**СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТУВАННЯ**

***Конспект лекцій***

**Вінниця**

**2018**

УДК 378. 016 : 005. 922 (075.8)

К 65

Обговорено і схвалено науково–методичною радою Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно–педагогічний коледж» (протокол № 02 від 19 грудня 2018 року)

**Рецензенти:**

Гомотюк О. Є., доктор історичних наук, професор кафедри документознавства, інформаційної діяльності та українознавства Тернопільського національного економічного університету.

Похилюк О. М., кандидат філологічних наук, декан філологічного факультету, викладач української мови та літератури Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно–педагогічний коледж».

Спеціальні системи документування : конспект лекцій [Текст] / укладач О. М. Касіяненко. — Вінниця : ТОВ Вінницька міська друкарня, 2018. — 217 с.

Методична розробка є теоретичним посібником для успішного вивчення дисципліни «Спеціальні системи документування: конспект лекцій». У розробці вміщено лекційний матеріал згідно навчальної програми дисципліни. Подано основні визначення понять дисципліни. Розробка містить актуальні питання зі спеціальних систем документування з розділів підприємницька діяльність; робота з конфіденційними документами; звернення громадян; господарсько–договірна діяльність; особиста, фінансова документація; організація і проведення масових службових і ділових заходів.

Методична розробка призначена для студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

**ЗМІСТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПЕРЕДМОВА** | | **5** |
| **1.** | **Документаційне забезпечення комерційної діяльності** | **6** |
|  | Контрольні запитання | 13 |
|  | Практичні завдання | 13 |
| **2.** | **Робота з конфіденційними документами** | **18** |
|  | Контрольні запитання | 35 |
|  | Практичні завдання | 36 |
| **3.** | **Технологічні роботи по забезпеченню захисту інформації** | **41** |
|  | Контрольні запитання | 55 |
| **4.** | **Організація роботи зі зверненнями громадян** | **56** |
|  | Контрольні запитання | 65 |
|  | Практичні завдання | 66 |
| **5.** | **Документи з господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності** | **82** |
|  | Контрольні запитання | 89 |
|  | Практичні завдання | 89 |
| **6.** | **Обліково-фінансові документи** | **104** |
|  | Контрольні запитання | 110 |
|  | Практичні завдання | 111 |
| **7.** | **Особисті офіційні документи** | **119** |
|  | Контрольні запитання | 125 |
|  | Практичні завдання | 126 |
| **8.** | **Документація з кадрово-контрактових питань** | **129** |
|  | Контрольні запитання | 144 |
|  | Практичні завдання | 144 |
| **9.** | **Документаційне оформлення трудової діяльності** | **164** |
|  | Контрольні запитання | 176 |
|  | Практичні завдання | 177 |
| **10.** | **Організація прес-конференцій та презентацій фірми** | **195** |
| **11.** | **Організація конференцій, симпозиумів та виставок** | **200** |
| **12.** | **Організація та проведення переговорів і їх документаційне забезпечення** | **203** |
| **13.** | **Особливості організації нарад і обговорень** | **208** |
|  | Контрольні запитання | 213 |
|  | Практичні завдання | 214 |
| **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ РЕСУРСІВ** | | **215** |

**ПЕРЕДМОВА**

Життя сучасної ділової людини постійно змінюється, напов­нюється новим інформаційним змістом. В останні роки в нашій державі, як і в усьому світі відбулося усвідомлення ролі інформа­ції в розвитку суспільства в цілому та окремої особистості зокре­ма. Одним із напрямів цього процесу є формування знань, умінь і навиків пошуку, збирання та аналізу інформації, вміння орієнтуватися в системі документопотоку.

Розвиток сучасних інформаційних технологій є відображен­ням активності людини як пізнавального суб'єкта, її вміння орі­єнтуватися в інформаційному просторі, продуктивно використо­вувати інформаційні ресурси у процесі самовдосконалення як особистості та професіонала.

Однією з суттєвих складових сучасної інформаційної культури є культура документування, що формується у процесі вивчення дисциплін практичного діловодного спрямування, зокрема спеціального діловодства.

**Спеціальні системи документування** — це навчальна дисципліна, яка вивчає роботу зі специфічними групами документів, які обслуговують ту чи іншу сферу практичної діяльності: документаційне забезпечення комерційної діяльності, організацію роботи з документами з обмеженим доступом інформації, нормативні документи, що регулюють захист інформації та інформаційну безпеку; розглядає документи з господарсько–договірної та господарсько–претензійної діяльності, обліково–фінансові документи, документацію щодо особового складу, документацію трудової діяльності.

Дисципліни «Спеціальні системи документування» перед­бачає наявність у студентів базових знань в системі організацій­но–розпорядчих документів, процесів її створення та функціону­вання службової документації як динамічної системи управління.

Особливості спеціальних систем документування полягають у широкому застосуванні комп’ютерних систем оброблення та друкування документів, необхідності дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі, впровадження раціональних прийомів роботи у різних сферах документаційного забезпечення.

**ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМЕРЦІЙНОЇ**

**ДІЯЛЬНОСТІ**

**План**

1. Організація підприємницької діяльності
2. Документально-інформаційні засоби рекламування продукції
3. Бізнес-план як важливий документ діяльності підприємства

**1.** Розпочинаючи діяльність в комерційній сфері, фізична особа — підприємець або колектив повинні подбати про її документальне юридичне забезпечення. Порядок проходження зазначеної процедури регламентує „Положенням про державну реєстрацію, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань" від 15 травня 2003 року.

**Державна реєстрація юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб — підприємців** — це офіційне визначення шляхом:

* засвідчення державного факту створення або припинення юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи;
* засвідчення факту набуття або позбавлення статусу підприємця — фізичної особи;
* зміни відомостей, які містить Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань;
* проведення інших реєстраційних дій.

***Державну реєстрацію суб’єктів підприємницької діяльності покладено на державних реєстраторів, якими можуть бути:***

* посадові особи виконавчих органів сільських, селищних та міських рад, районних, районах у містах Київській державній адміністрації (Центри надання адміністративних послуг при місцевих державних адміністраціях — безкоштовно);
* нотаріуси — платна договірна основа;
* акредитовані суб’єкти.

*Державну реєстрацію проводять* незалежно від місця знаходження юридичної чи фізичної особи в межах області чи міста Києва (через Центри надання адміністративних послуг при місцевих державних адміністраціях). Але доцільніше реєструвати підприємство за місцем його знаходження.

***Документи для реєстрації можна подавати у двох формах:***

* електронній;
* паперовій.

***У електронній формі*** подача відбувається незалежно від місця знаходження суб’єкта підприємницької діяльності в межах України. Заявник подає документи через портал електронних сервісів.

***У паперовій формі документи***:

* подає особисто заявник;
* надсилають за допомогою поштового зв’язку.

При особистій подачі документів заявник повинен пред’явити документ, що посвідчує особу (паспорт, тимчасове посвідчення громадянина України, паспортний документ іноземця, посвідчення особи без громадянства, посвідку на постійне чи тимчасове проживання). Якщо документи подає представник власника підприємства, то ця особа додатково має надати примірник оригіналу (нотаріальну засвідчену копію), що засвідчує його повноваження.

***Для державної реєстрації створення підприємства подають такі документи***:

1. Заяву про державну реєстрацію створення юридичної особи.
2. Заяву про обрання юридичної особи спрощеної системи оподаткування та (або) реєстраційну заяву про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість — за необхідності.
3. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників (протокол зборів учасників товариства, рішення власника підприємства).
4. Установчий документ юридичної особи (статут).
5. Документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру).

***Заяву про держреєстрацію*** заповнюють машинописним способом чи від руки друкованими літерами у трьох примірниках і підписується заявником. Заяву друкують з обох сторін аркуша. Якщо певні відомості відсутні, дозволено відповідні сторінки заяви не заповнювати й не подавати, оскільки за обсягом ця заява досить велика. Один примірник заяви видають заявникові в день надходження документів із відміткою про дату їх отримання й спеціальним кодом доступу.

Документи на реєстрацію приймаються за описом. Розгляд документів здійснюють упродовж 24 годин після їх надходження.

Державний реєстратор:

* виготовляє копії документів в електронній формі (сканує);
* уносить зазначені копії до ЄДР;
* перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду або для відмови в держреєстрації;
* приймає рішення про проведення реєстраційної дії.

***Якщо було прийнято позитивне рішення, на порталі електронних сервісів формують і оприлюднюють***:

* ***виписку з ЄДР***, що є головним документом, який свідчить про факт реєстрації підприємства (за бажанням заявника виписку можна отримати в паперовій формі у вигляді Свідоцтва (Ліцензії)).
* ***установчі документи***, доступ до яких можна отримати за кодом доступу, що зазначений в описі про прийняття документів.

Перереєстрація відбувається в тому ж порядку, що й реєстрація підприємства, за винятком здійснюється оплата за перереєстрацію.

Якщо підприємство займається виготовленням продукції, її імпортом або експортом, то повинна бути документація, необхідна для одержання сертифіката.

Сертифікат видається *Державним підприємством «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості»*. Видача сертифіката здійснюється після подачі відповідного пакета документів, експертної перевірки. Сертифікат дає право випускати ту чи іншу продукцію без обмежень. Відсутність сертифіката на певну продукцію, що підлягає сертифікації, призводить до штрафних санкцій, а іноді до закриття фірми.

Необхідним документом для фірм, що працюють у сфері виробництва товарів чи послуг, є технічні умови (ТУ).

**Технічні умови (ТУ)** — нормативний документ, який розробляється для встановлення вимог, що регулюють відносини між постачальником (розробником, винахідником) і споживачем (замовником) продукції, на яку відсутні державні чи галузеві стандарти, або у випадку конкретизувати вимоги даних документів.

ТУ складаються з вступної частини (галузь застосування) і розділів, розташованих у певному порядку: технічні умови, вимоги безпеки і охорони навколишнього середовища, правила приймання, методи контролю, транспортування і зберігання, вказівка з експлуатації, гарантії виробника.

**До основних реквізитів ТУ відносять**:

* обґрунтування ТУ;
* індекс документа;
* скорочена назва держави;
* код підприємства - власника оригіналу ТУ;
* порядковий реєстраційний номер (три знаки і дві останні цифри року затвердження);
* власна назва (технічні умови);
* текст (вихідні дані — основні положення).

**2.** Необхідною складовою частиною роботи підприємств є реклама продукції або послуг, які виготовляє чи надає фірма.

Рекламування продукції здійснюється як технічними так і документально - інформаційними засобами.

Технічні засоби дають змогу створювати рекламні ролики з відео– та кіно записами готової продукції чи послуг з метою розповсюдження інформації в ЗМІ.

Документально-інформаційні засоби можуть мати вигляд готових каталогів, буклетів, бюлетенів та довідників про діяльність фірм.

**Каталог** — це перелік яких-небудь предметів (товарів), складений у певному порядку. Каталог - нормативно-виробниче, довідкове та рекламне видання, яке містить систематизований перелік наявних предметів і послуг. В діяльності комерційних фірм розрізняють каталоги промислового обладнання, товарів та послуг. За формою каталоги можуть бути картковими, листковими, блок-картковими та електронними.

**Промисловий каталог** — містить систематизований перелік продукції, відомості про вироби, які серійно випускаються, а також інформацію про їх технічні параметри (вагу, модель, колір, габарити), технічні та експлуатаційні характеристики, а також, подекуди, ціну на товари.

**Вида промислових каталогів**:

* номенклатурний;
* галузевий;
* листок–каталог;
* бюлетень (інформаційне повідомлення про промислові вироби).

Промислові каталоги належать до одного з найважливіших і найбільш оперативних джерел інформації про нову продукцію (послуги), містять різноманітні відомості, необхідні підприємцям у сфері ділового партнерства та бізнесу.

**Рекламний бюлетень** у привабливій формі подає відомості про вироби та послуги, заходи з метою створення на них попиту.

Бюлетені можуть бути різноманітними за формою, оздобленням, форматом. Журнальні варіанти бюлетенів популярні у всьому світі. Особливість бюлетенів - відсутність ілюстрацій. Можуть бути тижневими або квартальними.

**Проспект** - інформаційне видання, що містить перелік предметів, послуг, які плануються до випуску, продажу, реалізації чи експонування. Окрім того, проспекти можуть містити імовірні ціни на товар чи послугу, умови купівлі чи надання.

**Буклет** - рекламне видання чи путівник на одному аркуші друкованого паперу в один або два згини. Буклети можуть бути гарно ілюстровані, текст в них супроводжується достатньою кількістю кольорових фотографічних зображень.

**3.** Усім підприємствам (компаніям фірмам) потрібен бізнес-план. Цей документ має значення для успішної роботи в сфері бізнесу.

**Бізнес-план** — плановий документ, а процес його розробки - один з напрямків планування.

**Одночасно планування** — це процес творчого осмислення свого майбутнього, під час якого вирішується в якому напрямку організація повинна рухатись на перспективу, як швидше досягти поставленої мети, і що треба зробити, аби зменшити ризик випадковості і невдач, як керувати ситуацією в цілому. Ці умови стають особливо важливими для тих фірм, які нарощують виробництво.

**Бізнес-план** — важливий обов'язковий документ що підсумовує ділові можливості і відкриває перспективи їх реалізації колективом (командою спеціалістів та виконавців). Письмове оформлення робить його ефективним Зі скількох примстислим, систематизованим, детальним.

Бізнес-план є важливою ланкою, що зв'язує організаторів виробництва та інвесторів. При зверненні в банк за кредитом його теж слід подати. Деякі банки не дають кредиту без бізнес-плану. В цьому випадку бізнес-план є документом "на продаж" з метою отримання позики. В бізнес-план, який подається в банк, необхідно внести дані про своїх потенційних менеджерів, вказати їх освіту та стаж роботи, попередній досвід. Якщо бізнес-план не потрібний для отримання кредиту і не подається в банк, то він потрібен для самої організації. Тому слід поділити діяльність підприємства на два процеси: інвестування та планування. Підприємець, який фінансово себе забезпечує, складає бізнес-план для внутрішніх потреб. У цьому випадку бізнес-план служить і для керівника, і для співробітників стандартом, за яким будуть звірятися досягнення і невдачі. Бізнес-план дозволить вносити в нього корективи, якщо організація погано працюватиме.

**Бізнес-план** — це свого роду найкоротший та найефективніший маршрут підприємства на шляху його зростання і розвитку. Розробляючи бізнес-план, слід пам'ятати, що повинні бути і запасні варіанти (шляхи) для виходу з непередбачуваних ситуацій.

Планування повинно здійснюватись тими існуючими або майбутніми лідерами компанії (фірми), які візьмуть на себе відповідальність за його реалізацію. Роль керівника не повинна обмежуватися видачею відповідних розпоряджень виконавцям зі складання бізнес-плану та його підписанням. Він має окреслити основні напрямки діяльності та методи і шляхи їх реалізації. В окремих випадках можна запросити кваліфікованого експерта- спеціаліста зі складання бізнес-планів, хоча тут може критися небезпека витікання комерційних конфіденційних відомостей.

У процесі підготовчої роботи над бізнес-планом перевіряються різні варіанти, шліфується рішення, поки документ не набуде належного вигляду. Оптимальний обсяг бізнес-плану — 35—40 сторінок При інформаційному наповненні документа слід зважати на те, що план не повинен бути захаращений великої кількістю схем, графіків, таблиць.

Слід використовувати тільки ті дані, які необхідні для розуміння суті документа.

**До бізнес-плану необхідні такі внутрішні компоненти:**

* титульна сторінка;
* зміст;
* обкладинка.

На титульній сторінці слід вказати назву компанії (фірми) і адресу, номери телефонів, факсу. Всі сторінки повинні бути обов'язково пронумеровані і наведені в змісті поряд з назвами розділів.

Бізнес-план найкраще надрукувати в 5-ти примірниках, щоб один примір­ник був в роботі, інший — направлений до банку, і один примірник — обов'язковий запасний.

Текст бізнес-плану будується за класичною схемою— вступ, основна частина і закінчення, тільки порядок їх розташування дещо незвичний. В данном випадку на перше місце висувається закінчення (висновок). Для багатьох через брак часу це єдиний розділ, який прочитується повністю. Висновки дають можливість зрозуміти ключові і базові ідеї, перспективи плану. Мета висновків — зацікавити потенційного інвестора.

На 2-3 сторінках викладається ідея бізнесу (мета) та шляхи її досягнення, тобто:

* предмет діяльності;
* майбутній продукт виробництва (послуга) і чим (вона) буде відрізнятися від інших;
* в яку можливу суму обійдеться реалізація цього плану (проекту);
* джерела, які можуть сприяти досягненню мети.

Виклад інформації найкраще ілюструвати цифрами про обсяг майбут­нього продажу (запровадження послуг) виручки, прибутку, рівень рентабель­ності і термін, протягом якого можна гарантовано повернути затрачені капі­тали (термін окупності капіталовкладень).

Один з розділів бізнес-плану варто присвятити розгляду мети, стратегії і тактики бізнесу на найближчі 3 роки. При цьому слід обов'язково провести маркетингове дослідження з аналізом ринку споживачів та попиту на продукт або послугу. В кінцевому результаті, щоб дані були не ілюзорними, слід мати результат максимального аналізу ринку і базу даних законів, які регулюють, дозволяють та захищають впровадження в практику певних видів товарів та послуг. Слід обов'язково оцінити всіх відомих та ймовірних конкурентів, які працюють на одному цільовому ринку. Приблизний перелік розділів бізнес-плану:

**План виробництва.**

1. Організація управління підприємством.
2. Фінанси та їх використання.
3. Програма інвестування (якщо необхідно).
4. Охорона навколишнього середовища.
5. Оцінка ризику та страхування.
6. Окупність капіталовкладень та ін.

**Питання для контролю**

1. Які документи входять до реєстраційного пакету?
2. Що таке реєстраційна картка, які її реквізити?
3. Що потрібно для відкриття розрахункового рахунку в банку?
4. Яким чином оформляють протокол установчих зборів?
5. Яка продукція підлягає обов'язковій сертифікації?
6. Поясніть термін „технічні умови".
7. Які основні реквізити ТУ?
8. Що належить до документально-інформаційних засобів рекламування продукції?
9. Що створюють за допомогою технічних засобів?
10. Охарактеризуйте рекламні видання (каталог, бюлетень, проспект, буклет).
11. Дайте визначення поняттю „бізнес-план".
12. Назвіть компоненти бізнес-плану.
13. Скільки примірників бізнес-плану має бути?
14. Яка побудова тексту бізнес-плану?
15. Які розділи має містити бізнес-план?

**Практичні завдання**

1. Заповнити форму заяви на відкриття поточного рахунку у банку ***(зразок 1)***.
2. Заповнити карту зі зразками підписів та відбитка печатки ***(зразок 2).***
3. Заповнити форму заяви про державну реєстрацію ФОП ***(зразок 3).***
4. Скласти перелік товарів та послуг, що підлягають стандартизації, сертифікації та якості.

***Зразок 1***

**ЗАЯВА   
про відкриття поточного рахунку**

Найменування банку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назва клієнта банку, що відкриває рахунок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна і точна назва юридичної особи/відокремленого підрозділу)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

або реєстраційний (обліковий) номер за ТРДПАУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просимо відкрити\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рахунок у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид поточного рахунку) (вид валюти)

Із змістом Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах ознайомлені. Вимоги цієї Інструкції для нас обов'язкові.

Додаткова інформація1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада підпис прізвище, ініціали

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Відмітки банку

Відкрити\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рахунок Документи на оформлення відкриття рахунку перевірив

(вид поточного рахунку) (посада і підпис уповноваженої особи, на яку покладено   
 обов'язок відкривати рахунки клієнтів)

ДОЗВОЛЯЮ

**Керівник**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)

(уповноважена керівником особа)

Дата відкриття рахунку   
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

|  |  |
| --- | --- |
| № балансового рахунку | № особового рахунку |
|  |  |

Головний бухгалтер

(інша відповідальна особа, яка контролює правильність присвоєння номера рахунку)

(підпис)

1 Підлягає обов'язковому заповненню у випадках, визначених Інструкцією про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах.

|  |  |
| --- | --- |
| **Картка із зразками підписів** | ***Зразок 2*** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Власник рахунку | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Відмітка банку | |
| Повне найменування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Скорочене найменування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | Дозвіл на прийняття зразків підписів | |
| Код за ЄДРПОУ  Місцезнаходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | Головний бухгалтер (або інша уповноважена на це особа банку)        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           (підпис) | |
| Найменування організації, якій клієнт адміністративно підпорядкований, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                      (міністерство, центральна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         кооперативна або громадська організація) | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  Інші відмітки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Найменування банку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Місцезнаходження банку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наводимо зразки підписів, які слід уважати обов'язковими під час здійснення операцій за рахунком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.                                                 (номер рахунку)  Розпорядження за рахунком слід уважати дійсними в разі наявності на них одного першого і одного другого підписів. | | | | | | |
| Посада (за наявності) | Прізвище, ім'я та по батькові | Зразок підпису | | | Зразок відбитка печатки 3 | |
| Перший підпис | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Другий підпис | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Місце для відбитка печатки 3 організації, що засвідчила повноваження та підписи клієнта | Повноваження та підписи керівника і головного бухгалтера, які діють відповідно до статуту (положення), засвідчую: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада і підпис керівника чи заступника керівника організації, якій клієнт адміністративно підпорядкований) | Строк повноважень і підписи службових осіб, які тимчасово користуються правом першого або другого підпису, засвідчуємо: | Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Головний бухгалтер 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Місце для посвідчувального напису нотаріуса відповідної форми 2  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 Підписи керівника і головного бухгалтера вимагаються у випадку, передбаченому в пункті 18.12 Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах.  2 Вимагається за рахунками юридичних осіб і відокремлених підрозділів, якщо повноваження і підписи не засвідчені організацією, якій клієнт адміністративно підпорядкований.  3 Використання печатки юридичною особою не є обов'язковим. | | | |

***Зразок 3***

|  |
| --- |
| Форма 10 **ЗАЯВА**  **про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем**  (заповнюється машинодруком або від руки друкованими літерами, друкується з одного або двох боків аркуша, у разі відсутності відомостей відповідні сторінки заяви не заповнюються і не подаються ) |
| **Відомості про фізичну особу – підприємця** |
| Прізвище   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Ім’я   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   По батькові   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Дата народження   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | / |  |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Реєстраційний номер облікової картки платника податків |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Паспортні дані\*: серія |  |  | номер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Країна громадянства |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Місце проживання/місцезнаходження фізичної особи – підприємця:** | Поштовий індекс |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Область |  | Автономна Республіка Крим |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | | Район області/Автономної Республіки Крим |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Місто |  | Селище міського типу |  | Селище |  | Село |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Район міста |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Вулиця (інший тип елемента вулично-дорожньої мережі) – зазначається разом з назвою   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Будинок |  |  |  |  |  |  |  | Корпус |  |  |  |  |  | Тип приміщення\*\* |  |  |  |  |  |  |  |  | № |  |  |  |  | |
| **Види економічної діяльності фізичної особи – підприємця** (вид економічної діяльності, який записаний першим, вважається основним) |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № з/п | Код виду економічної діяльності | | | | |  | № з/п | Код виду економічної діяльності | | | | |  | № з/п | Код виду економічної діяльності | | | | | |  |  |  | . |  |  |  |  |  |  | . |  |  |  |  |  |  | . |  |  | |  |  |  | . |  |  |  |  |  |  | . |  |  |  |  |  |  | . |  |  | |  |  |  | . |  |  |  |  |  |  | . |  |  |  |  |  |  | . |  |  | |  |  |  | . |  |  |  |  |  |  | . |  |  |  |  |  |  | . |  |  | |  |  |  | . |  |  |  |  |  |  | . |  |  |  |  |  |  | . |  |  | |  |  |  | . |  |  |  |  |  |  | . |  |  |  |  |  |  | . |  |  | |  |  |  | . |  |  |  |  |  |  | . |  |  |  |  |  |  | . |  |  |   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \*Зазначаються тільки для осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку в паспорті.  \*\*Зазначається тип приміщення – квартира, кімната, кабінет або офіс тощо. |
| |  |  | | --- | --- | |  | Видати виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі (за бажанням заявника): |      |  |  |  | | --- | --- | --- | | Спосіб отримання: |  | видати особисто заявнику | |  |  | надіслати поштовим відправленням: |  | на адресу, що співпадає з місцезнаходженням | |  |  |  |  | на іншу поштову адресу |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Поштова адреса: | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | | Усього подано сторінок: |  | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | фізична особа, яка має намір стати підприємцем |  | уповноважена особа (за довіреністю чи іншим документом, що підтверджує її повноваження) |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |
| **Відомості про осіб, які можуть вчиняти дії від імені фізичної особи - підприємця, у тому числі підписувати договори тощо\*** |
| Прізвище   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Ім’я, по батькові   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Дата народження   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | / |  |  | / |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Реєстраційний номер облікової картки платника податків |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Паспортні дані\*\*: серія |  |  | номер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Наявність обмежень щодо представництва від імені фізичної особи - підприємця   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   \ |
| **Відомості про осіб, які можуть від імені фізичної особи - підприємця подавати документи для державної реєстрації\*** |
| Прізвище   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Ім’я, по батькові   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Дата народження   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | / |  |  | / |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Реєстраційний номер облікової картки платника податків |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Паспортні дані\*\*: серія |  |  | номер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Наявність обмежень щодо представництва від імені фізичної особи - підприємця   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Інформація для здійснення зв’язку з фізичною особою – підприємцем** |
| Телефон 1 Телефон 2   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | + | 3 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | 3 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Факс Адреса сторінки в мережі Інтернет   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | + | 3 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Адреса електронної пошти |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Інші відомості   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*Якщо таких осіб більше, заповнюється відповідна кількість аркушів заяви.  \*\*Зазначаються тільки для осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку в паспорті.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ініціали) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |

.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**РОБОТА З КОНФІДЕНЦІЙНИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

**План**

1. Види інформації за режимом доступу
2. Комерційна таємниця. Критерії визначення інформації, що становить комерційну таємницю
3. Особливості організації конфіденційного діловодства

3.1 Поняття конфіденційного діловодства

3.2 Особливості та завдання конфіденційного діловодства

3.3 Облік документів

3.4 Друкування та розмноження документів

3.5 Розсилання (відправлення) документів

3.6 Порядок користування документами

3.7 Забезпечення збереженості документів

3.8 Перевірка наявності документів

3.9 Зняття грифа обмеженого доступу

3.10 Формування документів у справи

3.11 Матеріальна відповідальність секретаря

3.12 Обмежена матеріальна відповідальність

3.13 Повна матеріальна відповідальність

**1.** Відповідно до статті 28 Закону України „Про інформацію" від 2 жовтня 1992 р. інформація за режимом доступу поділяється на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом. Інформація з обмеженим доступом у свою чергу за правовим режимом поділяється на конфіденційну та таємну (ст. 30).

**Конфіденційна інформація** - це відомості, які перебувають у володінні, користуванні або розпорядженні окремих фізичних чи юридичних осіб і поширюються за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

**Конфіденційну інформацію можна поділити на дві категорії:**

* конфіденційна інформація, що є власністю держави;
* конфіденційна інформація, що не є власністю держави.

**Конфіденційна інформація, що є власністю держави** - нею користуються органи державної влади чи органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації усіх форм власності. Переліки відомостей, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави розробляються експертними комісіями (ЕК) установ і затверджуються міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, Радою міністрів автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими держадміністраціями, в яких утворюються або у володінні, користуванні чи розпорядженні яких перебувають ці відомості.

**Інформація, що включається до переліків відомостей, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави визначається за такими критеріями:**

* вона має створюватися за кошти державного бюджету або перебувати у володінні, користуванні чи розпорядженні установ;
* використовуватися з метою забезпечення національних інтересів держави; не належати до державної таємниці;
* унаслідок розголошення такої інформації можливе порушення конституційних прав і свобод людини та громадянина, настання негативних наслідків у внутрішньополітичній, зовнішньополітичній, економічній, військовій, соціальній, гуманітарній, науково-технічній, екологічній, інформаційній сферах державної безпеки і безпеки державного кордону, а також створення перешкод у роботі державних органів.

