якщо таке існує; ім’я та по батькові.
2. Громадянство України: число (дд) — двозначне число, місяць (мм) — назва, рік (рррр) — чотиризначне число.
3. Місце народження: країна, область, район, місто (село).
4. Дата народження: число (дд), місяць (мм), рік (рррр).
5. Освіта: вища, середня:
назва навчального закладу (на момент закінчення) та його місцезнаходження;
(рррр) дата вступу і закінчення навчального закладу;
спеціальність: заповнюється відповідно до запису в дипломі (свідоцтві);
кваліфікація: заповнюється відповідно до запису в дипломі (свідоцтві);
диплом (свідоцтво): номер і дата його видачі (дд, мм, рррр).
Якщо державний службовець навчається у навчальному закладі, то заповнюються тільки графи: назва навчального закладу та його місцезнаходження, рік вступу, спеціальність, як було вказано вище.
6. Науковий ступінь, вчене звання: заповнюється відповідно до запису в дипломі, (рррр) рік присвоєння, номер диплома, (дд, мм, рррр) дата його видачі.

7. Якими мовами володієте і в якій мірі: читаєте і перекладаєте зі словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно.
8. Наукові праці та винаходи: кількість опублікованих монографій, статей, винаходів; список опублікованих робіт.
9. Сімейний стан: члени сім'ї із зазначенням дати народження, прізвища, ім'я та по батькові.
10. Паспорт: серія, номер, ким виданий, дата видачі — записується відповідно до запису у паспорті.
11. Домашня адреса: телефон, місто, поштове відділення, вулиця, корпус, номер будинку, квартира, особистий підпис.
Дата прийняття Присяги державного службовця: число — двозначне, місяць — назва, рік — чотиризначне число.
12. Прийняття на державну службу:
 - а) на підставі конкурсу: номер протоколу, дата (число — двозначне, місяць — назва, рік — чотиризначне число);
 - б) до патронатної служби: посада керівника;
 - в) з резерву: дата включення до резерву;
 - г) інше: згідно з встановленим законодавством (ст. 15 Закону України “Про державну службу”).
13. Загальний стаж роботи: вказується приведена дата, яка визначається згідно з Законом України “Про пенсійне забезпечення”, відповідно до записів у трудовій книжці.
14. Безперервний стаж роботи: вказується приведена дата, яка визначається згідно з постановою Ради Міністрів СРСР від 13 квітня 1973 року № 252, відповідно до записів у трудовій книжці.
15. Стаж державної служби: вказується приведена дата, яка визначається згідно з Порядком обчислення стажу державного службовця, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 року № 283, відповідно до запису у трудовій книжці. 2–VIII — заповнюється відповідно до вимог таблиць.
Записи повинні здійснюватись у точній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт законів (Закон України “Про державну службу”, КЗпП України).
Записи вносяться відповідно до наказу (розпорядження), із зазначенням дати його видачі (дд, мм, rrrr).
16. Записи дат виконуються арабськими цифрами, число (дд), місяць (мм) — двозначні числа, рік (rrrr) — чотиризначне число, розділені крапкою, крім окремо зазначених.

II. Продовження терміну перебування на державній службі

У графі “Підстава”: номер і дата листа-погодження Голодержслужби, на підставі якого продовжено термін перебування на державній службі.

III. Просування по службі в державному органі

При кожній заміні: назви структурного підрозділу, посади, категорії, рангу (див. таблицю) проводиться окремий запис.

IV. Відпустки

Запис здійснюється по запропонованій формі, що відповідає чинному законодавству.

V. Дисциплінарна відповідальність

Заповнюється відповідно до ст. 14 Закону України “Про державну службу”.

У графі 1 “Причина” — причина, що призвела до дисциплінарної відповідальності.

У графі 2 “Вид стягнення” — дисциплінарне стягнення, захід дисциплінарного впливу; у випадку, коли державного службовця усунуто від службових обов’язків і призначено службове розслідування відповідно до ст. 22 Закону України “Про державну службу”, необхідно додатково вказувати строки усунення (термін від _____ до _____, на який усунуто), результати розслідування.

VI. Заохочення, нагороди, почесні звання

Запис здійснюється на підставі рішення відповідного органу.

VII. Зарахування до кадрового резерву

Заповнюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 грудня 1994 року № 853, відновлюється щороку.

Графа 1 “Орган, до якого зараховано в кадровий резерв” — назва органу, до якого зараховано в кадровий резерв. Якщо державний службовець зарахований до кадрового резерву в тій самій установі (організації), де він працює, записується: у цьому органі.

VIII. Підвищення кваліфікації

Назва навчального закладу (на момент закінчення), у тому числі за кордоном.

Програма чи тематика підвищення кваліфікації: заповнюється відповідно до запису у дипломі (свідоцтві).

IX. Відомості про військовий облік

Заповнюється згідно з “Інструкцією про порядок ведення обліку військовозобов’язаних і призовників на підприємствах, в установах, організаціях та відповідно до записів у військовому квитку.

При заповненні особових карток на солдатів, матросів, старшин, прапорщиків і мічманів запасу необхідно дотримуватися наступних вимог:

- 1) у рядку “Група обліку” — пункт 24 військового квитка;
- 2) у рядку “Категорії” — пункт 23 військового квитка;
- 3) у рядку “Склад” — пункт 25 військового квитка;
- 4) у рядку “Військове звання” — пункт 20 військового квитка;
- 5) у рядку “Військово-облікова спеціальність” — пункт 26 військового квитка;
- 6) у рядку “Придатність до військової служби” вказується: “стройовий”, якщо в розділі V військового квитка відсутній запис про стан здоров’я або є відмітка про придатність до стройової служби: “нестройовий по гр. __ ст. __ наказу МО __ р. № __”, якщо в розділі V військового квитка є запис про придатність до нестройової служби з посиланням на відповідну статтю і наказ міністра оборони України; “непридатний зі зняттям з обліку по гр. __ ст. __ наказу МО __ р. № __”, якщо про це є відповідний запис у розділі IX військового квитка;
- 7) у рядку “Назва райвійськкомату за місцем проживання” вказується найменування військкомату, в якому військовозобов’язаний перебуває на військовому обліку. Якщо ж військовозобов’язаний перебуває на військовому обліку у виконкомі сільської (селищної, міської) ради народних депутатів, то вказується найменування військкомату, який здійснює керівництво цим обліковим органом;
- 8) у рядку “Перебуває на спецобліку № __” олівцем проставляється серія і номер посвідчення про відстрочку, номер переліку, пункту та розділу переліку (постанови), відповідно до якого оформлено бронювання військовозобов’язаного, а також дата оформлення відстрочки військовим комісаріатом.

Відомості про військовий облік в особових картках на генералів, адміралів, офіцерів запасу заповнюються у такому самому порядку, але з такими відмінностями:

- 1) рядок “Група обліку” не заповнюється;
- 2) у рядку “Категорія обліку” — пункт 8 військового квитка офіцера запасу;
- 3) у рядку “Склад” — пункт 7 військового квитка офіцера запасу;

- 4) у рядку “Військово-облікова спеціальність № __” — пункт 6 військового квитка офіцера запасу;
- 5) рядок “Придатність до військової служби” на офіцерів запасу, які перебувають на військовому обліку, не заповнюється. На офіцерів запасу, знятих з військового обліку, — пункт 20 військового квитка офіцера запасу.

Додаткові відомості:

- а) відомості, відповідно до статей 12, 16 Закону України “Про державну службу”, а саме: не мав судимості, не займають підприємницькою діяльністю безпосередньо або через посередників, не працює за сумісництвом, не повірений третіх осіб у справах державного органу, не член складу керівних органів підприємств тощо;
- б) до якої категорії пільговиків відноситься, наприклад: чи є ліквідатором аварії на ЧАЕС, офіцер запасу — пенсіонер та інші, номер посвідчення, дата видачі (дд, мм, рррр) та назва органу, який видав.

Дата і причина звільнення.

Записи здійснюються у точній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП України або ст. 30 Закону України “Про державну службу”. Особова картка по формі № П-2ДС затверджена наказом Мінстату України від 26.12.95 № 343.

2.2.4. Оформлення та ведення особових справ

Особова справа — це сукупність документів, які містять найповніші відомості, про працівника й характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Вона посідає основне місце у системі персонального обліку працівників. На підставі документів, що групуються в ній, проводиться вивчення, добір та використання кадрів управління.

Заводяться особові справи на керівника підприємства, його заступників, начальників відділів та служб, їхніх заступників, матеріально-відповідальних осіб, спеціалістів тощо; оформляються вони після зарахування працівників на роботу. Спочатку до особової справи заносять документи, що відображають процес прийняття на роботу, потім — усі основні документи, які з’являються упродовж трудової діяльності працівника в установі.

Форма № П-2ДС

(державний орган, відомство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

Номер документа	Стать (ч/ж)	Табельний №	Алфавіт

Місце для фотокартки

ОСОБОВА КАРТКА № _____

I. Загальні відомості*

1. Прізвище _____
 ім'я _____
 по батькові _____
2. Громадянство України _____

3. Місце народження _____

4. Дата народження _____
5. Освіта _____
 (вища, середня)

Назва навчального закладу та його місцезнаходження	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Спеціальність	Кваліфікація	№ диплома, дата видачі диплома

6. Науковий ступінь, вчене звання

Назва	Рік присвоєння	№ диплома, дата видачі диплома

7. Якими мовами володієте і якою мірою _____
 (читасте та перекладаєте із словником, читасте і можете розмовляти, володієте вільно)

8. Наукові праці та винаходи _____

9. Сімейний стан _____
 (перелічити членів сім'ї із зазначенням дати народження)

10. Паспорт: серія _____ № _____

Ким виданий _____

Дата видачі _____

11. Домашня адреса, телефон _____

* Заповнює державний службовець.