До такої інформації встановлюється обмежений доступ, і документи, що містять конфіденційну інформацію, визначаються Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженою постановою Кабінету міністрів України від 27 листопада 1998 р.

**Конфіденційна інформація, що не є власністю держави** належить громадянам, юридичним особам, які володіють інформацією ділового, виробничого, комерційного, банківського та іншого характеру, одержаною за власні кошти, або такою, яка є предметом їхнього професійного, ділового, банківського, комерційного та іншого інтересу, та не порушує передбаченої законом таємниці. Власники такої інформації самостійно визначають режим доступу до неї, включаючи належність до категорії конфіденційної, та встановлюють для неї систему (спосіб) захисту. Склад і обсяг таких відомостей, порядок їх захисту визначає керівник установи.

**2.** Різновидом конфіденційної інформації, що не є власністю держави є **комерційна таємниця** - відомості, що не є державною таємницею, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю підприємства, розголошення яких може завдати шкоди його інтересам.

***Комерційною таємницею можуть бути відомості*** ор­ганізаційного, комерційного, технічного, виробничого та іншого ха­рактеру, за винятком тих, які згідно з чинним законодавством не мо­жуть бути віднесені до комерційної таємниці.

Відомості, які за рішенням керівництва підприємства можуть бути віднесені до комерційної таємниці, повинні мати такі ознаки:

* не містити державної таємниці;
* не завдавати шкоди інтересам суспільства;
* стосуватися виробничої діяльності підприємства;
* мати дійову або потенційну комерційну цінність і створювати пе­реваги в конкурентній боротьбі;
* мати обмеження в доступі.

Під час оформлення переліку відомостей, що становлять комерційну таємницю, ЕК має керуватися такими критеріями відбору:

* якщо підприємство володіє інформацією, яка належить до дер­жавної таємниці, її слід виокремити, оскільки цей вид інформації охо­роняється законодавством України;
* виокремлюється інформація, що становить комерційну таємни­цю, яку умовно можна поділити на дві групи: науково-технічна (техно­логічна) і службова (ділова) інформація.

***Науково-технічну інформацію, яка потенційно може містити комерційну таємницю, становлять:***

* ідеї, винаходи, відкриття;
* окремі формули;
* нові технологічні проекти;
* нові методи організації праці та виробництва;
* програмне забезпечення;
* результати наукових досліджень;
* конструкторська документація, зокрема креслення, схеми, записи;
* описи технологічних випробувань;
* «ноу-хау»;
* новітні технології;
* відомості про шляхи модернізації певних (як правило, видатних) технологій, процесів і обладнання;
* точний опис конструкційних характеристик виробів та оптималь­них параметрів технологічних процесів, які розробляє підприємство, а саме: розміри, обсяги, конфігурація, процентний зміст компонентів, температура, тиск, час тощо;
* відомості про матеріали, з яких виготовлені окремі деталі, умови ек­спериментів, обладнання та устаткування, на якому вони проводилися;
* відомості про нові або унікальні вимірювальні комплекси, прила­ди, верстати й устаткування, що використовує підприємство;
* плани розвитку підприємства та його інвестицій.

***До службової інформації, яка потенційно може містити комер­ційну таємницю, належать:***

* відомості про фінансову діяльність підприємства (за винятком дер­жавної та іншої звітності, яка згідно з чинним законодавством України не може становити таємниці);
* відомості про розмір прибутків, собівартості продукції, зокрема пла­ни маркетингу, відомості про характер і обсяги торговельних операцій, рівень цін, наявність товарів;
* тактичні та стратегічні плани розвитку підприємства;
* аналітичні огляди конкурентоспроможності продукції, що вироб­ляє підприємство;
* відомості про ефективність експорту й імпорту, запланований час виходу на ринок;
* плани рекламної діяльності;
* списки контрагентів, клієнтів, представників, посередників, конку­рентів, відомості про їхній фінансовий стан і взаємовідносини (зв'язки) з ними;
* відомості про комерційні операції, які здійснює підприємство, та їх обсяги, про укладені контракти та їх умови.

Склад і обсяг відомостей, що містять комерційну таємницю установи, порядок їх захисту, доступу до них, а також правила користування ними визначаються керівником, який може долучати до цієї роботи спеціалістів- аналітиків.

Відповідно до чинного законодавства України не встанов­лено, які саме грифи обмеженого доступу слід використовувати на матеріальних носіях інформації, що містять комерційну таємницю, при виборі цих грифів слід пам'ятати, що вони не повинні збігатися з гри­фами, які використовують у сфері захисту державних таємниць, як- от: «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості».

Зазвичай на документах, що ***містять комерційну таємницю***, простав­ляють гриф «Комерційна таємниця» (КТ). Також не забороняється за­стосовувати гриф «Для службового користування» (ДСК).

**3. Особливості організації конфіденційного діловодства**

Документування службової, зокрема комерційної, інформації та по­рядок роботи з документами, що містять комерційну таємницю, ***нази­вається*** ***секретним діловодством.***

***Секретне діловодство*** загалом ***ґрунтується*** на тих самих принци­пах, що й загальне (несекретне), але водночас має деякі відмінності, зумовлені конфіденційністю документованої інформації.

***За сферою діяльності*** ***загальне діловодство*** поширюється на управ­лінські дії і включає переважно управлінські документи. Тоді як ***секрет­не діловодство*** може поширюватися як на **управлінську**, так і на **різні види виробничої діяльності**, включаючи не тільки **управлінські, а й науко­во-технічні** (*науково-дослідні, проектні, конструкторські, технологічні та інші*) документи. Крім того, до документів, що містять комерційну інфор­мацію, можуть належати й деякі **кадрові документи**, наприклад, *особові справи провідних фахівців підприємства, які є авторами комерційних ідей, «ноу-хау», зробили певні відкриття, винаходи, розробили новітні технології тощо*. Особові справи цих працівників можуть містити їх ха­рактеристики, звіти про діяльність, перспективні плани роботи тощо, які також можна віднести до переліку документів, що містять комер­ційну таємницю.

Крім того, відмінність секретного діловодства від загального поля­гає в тому, що в ньому документи, які містять комерційну таємницю, повинні захищатися не тільки від утрати, а й від недозволеного вихо­ду їх інформації за межі зони функціонування або встановленого кола осіб, які мають право працювати з ними.

**3.1.** **Конфіденційне діловодство** — це діяльність, що забезпечує:

* документування конфіденційної інформації;
* організацію роботи з конфіденційними документами;
* захист інформації, що міститься в конфіденційних документах.

**До конфіденційних документів належать** документи з обмеженим доступом, тобто такі документи, для роботи з якими необхідно мати спеціальний дозвіл. Тому керівник установи видає наказ про затвердження списку посадових осіб, які мають право працювати з такими документами. Ці посадові особи (в т.ч. працівники діловодної служби - секретар) обов'язково під розписку мають бути ознайомлені з відповідними інструкціями, що визначають порядок роботи з конфіденційною інформацією.

**Конфіденційне діловодство** в цілому ґрунтується на тих же принципах, що й загальне (відкрите) діловодство, але водночас має відмінності, зумовлені конфіденційністю документованої інформації.

За сферою діяльності відкрите діловодство поширюється на управлінські дії і включає в основному управлінські документи. **Конфіденційне діловодство поширюється** як на управлінську так і на різні види виробничої діяльності, тому до конфіденційних можуть включатися не тільки управлінські, а й науково-технічні документи, а також деякі документи з особового складу. Конфіденційне діловодство поширюється не тільки на офіційні документи, а й на їх проекти, робочі записи, які не мають необхідних реквізитів, але містять інформацію, що підлягає захисту. Основна відмінність - конфіденційна інформація має бути захищена не тільки від втрати, а й від недозволеного виходу за межі зони її функціонування.

**3.2.** **Особливості (вимоги) конфіденційного діловодства:**

* суворе регламентування складу документів підприємства, що містять комерційну таємницю, та їх виготовлення;
* обов'язковий облік кожного примірника документа, поаркушний облік усіх без винятку документів та їх проектів;
* максимальна повнота реєстраційних даних про кожний документ;
* фіксація проходження і місцезнаходження кожного документа на підприємстві;
* проведення систематичних перевірок наявності документів;
* дозвільна система допуску до документів, що містять комерційну таємницю, і справ, в яких ці документи зберігаються;
* жорсткі вимоги до умов зберігання цих документів і користуван­ня ними;
* персональна відповідальність працівників (виконавців) за облік, збереженість документів і порядок користування ними.

***Завданнями секретного діловодства є:***

* документаційне забезпечення всіх видів комерційної діяльності;
* захист задокументованої інформації, що утворилася в процесі комерційної діяльності.

***Під час документування комерційної інформації слід ураховувати такі аспекти:***

* обсяг секретних відомостей, що містить документ, має бути мі­німальним (бажано зашифрованим) і визначеним реальною ситу­ацією;
* документ завжди повинен стосуватися лише одного питання (те­ми). Це важливо не стільки для швидкого доведення документа до ви­конавців, скільки для забезпечення чіткого функціонування системи доступу персоналу до комерційної інформації, необхідної лише пев­ному працівнику (виконавцю), та запобігання несанкціонованому ознайомленню інших працівників підприємства;
* зведені розпорядчі (зокрема, накази з основної діяльності), ор­ганізаційні, планові, звітні та інші подібні документи не повинні розси­латися підрозділам і виконавцям у повному оригінальному варіанті. Такі документи доводять до виконавців вибірково у вигляді витягів і персоніфікованих додатків-завдань;
* інформація з обмеженим доступом повинна бути максимально локалізована в конкретній частині документа, його розділі, додатку, фотоілюстрації, графіку, окремій дискеті, диску тощо.

Гриф обмеженого доступу на конфіденційних документах проставляється в правому верхньому куті першої сторінки, а у виданнях - на обкладинці і титульному аркуші. Нижче від грифа проставляється номер примірника.

Наприклад:

ДСК

Прим. 2

або

Комерційна таємниця

Прим. З

Гриф обмеженого доступу наданий документам, зафіксованим на магнітних носіях, проставляється безпосередньо на носії або зазначається у супровідному листі.

Гриф обмеженого доступу на документі проставляють виконавець та особа, яка підписує документ, на виданні - автор (укладач) і керівник, який підписує видання до друку.

Відповідальність за забезпечення правильного ведення обліку, зберігання і використання конфіденційних документів несуть керівники установ.

**3.3. Облік документів**

***Облік документів, що містять комерційну таємницю, включає:***

* присвоєння та проставляння в облікових формах і на документах реєстраційних номерів;
* запис облікових і пошукових даних (дати, автора, заголовка, кіль­кості сторінок, відомостей про місцезнаходження тощо) про доку­менти.

Обліку підлягають усі без винятку виготовлені на підприємстві до­кументи з грифом обмеженого доступу. Вони обліковуються за кіль­кістю сторінок, а друковані видання (книги, журнали, брошури) — за кількістю примірників.

Документи, що містять комерційну таємницю, реєструють один раз. Облік ведуть у журналі або на картках, як правило, окремо від обліку документів загального діловодства.

*Облік магнітних носіїв інформації з грифом обмеженого доступу ведуть окремо від обліку паперових документів.*

***Під час одержання секретного документа на виконання спів­робітник підприємства повинен:***

* звірити номер отриманого документа з його номером у журналі реєстрації;
* перевірити кількість аркушів цього документа;
* розписатися за отриманий документ.

***Під час повернення документа, що містить комерційну таємни­цю, працівник служби діловодства (секретар) повинен:***

* звірити номер документа з відповідним номером у журналі реє­страції;
* перевірити кількість аркушів цього документа;
* розписатися у відповідній графі журналу і проставити дату повер­нення в присутності співробітника, який повернув цей документ.

Сторінки реєстраційних журналів нумерують, прошнуровують й опечатують. На останній обліковій сторінці роблять запис про кіль­кість сторінок у журналі. Цей запис має бути засвідчений працівником служби діловодства (секретарем) шляхом проставляння відбитку пе­чатки для пакетів.

При незначному обсязі документів з грифом обмеженого доступу можна за рішенням керівництва підприємства вести їх облік (реєстра­цію) разом з документами загального діловодства. При цьому на картці (у журналі) до реєстраційного номера документа чи видання, що містить комерційну таємницю, додають відповідну відмітку, наприклад: «123-ДСК», «321 -КТ» тощо.

Тираж видання з грифом обмеженого доступу, отриманий для роз­силання, реєструють під одним вхідним номером у журналі обліку й розподілу видань з відповідними грифами.

Додатково розмножені примірники документа (видання) реєстру­ють за цим же номером, про що роблять відмітку на розмноженому документі (виданні) та в усіх облікових формах. При цьому нумерація додатково розмножених примірників продовжується від останнього номера такого примірника.

**3.4.** **Друкування та розмноження документів**

Друкування документів, що містять комерційну таємницю, про­водять у друкарському бюро чи у структурних підрозділах підприємства. Відповідальність за збереження й нерозголошення таємної інформації несуть керівники цих підрозділів.

***На звороті останньої сторінки кожного примірника документа дру­карка повинна зазначити***:

* кількість надрукованих примірників;
* прізвище співробітника — виконавця документа;
* власне прізвище;
* дату виконання документа.

Надруковані й підписані примірники вихідних документів з грифом обмеженого доступу разом із чернетками чи попередніми варіантами передають для реєстрації працівникові служби діловодства (секрета­рю), який здійснює їх облік. Чернетки й варіанти документа знищує йо­го виконавець у присутності працівника служби діловодства (секрета­ря), про що на копії вихідного документа (так званому відпуску), який підшивається до справи підприємства, роблять запис: *«Чернетки й варіанти знищено. Дата. Підписи».*

Розмноження документів, що містять комерційну таємницю, про­водять з дозволу керівника підприємства чи структурного підрозділу, що відповідає за безпеку підприємства, під контролем служ­би діловодства (секретаря). Копіювально-розмножувальна техніка, яку використовують при цьому, повинна мати технічні засоби захис­ту інформації.

Облік розмножених документів ведуть за кількістю примірників. У реєстраційних формах, які веде друкарське бюро, до реєстраційно­го номера чи назви документа додається відповідна відмітка *«ДСК» або «КТ».*

Вхідні документи з грифом обмеженого доступу, отримані від ін­ших підприємств, зокрема контрагентів, дозволяється розмножувати лише за їх згодою.

**3.5. Розсилання (відправлення) документів**

Розсилання документів, що містять комерційну таємницю, здій­снюють на підставі рознарядок, підписаних керівником підприємства й керівником служби діловодства, із зазначенням облікових номерів примірників, які розсилають.

Документи, що надсилають до інших підприємств, мають бути вкла­дені в конверти або упаковані таким чином, щоб виключити можливість доступу до них. При цьому конверти мають бути світлонепроникни­ми, а пакети щільно заклеюватися. На конвертах або інших упаку­ваннях обов'язково зазначають:

* назву й адресу підприємства-одержувача;
* назву й адресу підприємства-відправника;
* номери вкладених документів із зазначенням відповідної відміт­ки «ДСК» або «КТ».

На конвертах забороняється зазначати прізвища й посади праців­ників — виконавців документів, а також назви структурних підроз­ділів.

Розсилають конверти цінними або рекомендованими поштовими відправленнями чи кур'єрами, які доставляють відповідні документи під розписку в реєстрі.

**3.6. Порядок користування документами**

Доступ до документів, що містять комерційну таємницю, здійснюється лише на підставі письмового дозволу керівника підприємства.

Дозвіл на доступ може бути оформлений як:

* резолюція керівника підприємства на документі;
* доручення щодо виконання документа із зазначенням посади й прізвища працівника — виконавця документа, оформлене в змісті роз­порядчого документа (наказу, розпорядження або рішення);
* окремий письмовий дозвіл на видавання документів (зокрема, архівних документів і справ).

Доступ до вхідних секретних документів, що надійшли на підпри­ємство, здійснюється на підставі резолюції керівника на самому до­кументі або на супровідному листі до нього. Із супровідного листа зміст резолюції переноситься на документ і засвідчується підписом особи, відповідальної за облік, опрацювання й зберігання документів з грифом обмеженого доступу, із зазначенням дати.

Доступ виконавців до документів, що містять комерційну таємницю, здійснюється відповідно до затвердженого списку посадових осіб, які мають право працювати з такими документами. Зміни до цих списків, пов'язані з розширенням або, навпаки, з обмеженням зазначеного кола осіб, вносять з письмового дозволу керівника підприємства.

У разі відсутності виконавця у зв'язку з відрядженням, відпусткою чи хворобою його документами мають право користуватися керівник структурного підрозділу.

Відомості, що містять секретні документи, не дозволяється вико­ристовувати у відкритих виступах чи публікувати в ЗМІ, а також забо­роняється експонувати такі документи на відкритих виставках, де­монструвати на стендах, вітринах тощо.

Знімати копії та робити витяги з внутрішніх документів, що містять комерційну таємницю, можна лише з дозволу керівника підприєм­ства чи керівника структурного підрозділу, який відповідає за ці доку­менти. Копіювати вхідні документи з грифом обмеженого доступу, от­римані від інших підприємств, можна лише з дозволу підприємств — авторів цих документів.

Справи з грифом обмеженого доступу можна видавати з архіву підприємства чи відомчих бібліотек закритого типу таким особам:

* працівникам підприємства за списком, затвердженим керівником цього підприємства, або за його письмовим дозволом;
* працівникам інших підприємств за їх письмовим зверненням і на підставі письмового дозволу керівника підприємства-фондоутворювача.

Справи й видання, що містять комерційну таємницю, надають ви­конавцям для роботи та приймають від них під розписку в журналі обліку й видавання справ і видань, що містять комерційну таємницю.

Порядок користування документами, що містять комерційну таємницю, має бути визначений окремою інструкцією щодо ро­боти з такими документами.

**3.7. Забезпечення збереженості документів**

Документи, що містять комерційну таємницю, потребують особли­вого режиму зберігання. їх необхідно зберігати в службових приміщен­нях у шафах (сейфах), сховищах, що надійно замикаються й опечату­ються.

Документи, видані для роботи працівникам-виконавцям, поверта­ють до служби діловодства (секретарю) або в архів того ж дня. У дея­ких випадках з дозволу керівника служби діловодства чи особи, відповідальної за архів підприємства, документи можуть знаходитися в працівника протягом терміну, необхідного йому для виконання зав­дання, за умови повного забезпечення їх збереженості. При цьому документи не дозволяється залишати на столі, після закінчення робо­ти їх необхідно покласти до шафи, що замикається, або до сейфа.

Документи, що містять комерційну таємницю, не дозволяється ви­носити за межі підприємства. Лише за потреби їх погодження з фахівцями з інших підприємств, що територіально розташовані в одно­му населеному пункті, керівник підприємства може видати працівни­кам письмовий дозвіл на винос цих документів.

Працівникам, відрядженим з робочою метою до інших населених пунктів, забороняється мати при собі документи, що містять комер­ційну таємницю підприємства. Такі документи заздалегідь пересила­ють за призначенням.

**3.8. Перевірка наявності документів**

Наявність документів, що містять комерційну таємницю, що­річно перевіряє комісія, спеціально призначена наказом керівника підприємства. До її складу входять особи, яким доручено облік і збе­рігання цих документів, а також працівники режимно-секретного під­розділу підприємства.

В архівах і бібліотеках, де зберігається значна кількість документів із грифом обмеженого доступу, перевірка їх наявності може проводи­тися один раз на п'ять років.

Результати перевірок завжди оформлюють протоколом. При вияв­ленні в ході перевірки втрати документів з грифом «КТ» або розголо­шення відомостей, що містять комерційну таємницю, про це терміно­во доповідають керівництву підприємства, керівникам режимно-сек­ретного відділу й служби діловодства, а також службі безпеки, якщо така є на підприємстві.

Для розслідування факту втрати документів або розголошення ін­формації, що міститься в них, керівник підприємства своїм наказом призначає комісію, а також затверджує її висновок, незалежно від отриманих результатів.

**3.9. Зняття грифа обмеженого доступу**

Справи постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання з гри­фом обмеженого доступу «ДСК» або «КТ» періодично (як правило, один раз на 5-10 років) переглядають з метою зняття відповідного грифа.

Рішення про зняття грифа зі справ або видань приймає ЕК під­приємства — автора відповідних документів або його правонаступни­ка. Рішення комісії, яке фіксується в акті, затверджує керівник під­приємства. В акті зазначають заголовки й номери за описом справ, з яких знімається гриф. На обкладинках справ гриф обмеженого до­ступу погашають штампом або записом від руки із зазначенням дати й номера акта. Аналогічні відмітки вносять до опису та номенклатури справ.

*Про зняття грифа обмеженого доступу з документа інформують усі підприємства й інших юридичних осіб, яким надсилався цей документ.*

Зняття з інформації статусу комерційної таємниці здійснюється після закінчення контрольного строку або втрати цього статусу через певні обставини, наприклад: поява нової технології, методу, зразка, формули тощо або витік інформації до конкуруючої компанії.

**3.10. Формування документів у справи**

Документи, що містять комерційну таємницю, після їх виконання формують у справи. Порядок їх формування відповідає порядку фор­мування справ у загальному діловодстві й здійснюється на підставі но­менклатури справ підприємства. При цьому до номенклатури справ включають усі документи з грифами обмеженого доступу, а також довідкові й реєстраційні картотеки й журнали до них.

Документи, що містять комерційну таємницю, залежно від вироб­ничої та довідково-інформаційної потреби дозволяється формувати у справи окремо або разом з несекретними документами з одного й того ж питання. Утім, якщо на підприємстві створюється значна кіль­кість документів однакового виду (наприклад, плани, звіти, інструкції, накази тощо) з грифом обмеженого доступу, то доцільно передбачи­ти їх формування в окремі справи. При цьому в першій графі номен­клатури справ, що має назву «Індекс справи», до номера справи з до­кументами, які містять комерційну таємницю, додають відповідну від­мітку, наприклад: 01-23 КТ.

У разі вкладення документа з грифом обмеженого доступу до справи з документами, що не мають такого грифа, на справі ставлять відмітку про це, наприклад «ДСК», а до номенклатури справ вносять відповідні зміни.

Якщо в процесі діяльності підприємства створюється незначна кількість документів, що містять комерційну таємницю, номенклатурою справ може бути передбачено запровадження лише однієї справи із заголовком Документи з грифом «Для службового користування» або Документи з грифом «Комерційна таємниця». Строк зберігання такої справи не встановлюють, а у відповідній графі номенклатури справ про­ставляють відмітку «ЕК».

Після закінчення діловодного року таку справу переглядають по­аркушно члени ЕК і в разі потреби приймають рішення про перефор­мування документів справи. Таким чином, документи постійного збе­рігання, що містить справа, формують в окрему справу, якій дають за­головок і додатково включають до номенклатури справ, а документи тимчасового зберігання залишають у попередній розформованій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

Якщо справа з грифом обмеженого доступу містить лише докумен­ти тимчасового зберігання, її дозволяється не переформовувати. Строк зберігання такої справи встановлюють відповідно до найбільшого строку зберігання документів, які вона містить. Наприклад, якщо у справі разом сформовані документи, що мають строки зберігання З, 5 та 10 років, то справі слід установити відповідний максимальний строк зберігання, тобто 10 років. У такому разі відмітку «ЕК» у графі «Строк зберігання» номенклатури справи закреслюють і замінюють уточненим строком зберігання.

Справи, в яких накопичуються окремі документи, що містять ко­мерційну таємницю, належать до категорії обмеженого розповсюджен­ня й використання. На обкладинках і титульних аркушах цих справ також проставляють гриф обмеженого доступу, а в номенклатуру справи вно­сять відповідні уточнення.

Ще один важливий момент, на який слід звернути увагу: справи з документами, що містять комерційну інформацію, повинні мати внутрішні описи.

**3.11. Матеріальна** **відповідальність** **секретаря**

Притягнення працівників, утому числі й секретарів, до ма­теріальної відповідальності можливе в разі одночасної наяв­ності таких **чотирьох юридичних фактів** (ст. 130 Кодексу за­конів про працю України, далі — КЗпП):

* порушення трудових обов'язків;
* прямої дійсної шкоди;
* причинного зв'язку між порушенням і шкодою;
* вини працівника.

Відсутність хоча б одного з цих фактів виключає можливість притягнення працівника до матеріальної відповідальності.

*Паралельно з матеріальною, секретаря може бути притяг­нено до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.*

**За секретарем**, який заподіяв шкоду, закріплено право до­бровільно покрити її повністю або частково. Наприклад, за недбалого поводження з офісною технікою, що стало причи­ною її поломки, секретар має право покрити вартість ремон­ту як повністю, так і частково. За згодою власника працівник може надати замість зламаної рівноцінну техніку або провес­ти ремонт самостійно.

**Власник** же зі свого боку **повинен створити секретареві умови**, необхідні для забезпечення повного збереження дорученого йому майна. Такий обов'язок часто звужують лише до забезпечення секретаря окремою кімнатою, сейфами чи шафами для можливості зберігати важливі документи й цінне майно. Однак **секретар**, у свою чергу, **має право вимагати**, наприклад, забезпечити обмеження доступу персоналу до певної офісної техніки, унеможливити отримання офіційних номерних бланків підприємства працівниками не від секретарів, які часто забезпечують їх схоронність і ведуть облік використання, тощо. Якщо власник ці вимоги не виконує, то можливість притягнення секретаря до відповідальності зводиться практично до нуля. Також за таких умов у разі заподіяння матеріальної шкоди секретар може претендувати на суттєве зменшення розміру збитку, який він має відшкодувати.

**3.12. Обмежена матеріальна відповідальність**

Найбільший розмір відшкодування встановлюється за **пря­му дійсну шкоду майну**, але не більше середнього місячного заробітку працівника-винуватця. Це означає, що в разі запо­діяння секретарем прямої дійсної шкоди в розмірі, меншому його середнього місячного заробітку, працівник зобов'язаний відшкодувати пряму дійсну шкоду повністю. Якщо ж заподіяна секретарем шкода перевищує його середній місячний за­робіток, із працівника стягують лише суму, що дорівнює цьому середньому місячному заробітку, тобто він покриває шкоду частково.

Проте це правило діє тільки тоді, коли секретаря притягують до матеріальної відповідальності за одне правопорушення. Якщо він вчинив кілька правопорушень, межа його відповідаль­ності буде дорівнювати середньому місячному заробітку за кілька місяців, тобто кількість правопорушень дорівнюватиме кількості місяців.

Стягнення суми матеріальних збитків проводять шляхом видачі наказу керівника, з яким обов'язково повинен бути озна­йомлений під підпис працівник, який заподіяв шкоду. Час для ознайомлення не визначений законодавством, але рекомен­довано це зробити в стислі строки. За секретарем, якщо він не згоден з наказом або розміром стягнення, залишається право оскарження наказу.

У разі оскарження наказу спір буде трактуватись як такий, що пов'язаний з невиплатою належної секретареві заробітної плати. У зв'язку з цим строк звернення до комісії з трудових спорів і суду необмежений.

**3.13. Повна матеріальна відповідальність**

Випадки повної матеріальної відповідальності зазначено в статті 134 КЗпП. Найпоширенішим приводом притягнення до повної матеріальної відповідальності є договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності. Од­нак секретарів ця умова не стосується, оскільки з ними відпо­відний договір не може бути укладений.

***Розмір заподіяної підприємству шкоди*** визначають за фактичними втратами: на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) ма­теріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з ус­тановленими нормами.

Проте в разі розкрадання, недостачі, умисного знищення або умисного зіпсуття матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за цінами, що діють у певній місцевості на день відшкодування шкоди.

Розмір збитків розраховується за різними правилами для таких двох груп суб' єктів господарської діяльності, якщо збиток призвів до завдання майнової шкоди:

* державі (в особі державних органів, державних підприємств), територіальній громаді (в особі органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств) або суб'єкту госпо­дарської діяльності з державною (комунальною) часткою в ста­тутному (складеному) капіталі (умовно державний сектор);
* усім іншим суб'єктам господарської діяльності (умовно приватний сектор).

Таким чином, є різниця, на підприємстві якої форми влас­ності працевлаштований секретар. За умови нанесення сек­ретарем збитків **підприємству приватного сектора** їх розмір визначають відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від 12 липня 2001 року № 2658-ІІІ.

У разі нанесення секретарем збитків **підприємству держав­ного сектора** їх розмір визначається відповідно до Постано­ви Кабінету Міністрів України «Про затвердження Методики оцінки майна» від 10 грудня 2003 року № 1891 (далі — Мето­дика № 1891).

За загальним правилом, визначення розміру збитку здійсню­ють шляхом проведення незалежної оцінки, тобто майже так само, як і приватним сектором. Однак виконавця оцінювання обирають на конкурсних засадах у порядку, установленому По­ложенням про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності, що затверджений наказом Фонду державного майна від 29 серпня 2011 року № 1270.

**Наказ про вирахування із заробітної плати секретаря** суми збитків може бути видано не пізніше двох тижнів із дня виявлен­ня шкоди. Таким днем уважається день, коли власник дізнався про заподіяння шкоди.

Днем виявлення шкоди, установленої в результаті інвента­ризації матеріальних цінностей, ревізії, оцінки або перевірки фінансово-господарської діяльності підприємства, слід ува­жати день підписання відповідного акта, звіту або висновку.

Якщо працівника притягують до матеріальної відповідаль­ності в порядку регресу у зв'язку з відшкодуванням шкоди третій особі, днем, коли власник дізнався про виникнення шко­ди, слід уважати день проведення виплати на користь третьої особи.

Днем видачі наказу є день його підписання керівником під­приємства.

Наказ має бути звернено до виконання не раніше семи днів із дня повідомлення секретаря (іншого працівника) про його видання.

Строк для звернення з позовом про стягнення із секрета­ря шкоди, заподіяної підприємству, становить один рік, відлік якого ведуть із дня виявлення заподіяної шкоди.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20 %, а у випадках, окре­мо передбачених законодавством України, — 50 % заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

У разі відрахування із заробітної плати за кількома вико­навчими документами за працівником повинно бути збере­жено 50 % заробітку.

**Питання для контролю**

1. Якою буває інформація за режимом доступу?
2. Дайте визначення поняттю „конфіденційна інформація"
3. На які дві категорії поділяють конфіденційну інформацію? Охарактеризуйте кожну з них.
4. Які критерії визначення конфіденційної інформації?
5. Поясніть зміст поняття комерційна таємниця.
6. Що таке конфіденційне діловодство?
7. Які особливості конфіденційного діловодства?
8. Що є завданням конфіденційного діловодства?
9. Що включає облік конфіденційних документів?
10. Які правила друкування та розмноження конфіденційних документів?
11. Який порядок розсилання (відправлення) конфіденційних документів?
12. Хто і яким чином має право знімати гриф обмеженого доступу?
13. Назвіть види конфіденційної інформації.
14. Перерахуйте документи, що містять комерційну таємницю.
15. Як відбувається робота з конфіденційним діловодством.
16. Що таке секретне діловодство?

**Практичні завдання**

1. Скласти наказ про захист конфіденційної інформації ***(зразок 1).***
2. За поданим зразком укласти зобов’язання про нерозголошення конфіденційної інформації ***(зразок 3)***.
3. Скласти перелік документів, що містять конфіденційну інформацію на підприємстві.
4. Заповнити журнал обліку документів, що містять комерційну таємницю ***(зразок 4)***.
5. Заповнити журнал обліку й видавання справ і видань, що містять комерційну таємницю ***(зразок 2)***.

***Зразок 1***

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

**«ПАРУС»**

**НАКАЗ**

від 15 травня 2018 року Миколаїв № 145/01–02

***Про заходи щодо збереження***

***конфіденційної інформації***

***(комерційної таємниці)***

З метою запобігання витоку конфіденційної інформації, забезпечення надійного збереження комерційної таємниці ТОВ «Парус» під час здійснення статутної діяльності, взаємодії з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити такі документи:

1.1. Правила віднесення інформації, яка належить ТОВ «Парус», до конфіденційної (комерційної таємниці) (Додаток 1).

1.2. Перелік відомостей, що становлять конфіденційну інформацію (комерційну таємницю) ТОВ «Парус» (Додаток 2).

1.3. Інструкцію про роботу з документами, що містять конфіденційну інформацію (комерційну таємницю) (Додаток 3).

1.4. Перелік посадових осіб і спеціалістів, які мають доступ до відомостей, що становлять конфіденційну інформацію (комерційну таємницю) ТОВ «Парус» (Додаток 4).

1.5. Форму Зобов’язання про нерозголошення відомостей, що становлять конфіденційну інформацію (комерційну таємницю) (Додаток 5).

2. Ознайомити з цим наказом усіх працівників ТОВ «Парус», які мають доступ до конфіденційної інформації (комерційну таємницю) під підпис (Додаток 6).

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу безпеки Коваля В. В.

Додатки:

1. Додаток 1 на 2 арк. у 1 прим.
2. Додаток 2 на 3 арк. у 1 прим.
3. Додаток 3 на 3 арк. у 1 прим.
4. Додаток 4 на 1 арк. у 1 прим.
5. Додаток 5 на 1 арк. у 1 прим.
6. Перелік працівників, які мають доступ до конфіденційної інформації (комерційної таємниці), що ознайомилися наказом та додатками до нього під підпис на 1 арк. у 1 прим.

Директор *Мовчан* Сергій Мовчан

***Зразок 2***

**Журнал обліку й видавання справ і видань, що містять комерційну таємницю**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Дата видавання справи, видання*** | ***Індекс справи, номери примірників видань, гриф обмеженого доступу*** | ***Назва справи, видання*** | ***Кількість аркушів*** | ***На який строк видається*** | ***Кому видано (структурний підрозділ, прізвище, ініціали виконавця)*** | ***Розписка про отримання*** | ***Відмітка про повернення (підпис і дата)*** | ***Примітки*** |
| ***1.*** | ***2.*** | ***3.*** | ***4.*** | ***5.*** | ***6.*** | ***7.*** | ***8.*** | ***9.*** | ***10.*** |
| 1. | 02.01.2018 | 03–07, прим.1, КТ | Концепція економічного розвитку підприємства | 18 | 14 днів | Відділ економіки та виробництва, Шевчук Л. В. | Шевчук | Шостак 16.01.2018 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Зразок 3***

**ЗОБОВ’ЯЗАННЯ  
співробітника  (назва підприємства)**

**зі збереження комерційної таємниці**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, як співробітник (назва підприємства) у період трудових відносин з фірмою і протягом трьох років після їх закінчення зобов’язуюсь:

1. Не розголошувати відомості, що становлять конфіденційну інформацію (комерційну таємницю) *підприємства*, відповідно до Переліку відомостей, що становлять конфіденційну інформацію (комерційну таємницю) *підприємства*, які мені можуть бути довірені або стануть відомі під час виконання посадових обов’язків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Не передавати третім особам і не розкривати публічно відомості, що становлять конфіденційну інформацію (комерційну таємницю) *підприємства*, без згоди керівництва.

3. Виконувати вимоги наказів, інструкцій і додатків, що стосуються мене, із забезпечення збереження комерційної таємниці підприємства.

4. У випадку спроби сторонніх осіб одержати від мене відомості про конфіденційну інформацію (комерційну таємницю) *підприємства* негайно сповістити про це керівництво.

5. Зберігати конфіденційну інформацію (комерційну таємницю) тих підприємств, організацій, банків, з якими встановлено ділові стосунки, та яка стане відома мені в процесі виконання посадових обов’язків.

6. Не використовувати конфіденційну інформацію (комерційну таємницю) *підприємства* та його ділових партнерів для ведення будь-якою діяльністю, що може завдати шкоду підприємству.

7. У випадку мого звільнення всі носії інформації, що є конфіденційною (комерційною) — електронні ключі, флеш–накопичувачі, диски, роздруківки на принтері, магнітні стрічки, фотокартки, рукописи, чернетки, креслення, що знаходилися у моєму розпорядженні у зв’язку з виконанням моїх службових обов’язків під час роботи в *підприємстві*, передати керівництву або уповноваженим ним особам.

8. Про втрату або нестачу перелічених вище носіїв конфіденційну інформацію (комерційну таємницю), документів, посвідчень, пропусків, ключів від режимних приміщень, сховищ, сейфів (металевих шаф), особистих печаток та про інші факти, що можуть призвести до розголошення конфіденційну інформацію (комерційну таємницю) підприємства, а також про причини та умови можливого витоку відомостей, що становлять конфіденційну інформацію (комерційну таємницю), негайно повідомити керівництво *підприємства*.

Я попереджений, що в разі невиконання якого-небудь із зазначених пунктів цього Зобов’язання до мене можуть бути застосовані заходи дисциплінарного характеру.

Мені відомо, що порушення цього Зобов’язання може спричинити кримінальну, адміністративну й цивільно-правову відповідальність відповідно до законодавства України у вигляді:

— позбавлення волі;

— грошового штрафу;

— зобов’язання з відшкодування збитку підприємству (збитків упущеної вигоди і моральної шкоди);

* інших покарань.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Працівник | *підпис* | Власне ім’я, прізвище |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_  р.

***Зразок 4***

**Журнал обліку документів, що містять комерційну таємницю**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Дата надходження й індекс документа*** | ***Дата та індекс документа*** | ***Звідки надійшов або куди надійшов*** | ***Вид документа та короткий зміст*** | ***Кількість сторінок*** | | ***Кількість та номери примірників*** | ***Резолюція або кому надісланий на виконання*** | ***Відмітка про взяття на контроль і строк виконання*** | ***Дата і підпис*** | | ***Індекс (номер) справи, до якої підшито документ*** | ***Відмітка про знищення*** | ***Примітки*** |
| ***документа*** | ***додатка*** | ***отримання*** | ***повернення*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27.11.2013  № 123 | 25.11.2013  № 56–КТ | ТОВ «Олімп» | Лист–пропозиція щодо проведення спільного  експерименту | 2 | 12 | 1 прим. 2 | Начальнику технологічного відділу Борейку Ю. Т | Взято на контроль 27.11.2013  до 20.12.2013 | 03.12.2013 Борейко | 9.12.2013 Шостак | 04–08–КТ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНІ РОБОТИ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

**План**

1. Склад та спрямування захисту документної інформації
2. Система захисту цінної інформації і конфіденційних документів
3. Технологія захисту документної інформації
4. Порядок роботи персоналу з конфіденційними документами

**1.** Склад та спрямування захисту документної інформації. В сучасній українській ринковій економіці обов'язковою умовою успіху підприємця у бізнесі, отримання прибутку та збереження в цілісності створеної ним організаційної структури є забезпечення економічної безпеки його діяльності. Одна з головних складових частин **економічної безпеки** — інформаційна безпека, яка досягається за рахунок використання комплексу систем, методів та засобів захисту інформації підприємця від можливих зловмисних дій конкурентів та з метою збереження її цілісності та конфіденційності. Інформація, що використовується підприємцем у бізнесі та управлінні підприємством, банком, компанією чи іншою структурою (далі по тексту фірмою), є його власною або приватною інформацією, яка являє собою істотну цінність для підприємця. Ця інформація є його інтелектуальною власністю.

**Звичайно виділяють два види власної інформації:**

* **технічна**;
* **технологічна:** методи виготовлення продукції, програмне забезпечення, основні виробничі показники, хімічні формули, рецепти, результати випробувань дослідних зразків, дані контролю якості й ті;
* **ділова:** кошторисні показники, результати дослідження ринку, списки клієнтів, економічні прогнози, стратегія дій на ринку і т .і.

**Власна інформація підприємця з метою її захисту може бути віднесена до комерційної таємниці та є конфіденційною при дотриманні таких умов:**

* інформація не повинна відображати негативні сторони діяльності фірми;
* порушення законодавства та інші подібні факти;
* інформація не повинна бути загальнодоступною чи загальновідомою;
* виникнення чи отримання інформації повинно бути законним і пов'язано з витрачанням матеріального, фінансового чи інтелектуального потенціалу фірми;
* персонал фірми повинен знати про цінність такої інформації та бути навченим правилам роботи з нею;
* підприємцем повинні бути виконані дії по захисту цієї інформації.

Цінність інформації може бути виміряна в грошових сумах і відображати конкретний розмір прибутку при її використанні чи розмір збитків при її втраті.

**Цінну конфіденційну ділову інформацію**, як правило, містять: плани розвитку виробництва; ділові плани; плани маркетингу, бізнес-плани; списки власників акцій та інші документи. **Найбільш цінні відомості** про виробництво і продукцію, ринок, наукові розробки, матеріально-технічне забезпечення, умови контрактних переговорів, відомості про персонал, принципи управління фірмою, систему безпеки фірми тощо. Комерційна цінність інформації, як правило, недовготривала і визначається часом, необхідним конкуренту для створення тієї ж ідеї чи її викрадення та відтворення, опублікування та переходу до числа загальновідомих.

**Ступінь цінності інформації** та необхідна надійність її захисту знаходяться в прямій залежності. Зарубіжні фірми з метою підвищення свого престижу та конкурентоспроможності товарів часто використовують різні рекламні прийоми і, зокрема, створюють неіснуючі секрети. Такий «секрет» вміло розголошується зважаючи на загальновідому істину підслуханому вірять більше, ніж почутому. Виявлення та регламентація реального складу інформації, що представляє цінність дня підприємця і належить захисту, є основоположною частиною системи захисту.

**Склад цінної інформації** визначається її власником і фіксується в спеціальному переліку. Перелік цінних відомостей, що складають таємницю фірми, є постійним робочим матеріалом керівництва фірми, служб безпеки та конфіденційної документації. Він регулярно оновлюється, коректується та являє собою інвентарний список відомостей про конкретні роботи, конкретну продукцію, конкретні дослідження, конкретні контракти тощо. В кожній позиції переліку рекомендується вказувати гриф конфіденційності відомостей, прізвища співробітників, які мають право доступу до них і які несуть відповідальність за їх зберігання, термін дії грифу або назву події, яка знімає це обмеження, види документів та баз даних, в яких ці відомості фіксуються і зберігаються.

**Під конфіденційним (закритим) документом,** тобто документом, до якого обмежений доступ персоналу, треба розуміти необхідним чином оформлений носій цінної задокументованої інформації, яка складає інтелектуальну власність підприємця.

**Особливість конфіденційного документу** в тому, що він представляє собою одночасно: масовий носій захищеної інформації, основне джерело накопичення та розповсюдження цієї інформації, в тому числі її розголошення (витоку), і обов'язковий об'єкт захисту. Щоб позначити конфіденційний характер включеної в документ інформації накладають гриф обмеження доступу до документа, що виділяє його з загального потоку, вимагає його обробки в спеціальному автономному режимі, а також поширює на документ захисні та інші міри підвищеної уваги та контролю.

**Є декілька рівнів грифів обмеження доступу, відповідно до різних ступенів конфіденційності інформації:**

**1-й** - найнижчий і масовий рівень - грифи "Комерційна таємниця", "Конфіденційно", "Конфіденційна інформація";

**2-й** - "Комерційна таємниця. Строго конфіденційно", "Строго конфіденційно", "Строго конфіденційна інформація", "Конфіденційно - Особливий контроль";

**3-й** - найвищий - "Комерційна таємниця особливої важливості".

Під означенням грифу завжди вказується номер примірника документа, термін дії грифу або інші умови його зняття, а також уточнюванні відмітки типу - "Особисто", "Тільки адресату".

**Підставою для зміни чи зняття грифу конфіденційності є:**

* відповідне коректування переліку конфіденційних відомостей або конфіденційних документів фірми;
* закінчення встановленого терміну дії грифу;
* наявність події, при якій гриф повинен бути змінений або знятий (наприклад, закінчення дії контракту, вимога замовника продукції, опублікування опису виробу в пресі, патентування винаходу тощо).

Після зняття грифу документ передається до служби відкритої документації фірми. Про зміни або зняття грифу робиться відмітка на самому документі, яка посвідчується підписом керівника, який підписав або затвердив цей документ.

**Канал розповсюдження інформації** — це шлях переміщення цінних відомостей з одного джерела в інше в санкціонованому (дозволеному, законному) режимі, або в силу об'єктивних закономірностей.

*Наприклад*, обговорення конфіденційного питання на закритій нараді, запис на папері змісту винаходу. Загроза безпеці інформації передбачає несанкціонований (незаконний) доступ конкурента чи найманого ним зловмисника до конфіденційної інформації і як результат цього - крадіжку, знищення, фальсифікацію, модифікацію, підміну документів. Конкурент або інша зацікавлена особа (далі по тексту зловмисник) створює загрозу інформації шляхом встановлення контакту з джерелом інформації або перетворення каналу розповсюдження інформації в канал її витоку. Якщо немає загрози, то відповідно відсутній факти витоку інформації до зловмисника.

**Загроза** — це намір зловмисника здійснити протиправні дії по відношенню до інформації для досягнення бажаної мети.

Загроза може бути **потенційною і реальною**.

Реальні загрози, в свою чергу, поділяються на **пасивні і активні**.

За місцем виникнення і відношенням до фірмі загрози поділяються на **внутрішні і зовнішні**, за часом - **постійні і періодичні** (епізодичні). Зловмисник може створювати уявну загрозу, на протидію якої будуть витрачені реальні сили та засоби. Загрози інформації реалізуються зловмисником за допомогою прийомів і методів промислового або економічного шпіонажу.

**Втрата (витік) інформації** — це несанкціонований перехід цінних, конфіденційних відомостей допомогою технічних засобів розвідки до особи, яка не має права володіти ними і використовувати їх в своїх цілях для отримання прибутку.

В тому випадку, коли мова йде про втрату інформації по вині персоналу, зазвичай використовується термін "розголос інформації". Розголошує інформацію завжди людина - усно, письмово, за допомогою жестів, міміки, умовних сигналів, особисто або через посередника.

**Основними видами каналів витоку інформації можуть бути:**

* встановлення зловмисником взаємовідносин з співробітниками фірми або відвідувачами, аналіз опублікованих матеріалів про фірму, рекламних видань, виставочних проспектів та іншої загальнодоступної інформації;
* вступ зловмисника на роботу в фірму;
* робота в інформаційних мережах;
* кримінальний, силовий доступ до інформації, тобто викрадення документів, шантаж персоналу та інші способи.

**Виявлення каналу витоку інформації** - складна, довготривала і трудомістка задача. В основі її вирішення лежить класифікація та постійне вивчення джерел і каналів розповсюдження інформації та можливих каналів її витоку, пошук і виявлення реальних каланів витоку оцінка ступеню небезпеки кожного реального каналу, придушення небезпечних каналів і аналіз ефективності захисних мір, яких було вжито для безпеки інформації. Канали розголошення (витоку) інформації завжди індивідуальні і залежать від конкретних задач, поставлених перед зловмисником. Отже, контроль джерел і каналів розповсюдження конфіденційної інформації дозволяє визначити наявність і характеристику загроз інформації, виробити структуру системи захисту інформації, яка надійно перекриє доступ зловмиснику до цінної інформації фірми.

**2.** Система захисту цінної інформації і конфіденційних документів. **Система захисту інформації (СЗІ)** — це комплекс організаційних, технічних і технологічних засобів, методів і заходів, які перешкоджають несанкціонованому (незаконному) доступу до інформації.

Власник інформації особисто визначає не тільки склад цінної інформації, яка належить захисту, але й відповідні способи та засоби захисту. Одночасно ним розробляються засоби матеріального і морального стимулювання співробітників, які дотримуються порядку захисту цінної інформації, і ступінь відповідальності персоналу за розголошення таємниці фірми. Система захисту інформації повинна бути багаторівневою з ієрархічним доступом до інформації, відкритою для регулярного оновлення, надійної як в звичайних, так і в екстремальних ситуаціях. Вона не повинна створювати співробітникам фірми серйозні незручності в роботі. Комплексність системи захисту досягається її формуванням з різних елементів - правових, організаційних, технічних та програмно-математичних. Елемент правового захисту інформації передбачає: наявність в засновницькій та організаційних документах фірми, контрактах, що укладаються із співробітниками, і в посадових інструкціях положень та зобов'язань по захисту відомостей, що складають таємницю фірми і її партнерів, формулювання і доведення до відома всіх співробітників фірми механізму правової відповідальності за розголошення конфіденційних відомостей. В правовий елемент системи захисту може також включатись страхування цінної інформації від різних ризиків.

**Елемент організаційного захисту інформації містить заходи управлінського та обмежувального характеру, які спонукають персонал дотримуватися правил захисту конфіденційної інформації і включає в себе:**

* формування і регламентацію діяльності служби безпеки фірми, забезпечення цієї служби нормативно-методичними документами по організації і технології захисту інформації;
* регламентацію та регулярне оновлення переліку (списку) цінної, конфіденційної інформації, яка підлягає захисту, складання і ведення переліку конфіденційних документів фірми;
* регламентацію системи (ієрархічної схеми) обмеження доступу персоналу до конфіденційної інформації;
* регламентацію технології захисту і обробки конфіденційних документів фірми;
* побудова захищеного традиційного або безпаперового документообігу;
* побудова технології документування цінної інформації, складання, оформлення, виготовлення і видавництва конфіденційних документів;
* побудова технологічної системи обробки і збереження конфіденційних документів; організацію архівного зберігання конфіденційних документів;
* регламентацію захисту цінної інформації фірми від несанкціонованих дій персоналу;
* порядок і правила роботи персоналу з конфіденційними документами і інформацією, контроль за виконанням всіма співробітниками цього порядку і правил; відбір персоналу для роботи з конфіденційною інформацією, навчання та інструктування співробітників;
* порядок захисту інформації при веденні переговорів, проведенні нарад по конфіденційним питанням, прийомі відвідувачів, здійснення рекламної,
* виставочної та іншої діяльності; регламентацію аналітичної роботи по виявленню загроз цінній інформації фірми і каналів витоку інформації;
* обладнання і атестацію приміщень і робочих зон, виділених для здійснення конфіденційної діяльності, ліцензування технічних систем і засобів захисту інформації та охорони;
* регламентацію пропускного режиму на території, в будівлях і приміщеннях фірми, ідентифікацію персоналу та вантажу;
* регламентацію системи охорони території, будівлі, приміщень, обладнання, грошових засобів, транспорту і персоналу фірми;
* регламентацію організаційних питань експлуатації технічних засобів захисту інформації і охорони; регламентацію дій служби безпеки і персоналу в екстремальних ситуаціях;
* регламентацію роботи по управлінню системою захисту інформації фірми.

Елемент організаційного захисту є стержнем, який зв'язує в одну систему всі інші елементи. Центральною проблемою при розробці методів організаційного захисту інформації є формування дозвільної (обмежувальної) систем і доступу персоналу до конфіденційних відомостей, документів і баз даних. Важливо чітко і однозначно встановити: хто, кого, до яких, відомостей, коли, на який період і як допускає. Дозвільна система доступу вирішує наступні задачі: забезпечення співробітників всіма необхідними для роботи документами і інформацією; обмеження кола осіб, які допускаються до конфіденційних документів; виключення несанкціонованого ознайомлення з документом. Ієрархічна послідовність доступу реалізується по принципу "чим вища цінність конфіденційних відомостей, тим менша чисельність співробітників можуть їх знати". У відповідності з цією послідовністю визначається необхідний ступінь посилення захисних заходів, структура рубежів (ешелонів) захисту інформації. Доступ співробітника до конфіденційних відомостей, який здійснюється у відповідності з дозвільною системою, називається санкціонованим. Дозвіл (санкція) на доступ до цих відомостей завжди є строго персоніфікованим і видається керівником в письмовому вигляді: наказом, що затверджує схему посадового чи іменного доступу до інформації, резолюцією на документі, списком-дозволом в карточці видачі справи або на обкладинці справи ознайомлення з документом. Організаційні засоби захисту відображаються в нормативно-методичних документах служби безпеки фірми. У зв'язку з цим часто використовується єдина назва двох розглянутих вище елементів системи захисту - елемент організаційно-правового захисту інформації.

**Елемент технічного захисту включає:**

* засоби захисту технічних каналів витоку інформації, що виникають під час роботи ЕОМ,
* засобів зв'язку,
* копіювальних апаратів,
* принтерів,
* факсів та інших приладів і обладнання;
* засоби захисту приміщень від візуальних та акустичних способів технічної розвідки; засоби охорони будівель і приміщень від проникнення сторонніх осіб (засоби спостереження, сповіщення, сигналізації, інформування і ідентифікації, інженерні споруди);
* засоби протипожежної охорони;
* засоби виявлення приладів і пристроїв технічної розвідки (підслуховуючих та передавальних пристроїв, звукозаписувальної та телевізійної апаратури і т.д.).

**Елемент програмно-математичного захисту інформації включає:**

* регламентацію доступу до електронних документів персональними паролями, що ідентифікуються командами та іншими найпростішими методами захисту;
* регламентацію спеціальних засобів і продуктів програмного захисту;
* регламентацію криптографічних методів засобів захисту інформації у ПК та мережах, криптографування (шифрування) тексту під час передачі їх по каналам звичайного та факсимільного зв'язку, під час пересилки поштою.

Методи і засоби захисту інформації в рамках системи захисту повинні регулярно змінюватись з метою попередження їх розкриття зловмисником. Конкретна система захисту інформації фірмі завжди є строго конфіденційною. Спеціалісти, які розробляли що систему, ніколи не повинні бути її користувачами.

Отже, система захисту конфіденційної інформації, яка використовується фірмою, є індивідуалізованою сукупністю необхідних елементів захисту, кожний з яких окремо вирішує свої специфічні для даної фірми задачі і володіє конкретизованим відносно цих задач змістом. В комплексі ці елементи формують багатогранний захист секретів фірми і дають відносну гарантію безпеки підприємницької діяльності фірми.

**3. Документообіг як об'єкт захисту** представляє собою сукупність (мережу) каналів розповсюдження документованої конфіденційної інформації до споживачів у процесі управлінської та виробничої діяльності.

Рух документованої інформації не можна розглядати тільки як механічне переміщення документів по інстанціям.

Основною характеристикою такого руху є його технологічна комплексність, тобто з'єднання в єдине ціле управлінських, діловодних та поштових задач, що визначають в сукупності зміст переміщення документів. При русі документів (в тому числі електронних) по інстанціях створюються потенційні можливості втрати цієї інформації за рахунок розширення числа джерел (осіб), що володіють цінною інформацією.

**Загрози документам в документопотоках включають в себе:**

* викрадення, загублення документу або його окремих частин (додатків, примірників, листів, вклейок, вставок, чорновиків, редакцій і т. ін.);
* копіювання паперових і електронних документів, фото-, відео-, аудіодокументів і баз даних;
* підміну документів, носіїв і їх окремих частин з метою фальсифікації або приховування факту загублення, викрадення; таємне чи дозвольне ознайомлення з документами і базами даних, запам'ятовування і переказ інформації зловмиснику;
* дистанційний перегляд документів і зображення дисплея за допомогою спеціальних технічних засобів;
* помилкові дії персоналу під час роботи з документами (порушення дозвільної системи, порядку обробки документів, правил роботи з документами і т.д.);
* випадкове або зловмисне знищення цінних документів і баз даних, їх несанкціонована модифікація, спотворення і фальсифікація, зчитування даних в чужих масивах за рахунок роботи з залишковою інформацією на копіювальній стрічці, папері, дисках ЕОМ;
* маскування під зареєстрованого користувача;
* витік інформації по технічних каналах під час обговорення і диктування тексту документа, виготовлення документів.

**Головним напрямом захисту документованої інформації** (документів) від всіх видів загроз є формування захищеного документообігу і використання в обробці і зберіганні документів технологічної системи, що забезпечує безпеку інформації на будь-якому типі носія. За рахунок цього досягається можливість контролю конфіденційної інформації в її джерелах і каналах розповсюдження.

**Окрім загальних для документообігу принципів захищений документообіг базується на ряді додаткових принципів:**

* персональної відповідальності співробітників за збереження носія і таємницю інформації;
* обмеженні ділової необхідності доступу персоналу до документів, справ і баз даних;
* операційному обліку документів і контролю за їх збереженням у процесі руху, розгляду, виконання і використання;
* жорсткій регламентації порядку роботи з документами, справами і базами даних для всіх категорій персоналу.