Особистий підпис _____

1	2	3	4	5

V. Дисциплінарна відповідальність

Причина	Вид стягнення, захід дисциплінарного впливу	Підстава	Дата скасування	Підстава

VI. Заохочення, нагороди, почесні звання

Вид заохочення (нагороди, почесні звання)	Підстава	Дата

VII. Зарахування до кадрового резерву

Орган, до якого зараховано в кадровий резерв	Посада (на яку пропонується в резерв)	Дата зарахування в резерв	Підстава

Систематизуються особові справи в алфавітному порядку або за структурними підрозділами згідно зі штатним розписом. Справи на матеріально-відповідальних осіб зберігають окремо. Кожній особовій справі присвоюється номер відповідно до номера у штатно-посадовій книзі, котрий записується і в алфавітну книгу особових справ.

До особової справи входять такі документи:

- 1) додаток до особового листка з обліку кадрів;
- 2) особовий листок з обліку кадрів із фотокарткою працівника розміром 4 × 6 см;
- 3) автобіографія;
- 4) копії документів про освіту, вчений ступінь, підвищення кваліфікації;
- 5) перелік наукових праць (для працівників, які мають учений ступінь чи кванти);
- 6) різного роду характеристики чи рекомендаційні листи;
- 7) документи, на підставі яких видаються накази про призначення, переведення, звільнення працівника (контракт, подання, листи про переведення тощо);
- 8) копії наказів (розпоряджень) про прийняття (призначення), переведення та звільнення працівника або виписки з них;
- 9) матеріали проведення атестацій;
- 10) внутрішній опис документів.

До особової справи можуть бути внесені також довідки-об'єктивки, копії наказів, розпоряджень, постанов органів вищого рівня або витяги з них, витяги з протоколів наукових рад для наукових рад (для наукових співробітників, які брали участь у конкурсному заміщенні вакантних посад), витяги з протоколів зборів трудового колективу (для керівників, яких обирає на посаду трудовий колектив), а також інші документи, що характеризують діяльність працівника. Порядок розміщення цих документів, як правило, хронологічний; усі вони підшиваються.

Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення можуть групуватись у самостійну справу тимчасового зберігання окремо від особової справи або розміщуватись у "кишеньці" на зворотному боці її обкладинки.

Включення до особової справи наказів (розпоряджень) про відпустки, про направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації чи стажування не допускається.

Документи особової справи містять інформацію не лише про прийняття, переведення та звільнення працівника, а й про його вік, освіту, трудовий стаж, сімейний стан, багато інших відомостей про його життя та діяльність. З огляду на це вони можуть бути використані для проведення соціально-демографічних досліджень. Крім того, як свідчить досвід вивчення особових справ, у них нерідко можна знайти документи, необхідні для вивчення історії розвитку тих чи інших підприємств, установ.

Документи особової справи ведуться впродовж усього часу роботи особи на підприємстві й до номенклатури справ установи не заносяться.

Розглянемо оформлення обкладинки особової справи (форма додається). Заголовок повинен містити повну назву підприємства, номер справи, прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку вона заведена, — усе в називному відмінку.

Обов'язково проставляється дата заведення (день прийняття особи на роботу) і закінчення (день звільнення) особової справи. Оскільки справа є документом тривалого зберігання, її необхідно вкласти в тверду обкладинку й переплести.

Після звільнення працівника його заяву про звільнення, копію наказу (розпорядження) або витяг з нього, а також інші документи (лист про переведення на іншу роботу, подання та звільнення тощо), на підставі яких видано наказ (розпорядження), підшивають в особову справу та записують в опис. У додатку до особової справи працівника робиться запис про його звільнення. Після виконання цих процедур особова справа вилучається та зберігається у відділі кадрів два роки, потім здається на зберігання в архів організації до кінця загального строку зберігання — 75 років.

Доступ до особових справ має бути обмеженим. Особові справи зберігаються на рівні із секретними документами.

Як правило, особові справи розміщують у сейфах чи, у крайньому випадку, у спеціально пристосованих для цього залізних шафах, що замикаються.

Відповідальність за зберігання особових справ несе начальник відділу кадрів, фахівець з персоналу або секретар.

Видаються особові справи для службового користування лише особам, коло яких визначене керівником установи. Не дозволяється затримувати особову справу більш ніж на один день, виносити її за межі підприємства. У разі використання особової справи заборон-

няється робити будь-які виправлення раніше зроблених записів або вносити нові, вилучати документи чи долучати нові. Не дозволяється видавати особову справу особі, на яку вона заведена.

Щоб запобігти втрати особової справи, у ній необхідно тримати контрольну картку. Вона залишається у відділі кадрів на період видачі особової справи. Після повернення останньої у контрольній картці ставиться дата повернення, а особова справа повертається на своє місце.

Якщо особова справа відправляється поштою, то вказуються дата відправлення, адресат, вихідний номер супровідного листа, дата повернення справи.

Після передачі особової справи в архів контрольна картка знищується.

Зберігається особова справа в архіві як самостійна одиниця зберігання. У разі переведення працівника на іншу роботу особова справа, як правило, не передається.

Виняток становлять випадки переведення особи з підприємства однієї системи.

2.2.4.1. Заповнення особового листка з обліку кадрів

Особовий листок з обліку кадрів є одним з основних документів особової справи і становить перелік запитань про біографічні дані працівника, освіту, його роботу в минулому, відношення до військової служби, сімейний стан тощо.

Особовий листок працівник заповнює чорнилом або кульковою ручкою власноручно без підчисток та виправлень. Записи робляться розбірливо та без невстановлених скорочень. На всі поставлені запитання необхідно давати повні відповіді.

Для заповнення особового листка використовуються такі документи: паспорт, трудова книжка, військовий квиток, документи про освіту, а також, у разі наявності, документи про присвоєння вченого ступеня чи звання, документи про наукові праці, винаходи тощо.

Начальник відділу кадрів (інспектор чи фахівець) обов'язково звіряє правильність записів у особовому листку з документами. При цьому особлива увага приділяється правильності запису найменувань організацій, населених пунктів, дат та інших відомостей (посад, кваліфікацій тощо).

Послідовність заповнення особового листка:

1. Прізвище, ім'я, по батькові (пишеться без скорочень, наприклад: **Шевченко Андрій Петрович**).
2. Стать (записується словами: **чоловіча, жіноча**).
3. Рік, число й місяць народження (записується таким чином: **1950, 25 серпня**).
4. Місце народження (вказується повна назва населеного пункту, району, області: **селище Іванівка Підволочиського району Тернопільської області**).
5. Освіта (записується так: **вища, неповна вища, середня, неповна середня, початкова** залежно від наявності документа про освіту). Найменування навчального закладу вказуються так, як він називався на період його закінчення. Наприклад: **Харківський автомобільно-дорожній інститут**. У випадку входження слова “імені” до найменування навчального закладу необхідно писати, наприклад, **ім. Т. Г. Шевченка**. Записується повне найменування факультету чи відділення, наприклад, **дорожньо-будівельний; менеджменту; права**. Рік вступу, закінчення або вибуття записується так: **1991, 1995**. Записують повну назву спеціальності та вказують номер диплома, наприклад, **інженер-будівельник, Ц-9/1111 з відзнакою**.
6. На запитання, якими мовами володієте, відповідають таким чином: **читаю й перекладаю зі словником; читаю й можу розмовляти; володію вільно**.
7. Учений ступінь, учене звання записують так: **кандидат філологічних наук, доцент**. У разі відсутності такого робиться запис “**не маю**”.
8. Відповідь на запитання про наукові праці та винаходи слід записувати так: **маю 5 наукових праць та 3 зареєстровані винаходи в галузі будівництва (список додається) або наукових праць та винаходів не маю**.
9. Виконувана робота з початку трудової діяльності відображається відповідно до записів у трудовій книжці. Зазначаються також період навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військова служба й робота за сумісництвом. Підприємства, установи, організації слід іменувати так, як вони називалися на період роботи чи навчання особи, яка заповнює листок, наприклад, **технік інституту “Київдипротранс”, м. Київ**.

Якщо початок трудової діяльності збігається з моментом вступу до вищих чи середніх навчальних закладів, слід писати так:

студент — для вищих навчальних закладів, **курсант** — для військових училищ тощо. Військова служба записується із зазначенням посади та номера військової частини: **рядовий військової частини № 10834; командир роти військової частини № 21213, м. Олександрія, Одеський військовий округ.**

10. Державні нагороди (вказується назва нагороди й час її одержання, наприклад, **Зірка “За мужність”, 11.11.94**).
11. Відношення до військового обов’язку та військове звання (записуються так: **військовозобов’язаний, старший лейтенант. Склад — командний (адміністративний, технічний тощо), рід військ — сухопутні**).
12. Родинний стан на момент заповнення особового листка (перелічуються всі члени сім’ї із зазначенням віку).
13. Домашня адреса (записується згідно з діючим адміністративним поділом із зазначенням поштового індексу, найменування населеного пункту, району, області, вулиці, номерів будинку, квартири, телефону).
14. Паспорт (вказуються серія, номер, коли й ким виданий). Проставляючи дату заповнення листка, вказують: число, місяць (словом), рік. Особистий підпис ставиться розбірливо.

2.2.4.2. Порядок складання автобіографії

Одним із документів особової справи, що містить інформацію про особовий склад підприємства, установи, організації, є автобіографія.

Автобіографія — це документ, у якому особа, яка його складала, подає опис свого життя та діяльності за довільною формою.

Пишеться цей документ від руки на стандартному аркуші формату А4.

Основна вимога до такого документа — вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

Кожне нове повідомлення починається з абзацу.

В автобіографії, як правило, вказують:

- прізвище, ім’я, по батькові у називному відмінку;
- дата, місце народження;
- відомості про навчання;
- відомості про трудову діяльність;
- сімейний стан і склад сім’ї;
- нагороди і заохочення;
- домашня адреса та номер телефону;
- дата і особистий підпис.

ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

Місце для
фотокартки

1. Прізвище _____
ім'я _____ по батькові _____

2. Стать _____ 3. Рік, число і м-ць народження _____

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

5. Освіта _____

Найменування навчального закладу	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Якщо не закінчив, то з якого курсу вибув	Яку спеціальність здобув у результаті закінчення навчального закладу, номер диплома або свідоцтва

6. Якими мовами володієте і якою мірою _____
(читаєте і перекладаєте із словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

7. Учений ступінь, учене звання _____

8. Які маєте наукові праці та винаходи _____

11. Які маєте державні нагороди _____
(вказати вид і дату одержання)

12. Відношення до військового обов'язку і військове звання _____

Склад _____ Рід військ _____
(командний, адміністративний, технічний та ін.)

13. Родинний склад на момент заповнення особового листка _____

(перелічити членів сім'ї із зазначенням року народження)

14. Домашня адреса _____

15. Паспорт: серія _____ № _____ виданий _____
(найменування органу)

_____ дата _____

“___” _____ 20___ р.
(дата заповнення)

Особистий підпис

Працівник, який заповнює особовий листок, повинен про всі наступні зміни повідомляти за місцем роботи для внесення відповідних даних у його особову картку.

Контрольні питання

1. Назвіть основні документи з обліку кадрів.
2. Які відомості містить особова картка за формою № П-2 та № П-2ДС?
3. Які документи входять до особової справи і яку інформацію вони містять?
4. Хто відповідає за зберігання особових справ?
5. Охарактеризуйте послідовність заповнення особового листка.
6. Яка інформація і в якій послідовності вказується в автобіографії та в резюме?
7. Назвіть правила ведення книги реєстрації наказів.

Розділ 3

ОФОРМЛЕННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ОБЛІК ТРУДОВИХ КНИЖОК

2.3.1. Загальні положення

Трудова книжка — це документ установленого зразка, в якому записані відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення кожного працівника. Отже, це основний документ, який підтверджує трудову діяльність особи. Тому трудовим книжкам, зокрема точному їх заповненню, приділяють особливу увагу. Порядок заповнення трудових книжок та вкладишів до них, обліку їх та видачі в разі звільнення чи втрати тощо регламентує Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України “Про трудові книжки працівників” від 27.04.93 № 301 Міністерство праці України, Міністерство юстиції України і Міністерство соціального захисту населення України наказом від 29 липня 1993 р. № 58 затвердили Інструкцію про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Наказом цих самих міністерств від 26 березня 1996 р. № 29 внесені зміни до Інструкції, яка діє на цей час.

Згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок трудові книжки ведуться на всіх працівників підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, які пропрацювали на них понад 5 днів, включаючи осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, на сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню.

На осіб, які працюють за трудовим договором у підприємств, котрі не мають прав юридичної особи, а також в окремих громадян по їх обслуговуванню (як домашні робітниці, няньки, шофери, охоронники тощо) трудові книжки не ведуться. Їхня робота підтверджується довідкою організації, за участю якої було укладено трудовий договір між наймачем і працівником, а також довідкою про сплату внесків у фонд державного соціального страхування.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем їхньої основної роботи.

Трудові книжки раніше встановленого зразка обміну не підлягають.

Влаштуваючись на роботу, особа зобов'язана подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку (ст. 24 КЗпП України).

Особи, які вперше влаштовуються на роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України й інших військових формувань усіх видів, звільнені зі збройних сил колишнього Союзу РСР і збройних сил держав — учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Звільнені з місць позбавлення волі зобов'язані пред'явити довідку про звільнення. На підставі цих документів виписується трудова книжка.

При виписуванні трудової книжки, або вкладиша до неї, або дубліката трудової книжки власник чи уповноважений ним орган стягує з працівника її вартість.

У разі неправильного початкового заповнення трудової книжки або вкладиша до неї, а також псування бланків внаслідок недбалого їх зберігання вартість зіпсованих бланків оплачується підприємством. Якщо трудова книжка працівника загублена підприємством внаслідок стихійного лиха або з інших причин, йому видається дублікат трудової книжки без стягнення її вартості.

Трудові книжки та їх дублікати, не одержані працівниками при звільненні, зберігаються протягом двох років у відділі кадрів підприємства окремо від інших трудових книжок працівників, які перебувають на роботі. Після цього строку книжки (їх дублікати) зберігаються в архіві підприємства протягом 50 років, а по закінченні зазначеного строку їх можна знищити в установленому порядку.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний постійно мати необхідну кількість бланків трудових книжок і вкладишів до них.

2.3.2. Заповнення трудової книжки

Трудові книжки та вкладиші до них заповнюються у відповідних розділах українською і російською мовами. Заповнення трудової книжки вперше провадиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу. До трудової книжки вносяться відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження; дата заповнення, підписи власника

книжки і відповідальної особи за видачу книжки; про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення; про видачу вкладаша; про нагородження і заохочення; про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди; про призначення пенсії.

Стягнення до трудової книжки не заносяться. Записи у трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу повинні провадитись у точній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Усі записи у трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або уповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення — у день звільнення, і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

Записи ведуться арабськими цифрами (число і місяць — двозначними), акуратно, кульковою ручкою або ручкою з пером, чорнилом чорного, синього або фіолетового кольору. Печаткою завіряються записи про звільнення, а також відомості про нагородження та заохочення.

З кожним записом, що вноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознаямити працівника під розписку в особовій картці (типова форма № П-2), в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладаша).

Якщо виявлено неправильний або неточний запис відомостей про роботу, переведення, а також про нагородження та заохочення тощо, виправлення виконується власником або уповноваженим ним органом, де було зроблено відповідний запис.

За необхідності власник або уповноважений ним орган видає працівникам на їх прохання завірені виписки з трудових книжок відомостей про роботу.

Виправлені відомості про роботу, переведення на іншу роботу, нагородження та заохочення та інші мають повністю відповідати оригіналу наказу або розпорядження.

У розділах “Відомості про роботу”, “Відомості про нагородження”, “Відомості про заохочення” трудової книжки (вкладаша) закреслення раніше внесених неточних або неправильних записів не допускаються.

Якщо необхідно, наприклад, змінити запис відомостей про роботу, після зазначення відповідного порядкового номера, дати внесення запису у графі 3 пишеться: “запис за № таким-то недійсний. Прийнятий за такою-то професією (посадою)”, а у графі 4 повторюються дата і номер наказу (розпорядження) або уповноваженого ним органу, запис з якого неправильно внесений до трудової книжки.

У такому ж порядку визнається недійсним запис про звільнення і переведення на іншу постійну роботу в разі незаконного звільнення або переведення, установаженого органом, який розглядає трудові спори, і робиться запис про поновлення на попередній роботі або зміну формулювання причини звільнення. Наприклад, пишеться: “Запис за № таким-то є недійсним, поновлений на попередній роботі”. При зміні формулювання причини звільнення пишеться: “Запис за № таким-то є недійсним, звільнений...” і зазначається нове формулювання.

У графі 4 в такому разі робиться посилання на наказ про поновлення на роботі або зміну формулювання причини звільнення.

За наявності у трудовій книжці запису про звільнення або переведення на іншу роботу, у подальшому визнаного недійсним, на прохання працівника йому видається дублікат трудової книжки без внесення до неї запису, визнаного недійсним.

Відомості про працівника записуються на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Прізвище, ім'я та по батькові (повністю, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження вказуються на підставі паспорта або свідоцтва про народження.

Після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник своїм підписом завіряє правильність внесених відомостей. Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа, відповідальна за видачу трудових книжок, і після цього ставиться печатка підприємства (або печатка відділу кадрів), на якому вперше заповнювалася трудова книжка.

Зміна записів у трудових книжках про прізвище, ім'я, по батькові й дату народження виконується власником або уповноваженим ним органом за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, ім'я та по батькові тощо) і з посиланням на номер і дату цих документів.

Зазначені зміни вносяться на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Закреслюється, наприклад, колишнє прізвище або ім'я, по батькові, дата народження і записуються нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки, які завіряються печаткою відділу кадрів.

У графі 3 розділу “Відомості про роботу” як заголовок пишеться повне найменування підприємства.

Під цим заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься, у графі 2 зазначається дата зарахування на роботу.

У графі 3 пишеться: “Прийнятий або призначений до такого-то цеху, відділу, підрозділу, на дільницю, виробництво” із зазначенням конкретного найменування, а також роботи, професії або посади і присвоєного розряду. Записи про найменування роботи, професії або посади, на яку прийнятий працівник, виконуються для робітників та службовців відповідно до найменування професій і посад, зазначених у Класифікаторі професій.