В підприємницьких структурах з невеликим складом штатних співробітників та об'ємом опрацьованих документів (наприклад, в малому бізнесі), а також в структурах, основна маса документів в яких є конфіденційною (наприклад, в банках, страхових компаніях), конфіденційні документи можуть не виділятися з загального документопотоку і оброблятися в рамках єдиної технологічної системи. Підрозділ конфіденційної документації в таких підприємницьких структурах зазвичай не створюється. Функції централізованої обробки і зберігання конфіденційних документів покладаються на керуючого справами, референта або інколи досвідченого діловода фірми. При будь-якому варіанті побудови захищеного документообігу вжиті для безпеки інформації заходи не повинні збільшувати терміни руху та виконання документів. Обробка документів, що надходять і відправляються.

**В процесі обробки конфіденційних документів, які надійшли, вирішуються наступні задачі захисту інформації і її носіїв:**

* не допустити попадання в дану фірму конфіденційних документів інших фірм і організацій;
* переконатися, що конверти, пакети з конфіденційними документами не відкривались на шляху проходження від відправника до адресата;
* попередити втрату документів після відкриття пакета;
* виключити можливість ознайомлення технічних робітників фірми з конфіденційними документами;
* виключити можливість ознайомлення будь-яких працівників фірми з конфіденційними документами, які мають помітку "Особисто";
* не допустити втрату документів і їх частин за рахунок неповного вилучення їх з конвертів;
* переконатися в комплектності документу, наявності всіх листів, примірників та інших частин, відсутності факту підміни документу.

Важкість виділення конфіденційних документів з загального потоку кореспонденції полягає в тому, що на пакетах, конвертах і часто на самих документах не ставиться гриф конфіденційності. Пояснюється це небажанням відправника звертати увагу сторонніх осіб на гриф обмеження доступу. Враховуючи цю особливість, відкриття документів, попередній розгляд і розподіл всієї кореспонденції, яка надходить, виконується кваліфікованим співробітником служби конфіденційної документації фірми, який добре знає структуру фірми, функції структурних підрозділів і співробітників, склад конфіденційної інформації Документи, що надходять по лініям факсимільного зв'язку, також продивляються цим співробітником з метою визначення можливої їх конфіденційності. Співробітник відкриває всі пакети, конверти, бандеролі (крім тих, що мають помітку "Особисто"), перевіряє правильність адресування та комплектність документів. Документи, які надійшли, він розподіляє на дві групи: ті, що мають гриф або яку-небудь відмітку обмеження доступу і ті, що не мають такої відмітки. Документи другої групи порівнюються з переліком документів фірми, віднесених до категорії конфіденційних. Якщо співпадає найменування або тема документу, який надійшов, з однією з позицій переліку, на документі проставляється гриф обмеження доступу необхідного рівня конфіденційності. Одночасно проставляється термін дії грифу і умови його зняття, вказані в переліку. Якщо документ надійшов з грифом обмеження доступу, то цей гриф не може бути знятий навіть у випадку, коли даний документ не входить у вказаний вище перелік. Гриф може бути змінений тільки в сторону підвищення рівня конфіденційності, тому що фірма зобов'язана захищати не тільки свої секрети, але й секрети всіх юридичних і фізичних осіб, що встановили контакт з даною фірмою. Всі конфіденційні документи, що надійшли, належать негайному обліку. Документи, не віднесені до розряду конфіденційних, повторно уважно розглядаються і передаються співробітнику, зайнятому обробкою і зберіганням відкритих документів.

Для кращого забезпечення збереженості конфіденційних документів проводять періодичні і неперіодичні перевірки їх наявності. Метою перевірки наявності конфіденційних документів є встановлення фактичної відповідності наявних документів записам в облікових формах, їх збереженню, цілісності і комплектності. Такі перевірки спонукають виконавців до ретельного дотримання правил роботи з документами і піклування про їх фізичне збереження. Регламентовані, обов'язкові перевірки наявності конфіденційних документів проводяться щоквартально і по закінченні календарного року. Нерегламентовані перевірки здійснюються при зміні керівництва підрозділів, звільненні виконавця, після закінчення екстремальної ситуації, виявлення фактів загрози інформації і в інших випадках. Якщо регламентовані перевірки наявності охоплюють всі конфіденційні документи фірми, то при нерегламентованій перевірці обмежуються конкретною частиною документації. Перевірки наявності документів проводяться спеціально призначеною комісією, в яку звичайно входять: заступник керівника фірми, керівник служби безпеки та інші особи. За результатами перевірки складається акт. Щоденні перевірки наявності документів (самоперевірки) проводяться по закінченні робочого дня всіма співробітниками, що працюють з конфіденційними документами.

**4.** При виході документів за межі служби конфіденційної документації їх безпека різко знижується за рахунок санкціонованого ознайомлення з ними значної кількості співробітників фірми. У зв'язку з цим правильна організація роботи персоналу з цими документами є дуже важливою. Особливо велика загроза електронним документам в результаті потенційної доступності інформації великій кількості співробітників і важкості визначення часто самого факту крадіжки інформації. Всі передачі конфіденційних документів керівникам і виконавцям повинні реєструватися в картках обліку документів. Прийом та видача документів здійснюються під розпис, що необхідно для встановлення факту покладення персональної відповідальності за документ на конкретних співробітників. Керівники, виконуючи процедуру розгляду документів, вирішують наступні завдання захисту інформації: прийняття правильного рішення про склад виконавців, допущених до документу; виключення можливості ознайомлення з документом сторонніх осіб; попередження можливості крадіжки або копіювання документів відвідувачами, секретарем та іншими особами; виключення можливості витоку інформації по технічним каналам. При цьому необхідно пам'ятати, про сторонньою особою є люба особа, яка не має права доступу до даного конкретного документу, в тому числі інші керівники і спеціалісти фірми. Співробітник служби конфіденційної документації, видаючи документи виконавцям для роботи, зобов'язаний: попередити видачу документа особі, яка не має права доступу до нього; зафіксувати факт передачі документу виконавцю; забезпечити фізичне зберігання документа, додатків, листів і інших частин документа; ознайомити виконавця тільки з тією частиною документа, яка йому адресована; попередити можливість ознайомлення з документом сторонньої особи при видачі документа виконавцю і поверненні документа; забезпечити облік документів, що знаходяться у виконавців. Відповідальність за збереження конфіденційних документів і попередження витоку інформації в підрозділах фірми несуть їх керівники. **Друкування конфіденційних документів** на паперовому носії проводиться співробітником служби конфіденційної документації на друкарській машинці або за допомогою ПК. Виготовляти документи може й сам виконавець на своєму робочому місці при умові забезпечення збереження таємниці фірми.

**На останньому листі кожного примірника документу проставляється кількість надрукованих примірників**, їх адреса або місцезнаходження, прізвище та номер телефону виконавця, прізвище оператора, що друкував документ, і дата. При виготовленні документів не повинна використовуватися нова фарбувальна стрічка і копіювальний папір, не повинні підкладатися від валик пишучого пристрою додаткові листи паперу. Документи не варто диктувати на диктофон. Вікна в приміщенні доцільно тонувати або зашторювати. Екран дисплея необхідно розвертати у сторону від вікна і вхідних дверей.

**Розмноження конфіденційних документів і зняття з них копій** проводиться за письмовим дозволом керівника підрозділу, в якому працює виконавець.

Додатково розмножені примірники враховуються в службі конфіденційної документації за номером оригінала і в тій самій обліковій системі. **Виписки з конфіденційних документів** робляться також з дозволу керівника підрозділу і враховуються за новими номерами на картках обліку підготовлених (виданих) документів. Цільове використання співробітниками фірми копіювальної техніки необхідно строго контролювати.

**Копіювально–розмножувальні апарати** можуть розміщатися в спеціальному приміщенні служби конфіденційної документації і при необхідності в кабінетах керівників. По закінченні робочого дня ці приміщення повинні зачинятися, опечатуватися і здаватися під охорону. Розгляд та виконання електронних конфіденційних документів і електронних аналогів паперових документів супроводжується додатковими вимогами до системи їх безпеки. Для персоналу централізовано розробляється ієрархічна система ідентифікуючих паролей, кодів і ключів для забезпечення розмежування доступу до інформації. Система затверджується наказом першого керівника і доводиться вибірково в строго індивідуальному порядку до кожного співробітника фірми під розпис.

Оновлення системи повинно бути постійним, що особливо важливо при частій зміні персоналу. Будь-яке санкціоноване або несанкціоноване звернення до інформації повинно реєструватися (протоколюватися). Рекомендується систематично перевіряти програмне забезпечення, з метою виявлення незатверджених або незвичайних програм. Застосування персоналом власних (не зареєстрованих) захисних заходів при роботі з комп'ютером не допускається. При несанкціонованому вході в конфіденційний файл інформація повинна негайно автоматично стиратися. Закінчивши роботу на ПК співробітник зобов'язаний: перенести конфіденційну інформацію на гнучкі носії інформації; стерти конфіденційну інформацію з носіїв в ПК і записати шумову інформацію для попередження зчитування залишкових сигналів; перевірити наявність гнучких магнітних носіїв інформації по внутрішньому опису і здати їх в службу конфіденційної документації; блокувати ПК персональним ключем і відключити електропостачання в приміщенні; закрити і опечатувати приміщення, здати його під охорону. Після виготовлення конфіденційного документа на принтері і при необхідності переносу тексту на дискету інформація в ПК також повинна бути стерта з магнітного носія. Факт знищення інформації підтверджується підписами виконавця і співробітника служби конфіденційної документації в картці обліку виданого документа.

**Робота з електронними конфіденційними документами** дозволяється тільки при наявності у фірмі сертифікованої системи захисту комп'ютера і локальної мережі. При роботі з конфіденційними документами керівники і виконавці повинні бути забезпечені постійним робочим місцем; особистим сейфом і кейсом для зберігання документів. Ключі від сейфу та кейса, металева печатка постійно зберігаються у керівника або виконавця. Дублікати ключів повинні знаходитись в службі конфіденційної документації. Робоче місце співробітника фірмі необхідно розмістити таким чином, щоб виключити можливість огляду конфіденційних документів, які знаходяться на столі, особами, які не мають до них відношення. Робочий стіл не повинен проглядатися через вікно, з сусідніх будинків, **Приміщення, в яких конфіденційна інформація обробляється** на ПК, повинні мати захист від технічних засобів промислового шпіонажу. На робочому столі завжди повинен знаходитися тільки той конфіденційний документ і матеріали до нього, з якими в даний момент працює співробітник. Інші документи необхідно зберігати в закритому сейфі. Керівники і виконавці не повинні вести які-небудь картотеки для організації роботи з конфіденційними документами і контролю за їх виконанням. Не дозволяється зберігання конфіденційних документів в ящиках робочого столу, в шафах та інших широко доступних місцях, навіть якщо вони мають засуви. Якщо на робочому місці керівника або виконавця відсутні необхідні умови для роботи з конфіденційними документами, то ознайомлення з документами і їх виконання здійснюється у спеціальному приміщенні служби конфіденційної документації.

**Питання для контролю**

1. Що таке власна інформація?
2. Назвіть види власної інформації.
3. Поясніть значення ділової власної інформації.
4. Що таке цінна конфіденційна ділова інформація?
5. Назвіть грифи обмеженого доступу.
6. Що є підставою для зміни чи зняття грифу конфіденційності.
7. Що таке канал розповсюдження інформації?
8. Що таке загроза?
9. Назвіть види загроз.
10. Що таке втрата (витік) інформації?
11. Назвіть види каналів витоку інформації.
12. Що таке виявлення каналу витоку інформації?
13. Що таке система захисту інформації?
14. Назвіть елементи захисту інформації.
15. Назвіть елементи програмно-математичного захисту інформації.
16. Назвіть напрями документної інформації.
17. Що таке інтелектуальна власність?
18. Назвіть мету технічного захисту інформації.

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН**

**План**

1. Види звернень громадян
2. Електронні петиції — нова форма колективних звернень
3. Ведення діловодства за зверненнями громадян
4. Контроль за виконанням та строки розгляду звернень громадян
5. Строк виконання звернень
6. Формування справ за зверненнями громадян

**1.** Одним з найважливіших завдань секретаря, який веде діловодство в установі, є робота зі зверненнями громадян.

Усі звернення громадян поділяються на пропозиції, заяви та скарги.

**Пропозиції (зауваження)** — це звернення громадян, у яких висловлюються поради чи рекомендації щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також викладаються думки щодо врегулювання суспільних відносин та поліпшення умов життя громадян, удосконалення правової основи громадського, соціально-культурного життя та інших сфер діяльності держави і суспільства.

**Заяви** — це звернення громадян із проханням про задоволення прав, свобод та законних інтересів громадян або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності; повідомлення про зловживання, незаконні дії; висловлення думки щодо покращення їх діяльності. Підвидом заяви є **клопотання** — письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав, свобод тощо.

На відміну від пропозицій, заяви не містять розгляду шляхів і способів вирішення проблеми, а лише формулюють її. У заявах найчастіше викладаються прохання особистого характеру. Наприклад, громадяни подають заяви про прийняття на роботу, про звільнення за власним бажанням, про надання житла. Заява подається і тоді, коли громадянин (група громадян) хоче повідомити про ті, чи інші недоліки у роботі установи, навіть якщо ці недоліки не стосуються його особистих прав та інтересів, що охороняються законом.

**Скарга** — це звернення з вимогою про поновлення прав і законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю) чи рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, об'єднань, громадян, посадових осіб. Скарги зазвичай подаються у випадку порушення встановлених і закріплених законодавством прав та інтересів громадян, а також інших їхніх особистих інтересів, що не суперечать суспільним.

Пропозиції, заяви та скарги можуть бути письмовими (надісланими поштою або переданими громадянином до відповідного органу, установи) чи усними (викладеними громадянином і записаними посадовою особою на особистому прийомі), або за допомогою засобів телефонного зв’язку через визначені контактні центри, телефонні «гарячі лінії» та записується (реєструється) посадовою особою. Нерідко до державних органів і громадських організацій надходять колективні звернення громадян, що розглядаються нарівні з індивідуальними.

Для того, щоб звернення розглянули і дали на нього відповідь, насамперед воно має бути грамотно складене і включати необхідні реквізити. За Законом України «Про звернення громадян» від 02 жовтня 1996 року № 393/96-ВР зі змінами та доповненнями особа, яка подає звернення, повинна зазначити своє прізвище, ім'я, по батькові, а також дані про місце проживання, викласти суть проблеми, пропозиції чи вимоги. Письмове звернення має бути підписане заявником (заявниками) із зазначенням дати. Звернення, що не містить цих відомостей, вважається анонімним і розгляду не підлягає.

**2. Електронна петиція** — це особлива форма колективного звернення громадян до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування.

Громадяни можуть звернутися до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування з електронними петиціями через офіційний веб-сайт:

* органу, якому вона адресована;
* веб-сайт громадського об’єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції.

***В електронній петиції має бути викладено***:

* суть звернення;
* прізвище, ім’я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції;
* адресу електронної пошти.

***На веб-сайті відповідного органу або громадського об’єднання, що здійснює збір підписів, обов’язково зазначаються:***

* дата початку збору підписів;
* інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

***Електронна петиція не може містити***:

* заклики до повалення конституційного ладу;
* порушення територіальної цілісності України;
* пропаганду війни;
* насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі;
* заклики до вчинення терористичних актів;
* посягання на права і свободи людини.

Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.

Для створення електронної петиції до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті.

Електронна петиція оприлюднюється на офіційному веб-сайті (Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування або на веб-сайті громадського об’єднання) **протягом 2 робочих днів з дня надсилання.**

У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції **не здійснюється**, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

Дата оприлюднення електронної петиції є датою початку збору підписів на її підтримку.

**Відповідні органи державної влади, органи місцевого самоврядування та громадські об’єднання під час збору підписів на підтримку електронної петиції зобов’язані забезпечити**:

* безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;
* електронну реєстрацію громадян для підписання петиції;
* недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина;
* фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.

Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звичайне колективне звернення громадян.

Електронна петиція адресована **Президенту України, Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України**, розглядається за умови збору на її підтримку не менш як **25000 підписів громадян** протягом не більше трьох місяців з дня оприлюднення петиції.

Інформація про початок **розгляду електронної петиції**, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному веб-сайті (Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України), відповідного органу місцевого самоврядування **не пізніш як через три робочі дні**.

**Розгляд електронної петиції** здійснюється невідкладно, але не пізніше **десяти робочих днів** з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на парламентських слуханнях у Верховній Раді України або громадських слуханнях відповідної територіальної громади, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних слухань.

**Про підтримку або не підтримку електронної петиції публічно оголошується на офіційному веб-сайті:**

* Президентом України — щодо електронної петиції, адресованої Президенту України;
* Головою Верховної Ради України — щодо електронної петиції, адресованої Верховній Раді України;
* Прем’єр-міністром України — щодо електронної петиції, адресованої Кабінету Міністрів України;
* головою відповідної місцевої ради — щодо електронної петиції, адресованої органу місцевого самоврядування.

У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

**Відповідь на електронну петицію:**

* оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу, якому вона була адресована;
* надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському об’єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку.

У разі визнання за доцільне викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися органом, якому вона адресована, шляхом прийняття з питань, віднесених до його компетенції, відповідного рішення. Президентом України, Кабінетом Міністрів України, народними депутатами України за результатами розгляду електронної петиції можуть розроблятися та вноситися в установленому порядку на розгляд Верховної Ради України законопроекти, спрямовані на вирішення порушених у петиції питань.

Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня оприлюднення петиції.

**3.** Робота зі зверненнями громадян має свої особливості і ведеться окремо від інших видів діловодства (загального, кадрового). Вона регламентується «Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації». В Інструкції визначено чіткий порядок роботи з цими документами, незалежно від категорії і специфіки тієї чи іншої установи. Особисту відповідальність за організацію роботи зі зверненнями громадян несуть керівники. Організація такої роботи у великих установах покладається на спеціально призначених посадових осіб або створений з цією метою підрозділ, а у менших — на секретаря.

**Технологія роботи зі зверненнями громадян включає:**

* приймання громадян;
* приймання і первинну обробку письмових звернень;
* реєстрацію звернень;
* направлення звернень на розгляд;
* повідомлення заявника про направлення звернення до інших установ;
* повідомлення заявника про необхідність більш тривалого розгляду звернення;
* контроль за строками виконання документів і прийнятих щодо їх розгляду рішень;
* інформаційно-довідкову роботу зі зверненнями громадян;
* повідомлення заявника про прийняття рішення, у разі необхідності - з одночасним направленням рішення для виконання до відповідних органів;
* групування у справи і поточне зберігання звернень;
* аналіз звернень, що надійшли до установи.

Всі пропозиції, заяви, скарги надходять до установи через поштове відділення, а також безпосередньо від заявників і централізовано реєструються в день надходження. Конверти, як правило, зберігаються разом з письмовим зверненням і знищуються лише в тому разі, якщо адреса заявника наводиться у тексті. На самому документі у нижньому правому кутку першого аркуша проставляється реєстраційний штамп установи, що отримала звернення. Відлік строку звернення починається з дати надходження, проставленої у штампі. Крім дати, у штампі зазначається реєстраційний індекс звернення, який складається з початкової літери прізвища заявника і порядкового номера звернення, що надійшло, *наприклад,* **А-150 чи П-56.** **Реєстраційний індекс** може бути доповнений іншими позначеннями, якщо вони необхідні для забезпечення пошуку, систематизації, аналізу і зберігання звернень, наприклад буквами **П (пропозиція), 3 (заява), С (скарга).**

До звернення можуть додаватися різні інформаційні документи (довідки, листи-відповіді, заяви) в оригіналах або копіях. Їх необхідно прикріпити до звернення, щоб не загубились у процесі роботи.

Після первинної обробки всі звернення передаються на реєстрацію, яка здійснюється за єдиною формою в порядку, передбаченому Інструкцією. Реєстрація цієї категорії документів має низку загальних цілей: облік, контроль, довідкова робота, а крім того, є юридичним свідченням того, що звернення прийняте до розгляду.

**Звернення реєструються з реєстраційних формах:**

* на електронних;
* паперових реєстраційно-контрольних картках або у журналах встановленої форми.

Журнальна система реєстрації є припустимою в установах, де річний обсяг надходжень не перевищує 600 письмових звернень і 600 звернень громадян на особистому прийомі. Облік особистого прийому також ведеться на РКК чи у журналі.

**Традиційні РКК** виготовляються зі щільного паперу формату А5 чи А6. Кількість примірників картки визначається залежно від потреб контролю за виконанням і довідкової роботи зі зверненнями.

**Як правило, це 2-3 примірники:**

* один - для контрольної картотеки;
* другий - для довідкової картотеки;
* третій - для направлення разом з іншими документами виконавцю.

Картотеки можуть формуватися в алфавітному порядку за прізвищами осіб, від яких надійшли звернення, або за тематикою порушених питань.

Порядок заповнення реєстраційних форм в цілому випливає з їх змісту, за необхідності ж рекомендації щодо цього можна знайти в Інструкції.

**Суть реєстрації** — запис на картці чи у журналі або внесення в комп'ютер основних пошукових ознак документа і відомостей про заявника. Перш ніж взятися до реєстрації, необхідно уточнити за картотекою (журналом) чи є звернення повторним.

Повторними є пропозиції, заяви, скарги, які надійшли від однієї і тієї ж особи з одного і того ж питання, якщо з часу подачі першого звернення вийшов встановлений законодавством термін розгляду або заявник незадоволений даною йому відповіддю. У разі надходження повторного звернення йому присвоюється черговий реєстраційний індекс, а у відповідній графі реєстраційної форми зазначається реєстраційний індекс першого звернення. Праворуч на верхньому полі першого аркуша повторного звернення і на відповідних реєстраційних формах робиться позначка **«ПОВТОРНО»**. До повторного звернення має підбиратися попереднє листування.

Якщо звернення громадянина з певного питання були направлені до різних адресатів і надійшли на розгляд до однієї установи (такі звернення називають **дублетними**), то вони позначаються реєстраційним індексом першого звернення з доданням порядкового номера, що проставляється через навскісну риску, *наприклад*, **К-34/1, К-34/2.**

Про зареєстрований документ потрібно доповісти керівнику або його заступникові для прийняття рішення. Якщо питання, порушені у звернення і, не входять до компетенції органу чи установи, у строк не більш як 5 днів звернення пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляють заявника. У разі, коли звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно в той же строк повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями.

Якщо керівник відразу у процесі розгляду документа може розв'язати проблему, він подає своє рішення у формі резолюції, яка є по суті відповіддю. На підставі цієї резолюції **складається лист-відповідь заявникові.** Якщо порушене питання потребує роз'яснення, керівник у резолюції зазначає виконавця і строк надання відповіді заявникові. Всі вказівки керівника щодо розгляду документа і його виконання переносяться до реєстраційної форми.

**4.** Увесь процес розгляду звернень громадян підлягає контролю. Контроль за розглядом документів покладається на посадових осіб, які зобов'язані забезпечити своєчасний, правильний і повний розгляд звернень, а також виконання рішень, прийнятих за зверненнями громадян. У випадку, якщо про результати розгляду звернення необхідно проінформувати іншу установу, то на перший аркуш звернення і до реєстраційних форм вписується слово «Контроль» чи літера «К». Звернення, на які надаються проміжні відповіді, з контролю не знімаються.

Контроль за виконанням ведеться за допомогою РКК, які розміщують за строками виконання в контрольній картотеці. Контрольна картотека звернень громадян організовується так само, як і контрольна строкова картотека загального діловодства.

Увесь рух контрольованих документів, передача їх виконавцям відмічається у РКК із зазначенням не тільки прізвища виконавця, а й дати передачі йому документа. Звернення знімається з контролю лише після фактичного виконання прийнятого з його розгляду рішення, про що робиться позначка в РКК. Розпорядження про зняття з контролю дає особа, яка постановила розглядати документ.

Для організації контролю за виконанням звернень успішно використовуються комп'ютери. Швидке введення та виведення інформації забезпечує отримання оперативних даних про хід виконання документів, крім того, застосування комп'ютерних програм уможливлює отримання попередження за декілька днів до закінчення встановленого строку виконання. Системи автоматизованого контролю дозволяють у зручний спосіб здійснювати довідкову роботу зі зверненнями громадян, наприклад, вони дають можливість навести довідку за будь-яким реквізитом документа.

**5.** Велике значення в процесі розгляду звернень мають строки їх виконання. Законодавство встановлює ці строки для всіх категорій звернень громадян. Звернення повинні розглядатися у строк, не більший одного місяця від дня надходження. Ті **звернення, які не потребують додаткового вивчення і перевірки**, мають розглядатися невідкладно, але **не пізніше 15 днів** із дня одержання.

Якщо в місячний строк вирішити порушені у **зверненні питання неможливо (для розгляду скарги, заяви необхідне проведення спеціальної перевірки, отримання додаткових матеріалів чи здійснення інших заходів**), керівник або його заступник встановлює необхідний строк розгляду такого звернення, про що обов'язково повідомляють заявника. При цьому загальний строк розгляду звернення не може перевищувати **45 днів**.

**6.** **Формування справ за зверненнями громадян має деякі особливості**. Виконавцям формувати такі справи забороняється. Після розгляду звернення всі документи, пов'язані з розглядом звернення, та примірник РКК передаються виконавцем посадовій особі (чи підрозділу), яка веде діловодство за зверненнями громадян, для централізованого формування справ, картотек, банку даних.

Працівник, який відповідає за роботу зі зверненнями громадян, формує їх у справи окремо від загального листування. Кожне звернення, копія відповіді на нього та всі документи щодо його розгляду становлять у справі самостійну групу. Вони вкладаються у м'яку обкладинку, на якій вказуються: назва установи (прізвище громадянина), вид звернення (пропозиція, скарга, заява), адреса заявника. У разі одержання повторного звернення або появи додаткових документів, вони підшиваються до відповідної групи документів. **Всередині справи ці групи розміщуються, як правило, за прізвищами заявників в алфавітному порядку**. Якщо до установи надходить велика кількість звернень громадян, то справи заводять на початкові літери прізвищ заявників, наприклад, справа зі зверненнями громадян з прізвищами на літеру „А". Якщо звернень мало, вони можуть бути згруповані в одну-дві справи. Причому скарги і заяви громадян з питань роботи установи та звернення з особистих питань становлять різні групи.

При незначній кількості звернень їх можна групувати у справи у хронологічній послідовності. Тут слід враховувати, що у справи формують тільки виконані документи.

Завершені справи зі зверненнями громадян зберігаються в установі відповідно до термінів, встановлених статтею 28 «Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів», затвердженого наказом Головархіву від 20 липня 1998 року № 41 (зі змінами та доповненнями). Звичайні звернення громадян особистого ат другорядного характеру, що становлять більшість таких документів, зберігаються 5 років (у разі неодноразового звернення - 5 років після остаточного розгляду). Однак звернення, що містять пропозиції щодо суттєвих змін у роботі установ або щодо усунення серйозних недоліків та зловживань, зберігаються постійно. Ці звернення є цікавими з погляду історичної науки, крім того, можуть мати практичне значення. Усі справи зі зверненнями громадян, відібрані для постійного зберігання експертною комісією, вносяться до описів справ постійного зберігання, підлягають оформленню відповідно до архівних правил і передаються через два роки після завершення діловодством до архіву установи, а потім - до державного або комунального архіву.

**Питання для контролю**

1. Визначте, що за документ перед вами представлений.
2. За якими реквізитами можна розпізнати лист-відповідь.
3. Назвіть види звернень громадян.
4. Що таке пропозиція?
5. Назвіть який документ є підвидом заяви.
6. Що таке заява?
7. Дайте визначення поняттю «клопотання»?
8. Що таке скарга?
9. Які Ви знаєте звернення громадян за формою написання?
10. Поясніть «колективні звернення громадян».
11. Перерахуйте законодавчо-нормативні документи, що регулюють роботу зі зверненнями громадян.
12. Які звернення не підлягають розгляду?
13. Хто на підприємстві несе відповідальність за організацію роботи зі зверненнями громадян?
14. Як надходять на підприємство звернення громадян?
15. Які документи можуть додаватися до письмових звернень громадян?
16. Назвіть форми реєстрації звернень громадян.
17. Поясніть абревіатуру РКК.
18. Скільки оформлюють примірників РКК?
19. Поясніть суть реєстрації.
20. Які звернення громадян є повторними?
21. На кого покладається контроль за розглядом документів?
22. Назвіть строки звернень громадян.
23. Як формують звернення громадян у справи?

**Практичні завдання**

* 1. Скласти заяву довільного змісту до Президента України/міського голови ***(зразок 1)***.
  2. Скласти пропозицію довільного змісту ***(зразок 2)***.
  3. Скласти скаргу довільного змісту ***(зразок 3)***.
  4. Заповнити реєстраційно–контрольну картку ***(зразок 4)***.
  5. Заповнити картку обліку особистого прийому громадян ***(зразок 5)***.
  6. Заповнити журнал реєстрації звернень громадян ***(зразок 6)***.
  7. Проголосувати за петицію, оформити звіт про голосування з допомогою скріншотів.

***Зразок 1***

Міському голові м. Херсон

Дедиді Олександру

Іванова Івана Миколайовича

що мешкаю за адресою:

м. Херсон, вул. Загорська, 2/10, 20015, тел. (066) 115–05–15

**ЗАЯВА**

 У зв’язку зі скрутним матеріальним становищем, прошу виділити мені матеріальну допомогу із фондів обласної державної адміністрації.

01 лютого 2017 року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підпис

Міському голові м. Миколаїв

Петрику Владиславу

Іванова Миколи Миколайовича

що мешкаю за адресою:

м. Миколаїв, вул. Загорська, 2/10, 20015, тел. (066) 115–05–15

**ЗАЯВА**

Прошу надати дозвіл на складання технічної документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки для експлуатації житлового будинку та господарських споруд (присадибна ділянка) за вказаною адресою: м. Миколаїв, вул. Миколаївська, 35

01 квітня 2017 року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підпис

***Зразок 2***

Голові Гайсинської

районної державної адміністрації

Щирому Володимиру

жителя с. Пещери, вул. Гонти, 35, 23000, тел. (067) 715–15–15

Петрука Івана Івановича

**ПРОПОЗИЦІЯ**

У зв’язку з тим, що мешканці нашого села працюють у ТОВ «Зеленбуд» м. Гайсин, пропоную перенести час відправлення маршрутного мікроавтобуса «Пещери — Гайсин» з 9.00 год. на 8.00 год.

27 січня 2017 року *підпис* І. І. Петрук

***Зразок 3***

Директору Департаменту страхового нагляду Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України

Петренку Олегу

Нечипоренко Івана Петровича

м. Львів, вул. Антонича, 88/111, 79049, тел. (067) 111–02–11

**СКАРГА**

01 червня 2015 р. між мною та страховою компанією «Інтер-Поліс»  був укладений договір страхування, яким застраховано мій автомобіль.

01 липня 2016 р. внаслідок дорожньо–транспортної пригоди мій застрахований автомобіль отримав пошкодження, що відповідно до умов договору визнається страховим випадком.

02 серпня 2016 р.  мною були надані усі необхідні документи по страховому випадку, які прийняв представник СК «Інтер-Поліс» Шала О. Б., про що свідчить акт приймання-передачі матеріалів справи (копію додаю).

Станом на 01 жовтня 2016 р. ПАТ Страхова компанія «Інтер-Поліс» не виплачено мені страхового відшкодування, чим порушено мої законні права та інтереси.

Прошу захистити мої порушені права, перевірити діяльність даної страхової компанії, щодо не виконання нею своїх обов’язків по виплаті мені страхового відшкодування, посприяти у виплаті належних мені коштів, і неустойки.

Додатки:

1. Копія страхового полісу на 3 арк. у 1 прим..

2. Копія акту приймання-передачі матеріалів справи на 2 арк. у 1 прим.

01 жовтня 2016 року *підпис*  І. П. Нечипоренко

Голові Ладижинської

районної державної адміністрації

Рибі Володимиру

жителя с. Перли, вул. Гонти, 55, 23015, тел. (067) 700–15–11

Петрука Олега Івановича

**СКАРГА**

Прошу вжити заходів щодо об’єктивного обстеження мого будинку, який постраждав внаслідок стихії, оскільки сільський голова на мої численні звернення не реагує.

17 липня 2017 року *підпис* О. І. Петрук

***Зразок 4***

**РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА**

(Лицьовий бік)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0203005 | | | | Реєстраційно-контрольна картка | | Відмітка про контроль | | | |
|  | | |  |
| Кореспондент (заявник) | | | | Місце проживання, електронна адреса,номер телефону | | Вид звернення:  пропозиція, заява, скарга | | | |
| Категорія заявника | | | | Індивідуальне, колективне, анонімне | | | |
| Соціальний стан заявника | | | | Ознака надходження:  первинне  повторне | | | |
| Дата підписання /надсилання/ звернення, дата надходження дзвінка | Дата надходження звернення | | Реєстраційний індекс | Звідки надіслано | Дата надіслання | Індекс документа | | Форма надходження | |
| Попередні звернення № \_\_\_\_\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  № \_\_\_\_\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | | | | | | | | | |
| Основні питання | | Зміст питання | | | | | Індекс питання | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |
| Додаткові питання | |  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |
| Резолюція | | | | | | | | | |
| Автор і дата резолюції | | | | | | | | | |
| Строк виконання | | | | | | | Виконано за \_\_\_\_ днів | | |

(Зворотний бік)

Хід виконання

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата передачі на виконання | Виконавець | Записи про продовження строку виконання, попередню відповідь тощо | Контрольні відмітки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Перевірено на місці \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. працівником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, реєстраційний індекс документа про виконання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому надіслано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Результати розгляду звернення |  |

З контролю зняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аркушів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВКАЗІВКИ**

**щодо заповнення реєстраційно-контрольної картки, журналу реєстрації звернень громадян і картки (журналу) обліку особистого прийому громадян\***

**РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА**

(Лицьовий бік)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Елементи*** | ***Пояснення до заповнення*** |
| **Кореспондент (заявник)** | прізвище, ім’я, по батькові автора, для колективних звернень - запис “колективний” і зазначається прізвище одного з авторів |
| **Дата підписання /надсилання/ та надходження звернення** | дата підписання заявником письмового звернення або надсилання електронного звернення, надходження усного звернення |
| **Місце проживання, електронна пошта** | адреса, зазначена у зверненні, електронна пошта, номер телефону заявника |
| **Вид звернення** | пропозиція (зауваження), заява (клопотання), скарга |
| **Категорія і соціальний стан заявника** | дані про заявника відповідно до [Класифікатора звернень громадян](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858 |
| **Ознака надходження** | первинне чи повторне звернення |
| **Дата надходження** | число, місяць, рік надходження |
| **Реєстраційний індекс** | початкова літера прізвища автора (для колективних звернень, анонімних звернень (без підпису) - відповідно проставляється відмітка “КО”, “БП”) та порядковий номер звернення |
| **Звідки надіслано** | найменування організації, що надіслала кореспонденцію |
| **Дата надсилання** | дата супровідного листа організації, що переслала звернення |
| **Індекс документа** | індекс супровідного листа організації, що переслала звернення |
| **Форма надходження** | поштою, з використанням Інтернету, засобів електронного зв’язку (електронне звернення), за допомогою засобів телефонного зв’язку, на особистому прийомі, через уповноважену особу тощо |
| **Попередні звернення** | дати і реєстраційні індекси попередніх звернень |
| **Основні та додаткові питання** | викладається стислий зміст питань та їх індекси відповідно до [Класифікатора звернень громадян](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858 |
| **Резолюція** | переноситься з документа або картки (журналу) обліку особистого прийому громадян |
| **Автор і дата резолюції** | посада, прізвище та ініціали посадової особи, дата резолюції |
| **Строк виконання** | зазначається відповідно до резолюції або строків виконання, встановлених законодавством |
| **Відмітки про контроль** | зазначається слово “Контроль” (літера “К”) у правому куті картки: у лівій частині графи - про контроль організації, що переслала і контролює виконання, у правій - про власний контроль |
| **Виконано за \_\_\_\_\_\_ днів** | зазначається фактичний строк виконання |
| **Код РКК (0203005)** | зазначається у лівому верхньому куті лицьового боку картки за Державним класифікатором управлінської документації |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*У разі використання персонального комп’ютера в діловодстві за зверненнями громадян допускається застосування реєстраційно-контрольних карток та карток обліку особистого прийому громадян, що містять усі зазначені та інші необхідні елементи, у послідовності, зручній для застосування на персональному комп’ютері.

(Зворотний бік)

Хід виконання

|  |  |
| --- | --- |
| ***Елементи*** | ***Пояснення до заповнення*** |
| **Дата передачі на виконання** | зазначається дата вручення документа безпосередньо виконавцю |
| **Виконавець** | прізвище, ініціали та номер телефону безпосереднього виконавця (графи заповнюються після кожного переміщення документа) |
| **Записи про продовження строку виконання, попередню відповідь** | новий строк виконання, посада і прізвище керівника, який прийняв рішення про його зміну; адресат, дата, індекс, короткий зміст попередньої відповіді або питання |
| **Контрольні відмітки** | відмітки про нагадування, стан виконання тощо |
| **Перевірено** | дата перевірки, прізвище та ініціали особи, що проводила перевірку, результати перевірки |
| **Дата, реєстраційний індекс документа про виконання** | дата і реєстраційний індекс документа, в якому міститься остаточне рішення |
| **Кому надіслано** | зазначаються всі адресати, яким надіслано документ з остаточним рішенням |
| **Результат розгляду звернення** | короткий виклад прийнятих рішень з усіх порушених питань |
| **Вирішено** | зазначається характер відповіді на пропозицію, заяву, скаргу - позитивно, відмовлено у задоволенні, повернуто відповідно до закону, залишено без розгляду, надіслано за належністю |
| **З контролю зняв** | посада, прізвище та ініціали керівника або іншої посадової особи, яка прийняла рішення про зняття з контролю звернення, та підпис відповідального за здійснення контролю |
| **Справа..., том..., аркушів...** | індекс справи за номенклатурою, номер тому (проставляються після прийняття рішення про остаточне виконання звернення) |

Рекомендується застосовувати картки форматом А5 (148 х 210 міліметрів).

***Зразок 5***

**КАРТКА (ЖУРНАЛ)**

**обліку особистого прийому громадян**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата  прийому | Хто приймає | Прізвище, ім’я, по батькові, адреса чи місце роботи, категорія (соціальний стан) громадянина | Порушені питання | | Кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання | Наслідки розгляду, індекс, дата одержання відповіді від виконавця |
| короткий зміст | індекси |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **5а** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**КАРТКА (ЖУРНАЛ)**

**обліку особистого прийому громадян**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Дата прийому*** | ***Хто приймає*** | ***Прізвище, ім’я, по батькові, адреса чи місце роботи, категорія (соціальний стан) громадянина*** | ***Порушені питання*** | | ***Кому доручено розгляд, зміст, доручення. термін виконання*** | ***Наслідки розгляду, індекс, дата одержання відповіді від виконавця*** |
| ***короткий зміст*** | ***індекси*** |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***5а*** | ***6*** | ***7*** |
| 98 | 25.04.2019 | Марущак О. І. | Захаревич Ганна Іванівна , вул. Дем’яна Бідного, 32,  м. Вінниця, 7.20, 8.1. | Про перекриття міжбудинкової дороги між буд. 32 і 33 за адресою вул.  Д. Бідного | 100 | Ткачу О. Ю. розглянути всі можливі варіанти вирішення проблеми до 15.05.2019 | Вирішено позитивно  Лист № 25 від 16 травня 2019 року |

**ВКАЗІВКИ**

**щодо заповнення картки (журналу)**   
**обліку особистого прийому громадян**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Елементи*** | ***Пояснення до заповнення*** |
| **Графа 1** | заповнюється у картці під час повторного звернення громадян на особистий прийом, у журналі - в порядку запису громадян на особистий прийом |
| **Графа 2** | число, місяць, рік прийому |
| **Графа 3** | прізвище, ініціали та посада керівника або іншої посадової особи, що веде прийом |
| **Графа 4** | число, місяць, рік надходження, початкова літера прізвища автора (для колективних листів, листів без підпису - відповідно проставляється відмітка “КО”, “БП”) |
| **Графи 5, 5а** | стислий виклад порушених основних та додаткових питань та їх індекси, що проставляються у такому самому порядку, як і під час заповнення реєстраційно-контрольної картки |
| **Графа 6** | прізвище та посада виконавця, зміст доручення, строк виконання; якщо заявнику дано роз’яснення на особистому прийомі, робиться запис “Роз’яснено”, а під час подання громадянином письмової пропозиції, заяви, скарги - запис “Лист” |
| **Графа 7** | прийняті рішення з порушених в усному зверненні питань; реєстраційний індекс документа, дата документа, в якому міститься остаточне рішення |

***Зразок 6***

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації звернень громадян**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Порядковий номер* | *Дата підписання/надсилання/звернення* | *Дата надход ження та реєстра ційний індекс* | *Прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання (електронна адреса, номер телефону), категорія, соціальний стан заявника* | *Звідки надіслано, дата, індекс, взяття на контроль* | *Вид звернення, форма та ознака надходження* | *Основні та додаткові питання* | | *Зміст резолюції, її автор та дата, виконавець, строк виконання* | *Відмітка про передачу на виконання* | *Відмітка про виконання, результати розгляду, зняття з контролю* | *Номер справи за номенк латурою* |
| *короткий зміст* | *індекси* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *7а* | *8* | *9* | *10* | *11”;* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації звернень громадян**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Порядковий номер* | *Дата підписання/надсилання/звернення* | *Дата надход ження та реєстра ційний індекс* | *Прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання (електронна адреса, номер телефону), категорія, соціальний стан заявника* | *Звідки надіслано, дата, індекс, взяття на контроль* | *Вид звернення, форма та ознака надходження* | *Основні та додаткові питання* | | *Зміст резолюції, її автор та дата, виконавець, строк виконання* | *Відмітка про передачу на виконання* | *Відмітка про виконання, результати розгляду, зняття з контролю* | *Номер справи за номенк латурою* |
| *короткий зміст* | *індекси* |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***7а*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** |
| 97 | 15.05.2018 | № 112/03–02 П | Чорна Юлія Петрівна  вул. Стрілецька,130/75, м. Вінниця  [juliachorma@i.ua](mailto:juliachorma@i.ua)  0678734290,  7.20, 8.2. |  | Пропозиція на особистому прийомі | Про встановлення пандусу у будинку 162, вул. Данила Нечая | 130 | Павлюк О. І. розглянути варіанти встановлення пандусу до 28.05. 2018 | 16.05.2019  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис Павлюк О. І.) | Виконано  Лист № 102 від 15 липня 2018 р. | 03–02 П |
| 98 | 15.05.2018 | № 114/04–01 К | Валь Ігор Олегович, вул. Дубовецька, 214.м. Вінниця  [olegv@gmail.com](mailto:olegv@gmail.com)  0984563421,  7.20, 8.9. |  | Електронне зверення | Про бездіяння місцевого дільничого | 060 | Коваль Ю. О. перевірити діяльність Ткачука В. С. до 26.05.2018 | 16.05.2019  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис  Коваль Ю. О.) | Виконано  Лист № 97 від 26 травня 2018 р. | 04–01К |

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації звернень громадян\***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Елементи*** | ***Пояснення до заповнення*** |
| **Графа 1** | порядковий номер надається в порядку надходження |
| **Графа 2** | дата підписання заявником письмового звернення або надсилання електронного звернення, дата надходження звернення за допомогою засобів телефонного зв’язку |
| **Графа 3** | число, місяць, рік надходження, початкова літера прізвища автора (для колективних листів, листів без підпису - відповідно проставляється відмітка “КО”, “БП”) |
| **Графа 4** | прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання, електронна адреса, номер телефону та дані про автора (інвалід, ветеран війни, ветеран праці, багатодітна сім’я; робітник, службовець, підприємець, пенсіонер тощо) |
| **Графа 5** | найменування організації, що надіслала звернення, дата та індекс супровідного листа, відмітка про здійснення контролю |
| **Графа 6** | вид звернення (пропозиція, заява, скарга), первинне чи повторне, отримане поштою, з використанням Інтернету, засобів електронного зв’язку (електронне звернення), отримане за допомогою засобів телефонного зв’язку, на особистому прийомі, через уповноважену особу тощо |
| **Графи 7, 7а** | стислий виклад порушених основних та додаткових питань та їх індекси, що проставляються у такому самому порядку, як і під час заповнення реєстраційно-контрольної картки |
| **Графа 8** | основний зміст та дата резолюції; посада, прізвище та ініціали керівника - автора резолюції, прізвище виконавця, строк виконання (зазначається відповідно до резолюції або строків, встановлених законодавством) |
| **Графа 9** | прізвище, ініціали особи, яка отримала звернення на виконання, підпис та дата отримання |
| **Графа10** | дата, реєстраційний індекс і зміст документа, в якому міститься остаточне рішення, та прийняті рішення з усіх порушених питань; прізвище керівника або посадової особи, яка прийняла рішення про зняття з контролю |
| **Графа 11** | заповнюється після прийняття рішення “До справи” |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Реєстрація звернень ведеться в алфавітному порядку за початковою літерою прізвища кореспондента або в порядку присвоєння чергового реєстраційного номера.

**КЛАСИФІКАТОР ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН**

**I. Характеристика звернення**

**1. За формою надходження**

1.1. Поштою (електронною поштою)

1.2. На особистому прийомі

1.3. Через уповноважену особу

1.4. Через органи влади

1.5. Через засоби масової інформації

1.6. Від інших органів, установ, організацій

**2. За ознакою надходження**

2.1. Первинне

2.2. Повторне

2.3. Дублетне

2.4. Неодноразове

2.5. Масове   
 **3. За видами**

3.1. Пропозиція (зауваження)

3.2. Заява (клопотання)

3.3. Скарга

**4. За статтю авторів звернень**

4.1. Чоловіча

4.2. Жіноча

**5. За суб'єктом**

5.1. Індивідуальне

5.2. Колективне

5.3. Анонімне

**6. За типом**

6.1. Телеграма

6.2. Лист

6.3. Усне

6.4. Електронне

6.5. Петиція

**7. За категоріями авторів звернень**

7.1. Учасник війни

7.2. Дитина війни

7.3. Інвалід Великої Вітчизняної війни

7.4. Інвалід війни

7.5. Учасник бойових дій

7.6. Ветеран праці

7.7. Інвалід I групи

7.8. Інвалід II групи

7.9. Інвалід III групи

7.10. Дитина-інвалід

7.11. Одинока мати

7.12. Мати-героїня

7.13. Багатодітна сім'я

7.14. Особа, що потерпіла від Чорнобильської катастрофи

7.15. Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській   
АЕС

7.16. Герой України

7.17. Герой Радянського Союзу

7.18. Герой Соціалістичної Праці

7.19. Дитина

7.20. Інші категорії

**8. За соціальним станом авторів звернень**

8.1. Пенсіонер

8.2. Робітник

8.3. Селянин

8.4. Працівник бюджетної сфери

8.5. Державний службовець

8.6. Військовослужбовець

8.7. Підприємець

8.8. Безробітний

8.9. Учень, студент

8.10. Служитель релігійної організації

8.11. Особа, що позбавлена волі; особа, воля якої обмежена

8.12. Інші

**9. За результатами розгляду**

9.1. Вирішено позитивно

9.2. Відмовлено у задоволенні

9.3. Дано роз'яснення

9.4. Звернення, що повернуто авторові відповідно до статей 5 і 7 Закону України "Про звернення громадян" ( [393/96-ВР](javascript:OpenDoc('393/96-вр');) )

9.5. Звернення, що пересилається за належністю відповідно до статті 7 Закону України "Про звернення громадян" ( [393/96-ВР](javascript:OpenDoc('393/96-вр');) )

9.6. Звернення, що не підлягає розгляду відповідно до статей 8 і 17 Закону України "Про звернення громадян" ( [393/96-ВР](javascript:OpenDoc('393/96-вр');) )

**ОСНОВНІ ПИТАННЯ, ЩО ПОРУШУЮТЬСЯ У ЗВЕРНЕННЯХ ГРОМАДЯН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Індекс** | **Зміст питання** |
| 010 | Промислова політика |
| 020 | Аграрна політика і земельні відносини |
| 030 | Транспорт і зв'язок |
| 040 | Економічна, цінова, інвестиційна, зовнішньоекономічна, регіональна політика та будівництво, підприємництво |
| 050 | Фінансова, податкова, митна політика |
| 060 | Соціальний захист |
| 070 | Праця і заробітна плата |
| 080 | Охорона здоров'я |
| 090 | Комунальне господарство |
| 100 | Житлова політика |
| 110 | Екологія та природні ресурси |
| 120 | Забезпечення дотримання законності та охорони правопорядку, реалізація прав і свобод громадян |
| 130 | Сім'я, діти, молодь, ґендерна рівність, фізична культура і спорт |
| 140 | Культура та культурна спадщина, туризм |
| 150 | Освіта, наукова, науково-технічна, інноваційна діяльність та інтелектуальна власність |
| 160 | Інформаційна політика, діяльність засобів масової інформації |
| 170 | Діяльність об'єднань громадян, релігія та міжконфесійні відносини |
| 180 | Діяльність Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України |
| 190 | Діяльність центральних органів виконавчої влади |
| 200 | Діяльність місцевих органів виконавчої влади |
| 210 | Діяльність органів місцевого самоврядування |
| 220 | Обороноздатність, суверенітет, міждержавні і міжнаціональні відносини |
| 230 | Державне будівництво, адміністративно-територіальний устрій |
| 240 | Інше |

**ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ТА ГОСПОДАРСЬКО-ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**План**

1. Договір
2. Контракт
3. Трудова угода
4. Претензійний лист
5. Позовна заява
6. Протокол розбіжностей

**1.** До групи документів з господарсько–договірної діяльності належать різні типи договорів відповідно до цивільного кодексу, контракт, трудова угода.

**Цивільно-правовий договір** — це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків. Цивільний кодекс передбачає різні типи договорів. Досить поширеними у господарській практиці є договір купівлі-продажу.

**Договір купівлі-продажу** — це договір, за яким продавець зобов'язується передати певне майно у власність покупця, а той у свою чергу — прийняти вказане майно та оплатити за нього певну грошову суму. Важливою особливістю цього договору є те, що продавцем може бути лише власник товару, а покупцем — будь-яка юридична чи фізична особа. Предметом договору купівлі-продажу може бути будь-яке майно, дозволене до обігу. Не можна, наприклад, вільно продати на ринку вибухові речовини або наркотики.

**Договір постачання** — це договір, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організації-покупцеві у власність певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами.

**Договір підряду** — це договір, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику.

**Договір про матеріальну відповідальність** — це договір, за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам.

**Договір про спільну діяльність** — це договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємств. Укладаючи цей договір, сторони визначають розмір і характер внесків: грошові; майнові, трудова участь.

**Договори щодо створення нових форм господарювання** — це договори, які спрямовані на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств. Для створення асоціацій необхідно укласти установчий договір.

**Установчий договір** — це договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

**Договір оренди** — це договір, за яким орендодавець зобов'язаний надати майно орендареві в строкове платне володіння та користування. Орендар зобов'язаний користуватися майном відповідно до його призначення (не припускається, наприклад, використання офісного приміщення під склад), підтримувати його у належному стані. Орендар має право за згодою орендодавця здавити майно в суборенду.

Після закінчення терміну дії договору орендар, який належно виконував усі пункти договору, має за інших рівних умов переважне право на поновлення договору або на викуп майни.

Звичайно ж, назвати всі договори з господарської діяльності неможливо, оскільки їх багато: це і договір про одержання позики, договори про посередницькі послуги, договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування тощо.

**Крім договорів з господарської діяльності, виділяють ще трудовий договір.**

**Трудовий договір** — це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законодавством. Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу. Відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватись законодавством України.

**Трудовий договір може бути:**

* безстроковим, що укладається на невизначений строк;
* на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
* таким, що укладається на час виконання певної роботи.

**Строковий трудовий договір** укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами. Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі.

**Додержання письмової форми є обов'язковим:**

* при організованому наборі працівників;
* при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
* при укладенні контракту;
* у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
* при укладенні трудового договору з неповнолітнім
* в інших випадках, передбачених законодавством України.

При укладенні трудового договору громадянин 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 та інші документи. Укладення трудового договору наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

**Трудовий договір вважається укладеним** і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Відповідно до нормативних актів договори повинні мати такі **реквізити:**

* Назва документа.
* Зазначення місця укладання й дати.
* Вступна частина (точні й повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноваження, на підставі яких вони діють).
* Зміст договору.
* Термін виконання договору.
* Кількісні та якісні показники продукції.
* Зазначення ціни робіт (продукції) і загальної суми.
* Порядок виконання роботи.
* Порядок розрахунків між сторонами.
* Додаткові умови до договору.
* Вказівки на майнову відповідальність за повне або часткове невиконання договору,
* Порядок і місце розв'язання суперечок.
* Загальний термін дії договору.
* Юридичні адреси сторін, що укладають договір.
* Власноручні підписи сторін.
* Печатки установи або обох сторін, які укладають договір.

Договір вважають укладеним тоді, коди сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово.

**2. Контракт** — це особлива форма трудового договору, в якому термін його дії, права та обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання контракту встановлюються угодою сторін. Сторонами в контракті є підприємство (роботодавець) в особі керівника та працівник.

**Реквізити контракту:**

* назва документа із стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов'язків, на управління підприємством тощо);
* дата і місце підписання;
* орган, що наймає керівника;
* посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кого наймають;
* текст;
* підписи сторін - укладачів контракту;
* печатка.

Усі умови контракту обов'язково мають погоджуватися сторонами. Контракт оформляється у двох примірниках, що мають однакову юридичну чинність, і зберігаються у кожної із сторін контракту. Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами у контракті.

**Структура тексту контракту**

1. Загальні положення
2. Обов'язки сторін
3. Робочий час

Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника:

* посадовий оклад;
* надбавка та інші виплати;
* компенсація у разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок;
* щорічна оплачувана відпустка (кількість робочих днів): основна та додаткова. Може вказуватися матеріальна допомога до щорічної відпустки;
* додаткові пільги, гарантії, компенсації.

1. Відповідальність сторін, вирішення суперечок, де зазначається:

* яку відповідальність несуть сторони у разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків;
* порядок вирішення суперечок відповідно до чинного законодавства.

1. Зміни, припинення та розірвання контракту, де зазначається:

* як можуть вноситися зміни та доповнення до контракту;
* дострокове розірвання контракту;
* припинення дії контракту.

1. Термін дії та інші умови контракту. Контракт може бути укладено на термін до 5 років, але не менше, ніж на 1 рік.

Контракт повинен передбачити зобов'язання роботодавця щодо компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові у разі дострокового розірвання контракту.

**Різниця між трудовим договором і контрактом**

Фахівці з проблем ділового мовлення визначають таку різницю між контрактом і трудовим договором:

1. Контракт укладають тільки на певний термін, а трудовий договір — як на період виконання певної роботи, так і на невизначений термін.
2. У контракті, на відміну від трудового договору, можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством.
3. За контрактом порядок надання працівникові відпустки та зарплати може визначатися на розсуд керівника, тоді як трудовий договір передбачає централізоване регулювання відпустки (за встановленим графіком).
4. У контракті, на відміну від трудового договору, можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.

**3. Трудова угода** укладається між організацією й людиною, яка не працює в цій організації. Коли в організації чи установі бракує фахівців з певної галузі, вона залучає для виконання деяких видів робіт працівників з інших установ.

**Трудова угода містить такі реквізити:**

1. Назва документа.
2. Дата й місце його складання.
3. Перелік сторін, що уклали угоду.
4. Зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника,
5. Юридичні адреси сторін.
6. Підписи сторін.
7. Печатка підприємства або організації.

Трудова угода, складається у кількох примірниках, один — виконавцеві, інші зберігаються у справах організації-замовника.

**4. Лист-претензію** — називають «сердитим», він подібний до листа–вимоги щодо невиконання, порушення діловим партнером договірних зобов'язань тощо. Це службовий лист, у якому висловлюється невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад, порушення погоджених (визначених) термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упаковки, невідповідної якості продукції, невчасних розрахунків та інших порушень договірних умов.

Виявивши порушення, ви маєте право висловити партнерові претензію і вимагати її ліквідації, скажімо, заміни неякісного товару; ви також можете наполягати на відшкодуванні завданих збитків, сплаті штрафу і, певна річ, на чіткому дотриманні в майбутньому умов договору.