Якщо працівник має право на пенсію за віком на пільгових умовах, запис у трудовій книжці робиться на підставі наказу, виданого за результатами атестації робочих місць, і має відповідати найменуванню Списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення.

Показники, зазначені у цих Списках, обов'язково повинні бути підтверджені у карті оцінки умов праці робочого місця за результатами атестації і можуть записуватись у дужках.

Якщо працівнику в період роботи присвоюється новий розряд, про це в установленому порядку робиться відповідний запис.

Робота за сумісництвом, оформлена в установленому порядку, у трудовій книжці зазначається окремим порядком. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом.

Переведення працівника на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві оформляється в такому ж порядку, як і прийняття на роботу.

Якщо за час роботи працівника назва підприємства змінюється, то про це окремим рядком у графі 3 трудової книжки робиться запис: “Підприємство таке-то з такого-то числа перейменоване на таке-то”, а в графі 4 проставляється підстава перейменування: наказ (розпорядження), його дата і номер.

Для студентів, слухачів курсів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів, які мають трудові книжки, навчальний заклад (наукова установа) вносить записи про час навчання на денних відділеннях (у тому числі підготовчих) вищих навчальних закладів. Підставою для таких записів є накази навчального закладу (наукової установи) про зарахування на навчання та про відрахування з числа студентів, учнів, аспірантів, клінічних ординаторів.

Період роботи зазначених студентів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів у студентських таборах, при проходженні виробничої практики і при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики підтверджується відповідною довідкою із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади та часу роботи. На підставі цих довідок навчальні заклади (наукові установи) забезпечують занесення до трудових книжок студентів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів відомостей про роботу згідно з одержаними даними. Довідки зберігаються в особових справах зазначених осіб як документи суворої звітності.

Для студентів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів, які раніше не працювали та у зв'язку з цим не мали трудових книжок, відомості про роботу у студентських таборах, на виробничій практиці, а також про виконання науково-дослідної госпдоговірної тематики на підставі довідок вносяться на підприємстві, де вони будуть працювати.

До трудових книжок за місцем роботи вносяться окремим рядком з посиланням на дату, номер і найменування відповідних документів такі записи:

а) про час служби у Збройних силах України та інших військах, де на тих, хто проходить службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування. Із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення зі служби;

б) про час навчання у професійних навчально-виховних закладах, у навчально-курсівих комбінатах (центрах, пунктах тощо);

в) про час навчання у вищих навчальних закладах (включаючи і роботу у студентських таборах, виробничу практику та виконання науково-дослідної госпдоговірної тематики) та про час перебування в аспірантурі та клінічній ординатурі, крім випадків, зазначених раніше;

г) про роботу як членів колгоспу у тому разі, коли чинним законодавством передбачене зарахування цієї роботи до загального трудового стажу працівників;

г) про час догляду за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (п. є ст. 56 Закону України “Про пенсійне забезпечення”), у тому числі за пристарілим, який досяг 80-річного віку (згідно з медичним висновком);

д) безробітним особам про період одержання допомоги по безробіттю заноситься у трудову книжку органом державної служби зайнятості населення. Передбачені цим пунктом записи вносяться до трудової книжки до занесення відомостей про роботу на цьому підприємстві.

При відновленні в установленому порядку безперервного стажу для визначення допомоги з державного соціального страхування до трудової книжки працівника за останнім місцем роботи у графу 3 розділу “Відомості про роботу” вноситься запис: “Безперервний трудовий стаж відновлений із такого-то числа, місяця, року”, у графі 4 робиться посилання на постанову президії відповідної ради профспілок або президії ЦК відповідної галузевої профспілки.

Працівникам, які зайняті на сезонних роботах у тих галузях народного господарства, де чинним законодавством допускається підсумовування періодів сезонної роботи та збереження безперервного трудового стажу при поверненні в установлені строк на сезонну роботу після міжсезонної перерви, у графі 3 зазначеного розділу трудової книжки робиться запис: “Безперервний стаж роботи зберігається”.

До трудових книжок працівників у розділ “Відомості про нагородження” вносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України; у розділ “Відомості про заохочення” вносяться відомості про заохочення за успіхи у праці.

До трудових книжок не заносяться премії, передбачені системою заробітної плати або виплата яких має регулярний характер.

Порядок внесення відомостей про нагороди і заохочення такий:

у графі 3 відповідного розділу трудової книжки пишеться у вигляді заголовка найменування підприємства, нижче у графі 1 зазначається порядковий номер запису (нумерація зростає протягом усього періоду трудової діяльності працівника); у графі 2 ставиться дата нагородження або заохочення; у графі 3 записується, ким нагороджений або заохочений працівник, за які досягнення і якою нагородою або заохоченням; у графі 4 зазначається, на підставі чого внесений запис (із посиланням на дату, номер і найменування документа).

2.3.3. Оформлення вкладиша до трудової книжки

У тому разі коли у трудовій книжці заповнені всі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем.

Вкладиш вшивається у трудову книжку, заповнюється і ведеться власником або уповноваженим органом за місцем роботи працівника у такому ж порядку, що й трудова книжка. Вкладиш без трудової книжки недійсний.

Про кожний виданий вкладиш на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки зверху ставиться штамп розміром 10 × 25 мм з написом “Виданий вкладиш” і тут же зазначаються серія і номер вкладиша. При кожній наступній його видачі має ставитись інший штамп і зазначатися серія і номер вкладиша.

За необхідності доповнення трудової книжки вкладишем видається вкладиш нового зразка незалежно від того, яку трудову книжку має працівник (нового чи зразків, встановлених 1938 і 1974 рр.).

Вкладиш виписується за заявою працівника і за його власний рахунок.

Працівник відділу кадрів після оплати працівником вартості вкладиша отримує в бухгалтерії чистий бланк вкладиша, розписавшись у книзі обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них.

Після заповнення і вшивання у трудову книжку дані про вкладиш заносяться у книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них відповідно до граф цієї книги і власник ставить свій підпис, посвідчуючи тим самим, що вкладиш прийнятий у відділ кадрів на зберігання.

2.3.4. Оформлення і видача дубліката трудової книжки

Особа, яка загубила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов’язана негайно заявити про це власнику або уповноваженому ним органу за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після заяви, а в разі ускладнення в інші строки, власник або уповноважений ним орган видає працівнику нову трудову книжку або вкладиш до неї (нових зразків) з написом “Дублікат” в правому верхньому куті першої сторінки.

Дублікат трудової книжки або вкладиш до неї заповнюється за загальними правилами. У розділи “Відомості про роботу”, “Відомості про нагородження” і “Відомості про заохочення” при заповненні дубліката вносяться записи про роботу, а також про нагоро-

дження і заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

Якщо працівник до влаштування на це підприємство вже працював, то при заповненні дубліката трудової книжки у графу 3 розділу “Відомості про роботу” спочатку вноситься запис про загальний стаж його роботи до влаштування на це підприємство, який підтверджується документами.

Загальний стаж роботи записується сумарно, тобто зазначається загальна кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, в який час і на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки. Після цього загальний стаж, підтверджений належно оформленими документами, записується за окремими періодами роботи в такому порядку: у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу; у графі 3 — найменування підприємства, де працювала людина, а також цех (відділ) і посада (робота), на яку її було прийнято.

Запис у дублікаті трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом та за суміщенням професій провадиться за бажанням працівника.

Якщо з поданих документів видно, що працівник переводився на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві, то про це робиться відповідний запис.

Після цього у графі 2 записується дата звільнення, а у графі 3 — причина звільнення, якщо в поданому працівником документі є такі дані.

Якщо документи не містять зазначених вище даних про роботу в минулому, до дубліката трудової книжки вносяться лише ті дані, що є у документах.

У графі 4 зазначаються найменування, дата видачі та номер документа, на підставі якого проведено відповідні записи в дублікаті. Документи, що підтверджують стаж роботи, повертаються їх власнику. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний сприяти працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж його роботи, що передував влаштуванню на це підприємство.

Якщо трудова книжка і вкладиш до неї стали непридатними (обгоріла, розірвана, забруднена тощо), власник або уповноважений ним орган за останнім місцем роботи видає працівнику дублікат трудової книжки (вкладиш до неї).

При цьому на першій сторінці трудової книжки, що стала непридатною, робиться напис: “Замість видано дублікат”, а книжка по-

вертається її власнику. При влаштуванні на нове місце роботи працівник зобов'язаний пред'явити дублікат трудової книжки.

2.3.5. Облік та зберігання трудових книжок

На підприємстві ведеться така документація щодо обліку бланків трудових книжок і заповнених трудових книжок:

а) книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Мінстату України від 27. 10. 95 № 277 по типовій формі № П-9.

Типова форма № П-9

Дата			Від кого отримано або кому відпущено	Підстава (найменування документа, номер і дата)	Надходження			Витрачені		
Чи-сло	Мі-сяць	Рік			Кількість		Сума	Кількість		Сума
					трудо-вих книжок (серія і номер)	вкла-дишів (серія і номер)		трудо-вих книжок (серія і номер)	вкла-дишів (серія і номер)	

б) книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них затверджена наказом Мінстату України від 27.10.95 № 277 по типовій формі № П-10.

До книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них вносяться всі операції, пов'язані з одержанням і витрачанням бланків трудових книжок і вкладишів до них із зазначенням серії та номера кожного бланка. Книга ведеться бухгалтерією підприємства.

Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них ведеться відділом кадрів або іншим підрозділом підприємства, який здійснює оформлення, прийняття та звільнення працівників. У цій книзі реєструються всі трудові книжки, прийняті від працівників при влаштуванні на роботу, а також трудові книжки і вкладиші до них із записом серії, номера, видані працівникам знову.

У разі одержання трудової книжки у зв'язку із звільненням працівник розписується в особовій картці та в книзі обліку.

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них і книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені підписом керівника підприємства і печаткою.

Бланки трудових книжок і вкладишів до них зберігаються в бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності і видаються за заявкою у підзвіт особі, відповідальній за ведення трудових книжок.

По закінченні кожного місяця особа, яка відповідає за ведення трудових книжок, подає бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладишів до них та про суми, одержані за заповнені трудові книжки і вкладиші до них з доданням прибуткового ордера каси підприємства. На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладишів до них складається акт за формою, затвердженою наказом Мінстату України від 27.10.95 № 277.

Форма акта додається.

У випадках коли офісами стають особисті помешкання власників, трудові книжки потрібно зберігати в недоступному для рідних, дітей та злодіїв місці. Відповідальність за своєчасне й правильне заповнення трудових книжок, за їх облік, зберігання й видачу несе керівник підприємства або спеціально уповноважена особа, призначена наказом керівника.

Книги та вкладиші до них зберігаються у сейфі, доступ до якого має право тільки відповідальна особа.

Зберігати книжки з іншими документами і матеріальними цінностями не можна. У приміщенні, де зберігаються трудові книжки, знаходяться тільки працівники кадрової служби.

2.3.6. Заповнення та видача трудової книжки у разі звільнення

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у точній відповідності до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Наприклад: “Звільнений у зв’язку з прогулом без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП України”.

При розірванні трудового договору з ініціативи працівника з причин, з якими законодавство пов’язує надання певних пільг і переваг, запис про звільнення вноситься до трудової книжки із зазначенням цих причин. Наприклад: “Звільнений за власним бажанням у зв’язку з зарахуванням до вищого навчального закладу, ст. 38 КЗпП України”.

Запис про звільнення у трудовій книжці працівника провадиться з додержанням таких правил: у графі 1 ставиться порядковий

Типова форма № П-11

			АКТ						
			на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них						
"	"		200 р.				Місто		
			Нами						
			(вказати посаду, прізвище, ім'я та по батькові)						
			складено цей акт в тому, що за період з "				200 р. по		
"	"		200 р.						
			(вказати докладно причину зіпсування)						
"			" шпук						
			(літерами)						
			бланків трудових книжок (або вкладишів до них)						
			(перелічити серію і номер кожного бланка трудової книжки						
			або вкладиша до неї)						
			мові (ах), які "				200 р.		
			(назва мови)						
			знищені шляхом спалення.						
			Акт складений на списання зіпсованих бланків						
			трудоових книжок (або вкладишів до них) з підзвіту						
							(повне найменування		
			підприємства, установи або організації)						
			Підписи:						

номер запису; у графі 3 вказується причина звільнення; у графі 4 зазначається, на підставі чого внесено запис — наказ (розпорядження), його дата і номер.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Наприклад, трудовий договір з працівником припиняється у зв'язку із скороченням штату працівників 10 жовтня 1993 р., який є останнім днем його роботи на цьому підприємстві. У трудовій книжці працівника має бути зроблений запис: у графі 1 розділу “Відомості про роботу” ставиться порядковий номер запису, у графі 2 — дата звільнення (10.10.93), у графі 3 вказується: “Звільнений за скороченням штатів, п. 1 ст. 40 КЗпП України”, у графі 4 зазначаються дата і номер наказу (розпорядження) про звільнення.

У разі переведення з одного підприємства на інше за погодженням між керівниками підприємств у графі 3 записується посилання на погодження: “Звільнений у зв'язку з переведенням на роботу в таке-то підприємство, п. 5 ст. 36 КЗпП України”.

У разі переходу на виборну посаду у графі 3 робиться запис: “Звільнений у зв'язку з обранням на виборну посаду в таку-то організацію, п. 5 ст. 36 КЗпП України”.

У разі розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку із здійсненням заходів щодо вдосконалення організації управління промисловістю та іншими галузями народного господарства, крім підстав, передбачених чинним законодавством, робиться посилання на відповідне рішення уряду України. Наприклад, у графі 3 записується: “Звільнений за скороченням штатів (чисельності) працівників, п.1 ст. 40 КЗпП України” і далі в дужках зазначається відповідна постанова Кабінету Міністрів України.

При призначенні пенсії за віком, пенсії за вислугу років у трудовій книжці у розділі “Відомості про призначення пенсії” органами соціального захисту населення ставиться штамп “Пенсію призначено”. У трудових книжках зразка 1938 р. зазначений штамп ставиться на першій сторінці.

Звільняючи працівника, всі записи про роботу і нагороди, внесені до трудової книжки за час роботи на цьому підприємстві, засвідчують підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженої ним особи та печаткою підприємства або відділу кадрів.

При цьому для осіб працездатного віку необхідно вказати час, тривалість та місце підвищення кваліфікації, яке пройшов працівник за останні два роки перед звільненням.

У разі звільнення осіб, які працювали в селянському (фермерському) господарстві за трудовим договором, або припинення членства в селянському (фермерському) господарстві після відповідних записів у трудових книжках, зроблених головою селянського (фермерського) господарства, трудовий стаж у цьому господарстві підтверджується підписом керівника, заступника, іншої уповноваженої на це особи та завіряється печаткою місцевого органу державної виконавчої влади.

Трудова книжка заповнюється одночасно українською та російською мовами. Обидва тексти засвідчуються окремо.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівнику трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення. При затримці видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

Днем звільнення в такому разі вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення видається наказ і вноситься запис до трудової книжки працівника. Раніше внесений запис про день звільнення визнається недійсним.

Якщо працівник був відсутній на роботі у день звільнення, то власник або уповноважений ним орган в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

У разі смерті працівника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку або надсилається поштою за їх письмовою вимогою.

У трудовій книжці померлого в графі 3 розділу “Відомості про роботу” записується: “Роботу припинено у зв'язку зі смертю”, далі заповнюється графа 4 — зазначаються дата і номер наказу про виключення померлого зі списків штатного розпису.

Цей запис засвідчується у встановленому порядку.

Як було зазначено, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати трудову книжку в день звільнення, а працівник зобов'язаний розписатись у книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них у графі 13 — “Розписка працівника в отриманні трудової книжки”.

Працівник також розписується і ставить дату отримання в особовій картці працівника (типова форма № П-2) на зворотному боці в рядку “Трудову книжку отримав”.

Додаткові відомості _____

Дата і причина звільнення _____

(підпис власника трудової книжки)

Трудову книжку отримав “_____” _____ 200_ р.

_____ (підпис власника трудової книжки)

Контрольні питання

1. Визначте призначення трудової книжки.
2. На які категорії працівників заводяться трудові книжки?
3. Які відомості відображаються у трудовій книжці?
4. Як оформляються у трудовій книжці нагородження і заохочення?
5. Які записи містить дублікат трудової книжки?
6. Як ведеться облік трудових книжок?
7. Які записи робляться в трудовій книжці у разі звільнення працівника?

Розділ 4

ОФОРМЛЕННЯ І ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЙ

2.4.1. Загальні положення

Згідно зі ст. 46 Конституції України громадяни України мають право на соціальний захист, що включає право на забезпечення у старості.

Пенсії, інші види соціальних виплат та допомоги, що є основним джерелом існування, мають забезпечувати рівень життя, не нижчий від прожиткового мінімуму, встановленого законом.

Закон України “Про пенсійне забезпечення” гарантує всім непрацездатним громадянам України право на матеріальне забезпечення за рахунок суспільних фондів споживання шляхом надання трудових і соціальних пенсій, а також регулює порядок призначення пенсій громадянам України.

Порядок призначення пенсій регулюється й іншими спеціальними законами і нормативними актами залежно від категорії громадян. Наприклад, Закон України “Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” регулює призначення пенсій чорнобильцям.

Згідно з діючим законодавством існують такі види державних пенсій:

- трудові (за віком, за вислугу років, по інвалідності, у випадку втрати годувальника);
- соціальні.

Згідно зі ст. 12 Закону України “Про пенсійне забезпечення” право на пенсію за віком мають:

- чоловіки — після досягнення 60 років та маючи стаж роботи не менш як 25 років;
- жінки — після досягнення 55 років і маючи стаж роботи не менш як 20 років;

Одним із питань соціального кадрового діловодства, яким доводиться займатися працівникам кадрових служб, є оформлення документів для призначення пенсій.

Оформлення документів для призначення пенсій — справа не одного дня, готувати їх треба завжди заздалегідь.