Зазвичай спершу надсилають лист–нагадування, в якому аргументовано, послідовно, виважено висловлюють невдоволення, а потім — претензію.

Згідно з чинним законодавством саме претензійні листи є засобом врегулювання непорозумінь на добровільних засадах і навіть обов'язковою попереджувальною стадією перед позиванням через народний суд або арбітраж.

**5.** У прикрих випадках, коли певні претензії між особами чи підприємствами не можуть бути врегульовані самостійно, розгляд справи передається до арбітражного суду. Підставою початку розгляду суперечки і відповідного розслідування є **позовна заява**, яка подається до відповідних судових органів.

**Реквізити:**

1. Назва і адреса організації, що вчиняє позов.
2. Дата позовної заяви.
3. Назва суду або арбітражу, на ім'я якого подається заява.
4. Позовна назва і адреса позивача.
5. Позовна назва і адреса відповідача.
6. Сума позову.
7. Назва документу.
8. Текст.
9. Перелік додатків.
10. Перелік свідків (якщо є).
11. Підписи службових осіб: керівника установи–позивача, головного бухгалтера, юриста.

**6.** За наявності заперечень щодо окремих умов договору сторона, яка одержала проект договору, складає протокол розбіжностей, про що робиться застереження у договорі та у двадцятиденний термін надсилає другій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом з підписаним договором.

Сторона, яка одержала протокол розбіжностей до договору, зобов'язана протягом двадцяти днів розглянути його, протягом цього ж терміну вжити заходів для врегулювання розбіжностей з другою стороною та включити до договору всі прийняті пропозиції, а ті розбіжності, що залишились неврегульованими, передати протягом цього ж терміну до суду, якщо на це є згода другої сторони.

У разі досягнення сторонами згоди щодо всіх або окремих умов, зазначених у протоколі розбіжностей, така згода має бути підтверджена у письмовій формі (протоколом узгодження розбіжностей, листами, телеграмами тощо).

У тому випадку, коли укладення договору проходить стадію судового розгляду, договір вважається укладеним з моменту винесення судового рішення, яким задоволено позовні вимоги сторони.

**Питання для контролю**

1. Який документ визначає види договорів?
2. Яка особливість договору купівлі–продажу?
3. Що визначає договір оренди?
4. Навіщо укладають трудовий договір.
5. Які строки трудового договору?
6. Що таке контракт і, які його реквізити?
7. Яка структура тексту контракту?
8. Чим трудовий договір відрізняється від контракту?
9. Яка різниця між договором та угодою?
10. Які особливості позовної заяви?
11. У який випадках надсилають претензійні листи.
12. Що таке протокол розбіжностей?

**Практичні завдання**

1. Скласти договір про матеріальну відповідальність ***(зразок 1)***.
2. Скласти договір купівлі–продажу ***(зразок 2)***.
3. Скласти трудовий договір ***(зразок 3)***.
4. Скласти позовну заяву довільного змісту ***(зразок 4)***.
5. Скласти претензійний лист довільного змісту та відповідь на неї ***(зразок 5)***.

***Зразок 1***

**ДОГОВІР №**

***про майнову відповідальність матеріально відповідальної особи***

Місто \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р.

Підприємство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

що працює на посаді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

згідно з наказом від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з другої сторони, уклали цей Договір про зазначене нижче:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

бере на себе відповідальність за матеріальні цінності, що передані йому за інвентаризаційним описом складу № \_\_\_\_\_\_ на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р., а також за ті, що надходять під звіт протягом усього терміну дії Договору.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

зобов'язується виконувати всі встановлені правила приймання, зберігання, відпускання і кількісного обліку матеріальних цінностей, надавати у встановлений термін звітність за затвердженою формою.

3. У випадку виявлення нестачі матеріальних цінностей, наднормативного природного зменшення або їх псування з його провини

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

зобов'язаний відшкодувати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства)

вартість зіпсованих або тих, яких не вистачає, матеріальних цінностей. Вартість матеріальних цінностей, яких не вистачає, стягується за чинними

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роздрібними цінами.

(державними, ринковими)

4. Надлишки матеріальних цінностей, виявлених під час перевірки складу № \_\_\_\_\_\_\_\_, зараховуються до доходу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(назва підприємства)

5. Списання вартості бою, псування, лому та інших втрат матеріальних цінностей, що відбуваються на складі № \_\_\_\_\_\_\_, допускається лише за відсутності вини \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

і за умови оформлення цих витрат актами у встановленому порядку і в установлені терміни.

6. Підприємство зобов'язується створити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

нормальні умови праці та виробничу обстановку, яка забезпечує збереження матеріальних цінностей, що знаходяться на складі № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства)

7. Цей договір діє протягом усього терміну роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

на посаді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Адреси Сторін***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(директор підприємства) ( прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П.

***Зразок 2***

**ДОГОВІР №**

**купівлі–продажу продукції, виробленої підприємством**

м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Продавець продає, а Покупець купує таку продукцію: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

1.2. Якість і комплектність продукції, що передається, повинні відповідати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Гарантійний строк становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ПРОДУКЦІЇ**

2.1. Термін передачі продукції: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Місцезнаходження продукції:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Відвантаження продукції виробника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Продукція передається в тарі та упаковці, що відповідає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. ЦІНА, ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

3.1. Ціна за одиницю продукції становить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вартість усієї кількості продукції становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Порядок розрахунків: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Термін оплати продукції: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. МАЙНОВА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. За прострочення передачі продукції, передачі меншої кількості, ніж передбачено Договором, або прострочення вироблення продукції винна Сторона виплачує потерпілій Стороні неустойку в розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2. За необґрунтовану відмову або ухилення від оплати продукції Покупець сплачує Продавцю штраф у розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, від оплати якої він відмовився або ухилився.

4.3. За необґрунтовану відмову або ухилення від оплати продукції Покупець виплачує Продавцю штраф у розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ суми простроченого платежу за кожний день прострочення.

4.4. Уплата неустойки (штрафу, пені) і відшкодування збитків, завданих неналежним виконанням зобов’язання, не звільнює Сторони від виконання зобов’язань.

**5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Спори, що виникають у зв’язку з виконанням цього Договору, вирішується Державним господарським судом.

5.2. Зміни, доповнення або розірвання Договору здійснюються за письмовою згодою Сторін.

Цей Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один з яких знаходиться у Продавця, а другий — у Покупця.

**ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ Й РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| Покупець: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Власне ім’я,  (підпис) прізвище  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  М. П. | Продавець: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Власне ім’я,  (підпис) прізвище  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  М. П. |

***Зразок 3***

**ТРУДОВИЙ ДОГОВІР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | м. \_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в особі директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту (далі — Роботодавець), з однієї сторони, і громадянин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі — Працівник), з іншої сторони, далі разом — Сторони, уклали цей договір (далі — Договір), про таке.

**1. Предмет трудового договору**

1.1. Працівник приймається на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Робота за цим Договором є для працівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Працівнику встановлюється випробування строком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з метою перевірки відповідності роботі, що доручається. До строку випробування не зараховуються дні, коли Працівник фактично не працював, незалежно від причини.

1.4. Дата початку роботи — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Строк дії трудового договору**

Цей Договір є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Права та обов’язки Сторін**

3.1. Працівник приймає на себе такі зобов’язання:

3.1.1. Своєчасно і у повному обсязі виконувати трудові обов’язки, передбачені посадовою інструкцією, накази та розпорядження, локальні нормативні акти Роботодавця (правила, інструкції, положення тощо).

3.1.2. Дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги щодо охорони праці та техніки безпеки.

3.1.3. На першу вимогу Роботодавця надавати йому письмові звіти про виконання роботи, пояснення стосовно невиконання або неналежного виконання своїх обов’язків.

3.1.4. Дотримуватися правил ділового спілкування у відносинах з керівництвом, колегами, партнерами та клієнтами Роботодавця.

3.1.5. Підтримувати чистоту та порядок на робочому місці, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.6. Дбайливо ставитися та забезпечувати схоронність майна Роботодавця, наданого для виконання трудових обов’язків, вживати заходів для запобігання заподіянню шкоди.

3.1.7. Негайно повідомляти Роботодавця про виникнення обставин, які можуть становити загрозу здоров’ю або життю людей, збереженості майна, нормальному виконанню роботи.

3.1.8. У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ строк повідомляти Роботодавця про зміни особистих даних, інформація про які необхідна і може бути витребувана Роботодавцем у зв’язку з виконанням Працівником трудових обов’язків (зміна прізвища, сімейного стану, місця проживання, номерів телефону, заміна паспорту тощо).

3.1.9. Повернути при припиненні трудових відносин усі документи, створені або отримані в процесі виконання трудових обов’язків, інформацію, що зберігається на різних видах носіїв, перепустки, посвідчення а також майно Роботодавця, надане для виконання трудових обов’язків.

3.2. Працівник має право:

3.2.1. На надання роботи, обумовленої цим Договором.

3.2.2. На повну і достовірну інформацію про умови праці.

3.2.3. На безпечні і нешкідливі умови праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

3.2.4. На відпочинок, що забезпечується встановленням тривалості робочого часу відповідно до законодавства, наданням перерви для відпочинку і харчування, вихідних днів, щорічних оплачуваних відпусток.

3.2.5. На своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць шляхом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2.6. На відшкодування шкоди, заподіяної йому у зв’язку із виконанням трудових обов’язків.

3.2.7. Захищати свої трудові права у порядку, визначеному законодавством.

3.3. Роботодавець приймає на себе такі зобов’язання:

3.3.1. Визначити Працівнику робоче місце, забезпечити його засобами, необхідними для виконання трудових обов’язків, визначених посадовою інструкцією.

3.3.2. Створити Працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна.

3.3.3. Проінформувати Працівника про умови праці, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, проінструктувати Працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.3.4. Ознайомити Працівника під особистий підпис з локальними нормативними актами, що безпосередньо пов’язані з його трудовою діяльністю, та ознайомлювати з тими, що будуть прийняті в період роботи Працівника.

3.3.5. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату Працівнику заробітної плати не рідше двох разів на місяць шляхом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3.6. Забезпечити захист персональних даних працівника від неправомірного використання.

3.3.7. У випадку заподіяння Працівникові шкоди, пов’язаної з виконанням трудових обов’язків, відшкодувати її у порядку, встановленому законодавством.

3.4. Роботодавець має право:

3.4.1. Вимагати від Працівника якісного виконання трудових обов’язків, дотримання трудової дисципліни, оцінювати якість його роботи, здійснювати контроль за виконанням Працівником трудових обов’язків.

3.4.2. Вимагати від Працівника дбайливого ставлення до майна, наданого йому для виконання трудових обов’язків, а також іншого майна Роботодавця.

3.4.3. Заохочувати Працівника за сумлінну працю.

3.4.4. Підвищувати кваліфікацію Працівника шляхом направлення його на курси підвищення кваліфікації, семінари, тренінги із частковою або повною оплатою навчальних заходів за рахунок Роботодавця.

3.4.5. Вимагати від Працівника виконання вимог локальних нормативних актів.

3.4.6. Застосовувати до працівника дисциплінарну та матеріальну відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

**4. Робочий час та час відпочинку**

4.1. Норма тривалості робочого часу працівника становить \_\_\_\_\_ годин на тиждень. Інша тривалість робочого часу у подальшому може встановлюватись за угодою між Працівником і Роботодавцем, а у випадках, встановлених законодавством, — на вимогу Працівника.

4.2. Час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. Працівнику встановлюється режим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відповідно до визначеного колективним договором Переліку посад працівників, яким встановлено режим ненормованого робочого дня).

4.4. Працівнику надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні за кожний робочий рік.

4.5. Працівнику надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (за роботу в режимі ненормованого робочого дня) тривалістю \_\_ календарних днів згідно з визначеним колективним договором Переліком посад працівників, яким встановлено режим ненормованого робочого дня.

4.6. У випадках, встановлених законодавством, Працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати.

4.7. Залучення Працівника до надурочних робіт, роботи у святкові та вихідні дні здійснюється у порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку та законодавством про працю.

**5. Оплата праці**

5.1. За виконання обов’язків, передбачених посадовою інструкцією, Працівнику встановлюється посадовий оклад у розмірі \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) грн. на місяць.

5.2. Доплати, надбавки та премії встановлюються Працівнику відповідно до Положення про оплату праці.

5.3. За рішенням Роботодавця Працівнику можуть встановлюватись додаткові заохочувальні та компенсаційні виплати.

5.4. Заробітну плату виплачують Працівнику регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, двічі на місяць: за першу половину місяця — \_\_\_\_ числа, за другу половину місяця — \_\_\_\_ числа наступного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за першу половину місяця згідно з колективним договором виплачують з розрахунку посадового окладу працівника та фактично відпрацьованого часу.

Заробітну плату Працівнику за весь час щорічної відпустки виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.5. Розмір і система оплати праці можуть бути переглянуті за угодою сторін.

**6. Захист персональних даних**

6.1. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (далі — Закон № 2297) Роботодавець обробляє персональні дані Працівника на підставі пункту 5 статті 11 Закону № 2297, а саме у зв’язку з необхідністю виконання обов’язку володільця персональних даних, який передбачений законом, з метою забезпечення реалізації трудових, соціально-трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку (відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий обов’язок та військову службу»), відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці»).

6.2. Перелік персональних даних, що обробляються з визначеною у пункті 6.1. метою, порядок їх обробки та захисту визначаються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.3. Працівник повідомлений, про:

6.3.1. Те, що під обробкою його персональних даних відповідно до Закону № 2297 розуміється будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем.

6.3.2. Володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права Працівника як суб’єкта персональних даних, визначені статтею 8 Закону № 2297, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані (відповідно до ст. 12 Закону № 2297).

6.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прийняло на себе зобов’язання щодо захисту персональних даних Працівника та вживає технічних і організаційних заходів щодо захисту таких персональних даних.

6.5. Обробка персональних даних Працівника провадитиметься виключно посадовими особами, які надали письмові зобов’язання про нерозголошення персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

6.6. Згідно зі статтею 14 Закону № 2297 передання персональних даних Працівника без повідомлення його про це здійснюється у випадках, визначених законом, і лише (якщо це необхідно) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

6.7. В інших, ніж зазначені у пункті 6.6 випадках, доступ до персональних даних Працівника надається третім особам лише за його письмової згоди за кожним запитом окремо.

**7. Відповідальність Сторін і порядок вирішення спорів**

7.1. У випадку неналежного виконання або невиконання зобов’язань за цим Договором Сторони несуть дисциплінарну, матеріальну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства України.

7.2. Працівник несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Роботодавцю, у порядку та розмірах, визначених законодавством.

7.3. У випадку завдання шкоди здоров’ю працівника з вини Роботодавця, відшкодування провадиться у порядку, встановленому законодавством.

7.4. Спори між Сторонами вирішують в порядку, встановленому законодавством України.

**8. Зміна умов та припинення Договору**

8.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться лише за угодою сторін і в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України. Зміни та доповнення до Договору оформлюють письмово шляхом підписання сторонами додатків до Договору або додаткових угод.

8.2. Цей Договір може бути припинено за ініціативою будь-якої із Сторін у порядку та на підставах, визначених Кодексом законів про працю України.

8.3. Якщо протягом строку випробування буде встановлено невідповідність Працівника роботі, на яку його прийнято, Роботодавець протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір з Працівником.

**9. Заключні положення**

Цей Договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної Сторони.

**10. Реквізити Сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **РОБОТОДАВЕЦЬ** Повна назва підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МФО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. 380(\_\_) \_\_\_\_–\_\_–\_\_  Від **РОБОТОДАВЦЯ**  Директор *(підпис) (ініціали,прізвище)* *(дата)* | **ПРАЦІВНИК**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  який мешкає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. моб.: 380(\_\_) \_\_\_\_–\_\_–\_\_  Тел. дом.: 380(\_\_) \_\_\_\_–\_\_–\_\_ Паспорт: серія \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_р. Реєстраційний номер платника податків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ПРАЦІВНИК** *(підпис)*  *(дата)* |

***Зразок 4***

До Вінницького міського суду

**Позивач** Петренко Микола Іванович

що мешкає за адресою: 21000, вул. Грушевського, 25/15, м. Вінниця

Номер засобу зв’язку

0 (67) 255–45–25

**Відповідач** Товариство з обмеженою відповідальністю «Медсервіс»

місцезнаходження: 21011,

вул. Чорновола, 52, м. Вінниця

Номер засобу зв’язку

0 (432) 61–45–25

**ПОЗОВНА ЗАЯВА**

**про поновлення на роботі й оплату за час вимушеного прогулу**

Ціна позову 15 000 грн

Я, Петренко Микола Іванович менеджер з адміністративних питань, працював на Товаристві з обмеженою відповідальністю «Медсервіс» з 10 січня 2000 року.

Наказом № 222–К від 15 жовтня 2013 року мене було звільнено у зв’язку з систематичним невиконанням без поважних причин трудових обов’язків (п. 3 ст. 40 КЗпП України).

Звільнення вважаю незаконним і необґрунтованим:

1. З огляду на такі обставини: інспектор відділу кадрів не ознайомив з посадовою інструкцією, перед початком виконання професійних обов’язків.
2. На підставі таких положень чинного законодавства України: статті 352, 361 КЗпП України.

Із 15 жовтня 2013 року я не працюю. Відповідно, строк, що сплив із зазначеної дати до дня поновлення на роботі становить мій вимушений прогул. Мій середній заробіток за час вимушеного прогулу на день пред’явлення позову становить 12 000 грн (розрахунок додається).

На підставі вищенаведеного, керуючись статтями 233, 235 КЗпП України,

**ПРОШУ:**

1. Поновити мене на роботі менеджера з адміністративних питань на Товаристві з обмеженою відповідальністю «Медсервіс».
2. Стягнути з Товариства з обмеженою відповідальністю «Медсервіс» на мою користь середній заробіток за час вимушеного прогулу з 15 жовтня 2013 року до дня поновлення на роботі, який на день пред’явлення позову становить 12 000 грн.
3. Стягнути з відповідача витрати на інформаційно–технічне забезпечення розгляду справи.

**Додатки:**

1. Копія наказу про прийняття на роботу на 1 арк. у 1 прим.
2. Копія наказу про звільнення з роботи на 1 арк. у 1 прим.
3. Довідка про розмір середньої заробітної плати за 4 місяці на 1 арк. у 1 прим.
4. Інші документи, які підтверджують обґрунтованість вимог позивача на 2 арк. у 1 прим.

20 лютого 2014 року ***Петренко***

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИВАТНЕ АЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «WINNERK»**  вул. Антоновича, 2, м. Суми, 40009,  тел./факс 0(542) 879–00–04,  e–mail: [vinnerk@i.ua](mailto:vinnerk@i.ua)  Код ЄДРПОУ 872431870  29 березня 2018 року № 112/ 01–03 | До Державного господарського суду м. Суми  **Позивач:** Приватне акціонерне товариство «WinnerK»  **У справі відповідачем є:** Приватне акціонерне товариство «Кластербуд»  вул. Миру, 11, м. Суми, 40009  тел./факс 0(542) 110–56–82  **Сума позову** — 165000 грн. |

**ПОЗОВНА ЗАЯВА**

Відповідач у цій справі — Приватне акціонерне товариство «Кластербуд» — недоставив нам у першому кварталі 2018 року за укладеним з ним договором № 109 від 25 квітня 2017 року будівельні матеріали на суму 135000 (сто тридцять п’ять тисяч) грн.

На підставі пункту 13 договору відповідач повинен сплатити нам недотримку (неустойку) в сумі 135000 (сто тридцять п’ять тисяч) грн.

Відповідачеві був надісланий лист № 98/ 01–02 від 15 лютого 2018 року, у якому було запропоновано сплатити цю суму в 30–денний термін. Відповідь на цей лист нами не отримана. Просимо Державний господарський суд стягти з відповідача недотримку (неустойку) в сумі 165000 (сто шістдесят п’ять тисяч) грн. і видатки з ведення справи в сумі 30 000 (тридцять тисяч) грн.

Додатки:

1. Копія договору № 109 від 25 квітня 2017 року на 9 арк. у 1 прим.

2. Копія листа відповідачеві № 98/ 01–02 від 15 лютого 2018 року на 2 арк. у 1 прим.

3. Розрахунок недотримки (неустойки) на 1 арк. у у прим.

4. Поштова квитанція на відправлення копії матеріалів відповідачеві на 1 арк. у 1 прим.

5. Квитанція на сплату державного мита на 1 арк. у 1 прим.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Анатолій Ковальчук |
| Головний бухгалтер  29 березня 2018 року | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Юрій Валь |

***Зразок 5***

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИВАТНЕ АЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «WINNERK»**  вул. Антоновича, 2, м. Суми, 40009,  тел. / факс 0 (542) 879–00–04,  e–mail: vinnerk@i.ua  Код ЄДРПОУ 872431870 | Директору ТОВ «Нота»  Котику Юрію |

04 вересня 2016 року № 11

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Претензія на суму 132 000 грн.

У зв’язку з недопостачанням у І кварталі 2016 р. металовиробів Ви зобов’язані на підставі пункту 14 Договору, підписаного 03 січня 2015 р., № 15 сплатити нам недотримку (неустойку).

Згідно з доданим розрахунком сума належної нам недотримки (неустойки) становить 132 000 грн.

Просимо цю суму переказати на наш розрахунковий рахунок № 16453 у Приморському відділенні Промбудбанку м. Суми; МФО 23578921648, код ЗКПО 5689.

При недотриманні від Вас протягом 10 днів суми претензії або обґрунтованого заперечення справу про стягнення цієї суми буде передано до Державного арбітражу.

Додаток: розрахунок недотримки за І квартал 2016 р. на 3 арк. у 1 прим.

Директор заводу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Микола Богданов

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Людмила Івченко

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИВАТНЕ АЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «WIN»**  вул. Сіра, 2, м. Суми, 40009,  тел. / факс 0 (542) 879–14–04,  e–mail: vinnerk@i.ua  Код ЄДРПОУ 872431870 | Директору ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я, прізвище) |



«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Про виплати штрафу за затримку постачання товарів

За контрактом № \_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ви були зобов’язані поставити фірмі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ товар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за ціною \_\_\_\_\_\_ у кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за ціною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у штуку.

Однак із порушенням зазначеного Контракту товар було поставлено із зазначенням на \_\_\_\_\_ днів (не поставлено до цього часу).

На підставі пункту \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контракту фірма нараховує Вам штраф у розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_ % вартості не поставленого вчасно товару на суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ згідно з таким розрахунком: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Просимо зазначену суму штрафу переказати у 30-денний термін на наш розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банку.

У разі несплати вказаної суми в зазначений термін справу буде передано до Арбітражу.

Директор фірми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Власне ім’я, прізвище

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Власне ім’я, прізвище

|  |  |
| --- | --- |
| **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  **«НОТА»**  вул. Березан, 2, м. Херсон, 12001,  тел. / факс 0 (142) 879–00–04,  e–mail: vinnerk@i.ua  Код ЄДРПОУ 872430000 | Директору ПрАТ «WINNERK»  Богданову Миколі |

24 вересня 2016 року № 211

На № 21 / 01–03 від 04 вересня 2016 року

На задоволення Вашої претензії №21/01–03 від 04 вересня 2016 року переказуємо на Ваш рахунок суму 110 000 (сто десять тисяч) гривень.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Юрій Котик |
| Головний бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Іван Малий |

**ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ**

**План**

1. Документування обліково-фінансових операцій
2. Акт
3. Накладна
4. Доручення
5. Відмова від акцепту
6. Розписка
7. Таблиця, список, перелік

**1.** Фінансово–розрахункові операції проводяться при підтвердженні їх відповідними документами, призначення яких забезпечувати:

* повну схоронність грошових коштів та інших цінностей;
* точне виконання фінансових, банківських та інших операцій;
* своєчасне відображення виробничих операцій;
* запобігання фінансових порушень і зловживань;
* можливість документального обґрунтування відповідальності службових осіб;
* складання бухгалтерської та іншої звітності;
* право здійснювати грошово-розрахункові операції у фінансових і банківських органах.

Фінансово-розрахункова та облікова документація має високий рівень стандартизації.

**До неї належать:** акти, платіжні відомості, відмови від акцепту, гарантійні листи, заяви на відкриття рахунку в банку, квитанції, накладні (вимоги), переліки, списки, доручення.

**2. Акт** — це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки. Пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Його складають у разі приймання-здавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, при нещасних випадках, коли здають об'єкти.

**Акти** — це документація постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій. Вони оформлюються комісією, що її створює керівник установи, організації чи підприємства.

**Текст акта має дві частини: вступну і констатуючу.**

У **вступній** частині вказують підстави для складання акта, перелічують осіб, що склали акт, а також тих, хто був присутній під час його складання.

Після слова «Підстава» вказується документ чи усне розпорядження службової особи.

Після слова „Складений" перелічують осіб, які складали акт або були присутніми при його складанні, з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розміщуються в алфавітному порядку. Якщо були присутні, то перелічуються їхні прізвища, ініціали та посади.

У **констатуючій** частині викладають мету і завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти, а також висновки.

У кінці акта перед підписами повідомляється кількість примірників акта і вказується місце їх зберігання.

Акт підписують всі особи, які брали участь у його складанні.

**Реквізити:**

* автор документа (назва відомства і організації);
* назва документа;
* дата, номер і місце складання;
* гриф затвердження;
* заголовок;
* підстава (наказ керівника організації);
* склад комісії, присутніх;
* текст;
* відомості про кількість примірників акта, їх місцезнаходження;
* перелік додатків до акта;
* підписи членів комісії і присутніх.

Акти прийому-передання, обстеження чи ревізії набувають юридичної чинності лише після затвердження вищою інстанцією або відповідним керівником установи чи організації.

**3. Накладна** — це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

У накладній повинні бути такі **реквізити:**

* назва: угорі посередині великими літерами НАКЛАДНА №\_\_\_\_від \_\_\_ (дата);
* підстава, на основі якої видано накладну;
* кому видано (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи);
* від кого (назва установи або штамп установи, адреса, телефон, поточний рахунок);
* позначення кожної графи: а) назва предметів, б) сорт, в) розмір, г) одиниця виміру, д) номенклатурний номер, е) вартість, є) сума вартості;
* підпис керівника установи і бухгалтера;
* дата;
* хто видав;
* хто одержав;
* печатка або штамп установи.

**4. Доручення (довіреність)** — документ, письмове повноваження організації чи окремої особи іншій особі здійснювати від імені довірителя певні юридичні дії.

**Доручення поділяються на:**

* особисті (приватні) — від імені якоїсь особи;
* офіційні (службові) — від імені організації, установи.

Залежно від обсягу і змісту повноважень, що надаються представникові, **доручення поділяються на три види:**

* **разові** — на виконання одноразової дії (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей чи одержання заробітної плати, пенсії, поштового переказу, посилки);
* **спеціальні** — на здійснення приватною чи службовою особою однотипних вчинків (представництво в органах суду, виконання банківських операцій в межах певного терміну);
* **генеральні (загальні)** — на виконання розширених повноважень (здійснення операцій, пов'язаних з управлінням і володінням нерухомим і рухомим майном, банківських операцій, одержання і надсилання кореспонденції з правом передоручення третій особі).

Термін дії доручення зазначається цифрами (разове, спеціальне) і літерами (генеральне). **Максимальний термін дії доручення** не може перевищувати **трьох років**. Якщо строк дії доручення не зазначений, воно зберігає юридичну силу протягом року з дня його укладання. **Не датоване доручення не має юридичної сили**. Особа чи установа, яка уклала доручення може у будь-який час скасувати його, а особа, якій доручення видано - відмовитися від нього.

**Реквізити:**

* назва виду документа;
* місце укладання, число, місяць, рік - для генерального доручення (літерами і без скорочень);
* ПІБ довірителя;
* домашня адреса довірителя (для генерального доручення);
* ПІБ, домашня адреса, дані документа, що посвідчують особу, якій видається доручення;
* зміст дій, обов'язків, прав, які повноваження має виконувати довірена особа;
* термін дії доручення;
* підпис довірителя (вказується праворуч);
* дата укладання;
* завірення (засвідчення) підпису довірителя може бути здійснено підприємством, де він працює, закладом, де навчається або будь-якою нотаріальною конторою;
* посада, назва установи, закладу, підпис, ініціали та прізвище особи, від імені якої виступає засвідчував;
* запис про стягнення державного мита чи збору (для генерального);
* номер, під яким зареєстровано документ (для генерального);
* печатка організації, де працює засвідчував;
* дата засвідчення вказується цифрами, а для спеціального і

генерального доручення - літерами (ліворуч).

**5. Акцепт** — (від лат. acceptus — прийнятий) — згода на пропозицію, вступити в договір на умовах, указаних в пропозиції; надпис на рахунку, векселі, який свідчить, що акцептант. Який зробив надпис, прийняв документ до платежу в зазначений термін.

Звідси **відмова від акцепту** — відмова оплачувати отриману за акцептом продукцію.

Акцепт платіжних вимог може бути **позитивним або не­гативним, попереднім або наступним, повним або частковим.**

**При позитивній формі акцепту** покупець надає письмову заяву банкові в разі повної або часткової відмови від акцепту. Якщо такої заяви не надано покупцем до банку протягом ус­тановленого терміну, то «мовчання» розглядається як згода.

**При розрахунках з попереднім акцептом** платіжні вимоги вважаються акцептованими, якщо платник протягом трьох робочих днів по розрахунках із інших міст і двох робочих днів по одноміських розрахунках не наддасть банкові вмотивованої відмови від акцепту.

**При розрахунках із наступним акцептом** платіжні вимо­ги оплачуються в день їх надходження без попереднього ак­цепту. Однак за платником зберігається право в зазначений термін відмовитися від акцепту платіжних вимог, і в разі мотивованої відмови установа банку відновлює списану су­му на його рахунку.

**Платник має право повністю відмовитись від акцепту вимоги у випадках:**

* подання платіжних вимог за незаконні або ж не пе­редбачені договором товари і послуги;
* відвантаження товару на неправильну адресу і пере­рахування товару постачальникам на шляху;
* дострокового постачання товару без згоди покупця (замовника);
* недоброякісності і недокомплектаційності товару;
* зміни ціни.

**Платник має право частково відмовитись від акцепту вимоги у випадках:**

* відвантаження товарів у кількості, що перевищує за­мовлення (або відвантаження, поряд з замовленими, незамовлених товарів);
* арифметичних помилок у платіжних документах;
* деякі перевищення у платіжних документах установлених цін на товари, послуги.

**6. Розписка** — це документ, що підтверджує певні дії, які мали місце між двома особами чи особою та установою (передавання і отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей). Складають розписку в довільній формі на чистому аркуші паперу від руки або машинописним способом

Розрізняють розписки:

* **приватну розписку** — коли одна особа щось отримує від іншої;
* **службову**, коли особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від якогось закладу.

Розписки можуть стосуватися службових (виробничих) питань або мати особистий характер. Якщо під розписку передаються великі суми грошей, у документі зазначають адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує. Грошові суми пишуться словами, а в дужках - цифрами.

Підпис особи, що дає розписку в отриманні великих сум грошей, засвідчується нотаріально. Іноді в розписці зазначають свідків, тобто осіб, у присутності яких її було написано. У такому разі зазначені особи засвідчують документ своїми підписами.

**7. Таблиця** — це перелік, зведення цифрових даних або інших відомостей, розміщених у певному порядку й за графами.

Таблиця є наочною формою висвітлення фактичного матеріалу. Вона має відзначатися компактністю і наочністю. Повідомлення у ній подають статистично. Матеріал у таблиці систематизований, на першому плані виступають цифри. Заголовки повинні бути короткими і відбивати зміст. Пишуться вони з великої літери. Розділові знаки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться. У таблицях не використовуються дієслівні форми, прислівники. Найчастіше вживаються слова: *разом, усього, у тому числі.*

**Реквізити:**

* назва документа і номер;
* тематичний заголовок;
* заголовна частина, яка розміщується вгорі;
* основна частина, що містить графи і рядки;
* примітки (якщо вони є) виносяться в окрему колонку або за межі таблиці.

**Список** — це реєстрація предметів, осіб, документів, що складається в певному порядку. Найпоширенішим є алфавітний список, що являє собою перелік кого-небудь або чого-небудь за алфавітом. Якщо це список осіб, то ім'я та по батькові пишуться після прізвища.

Список складається у формі таблиці, де перша графа - порядковий номер, друга - прізвище, ім'я по батькові осіб або найменування предметів, обертів тощо. Далі йдуть примітки чи інші відомості.

**Перелік** — це перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми і вимоги.

Ці два документи близькі за формою і реквізитами, а різняться лише за призначенням.

**Реквізити списку і переліку:**

* штамп установи (для зовнішніх);
* назва виду документа;
* номер;
* тематичний заголовок;
* текст;
* посада, підпис та розшифрування підпису (якщо треба) укладача документа, керівника підрозділу чи керівника установи та головного бухгалтера;
* дата;
* печатка (якщо треба).

**Питання для контролю**

1. Які документи відносять до обліково-фінансових і чому?
2. Визначте характерні особливості актів.
3. Які бувають акти?
4. Що собою являє відмова від акцепту?
5. Що таке доручення і, які є види доручень?
6. На який термін складається генеральне доручення.
7. Яке призначення таблиць?
8. Які елементи таблиці ви знаєте?
9. Сформулюйте правила заповнення таблиць.
10. Які документи відносять до обліково-фінансових і чому?
11. Яке призначення таблиць?
12. Які елементи таблиці ви знаєте?
13. Сформулюйте правила заповнення таблиць.

**Практичні завдання**

1. Скласти відмову від акцепту довільного змісту ***(зразок 1).***
2. Заповнити бланк накладної на придбання канцелярського обладнання ***(зразок 2)***.
3. Скласти акт на відсутність вкладень у конверті, списання малоцінного інвентарю, знищення печаток і штампів ***(зразок 3)***.
4. Скласти доручення на представництво інтересів та на укладання договору ***(зразок 4)***.
5. Скласти список, таблицю, перелік.
   1. Три таблиці, послуговуючись термінологією вашої майбутньої професії, структуру таблиці обрати довільно.
   2. Список наявної навчальної літератури за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у бібліотеці коледжу за такими циклами:

* цикл гуманітарних та соціально-економічних дисциплін;
* цикл фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін.

Графами списку будуть: «Назва дисципліни за навчальним планом», «Назва підручника (навчального посібника)», «Автор», «Видавництво, рік видання», «Кількість примірників».

* 1. Перелік документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі; документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі; документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства.

***Зразок 1***

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «АГРОПОДІЛЛЯ»**  вул. Антоновича, 22, м. Вінниця, 21000,  тел. 0 (432) 86–63–89  e–mail: [inter@gmail.com](mailto:inter@gmail.com)  Код ЄРДПОУ 34215678  11 серпня 2016 року № 43  На № \_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Головне відділення Приватбанку  **Копія:**  Вінницькому відділенню Приватбанку  ПрАТ «Верес» |

**ПРО ПОВНУ ВІДМОВУ ВІД АКЦЕПТУ**

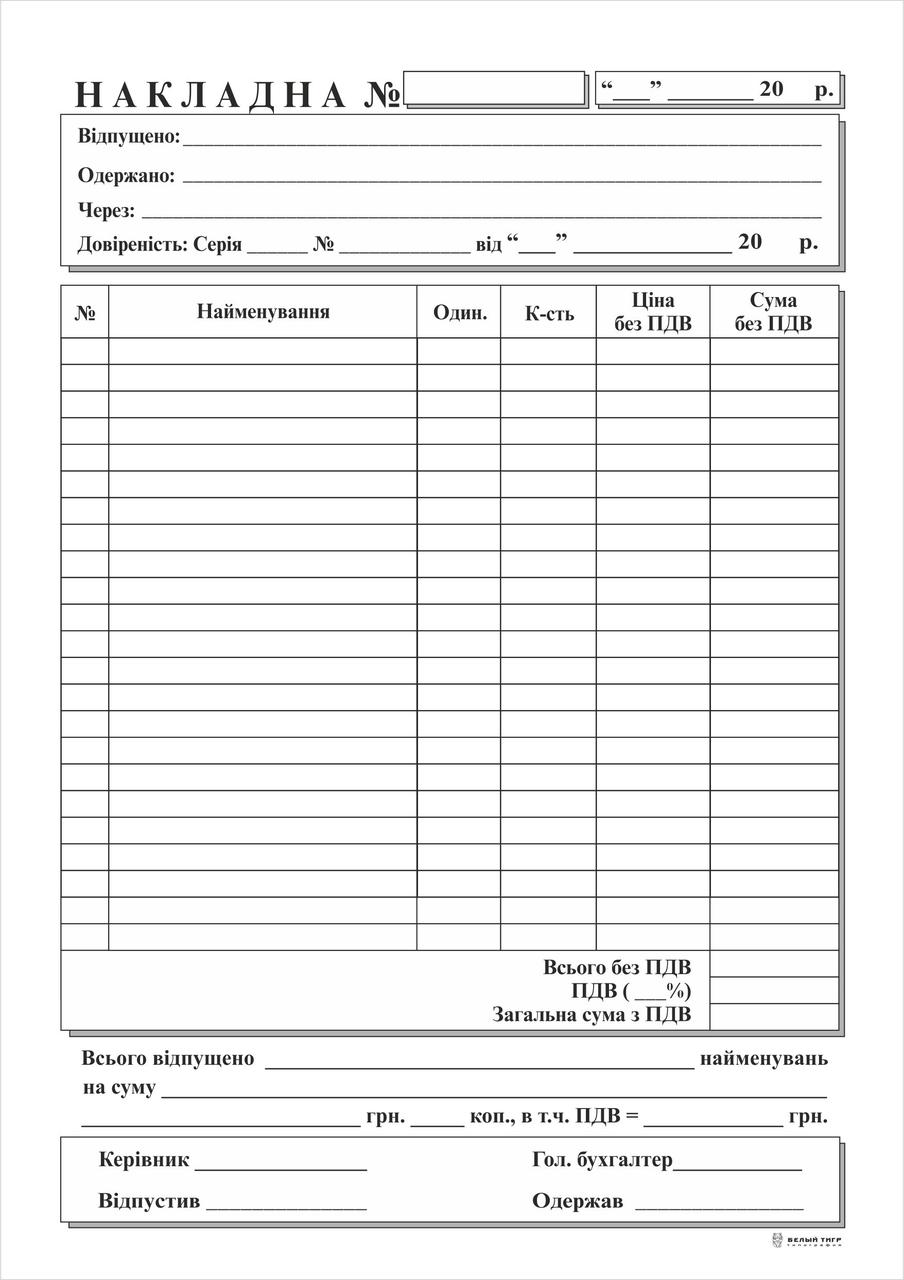
Платіжну вимогу на суму 45 (сорок п’ять тисяч) грн. терміном до 21 вересня 2016 року акцептувати відмовляємось.

Мотиви відмови від акцепту: подання безтоварного рахунку на продукцію, яку не відвантажено.

Рахунок за продукцію, яку не відвантажено, додається на 1 арк. у 1 прим.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Михайло Куляс |
| Головний бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Василь Кучугурова |

***Зразок 2***



***Зразок 3***

|  |  |
| --- | --- |
| **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МІСТО»**  **АКТ**  16 травня 2018 року № 67/01–03  Харків  ***Про відсутність***  ***вкладень у конвертах*** |  |

Цей акт складено відповідальним за діловодство на підприємстві Товариство з обмеженою відповідальністю «Місто» Чорною Вікторією Сергіївною у присутності:

1. Інспектора з кадрів — Максименко Ю. О.

2. Головного бухгалтера — Ткач М. І.

про те, що під час розкриття конверта (пакета), що надійшов від Приватного акціонерного товариство «Віннер» не виявлено таких вкладень: лист № 172/ 03–05 від 11 травня 2018 року, наказ № 302/01–01 від 10 травня 2018 року.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відповідальний за діловодство | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Вікторія Чорна |

|  |  |
| --- | --- |
| **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МІСТО»**  **АКТ**  03 липня 2018 року № 82/01–03  Харків  ***Про списання***  ***малоцінного інвентарю*** | ЗАТВЕРДЖУЮ  Директор ТОВ «Місто»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юрій Валь  (підпис)  03 липня 2018 р. |

Підстава: доповідна записка начальника фінансового відділу Павлюка Ю. О. від

29 червня 2018 р. № 15

Комісія в складі:

Голови — головного бухгалтера Пономаренка І. М.

Члени комісії:

заступник з адміністративних питань Ковальчук О. М.,

секретар Головня А. М.

Склали цей акт про списання наступного малоцінного інвентарю:

1. Крісло — 2 шт.

2. Стелаж — 3 шт.

3. Металева шафа —1 шт.

Акт складений для списання вищевказаного інвентарю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Іванна Пономаренко |
| Члени комісії: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Олена Ковальчук  Анастасія Головня |

|  |  |
| --- | --- |
| **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МІСТО»**  **АКТ**  25 вересня 2018 року № 112/01–03  Харків  Про знищення печаток і штампів | ЗАТВЕРДЖУЮ  Директор ТОВ «Місто»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юрій Валь  (підпис)  25 вересня 2018 р. |

Комісія створена наказом «Про знищення печаток і штампів» від 16 вересня 2016 року № 16

Голова — заступник директора Чорновол П. В.

Члени — начальник відділу кадрів Сус В. І.

головний бухгалтер Панченко Л. В.

склала цей акт про те, що 25 вересня 2016 року було здійснено знищення печаток і штампів, які не можуть бути використані у зв’язку зі зміною назви підприємства.

Всього комісією знищено шляхом розрізання гумових частин печаток і штампів у кількості:

1. Печаток: 8 одиниць

2. Штампів 3 одиниці

Додатки: 1. Список відбитків знищених печаток на 8 арк. у 1 прим.

2. Список знищених штампів на 3 арк. у 1 прим.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Петро Чорновол |
| Члени комісії: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Валентина Сус  Людмила Панченко |

***Зразок 4***

**ДОВІРЕНІСТЬ**

м. Київ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата літерами)

Цією довіреністю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назві підприємства, установи, організація, що видає довіреність)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що розташовується за

адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі іменується

«Підприємство»), в особі директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ директора, назва підприємства, установи, організації)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі

Статуту, уповноважує\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що

(ПІБ повіреного)

проживає за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серія

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,представляти інтереси Підприємства в загальному суді, господарському суді з усіма правами, які надані чинним законодавством Підприємству як позивачу, відповідачу, третій особі чи іншій особі, що бере участь у справі, у тому числі з правом подання позову, правом повної або часткової відмови від позивних вимог, повного або часткового визнання позову, зміни предмету та підстав позову, укладання мирової угоди, одержання рішення, ухвали, постанови, подання виконавчого листа до стягнення або представлення наказу в суді до виконання з правом одержання майна, коштів у ході виконання рішення суду, оскарження рішень, ухвал, постанов суду у передбаченому чинним в Україні законодавством порядку, брати участь від імені Підприємства у виконавчому провадженні, яке зачіпає інтереси Підприємства, або в якому Підприємство виступає учасником тощо.

Повіреному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ надається право подавати заяви, документи у відповідні органи, установи, організації, одержувати необхідні довідки, документи та іншу інформацію у будь–яких державних або недержавних органах, установах, організаціях, ставити підпис від імені Підприємства і виконувати всі інші дії, пов’язані з виконанням цієї довіреності.

Довіреність дійсна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата літерами)

Повірений підпис Власне ім’я, прізвище

Керівник підпис Власне ім’я, прізвище

М. П.

**ДОВІРЕНІСТЬ**

м. Київ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата літерами)

Цією довіреністю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва і місцезнаходження підприємства, установи, організація, що видає довіреність)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє

(ПІБ, посада, назва підприємства, установи, організації),

на підставі Статуту, уповноважую\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ПІБ повіреного)

проживає за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серія

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

укласти договір \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зазначити предмет договору)

з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на умовах

(назва підприємства, установи, організації)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зазначити умови договору)

та виконати всі необхідні дії, пов’язані з виконанням цієї довіреності.

Довіреність видана строком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(з правом / без права передоручення)

Повірений підпис Власне ім’я, прізвище

Керівник підпис Власне ім’я, прізвище

М. П.

**ОСОБИСТІ ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ**

**План**

1. Види документів особового складу
2. Автобіографія
3. Резюме
4. Заява
5. Розписка

**1.** **Особисті офіційні документи** — службові документи, необхідні для певних формальних повідомлень про себе як працівника установи, підприємства, організації (формальний — той, який вимагається для дотримання зовнішньої форми, порядку). Вони виконуються в одному примірнику автором від руки.

**2. Автобіографія** — це документ, у якому особа подає стислий опис свого життя та діяльності.

З автобіографії можна отримати набагато більше інформації, ніж викладено в ній. Зокрема, стиль написання автобіографії, спосіб подання відомостей, акценти на тих чи тих сторонах життя допомагають роботодавцю з'ясувати психологічні особливості та рівень володіння мовою, притаманні кандидату, а відтак і його професійні вміння — здатність якісно складати документи, чітко викладати думки під час ділових комунікацій тощо.

Характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги — повнота потрібних відомостей і лаконізм викладу.

Завдання, які вирішує автобіографія;

По-перше, з автобіографії роботодавець отримує відомос­ті, необхідні для оформлення особової справи працівника.

По-друге, автобіографія, складена в довільній формі, та автобіографія–есе дають змогу роботодавцю визначити рівень володіння мовою, характерний для кандидата.

По-третє, автобіографія розпо­вість потенційному керівнику те, про що «промовчить» резюме, а саме: в якому середовищі ріс, виховував­ся та формувався як особистість і як професіонал його майбутній праців­ник.

**Розрізняють три види автобіо­графій:**

* автобіографія–анкета;
* автобіографія, складена в до­вільній формі;
* автобіографія–есе.

***Автобіографія–анкета*** — най­простіший вид автобіографії. Канди­дату на зайняття вакантної посади (а найчастіше — вже новому праців­нику підприємства) надають аркуші із запитаннями, що потребують відповіді. У цьому разі не по­трібно складати зв'язний, стилістично довершений текст. До­статньо лише заповнити графи анкети.

***Автобіографія, складена в довільній формі***

На відміну від анкети, автобіографія, що має бути скла­дена в довільній формі, залишає деякий простір для імпро­візації. Звичайно, забороняється наводити в автобіографії недостовірну інформацію, неправдиві факти. Але можна зро­бити потрібні акценти.

Структура «довільної» автобіографії:

* місце й дата народження; ш відомості про батьків;
* інформація про місця навчання — школу;
* коледж, вищий навчальний заклад;
* відомості про додаткову освіту;
* дані про проходження військової служби (для чоловіків);
* інформація про кар'єру;
* відомості про сімейний стан;
* відомості про громадське життя, хобі.

***Автобіографія–есе —*** пишетьсяв разі відбору кан­дидатів на «творчі» посади — журналіста, копірайтера, арт–директора тощо. Трапляється, що «братися за перо» доводиться і пред­ставникам інших професій — згідно з корпоративними стандартами підприємства, де оголошено ва­кансію. Копірайтер чи журналіст легко виконає таке завдання, адже сплітати слова в речення, а речення в текст — його про­фесія. Для решти написання есе перетворюється на тривалий, тяжкий і болісний процес.

***Копірайтер — це людина, що створює оригінальні тексти під замовлення.***

**Реквізити:**

* назва виду документа;
* прізвище, ім'я, по батькові (у Н. в.);
* дата народження;
* місце народження;
* відомості про навчання (повне найменування навчальних закладів як вони називалися у час навчання, назви отриманих спеціальностей за дипломом);
* перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі;
* відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи та посад);
* відомості про громадську роботу (всі її види);
* нагороди, стягнення, заохочення;
* стислі відомості про склад сім'ї (мати, батько, дружина, чоловік, діти);
* повна домашня адреса і номер телефону;
* я і моя сім’я до кримінальної відповідальності не притягувалась;
* дата написання (ліворуч);
* підпис автора (праворуч).

Автобіографію оформлюють на стандартному аркуші па­перу або трафаретному бланку. Цей документ друкують Times New Roman, оптимальний розмір якого — 14 пт.

Під текстом автобіографи проставляють дату складання (ліворуч) та підпис (праворуч).

Авто­біографія — це документ, що має містити ділову інформацію.

Автобіографія, як і резюме, — це своєрідна реклама, презентація кандидата на вакантну посаду. Вона має стисло, чітко та переконливо інформувати роботодавця про досвід, професійні вміння та навички, психологічні особливості, переваги працівника. Сподіваємося, набуті знання допоможуть вам не тільки правильно складати та оформлювати цей важливий особовий документ, а й належним чином аналізувати автобіографії, якщо за рішенням керівника вас долучать до процесів кадрового відбору.

**3. Резюме** — це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, що його складає.

**Головне призначення резюме** — привернути увагу до себе у той момент, коли його читають уперше.

Резюме має бути лаконічним, правдивим і вичерпним. Якщо ви звертаєтеся з приводу конкретної посади, то в резюме повинне все бути орієнтовано на цю посаду. При складанні резюме ви повинні робити наголос на те, яку користь матиме фірма від вас, чому саме ви є найкращою кандидатурою на цю посаду.

**Розрізняють два стилі викладу інформації в резюме:**

* **європейський** (виклад відомостей про дату і місце народження, родинний стан та хронологічний порядок викладу інформації про освіту та досвід роботи);
* **американський** („зворотний" порядок - спочатку називається теперішня ваша посада, а потім інші посади, які ви обіймали до цього).

**Структура резюме:**

* назва виду документа (РЕЗЮМЕ);
* ПІБ (у Н.в.);
* мета складання резюме;
* дата і місце народження;
* відомості про сімейний стан;
* домашня адреса;
* контактний телефон;
* освіта (випускникам і студентам краще цей пункт подавати перед досвідом роботи);
* відомості про досвід роботи;
* додаткова інформація (знання мов, уміння працювати на ПК, водійські права);
* відомості про ділові якості;
* дата та підпис заповнення, не є обов’язковим елементом.

**За бажанням автор резюме у тексті може також зазначити**:

* посаду або перелік посад, на які він претендує;
* висловити мету пошуку роботи, свої плани на майбутнє щодо підвищення кваліфікації, кар’єри, освоєння основних нових професій, набуття знань, умінь і навичок;
* розповісти про своє хобі, членство або участь у діяльності громадських організацій;
* зауважити про особливості стану здоров’я

**За змістом розрізняють три типи резюме:**

* хронологічний тип;
* функціональний тип;
* комбінований тип.

**Резюме хронологічного типу** складають за принципом «про все за порядком». У ньому перераховуються усі місця роботи із зазначенням основних виконуваних обов’язків. При цьому опис трудової діяльності в резюме прийнято наводити у зворотній послідовності, тобто першим зазначають останнє місце роботи.

**Резюме функціонального типу** презентує професійні навички, досвід і досягнення автора. При цьому відомості про конкретні місця й періоди або замовчують зовсім, або ж подають загально. Цей тип найчастіше застосовують у разі, коли особа має намір змінити напрям діяльності й тримати роботу в іншій галузі, не пов’язаній із попередньою, або ж стає до роботи після досить тривалої перерви.

**Резюме комбінованого типу** є найвичерпнішим і найефективнішим. Воно не лише демонструє кваліфікацію та досягнення автора, а й дає змогу отримати найчіткіші уявлення про хронологію його трудової біографії. Комбінований тип застосовують у разі, коли прагнуть змінити професію, при цьому намагаються підкреслити свою загальну підготовку та кваліфікацію, а не зазначити які–небудь конкретні професійні обов’язки, що їх доводилося виконувати на попередніх місцях роботи.

**4. Заява** — це офіційний документ, у якому громадяни в усній чи письмовій формі викладають певне прохання.

**За місцем виникнення розрізняють два основні види заяв:**

**1. зовнішні:**

* **особисті** — містять прохання (звертання) до керівної посадової особи, пишеться власноручно в одному примірнику; в них обов'язково зазначається повна домашня адреса чи дані документа (паспорта, посвідчення);
* **службові** — укладається посадовою особою від власного імені або від організації, яку він представляє до посадової особи іншої організації, структури тощо; в них подається повна поштова та юридична адреса підприємства з усіма належними реквізитами;

**2. внутрішні** — викладені вище вимоги є необов'язковими.

**Особисті заяви бувають:**

* прості;
* складні;
* заяви-зобов'язання;
* позовні заяви.

**Послідовність реквізитів особистої заяви така:**

* у правому верхньому куті аркуша, на 1/3 рядка, вказують назву установи чи організації, до якої звертаються або посаду і прізвище керівника у Д.в.;
* під написаним, з нового рядка, з малої букви - назва професії, місце роботи , ПІБ, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а досить назвати посаду і місце роботи чи структурний підрозділ) в Р.в.;
* назва виду документа - слово Заява пишуть з великої літери, посередині рядка, в кінці крапку не ставлять;
* текст — з абзацу;
* дата написання — зліва;
* підпис адресанта — справа в цьому ж рядку.

Якщо до заяви додають якісь документи, в цьому випадку її називають складною, то їх перелік розміщують після тексту заяви перед датою та підписом.

Для одержання додаткових авансів чи позик укладається заява- зобов'язання, у якій викладається прохання про надання певної суми, зазначаються гарантований термін і спосіб її повернення, відомості про постійне місце роботи і заробітну плату та дані особистого документа.

**Позовні заяви** — це такі, що подаються до суду.

**5. Розписка** — це документ, що підтверджує певні дії, які мали місце між двома особами чи особою та установою (передавання і отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей). Складають розписку в довільній формі на чистому аркуші паперу від руки або машинописним способом.

**Розписка** — це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце (передавання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей).

Складають розписку в довільній формі на чистому арку­ші паперу від руки або машинописним способом.

Якщо передаються суми грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта особи, яка їх отримує. Грошо­ві суми пишуть словами, а в дужках — цифрами, *наприклад:* у сумі десять тисяч сімсот (10 700) гривень.

Розписку складають в одному примірнику. Виправлення в ній неприпустимі.

**Розрізняють розписки:**

* приватну розписку — коли одна особа щось отримує від іншої;
* службову, коли особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від якогось закладу.

**Реквізити:**

* назва виду документа;
* ПІБ (посада і повна назва установи для службових), назва документа (з його вихідними даними) того, хто дає розписку і підтверджує отримання;
* ПІБ (посада і повна назва установи для службових) того, кому дається розписка;
* конкретне зазначення, у чому дано розписку;
* точне найменування матеріальних цінностей, документів та ін.;
* стан (нові, були в користуванні, у робочому стані);
* кількість, вага, вартість, розмір, сума зазначаються цифрами, а в дужках словами;
* у службових записках зазначається на підставі якого документа передано і отримано цінності;
* дата укладання;
* підпис автора розписки;
* у приватному варіанті підпис особи, яка дає розписку, засвідчується керівником установи чи підрозділу (із зазначенням його посади, ініціалів та прізвища) або нотаріальною конторою;
* дата засвідчення.

Розписки можуть стосуватися службових (виробничих) питань або мати особистий характер. Якщо під розписку передаються великі суми грошей, у документі зазначають адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує. Грошові суми пишуться словами, а в дужках - цифрами. Документ укладають в одному примірнику. Жодні виправлення є неприпустимими.

Підпис особи, що дає розписку в отриманні великих сум грошей, засвідчується нотаріально. Іноді в розписці зазначають свідків, тобто осіб, у присутності яких її було написано. У такому разі зазначені особи засвідчують документ своїми підписами

**Питання для контролю**

1. Перелічіть документи, що відносяться до особистих офіційних
2. Охарактеризуйте автобіографію як вид ООД.
3. Що таке резюме? Яка його структура, особливості викладу матеріалу?
4. Охарактеризуйте заяви за місцем виникнення.
5. Що таке розписка?
6. Які бувають розписки?
7. Охарактеризуйте типи резюме.
8. Поясніть види автобіографії.
9. Які розрізняють види заяв?
10. Що таке заява?
11. Що таке автобіографія?
12. Назвіть структуру тексту автобіографії.