Особливого значення це набуває у тих випадках, коли у працівника відсутні ті або інші документи, необхідні для призначення пенсій, а їх отримання пов'язане з іншою державою (праця вахтовим методом у Тюмені). До цього питання з розумінням повинні ставитись працівники відділу кадрів і починати підготовку заздалегідь. Для цього у відділі ведеться перспективний план-список (журнал обліку оформлення пенсій) на 5 років з переліком працівників, які в поточному році досягають пенсійного віку.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, місце роботи	Домашня адреса	Дата народження	Вид пенсії (за віком, вислугу років, пільгова й інші)	Стаж роботи	Дати		Примітка (дата призначення пенсії)
							надходження документів у ВК	здачі документів в органи призначення пенсії	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

При оформленні документів для призначення пенсій слід враховувати такі положення:

- власник або уповноважений ним орган розглядає заяву та оформляє документи для призначення трудової пенсії тільки працівникам (членам їх сімей, у випадку втрати годувальника) даного підприємства, установи, організації;
- заява про призначення трудової пенсії іншим громадянам (членам їх сімей, у випадку втрати годувальника), соціальної пенсії, а також про призначення пенсій неповнолітнім подається вказаними особами (батьками чи опікунами неповнолітніх або непрацездатних) безпосередньо в районний (міський) відділ соціального захисту населення за місцем проживання заявника;
- заява про переведення з однієї пенсії на іншу, про перерахунок пенсії або про поновлення виплати раніше призначеної пенсії подається до відділу соціального захисту населення за місцем проживання заявника, а при потребі — за місцем проживання його законного представника (батька чи опікуна);
- звернення за призначенням пенсії може здійснюватись в будь-який час після настання права на пенсію без будь-яких обме-

жень. При цьому пенсія за віком (по інвалідності) призначається незалежно від того, припинена робота до часу звернення за пенсією чи продовжується. Пенсії за вислугу років, а також державним службовцям призначаються при залишенні роботи.

2.4.2. Документи, необхідні для призначення пенсії

1. До заяви про призначення пенсії за віком додаються:
 - а) документи, які засвідчують трудовий стаж (загальний і спеціальний);
 - б) довідка про заробіток.Крім того, при потребі подаються документи:
 - в) про народження дитини та виховання її до восьмирічного віку;
 - г) про визнання дитини заявника інвалідом з дитинства або дитино-інвалідом;
 - г) про перебування на утриманні у заявника непрацездатних членів сім'ї;
 - д) про визнання заявника самотнім;
 - е) про визнання заявника учасником війни;
 - ж) про наявність у заявника захворювання, передбаченого ст. 18 Закону України “Про пенсійне забезпечення”.

При призначенні пенсій інвалідам війни відповідно до ст. 16 Закону України “Про пенсійне забезпечення” та при підвищенні їм пенсій відповідно до ст. 77 цього Закону до заяви потрібно додати виписку з акта огляду в медико-соціальної експертній комісії (МСЕК), яка надсилається відділу цією комісією.

2. До заяви про призначення пенсії по інвалідності повинні додаватися:

- а) документи, які засвідчують трудовий стаж (загальний і спеціальний);
 - б) довідка про заробіток.
- Якщо інвалідність настала внаслідок трудового каліцтва, то подається також акт або інший офіційний документ (про нещасний випадок).

- Крім того, у разі потреби подаються документи:
- в) про перебування на утриманні в інваліда непрацездатних членів сім'ї;
 - г) про визнання заявника самотнім і таким, що потребує сторонньої допомоги;
 - г) про визнання заявника учасником війни.

Відділ соціального забезпечення додає до заяви одержану ним від медико-соціальної експертної комісії виписку з акта огляду в МСЕК.

До заяви про призначення пенсії по інвалідності військовослужбовцям строкової служби повинна бути додана копія свідоцтва про захворювання, завірена й видана військовим комісаріатом, який зняв військовослужбовця з військового обліку, або довідка військово-лікарської комісії. Якщо інвалідність настала після звільнення з військової служби, то замість копії свідоцтва про захворювання подається довідка військового комісаріату про проходження військової служби із зазначенням дати призову, дати і підстави звільнення з військової служби.

Документи, зазначені в підпунктах “а” і “б” цього пункту, подаються в тому випадку, якщо військовослужбовець до призову на військову службу працював робітником, службовцем або був членом колгоспу.

3. До заяви про призначення пенсії у зв'язку із втратою годувальника повинні бути додані:

а) свідоцтво про народження або паспорт особи, на яку призначається пенсія;

б) документи, які засвідчують родинні стосунки члена сім'ї з померлим годувальником;

в) свідоцтво органу запису актів громадянського стану (загсу) про смерть годувальника або документ про визнання його безвісно відсутнім;

г) документ про вік годувальника (якщо вік не зазначений у свідоцтві про смерть);

ґ) документи, які засвідчують трудовий стаж (загальний і спеціальний) годувальника;

д) довідка про заробіток годувальника.

Крім того, при потребі подаються:

е) довідка житлових органів або сільських (селищних) рад народних депутатів (або інші документи) про склад сім'ї годувальника, які перебували на його утриманні;

ж) довідки професійно-технічних училищ, середніх спеціальних або вищих навчальних закладів про те, що члени сім'ї у віці від 18 до 23 років навчаються;

з) довідка житлових органів або сільських (селищних) рад народних депутатів про те, що один із батьків або з подружжя, дід, баба, брат або сестра померлого, які доглядають дітей, братів, сестер або внуків померлого, що не досягли 8 років, не працюють.

Якщо смерть годувальника настала внаслідок трудового каліцтва, то подається також акт (або інший офіційний документ) про нещасний випадок.

Відділ соціального забезпечення додає до заяви одержані ним від медико-соціальної експертної комісії виписки з актів огляду тих дорослих членів сім'ї, яким право на пенсію у зв'язку із втратою годувальника надається внаслідок їх інвалідності.

Якщо одному з батьків або з подружжя померлого пенсія у зв'язку із втратою годувальника призначається внаслідок втрати ними джерела засобів до існування, повинно бути винесено рішення органу соціального забезпечення про встановлення цього факту.

До заяви про призначення пенсії сім'ї військовослужбовця строкової служби повинен бути доданий документ, одержаний від військової частини або районного (міського) військового комісаріату чи іншої військової установи, який би засвідчував факт смерті, а також дату та причини смерті військовослужбовця, або документ про визнання військовослужбовця безвісно відсутнім. Якщо смерть настала після звільнення з військової служби, то як документ, що засвідчує факт смерті, подається свідоцтво органів записів, актів громадянського стану (загсу) про смерть годувальника, а крім того, довідка військового комісаріату про проходження військової служби із зазначенням дати призову, дати й підстави звільнення з військової служби.

Якщо годувальник помер по закінченні 3 місяців після звільнення з військової служби і смерть його настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, які мали місце в період проходження військової служби, то відділ соціального забезпечення додає до заяви також виписку із висновку медико-соціальної експертної комісії про причину смерті.

Документи, зазначені в підпунктах "г" і "д" цього пункту, подаються в тому випадку, якщо військовослужбовець до призову на військову службу працював робітником, службовцем або колгоспником.

До заяви про призначення пенсії сім'ї померлого пенсіонера повинні бути додані документи, зазначені в підпунктах "а" — "в" і "е" цього пункту, а в разі потреби також документи, зазначені в підпунктах "ж" і "з" цього пункту. Заробіток пенсіонера визначається по документах, які є в його пенсійній справі.

Якщо померлий пенсіонер мав право на перерахунок пенсії в порядку, передбаченому ст. 69 Закону України "Про пенсійне забезпе-

чення”, але не звернувся за таким перерахунком, то подається відповідна довідка про заробіток пенсіонера після призначення або попереднього перерахунку його пенсії.

4. До заяви про призначення пенсії за вислугу років повинні бути додані:

- а) документи, які засвідчують спеціальний трудовий стаж;
- б) довідка про заробіток.

Крім того, при потребі подаються документи:

- в) які засвідчують загальний трудовий стаж;
- г) про звільнення з льотної роботи за станом здоров'я або захворювання (пункт “а” ст. 54 Закону);
- г) про перебування на утриманні заявника непрацездатних членів сім'ї;
- д) про визнання заявника самотнім;
- е) про визнання заявника учасником війни.

При підвищенні пенсій інвалідам війни відповідно до ст. 77 Закону України “Про пенсійне забезпечення” відділ соціального забезпечення додає до заяви одержану ним від медико-соціальної експертної комісії виписку з акта огляду.

5. До заяви про призначення соціальної пенсії, залежно від категорії заявника, повинні бути додані:

- а) свідоцтво про народження або паспорт особи, якій призначається соціальна пенсія;
- б) медичний висновок установи охорони здоров'я на дитину-інваліда;
- в) документи, які засвідчують родинні стосунки дітей, братів, сестер або внуків з померлим годувальником;
- г) посвідчення органу запису актів громадянського стану (загсу) про смерть годувальника сім'ї (або документ про визнання його безвісно відсутнім);
- г) документ про присвоєння почесного звання “Мати-героїня”.

Відділ соціального забезпечення додає до заяви свій висновок про відсутність права на трудову пенсію, а за необхідності — одержану ним від медико-соціальної експертної комісії виписку з акта огляду.

Приватним підприємцям та працівникам малих або приватних підприємств додатково до наведених документів необхідно представляти довідки з додаткової інспекції та Пенсійного фонду про сплату внесків до фонду.

Працівник, у якого наступило право призначення пенсії, пише заяву і подає її у відділ кадрів підприємства. Заява пишеться на спеціальному бланку, де працівник укаже;

- від кого, місце роботи, паспортні дані, місце прописки;
- укаже вид пенсії, кількість членів сім'ї на утриманні і чи отримує іншу пенсію;
- ставить дату і свій підпис.

Зворотний бік заповнюють спеціалісти кадрової служби і відділу соцзахисту.

Підготувавши інші документи, разом із заявою пенсійна справа здається в районний відділ соцзахисту.

Працівник кадрової служби на підтвердження, що пенсійна справа здана, отримує розписку, яка відрізається від бланку заяви, де вказується дата прийняття справи, номер реєстрації з підписом інспектора відділу соцзахисту.

Бланк заяви друкується за формою:

У комісію по призначенню пенсій при виконкомі _____
_____ районної (міської) ради депутатів трудящих
від гр. _____ Місце роботи _____
_____ Дата народження по паспорту __ число _____
місяць _____ рік. Місце прописки _____
_____ Паспорт серії _____ № _____
виданий _____ дата видачі _____

Заява

Прошу призначити, перерахувати пенсію по _____

Повідомляю, що на утриманні маю _____ членів сім'ї. Пенсія по
іншій підставі або від іншого відомства _____

(призначалась, не призначалась)

Мені відомо, що, згідно зі ст. 3 Закону “Про державні пенсії”, громадянин, який має право на різні пенсії, може одержувати лише одну пенсію за його вибором.

Про зарахування на роботу, звільнення з роботи, зміни у складі сім'ї і про зміну місця проживання зобов'язуюсь своєчасно повідомляти відділ соціального забезпечення.

Додаю документи, перелічені на звороті.

“ ___ ” _____ 200_ р. _____
підпис

Подання, заяву гр. _____ з доданими документами

прийнято “ ___ ” _____ 200 р. і зареєстровано під № ___

Документи, яких не вистачає для призначення пенсії: _____

повинні бути подані до “ ___ ” _____ 200 р.

Інспектор _____

Лінія відрізу

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ДОДАНИХ ДО ЗАЯВИ

1. Трудова книжка _____ шт.
2. Виписка з трудової книжки _____ шт.
3. Інші документи про трудовий стаж _____ шт.
4. Документи про заробіток _____ шт.
5. Копія свідоцтва про народження _____ шт.
6. Копія свідоцтва про шлюб _____ шт.
7. Довідка про місце проживання _____ шт.
8. Довідка про утримання _____ шт.
9. Копія акта або інші документи про нещасний випадок _____ шт.
10. Копія свідоцтва про захворювання й інші військово-медичні документи _____ шт.
11. _____ шт.
12. _____ шт.
13. _____ шт.

Паспортні відомості та документи перевірили:

Завідуючий відділом _____ Інспектор _____
(прізвище, підпис) (прізвище, підпис)

М.П.

**ПОВЕРНУТО ПРЕДСТАВНИКУ ПІДПРИЄМСТВА,
ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ АБО ЗАЯВНИКУ**

1. Трудова книжка _____ шт.
 2. Військовий квиток _____ шт.
 3. Свідоцтво про народження _____ шт.
 4. Свідоцтво про шлюб _____ шт.
 5. Диплом _____ шт.
 6. _____ шт.
- Перелічені документи одержав “___” _____ 200_ р.

_____ (підпис)

Розписка

Подання, заяву гр. _____ з доданими документами прийнято “___” _____ 200_ р. і зареєстровано під № _____
Документи, яких не вистачає для призначення пенсії: _____

_____ повинні бути подані до “___” _____ 200_ р.

Інспектор _____
(прізвище, підпис)

2.4.3. Форма і порядок заповнення подання

Подання заповнюється на спеціальному бланку працівниками кадрової служби і додається до інших документів.

Дати в поданні проставляються трьома парами арабських цифр, розділених крапками, — 01.02.91; суми записуються у вигляді — 150,20.

Відповідальність за правильність заповнення подання несуть працівник підприємства, установи, організації, кооперативу, на якого покладено обов’язок підготовки і подання документів для призначення пенсій, та посадові особи, які підписали подання.

У відповідних рядках заповнюються такі реквізити заголовної частини: найменування області, району, міста; найменування районного (міського) відділу соціального захисту населення, в який адміністрація підприємства (кооперативу) спільно з профспілковою організацією представляють до призначення пенсії робітника чи службовця (члена

кооперативу); номер подання та дата його реєстрації на підприємстві (в кооперативі); найменування підприємства (кооперативу), його адреса та поштовий індекс, відповідні телефони; вказується вид пенсії, до призначення якої представляється заявник (сім'я померлого годувальника), його прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання.

Необхідні відомості про склад сім'ї заявника (померлого годувальника) і про стаж роботи заповнюються по розділах 1–4 подання.

У розділі 1 у відповідних рядках та графах вказується необхідна інформація про непрацевдатних членів сім'ї, що перебувають на утриманні заявника (померлого годувальника), які мають право на одержання пенсії у випадку втрати годувальника або на яких до пенсії заявника може бути нарахована надбавка на непрацевдатних членів сім'ї.

Розділ 2 “Стаж роботи по трудовій книжці заявника (померлого годувальника)” являє собою виписку з трудової книжки працівника, що доповнена графами 5, 6, 7.

У графі 3 “Відомості про прийняття, переміщення по роботі і звільнення” слід вказувати тільки ті переміщення по роботі, які впливають на включення даного періоду трудової діяльності у спеціальний стаж, що дає право на пільгову пенсію або на пенсію за вислугою років.

У графі 5 “Тривалість стажу роботи з урахуванням пільгового обчислення” вказується тривалість певного періоду роботи, обчисленого із застосуванням пільг, встановлених Законом України “Про пенсійне забезпечення”, у графі 6 проставляється коефіцієнт, що враховувався при підрахуванні тривалості даного періоду роботи (наприклад, 04 10 20 2, що означає — 4 роки, 10 місяців, 20 днів обчислено із застосуванням коефіцієнта 2).

У графі 7 “Примітка” вказується номер статті Закону України “Про пенсійне забезпечення”, номер списку, що дає право на пільгове пенсійне забезпечення, його розділ та підрозділ тощо.

У графі “Разом по трудовій книжці” проставляється тривалість загального трудового стажу роботи, при цьому до загальної суми підсумкових даних, підрахованих по графі 5, додається один день по кожному дню звільнення.

У розділі 3 “Трудовий стаж по інших документах заявника (померлого годувальника)” вказується найменування документа, на підставі якого встановлено стаж, номер і дата його видачі.

Визначається тривалість стажу роботи по кожному документу, що обчислена із застосуванням пільг, загальна сума якої вказується у рядку “Разом по інших документах”.

При цьому, якщо подані документи на підтвердження трудової діяльності, що підлягає включенню в стаж з існуючими обмеженнями, наприклад час догляду жінок за малолітніми дітьми, період проживання дружин військовослужбовців у місцевостях, де була відсутня можливість їх працевлаштування по спеціальності, то рядок “Разом по інших документах” не заповнюється, у графі “Коефіцієнт” робиться позначка про необхідність обмеження даного періоду трудової діяльності й остаточний результат обчислення стажу роботи заноситься в розділ 4.

У розділі 4 “Зведена таблиця обчислення стажу роботи” визначається тривалість усіх видів стажу працівника: загального, на пільгових умовах, за вислугу років.

Вказується відповідна стаття Закону України “Про пенсійне забезпечення”, номер Списку, його розділ, підрозділ, на підставі яких працівнику оформляється певний вид пенсії.

Подання підписується керівником підприємства (кооперативу) та головою профспілки і завіряється печаткою даного підприємства (кооперативу).

Після ознайомлення із заповненням подання ставиться дата та підпис особи, яка звернулася за пенсією.

Подання заповнюється за формою, наведеною на с. 157.

2.4.4. Форма і порядок заповнення довідки про заробіток для обчислення пенсії

До заяви про призначення пенсії додається довідка про заробіток, яка видається на підприємстві, де працює заявник, у одноденний термін після одержання заяви працівника.

Сума заробітку в довідці про заробіток для обчислення пенсії записується у вигляді 150,20.

Відповідальність за правильність заповнення довідки про заробіток для обчислення пенсії несуть працівник підприємства (кооперативу), на якого покладено обов’язок підготовки довідки про заробіток для обчислення пенсії, та посадові особи, які її підписали.

1501004

(область, район, місто)

До відділу соціального забезпечення

*рай(міста) ради народних депутатів***ПОДАННЯ**

Від “ ____ ” _____ 200_ р.

№ _____

Адміністрація (Правління) спільно із профспілковим комітетом _____

(найменування підприємства, установи, організації, кооперативу)

адреса _____

Телефони: керівника _____ бухгалтерії _____ відділу кадрів _____
представляє до призначення пенсії за віком, по інвалідності, за вислугу років, на випадок втрати годувальника сім'ї (непотрібне закреслити)

(прізвище, ім'я, по батькові)

який проживає за адресою _____

ДАТА: встановлення (настання) інвалідності
смерті годувальника
припинення роботи, що дає право
на пенсію за вислугу років

1. Непрацездатні члени сім'ї, які знаходяться на утриманні заявника (померлого годувальника)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні відносини з годувальником	Дата народження

4. Зведена таблиця обчислення стажу роботи

Види стажу	По тр. книжці			По інших док.			Разом		
	років	міс.	днів	років	міс.	днів	років	міс.	днів
Загальний									
На пільгових умовах									
За вислугу років									
В РКП і МКП									

Стаж, що дає право на пенсію на пільгових умовах, за вислугу років (непотрбне закреслити), у відповідності з _____ст. Закону списком № _____, розділом _____, підрозділом _____, підраховано по записях № _____

Керівник підприємства
(кооперативу)

(підпис)

М. П. Голова профспілкового
комітету

(підпис)

Із поданням ознайомлений _____

(підпис заявника)

(дата)

У відповідних рядках заповнюються такі реквізити заголовної частини: прізвище, ім'я, по батькові особи, заробіток якої вказується в довідці.

У графах “Сума заробітку з розшифровкою” у відповідних рядках за певний період роботи вказуються:

- періоди, за які враховується заробіток, які записуються у вигляді з 01.01.91 по 31.12.92 або з 03.03.90 по 27.09.90;
- кількість місяців, за які буде враховуватись заробіток для обчислення пенсії відповідно по кожному періоду;
- загальна сума заробітку за відповідні періоди, на які за діючими правилами нараховуються страхові внески. При цьому в загальну суму враховуються: основний заробіток, а також премії, надбавки, доплати тощо, які носять постійний характер та передбачені системою оплати праці та на які нараховуються страхові внески. Натуральна оплата праці визначається за роздрібними цінами того періоду, коли провадилась оплата праці.

Довідка про заробіток для обчислення пенсії підписується керівником і головним бухгалтером підприємства (кооперативу) і завіряється печаткою даного підприємства (кооперативу).

Форми довідок про працівників і державних службовців різні у зв'язку з умовами оплати праці за ранги, вислугу років.

Довідки про заробіток для обчислення пенсії і про заробітну плату державного службовця надаються за формами, наведеними на с. 160, 161.

Контрольні питання

1. Охарактеризуйте порядок оформлення документів для призначення пенсій.
2. Які документи додаються до заяви про призначення: а) пенсії за віком; б) пенсії по інвалідності; в) пенсії у зв'язку із втратою годувальника; г) пенсії за вислугу років?
3. Як оформляється заява про призначення пенсії?
4. Визначте основні реквізити подання для призначення пенсії.

1501009

Реквізити

підприємства (установи, організації)

ДОВІДКА
про заробіток для обчислення пенсії

Видана _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

в тому, що його (її) заробіток, який враховується при обчисленні пенсії, склав

(сума заробітку з розшифруванням)

Періоди, за які враховується заробіток	Кількість місяців	Сума заробітку, грн.	Примітка
з _____ 1. по _____			
з _____ 2. по _____			
з _____ 3. по _____			
з _____ 4. по _____			
з _____ 5. по _____			
з _____ 6. по _____			
з _____ 7. по _____			
Разом			

У довідку не включено виплати одноразового характеру.

Керівник _____

(підпис)

(розшифрування)

М.П.

Головний бухгалтер _____

(підпис)

(розшифрування)

“___” _____ 200_ р.

ДОВІДКА
про заробітну плату державного службовця

(назва державного органу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

працює державним службовцем _____ років
(з __ року __ місяця(ів), _____ дня(ів)).

Заробітна плата за _____ місяць на _____ 200__ р.
становить _____ гривень,

в тому числі:

оклад _____ грн.

доплата за _____ грн.

доплата за вислугу років _____ грн.

Керівник державного органу _____
(підпис)

М. П.

Головний бухгалтер _____
(підпис)

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Бондарева Т. М.* Секретарское дело. — М.: Высш. шк., 1995.
2. *Бурнашова Г. А.* Делопроизводство. — М.: Высш. шк., 1989.
3. *Веселов П. В.* Современное деловое письмо в промышленности. — М.: Изд-во стандартов, 1990.
4. *Воробьев Л. И., Щёкин Г. В.* Делопроизводство, учет и отчетность в кадровой службе. В 5 ч. — К.: ВЗУУП, 1990.
5. *Головач А. С.* Оформление документов. — К.; Донецк: Выща шк., 1983.
6. *Демидова А. К., Смирнов Е. А.* Коммерческая корреспонденция. — М.: Русский язык, 1985.
7. *Діденко А. Н.* Сучасне діловодство. — К.: Либідь, 1998.
8. *Коваль А. П.* Ділове листування. — К.: Либідь, 1992.
9. *Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М.* Курс делопроизводства. — М.: ИНФРА-М, 1998.
10. *Мурашко М. І.* Довідник для підприємців-роботодавців та працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій. — К., 1994.
11. *Организация работы с документами: Учебник / В. А. Кудряев и др.* — М.: ИНФРА-М, 1998.
12. *Паламар Л. М., Кацівець Г. М.* Мова ділових паперів. — К.: Либідь, 1993.
13. *Палеха Ю. І.* Документаційне забезпечення управління. — К.: МАУП, 1997.
14. *Пастори Л.* Коммерческая корреспонденция: Пер. с нем. С. С. Курбатовой. — Обнинск: Титул, 1995.
15. *Потелло Н. Я.* Українська мова і ділове мовлення. — К.: МАУП, 1996.
16. *Плотникова А. В.* Деловая переписка с зарубежным партнером. — К.: МП “Мира”, 1992.
17. *Рожнов В. С.* Загальне і кадрове діловодство. — К.: ТКК “Персонал”, 1996.
18. *Секретарь-референт / Т. В. Кузнецова, Г. А. Андреева и др.* — М.: АО “Бизнес-школа”, 1995.
19. *Стенюков М. В.* Документы. Делопроизводство. — М.: ПРИОР, 1998.
20. *Титова* інструкція з діловодства від 17.10.97 № 1153.

ЗМІСТ

Вступ	3
Частина 1. ЗАГАЛЬНЕ ДІЛОВОДСТВО	5
<i>Розділ 1. Правила складання та оформлення документів</i>	5
1.1.1. Загальні вимоги до оформлення реквізитів документів	7
1.1.2. Вимоги до документів, підготовлених до друкування	19
1.1.3. Вимоги до бланків	21
<i>Розділ 2. Складання й оформлення службових документів</i>	24
1.2.1. Організаційно-правові документи	24
1.2.2. Розпорядчі документи. Накази з основної діяльності	27
1.2.3. Протоколи	30
1.2.4. Акти	33
1.2.5. Договори (контракти)	35
1.2.6. Сучасний діловий лист	39
1.2.7. Факс	43
1.2.8. Телефонограми	44
1.2.9. Доповідна записка	45
1.2.10. Довідка	46
1.2.11. Доручення	48
1.2.12. Резюме	50
<i>Розділ 3. Організація роботи з документами</i>	52
1.3.1. Прийняття та попередній розгляд вхідних документів	52
1.3.2. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів	53
1.3.3. Реєстрація документів	54
1.3.4. Організація контролю за виконанням документів	59
1.3.5. Строки виконання документів	60
1.3.6. Здійснення контролю за виконанням документів	60
<i>Розділ 4. Систематизація документів, підготовка і передача їх до архіву</i>	63
1.4.1. Номенклатура справ	63
1.4.2. Формування та оформлення справ	67
1.4.3. Зберігання документів	69
1.4.4. Підготовка справ до зберігання та використання	70
<i>Розділ 5. Робота з документами, що містять комерційну таємницю</i>	77

Частина 2. КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО	80
<i>Розділ 1. Порядок складання і ведення розпорядчих документів по особовому складу</i>	80
2.1.1. Загальні положення	80
2.1.2. Підготовка й оформлення наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників	83
2.1.3. Порядок оформлення наказів про надання щорічної відпустки	95
2.1.4. Підготовка та оформлення наказів про заохочення і стягнення	99
<i>Розділ 2. Облікові документи по кадрах</i>	102
2.2.1. Загальні положення	102
2.2.2. Оформлення і ведення особової картки по формі № П-2	102
2.2.3. Оформлення і ведення особової картки по формі № П-2ДС	109
2.2.4. Оформлення та ведення особових справ	113
2.2.4.1. Заповнення особового листка з обліку кадрів	121
2.2.4.2. Порядок складання автобіографії	123
<i>Розділ 3. Оформлення, ведення та облік трудових книжок</i>	129
2.3.1. Загальні положення	130
2.3.2. Заповнення трудової книжки	130
2.3.3. Оформлення вкладиша до трудової книжки	136
2.3.4. Оформлення і видача дубліката трудової книжки	136
2.3.5. Облік та зберігання трудових книжок	138
2.3.6. Заповнення та видача трудової книжки у разі звільнення	140
<i>Розділ 4. Оформлення і подання документів для призначення пенсій</i>	145
2.4.1. Загальні положення	145
2.4.2. Документи, необхідні для призначення пенсії	147
2.4.3. Форма і порядок заповнення подання	153
2.4.4. Форма і порядок заповнення довідки про заробіток для обчислення пенсії	155
Список використаної та рекомендованої літератури	162

The educational manual covers the questions of documentation and paper work organisation in the process of personnel management according to the Official instruction from the record keeping № 1153 of 17.10.97.

It discloses consecutively the practical questions of personnel (special) record keeping and contains the modern pattern documents, description of the document compiling technique, practical recommendations as for the personnel accounting, administrative document preparation on the personnel questions.

The manual is compiled taking into account the modern directive, methodical and instructive materials, practice of paper work organisation and documentation.

It is meant for specialists and secretaries, office workers, workers of personnel departments, teachers and listeners of the system of personnel training, retraining and qualification raising courses.

Навчальне видання
Козоріз Валентин Павлович
Лапицька Ніна Іванівна
ЗАГАЛЬНЕ І КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО
Навчальний посібник

Educational edition
Kozoriz, Valentyn P.
Lapytska, Nina I.
GENERAL AND PERSONNEL RECORD KEEPING
Educational manual

Відповідальний редактор Т. М. Васильєва
Редактор *В. В. Полковенко*
Коректори *Л. Г. Бурлакiна, Т. К. Валицька*
Комп'ютерна верстка *Г. М. Перечинська*
Оформлення обкладинки *Д. В. Коврига*

Рестраційне свідоцтво ДК № 8 від 23.02.2000

Підп. до друку 20.12.02. Формат 60×84/16. Папір офсетний. Друк офсетний.
Ум. друк. арк. 9,8. Обл.-вид. арк. 10,6. Тираж 10000 пр. Зам. № 3-0031

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП "Експрес-Поліграф"
04080 Київ-80, вул. Фрунзе, 47/2