**Практичні завдання**

1. Складіть усі три види автобіографій ***(зразок 1)***.
2. Складіть резюме за допомогою «Майстра резюме» з базових налаштувань Microsoft Office Word.
3. Складіть особисту та службову розписку ***(зразок 2)***.
4. Скласти заяву про надання кімнати у гуртожитку, про звільнення від занять у зв'язку з …***(зразок 3).***

***Зразок 1***

*АВТОБІОГРАФІЯ*

*Маковій Оксани Петрівни*

*Я, Маковій Оксана Петрівна, народилася 15.03.1988 в м. Христинівка Черкаської області.*

*Мати, Маковій Галина Іванівна (1960 р. н.), працює директором за­гальноосвітньої школи № 17 м. Христинівка.*

*Батько, Маковій Петро Степанович (1959 р. н.), кандидат технічних наук, працює головним інженером Христинівського металозаводу № 3.*

*З вересня 1994 р. по червень 2004 р. навчалася в середній загальноосвіт­ній школі М 17 м. Христинівка, яку закінчила із золотою медаллю. Спеціа­лізація під час навчання у школі — іноземні мови. У 2003 та 2004 pp. посіла відповідно 2-ге та 1-е місця на обласних олімпіадах з англійської мови серед старшокласників. Друга іноземна мова — французька.*

*Після закінчення школи у 2004 р. поступила на навчання на факуль­тет романо-германських мов Київського національного університету ім. Тараса Шевченка та переїхала до столиці. Під час навчання брала ак­тивну участь у студентському житті факультету. Протягом двох років була профоргом курсу. У 2010 р. закінчила університет із червоним дипломом*

*У 2009 р. у складі студентської групи їздила на річне стажування до Ве­ликобританії. Жила в Лондоні. Працювала офіс-менеджером у редакції газети Everyday. Завдяки цій роботі удосконалила знання англійської мови, набу­ла значний досвід у сфері планування та організації робочих процесів в офісі.*

*Повернувшись в Україну, на останньому курсі влаштувалася на робо­ту секретарем у ВАТ «Енергія». Після закінчення університету мене було підвищено до посади помічника заступника генерального директора ВАТ «Енергія». На цій посаді працюю донині, але шукаю роботу, де могла б засто­совувати свої знання іноземних мов.*

*Захоплююсь спортом, фото мистецтвом, літературою. Англійську та французьку класичну літературу читаю мовою оригіналів.*

*Незаміжня. Дітей не маю.*

*Паспортні дані: серія XX № 111111, виданий Першим РУ ГУ МВС України у м. Христинівка 15.03.2004.*

*Проживаю за адресою: вул. Лісова, 21, кв. 7, м. Київ, 01234, номер домаш­нього телефону 123-45-67.*

*15.10.2012 Маковій*

Автобіографії-есе

*Чому я хочу обійняти посаду помічника генерального директора і в чому полягають мої переваги порівняно з іншими кандидатами*

*Я вважаю, що моя робота на посаді помічника генерального директора принесе користь компанії. Не знаючи особисто інших кандидатів на цю ва­кансію, я не можу порівнювати себе з ними, однак я готова описати свої до­стоїнства як кандидата.*

*Найперше, я маю вищу економічну освіту, яка, переконана, значно до­поможе мені в роботі. Адже сфера діяльності компанії — фінансовий кон­салтинг, а оскільки я — професійний фінансист, то зможу здійснювати первинну перевірку документів, що надходять на розгляд директору. Ви­лучаючи та повертаючи на доопрацювання некоректно складені та непра­вильно оформлені документи, я зможу полегшити роботу керівника.*

*Крім того, у мене є трирічний досвід роботи персональним помічником керівника в компанії, що працює у сфері економіки та фінансів. Ця робота дала змогу мені зорієнтуватися на ринку, отримати уявлення про його ієрархію, познайомитися з ключовими гравцями.*

*Знання діловодства, бізнес-протоколу та правил ділового спілкування допоможуть мені скоротити до мінімуму період адаптації на новій роботі.*

*Зрештою, я готова надати новому роботодавцю свої рекомендаційні листи, отримані на попередньому місці роботи не тільки від безпосереднього керівника, а й від партнерів компанії, з якими довелося взаємодіяти.*

*З огляду на наведене я вважаю себе гідним кандидатом на посаду по­мічника генерального директора і, якщо рішення буде прийнято на мою ко­ристь, докладатиму всіх зусиль, щоб виправдати довіру.*

*15.10.2012 Барвінок*

***Зразок 2***

(приклад службової розписки)

*РОЗПИСКА*

*Я, секретар директора ЗАТ «Атлант» Савченко Людмила Василівна, отримала від завідувача складу Петрова Івана Миколайовича у тимчасове користування цифровий диктофон 80МУ-М727У для запису засідання ради директорів ЗАТ «Атлант». Зобов'язуюсь повернути цифровий диктофон 10 серпня 2017 року.*

*28 липня 2017 року підпис Савченко*

Підпис Савченко Л. В. ЗАСВІДЧУЮ:

*Керівник кадрової служби підпис Олена Маковій*

*28 липня 2017 року*

(приклад розписки особистого характеру)

*РОЗПИСКА*

*Я, Савченко Людмила Василівна, отримала від Петрова Івана Миколайовича гроші у сумі двадцять тисяч (20 000) гривень. Зобов'язуюсь повернути всю суму 10 серпня 2018 року.*

*Домашня адреса: вул. Симиренка, 48/37, м. Київ, 01134. Паспорт серія НА № 600456, виданий Ленінським РВ УМВС України у Вінницькій області, 01.03.2001 р.*

*28 липня 2006 року підпис*

***Зразок 3***

Заступнику директора з виховної роботи

Павліченко Г. М.

студента 11–Р групи, гуманітарно–фінансового відділення

Кобзар Ганни Андріївни

тел. (067) 235–35–00

Заява

Прошу поселити мене на 2017/2018 навчальний рік в гуртожиток № 1 на ліжко–місце з 01 вересня 2017 року по 30 червня 2018 року.

Зобов’язуюсь дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку у студентському гуртожитку коледжу та своєчасно здійснювати оплату за проживання в гуртожитку згідно чинних тарифів.

25 серпня 2017 року *підпис*

**ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТОВИХ ПИТАНЬ**

**План**

1. Заява про прийняття на роботу.
2. Характеристика.
3. Рекомендація.
4. Відгук.
5. Накази по особовому складу.

**1.** **Заява про прийняття на роботу** — це офіційне повідомлення в письмовій формі, в якому викладається прохання майбутнього працівника про прийняття на певну посаду.

Заява про прийняття на роботу відрізняється від іншого виду заяв лише змістом тексту.

**Реквізити:**

* посада та прізвище особи, якій адресується заява;
* прізвище ім'я, по батькові заявника, із зазначенням паспортних даних, ідентифікаційного коду та місця проживання;
* назва виду документа;
* текст;
* дата;
* підпис (без розшифрування).

**2. Характеристика** — це документ, у якому поряд з інформацією про службову (виробничу) діяльність або опанування певних знань дається комплексна оцінка ділових, професійних і моральних якостей працівника як члена колективу за період, який він відпрацював на даному підприємстві.

Це офіційний документ, який видає керівництво чи адміністрація установи на прохання працівника. Характеристика нерідко є обов'язковим документом при ухваленні рішень про переведення на іншу посаду або місце роботи, направлення у відрядження або на навчання з відривом від виробництва.

Окремо слід зупинитися на виробничій характеристиці. В ній відображається рівень підготовки особи, яка складає кваліфікаційний іспит. Виробнича характеристика є обов'язковим документом, підготовленим за результатами проходження працівником виробничої практики або навчання, підписується керівником підприємства або структурного підрозділу і зберігається в особовій справі працівника. Така характеристика за своїм функціональним призначенням наближається до відгуку. Характеристику пишуть у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Текст викладають від третьої особи. Відповідно до призначення характеристики поділяються на виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні.

**Інформація, яка має бути відображена у характеристиці:**

* відомості про трудову діяльність: освіта, стаж роботи за спеціальністю, посада, з якого часу працює на підприємстві, професійна компетентність, знання необхідних нормативних документів, переміщення по службі;
* оцінка ділових якостей: уміння ставити цілі та ухвалювати рішення щодо їх досягнення, якість роботи, здатність до адаптації в нових умовах, опанування навичок для вирішення проблем, що виникають, уміння працювати з документами, здатність впоратися з більшим обсягом роботи та навчитися працювати з технічними засобами, що забезпечують піднесення ефективності праці;
* оцінка моральних якостей: виробнича етика, стиль спілкування, дотримання корпоративних правил поведінки, здатність до творчості, стосунки зі співробітниками. Також наводяться відомості про нагороди і заохочення (стягнення).

У підсумку роблять відповідні висновки (залежно від мети складання характеристики) і вказують призначення характеристики.

Якщо характеристика складається на працівника, що звільняється або випускника навчального закладу, то текст варто викладати в минулому часі. Якщо ж працівник працює (навчається), — то в теперішньому.

**Реквізити:**

* назва виду документа;
* ПІБ того, на кого укладається характеристика у Р.в.;
* статус, посада, вчений ступінь і звання, місце роботи, навчання;
* рік народження, освіта, (якщо треба - національність, домашня адреса);
* текст — дані про трудову діяльність (навчання), просування по службі, як ставиться до виконання службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, найвагоміші досягнення, заохочення чи покарання, авторитет у колективі. Зазначаються моральні якості - риси характеру, ставлення до колег;
* висновки — призначення характеристики;
* дата укладання (ліворуч);
* посада, підпис відповідальної службової особи, яка видала характеристику;
* гербова печатка організації.

**Структура документа:**

Назва документа друкується по центру аркуша великими літерами без лапок.

**Заголовок характеристики** — інформація про особу (ПІБ, рік народження, відомості про посаду, освіту, кваліфікацію, вчене звання) — викладають у родовому відмінку і розміщують у стовпчик біля правого берега документа. Цей реквізит розташовують на два міжрядкових інтервали нижче назви документа.

**Стиль викладу характеристики** — офіційно–діловий. Варто уникати надто різких оцінок тих чи інших якостей. Документ повинен містити максимально об'єктивну інформацію. Водночас необхідно віддати перевагу більш ретельному опису найважливіших рис характеру та професійних здібностей. Однак недоліки також не варто замовчувати.

Нейтральність викладу досягається використанням стверджувальних дієслів: *характеризується, впорається, виконує.*

**3. Рекомендація** (від лат. recomendatio — доручення) — письмовий або усний відгук про роботу, діяльність, якої-небудь особи, а також вказівка, порада.

**Рекомендаційні листи** здавна досить поширені як важливий вид ділових стосунків ділової кореспонденції. Заручитися рекомендацією, клопотанням про сприяння людини, відомої у світі науки, культури, бізнесових або господарських структур, має чи не вирішальне значення в отриманні роботи під час працевлаштування на конкурсній основі.

**Рекомендаційний лист має бути**:

* об'єктивним, правдивим;
* містити важливу інформацію про названу в ньому особу (чи колектив), яка претендує на вакантну посаду або державну стипендію, про її (його) досягнення (здобутки) на попередній посаді, у галузі культури, науки, про фахові надбання;
* вказувати на термін співпраці чи знайомства і готовність поручитися за рекомендованого (за його надійність, компетентність у справі).

Може скластися враження, що рекомендація і характеристика виконують одну і ту ж функцію, однак рекомендаційний лист має кілька істотних відмінностей.

**Рекомендація не завжди дається за місцем роботи**. Отримати рекомендацію можна від людини, яка добре знає рекомендованого, його професійні та особистісні якості, коло інтересів, наукові досягнення. Той, хто дає рекомендацію, повинен мати досить високий авторитет і визнання у своїй сфері діяльності, репутацію моральної людини. Це необхідні умови, оскільки йдеться про об'єктивність оцінки.

**Рекомендації використовуються і в комерційному листуванні**. На початку співробітництва з будь–якою компанією бажано зібрати інформацію про стабільність можливого партнера, його платоспроможність, репутацію керівництва. Багато фірм, вперше звертаючись із замовленням до продавця, висилають йому назви і адреси кількох компаній, з якими співпрацюють, а також назву банку, в якому відкрито розрахунковий рахунок. Якщо виникають якісь сумніви щодо потенційного покупця, то фірма-продавець робить запит на рекомендацію. У такому листі варто зазначати назву фірми, про яку хочете здобути інформацію, вартість замовлення, зробленого фірмою, і попросити поради. При цьому необхідно згадати, що вся отримана інформація залишиться конфіденційною. У бізнес–середовищі існує непорушне правило — на листи–запити про платоспроможність відповідають завжди. Керівник будь-якої компанії розуміє, що він також може опинитися в такій ситуації, тому цих правил дотримуються всі учасники бізнес-процесу.

**Реквізити:**

* назва документа і заголовок;
* текст;
* підпис;
* печатка (необов'язковий реквізит);
* дата.

**У першому абзаці тексту рекомендаційного листа** варто зазначити, протягом якого часу ви знаєте людину, якій даєте рекомендацію, ким ви їй доводитесь. Якщо це ваш співробітник, то необхідно вказати тривалість його роботи у вашій організації, виконувані ним обов'язки, перелічити проекти, в яких він брав участь, ефективність діяльності та отримані результати.

**У другому абзаці** дайте більш докладну характеристику людини з погляду її професійних навичок, уміння виконувати певні завдання, роль у командній роботі, вияв як позитивних, так і негативних якостей.

**У третьому абзаці** варто зупинитися на особисті якості та особливостях поведінки: враження, яке людина справляє при спілкуванні та взаємодії з іншими членами колективу, відповідальність, лояльність, доброзичливість. На завершення повідомте, чи маєте ви якісь зауваження щодо відповідності людини, яку рекомендуєте, тій посаді, на яку вона претендує: безумовно рекомендуєте, з деякими застереженнями, не рекомендуєте.

Якщо рекомендація потрібна вам, зверніться до людини, яка вас добре знає й готова поручитися за вас своїм авторитетом і репутацією.

У тому випадку, коли вам доводиться писати комусь рекомендаційного листа, то перед усім зважте всі „за" і „проти", якщо ви давно і добре знаєте цю людину і вважаєте її гідної вашої підтримки, то сміливо рекомендуйте. Якщо ж про рекомендацію вас просить людина, у професійних і особистісних якостях якої ви невпевнені, то відмовте їй, тому що рекомендуючи її ви висловлюєте згоду взяти на себе певну (необхідну) відповідальність за рекомендовану особу.

**Існує ще один вид рекомендацій — закриті.** Вони містять негативну інформацію про претендента. Якщо ви вважаєте, що людина не відповідає вимогам, пропонованим здобувачам на посаду, ви маєте про це сказати. Такий вид рекомендаційного листа може містити поради щодо виправлення ситуації, особливо якщо це стосується професійних якостей.

Наприкінці рекомендаційного листа зазвичай вказуються контактні дані: телефони, адреса електронної пошти тощо.

**4. Відгук** — це документ, що відображає набуття працівником певних навичок, знань та вмінь за підсумками конкретного періоду часу або виконання,якої-небудь роботи.

Наприклад, відгук про проходження практики або випробного терміну, про підсумки стажування, відрядження. Відмінність відгуку від характеристики в тому, що в ньому менше уваги приділяється особистісним якостям працівника, а професійні якості мають бути відображені більш повно і докладно, ніж у характеристиці.

Відгук може бути складений як висновок-оцінка певної наукової праці, статті, що має бути опублікована, нового проекту, звіту за підсумками проведеної роботи. У такому разі у відгуку ретельно аналізують позитивні сторони та недоліки поданої роботи. Висновки мають бути обґрунтованими.

**Метою складання відгуку і характеристики є:** документування відомостей, інформування про їх зміст керівництва підприємства і самого працівника, а також підготовка відповідного управлінського рішення про найбільш доцільне застосування знань та навичок працівника на підприємстві або поза ним.

При оцінюванні особистісних якостей працівника велику увагу приділяють враженням, що складаються у процесі ділового (формального) і неформального спілкування. У деяких випадках враховується і думка колег працівника, які його добре знають зі спільної роботи та поза нею. Для цього використовують анкети, в яких пропонують дати оцінку (у балах) особистісним та діловим якостям працівника або просто відзначити ті з них, які має працівник.

**Примірний перелік питань, що висвітлюються у відгуку** :

* відповідність кваліфікації;
* прагнення до підвищення професійного рівня;
* вміння не розголошувати довірені відомості;
* дотримання прийнятих норм поведінки;
* особистісні якості (працездатність, уміння навчатися. Почуття відповідальності, комунікативні навички, стресостійкість, лідерські якості);
* висновки із пропозиціями, оцінкою і критичним зауваженнями.

Склавши документ, треба ще кілька разів його перечитати, щоб пересвідчитися в об'єктивності. Відгук підписує тільки безпосередній керівник.

**5.** **Накази по особовому складу** — основний розпорядчий документ, видається керівником установи, організації, підприємства на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції.

За поданням інформації кадрові накази, оформлені традиційним способом, поділя­ють на:

* **прості (індивідуальні)**;
* **складні (зве­дені)**.

При цьому **індивідуальний кадровий наказ** містить інформацію про управлінсь­ку дію щодо одного працівника, а зміст **зве­деного кадрового наказу** стосується одразу кількох працівників, незалежно від того, одна чи різні управлінські дії вчиняються щодо них.

До **наказів з кадрових питань** (особо­вого складу) належать, зокрема, такі:

* про прийняття на роботу (призначен­ня на посаду);
* про переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу);
* про звільнення (припинення трудо­вого договору);
* про поновлення на посаді;
* про сумісництво;
* про зміну особистих даних працівника (прізвища, імені тощо);
* про заохочення (оголошення подяки, нагородження, преміювання);
* про стягнення (оголошення догани) за порушення трудової дисципліни;
* про надання матеріальної допомоги;
* про надання відпусток (основної, до­даткової, навчальної, декретної тощо);
* про відрядження.

Наказ з кадрових питань обов’язково реєструється у **книзі реєстрації наказів** (окремо реєструються у двох різних журналах накази з кадрових питань тимчасово терміну зберігання та тривалого).

***Зразок внутрішньої частини***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Номер наказу*** | ***Дата реєстрації*** | ***Стислий зміст наказу*** | ***Ким підписано наказ*** | ***Кому направлено (оголошено під розписку) наказ*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Для наказів про прийняття на роботу, надання відпусток і звільнення слід використову­вати **типові форми первинної облікової документації** зі статистики праці, затвер­джені наказом Державною комітету ста­тистики України від 05 грудня 2008 ро­ку № 489, а саме:

* № П-1 «Наказ (розпо­рядження) про прийняття на роботу»;
* № П-3 Наказ розпорядження) про на­дання відпустки»;
* № П-4 «Наказ (розпо­рядження) про припинення розпорядження трудового договору (контракту)».

Якщо ж з тих чи інших причин ці накази оформлюються на бланку підприємства, в них обов'язко­во має бути зазначено всі реквізити, що містяться у відповідній типовій формі. Усі інші кадрові накази оформлю­ються традиційним способом — на бланку наказу чи на загальному бланку підпри­ємства.

Вимоги до оформлю­вання документів» (ДСТУ 4163-2003) дру­карським способом заздалегідь щонайбіль­ше можуть бути зафіксовані такі **реквізити**:

01 - зображення Державного Герба Ук­раїни;

02 - зображення емблеми або товар­ного знака (знака обслуговування);

04 - ідентифікаційний код підпри­ємства за Єдиним державним реєст­ром підприємств і організацій України (ЄДРПОУ);

06 - назва організації вищого рівня (для підвідомчих підприємств);-

07 - назва підприємства;

10 - назва виду документа (НАКАЗ)',

14 - місце видання наказу.

**До того ж друкарським способом можуть бути зафіксовані обмежувальні позначки для таких реквізитів:**

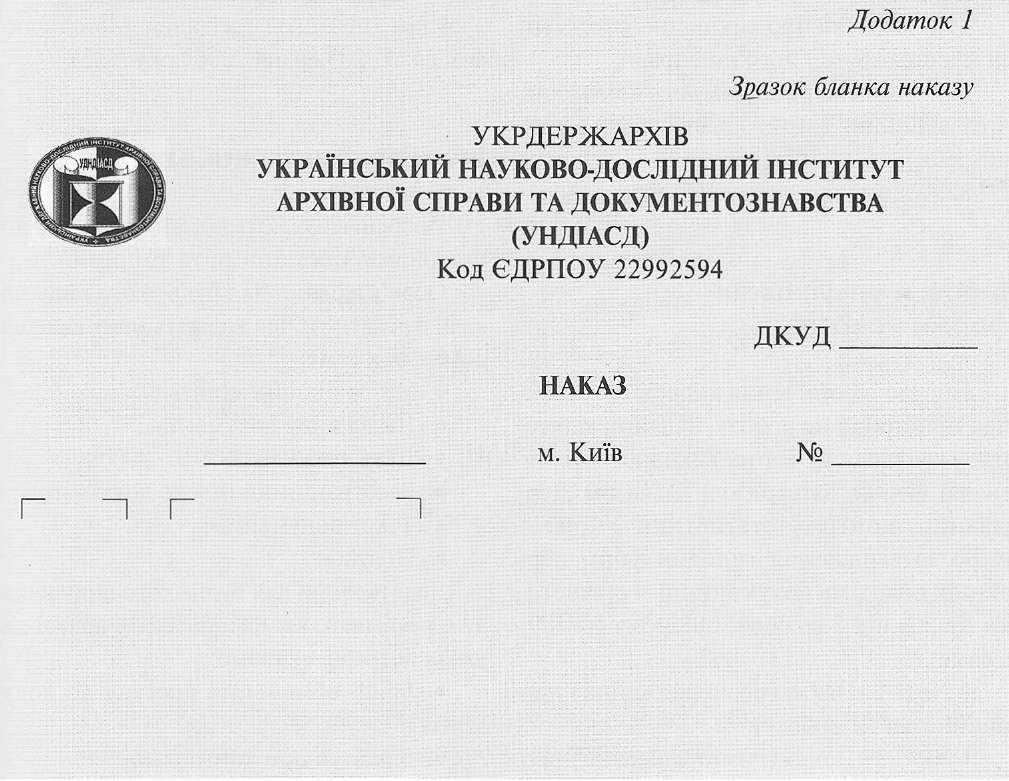
05 - код форми документа за Держав­ним класифікатором управлінської доку­ментації (ДКУД);

11 - дата видання наказу;

12 - реєстраційний індекс наказу;

19 - заголовок до тексту наказу;

20 - відмітка про контроль.



Наказ, оформлений на загальному блан­ку підприємства, крім постійних реквізи­тів, зафіксованих на цьому бланку, щонай­більше має такі **реквізити:**

10 — назва виду документа (НАКАЗ);

11 — дата документа;

12 — реєстраційний індекс документа;

15 — гриф обмеження доступу до доку­мента;

19 — заголовок до тексту документа;

20 — відмітка про контроль;

21 — текст документа;

22 — відмітка про наявність додатків або підстав;

23 — підпис;

24 — гриф погодження документа;

25 — візи документа;

27 — відмітка про засвідчення копії;

29 — відмітка про виконання докумен­та й направлення його до справи;

30 — відмітка про наявність документа в електронній формі (зазначають у разі потреби);

32 — запис про державну реєстрацію.

**Реквізити тексту наказу**

Реквізити бувають обов'язковими й до­датковими, постійними та змінними.

**Обов'язковими для будь-якого виду на­казу є реквізити, що надають йому юридич­ної сили, а саме:**

* «Назва підприємства»;
* «Назва виду документа»;
* «Дата документа»;
* «Реєстраційний індекс документа»;
* «Текст документа»;
* «Підпис».

**Додатковими для будь-якого виду нака­зу є реквізити, що фіксуються в наказі ли­ше за потреби, скажімо:**

* «Гриф обмеження доступу до доку­мента»;
* «Відмітка про контроль»;
* «Відмітка про наявність документа в електронній формі» тощо.

**Постійними є реквізити, інформація яких є незмінною, незалежно від змісту наказу та часу його видання в межах одного підприєм­ства, наприклад:**

* «Зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування)»;
* «Назва підприємства»;
* «Назва виду документа»;
* «Місце видання документа».

**Зверніть увагу.** Не всі постійні реквізи­ти є обов'язковими. Наприклад, зовсім не обов'язково відтворювати в наказі зоб­раження емблеми підприємства.

**Змінними є реквізити, які мають змінну інформацію, скажімо, це:**

* «Дата документа»;
* «Реєстраційний індекс документа»;
* «Заголовок до тексту документа»;
* «Текст документа» та деякі інші.

**Дату** проставляють під час підписання на­казу. У наказах дату оформлюють **словесно-цифровим способом**.

**Реєстраційний індекс** проставляють ра­зом із датою в день підписання наказу. Реє­страційним індексом наказу є порядковий но­меру межах діловодного року за відповідним журналом реєстрації наказів з кадрових питань. До порядкових номерів кадрових на­казів також, як правило, додають літерні індекси залежно від змісту документа. До зведених кадрових наказів можна додавати літерні індекси **«к» (кадри)**, **«ос» (особо­вий склад)** або **«п» (персонал)**.

Гриф обмеження доступу до документа оформлюють лише в наказах, що містять конфіденційну інформацію.

**Заголовок до тексту документа** містить стислий виклад основного смислового аспек­ту змісту документа. Заголовок має відпові­дати на запитання «про що?», *наприклад:*

* Про затвердження штатного розпису,
* Про прийняття на роботу Сидорен­ка П. П. ;

У зведених кадрових на­казах завжди оформлюють стислий уза­гальнений заголовок,

*наприклад:* **3 кадро­вих питань, Про рух кадрів**.

Відмітка про контроль проставляється лише в разі взяття наказу на контроль із метою забезпечення його виконання в ус­тановлений строк.

**Текст наказів із кадрових питань** складають без вступної частини (преамбули) тексту, крім наказів про стягнення, преміювання тощо. Текст розпорядчої частини наказів з кадрових питань розпочинається з ключового слова, яке визначається в залежності від змісту майбутнього тексту наказу. Друкується з окремого рядка великими літерами без відступу від межі лівого бе­рега та в кінці проставляється двокрапка,

*наприклад*: **«ПРИЙНЯТИ:», «ПЕРЕВЕСТИ:», «НАДАТИ:», «ЗВІЛЬНИТИ:».**

У всіх інших випадках зі слова **«НАКАЗУЮ:».**

**Відмітка про наявність додатків** у наказів з кадрових питань, є підставою для видавання цього наказу та оформляється з нової стрічки від нульового положення табулятора зі слова «Підстава:».

Візи документа оформлюють під час внутрішнього погодження наказу. Візи проставляють лише на першому примір­нику наказу, який долучають до відповід­ної справи.

Візи до документа розмішують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому чи на зво­ротному боці останнього аркуша наказу.

**Обов’язково** у **наказ з кадрових питань**, окрім наказів про преміювання проставляють реквізит «Віза» у вигляді,

*наприклад:* **З наказом ознайомлений**

Відмітка про засвідчення копії простав­ляється лише на копіях наказу для засвід­чення їх відповідності оригіналу нижче реквізиту «Підпис».

Відмітка про виконання документа і на­правлення його до справи оформлюється після виконання наказу. Такий реквізит може містити:

* словосполучення «До справи» і номер справи;
* посилання на дату й реєстраційний індекс документа, який засвідчує його ви­конання;
* найменування посади, особистий під­пис і розшифрування підпису виконавця;
* дату направлення документа до справи.

**Підставою для видання наказу про переведення** працівника на іншу посаду (ро­боту) в межах одного підприємства, крім за­яви, може бути також подання безпосередньо­го керівника, у якому наводяться відомості про працівника (прізвище, ім'я, по батькові; освіта; посада, яку обіймає працівник; назва структурного підрозділу; стаж роботи — за­гальний, у цьому підрозділі, на цій посаді; оцінка ділових і моральних якостей), моти­ви переведення та посада, на яку пропо­нується перевести працівника.

**Підставою для видання наказу про відрядження** працівника може бути до­повідна записка керівника структурного підрозділу, якому безпосередньо підпоряд­ковується цей працівник.

**Якщо працівник сам обіймає посаду керівника одного зі структурних підрозділів** або заступника керівника під­приємства, він може сам на себе підготува­ти доповідну записку з обґрунтуванням не­обхідності свого відрядження та подати її на розгляд керівнику підприємства.

**Підставою для видання наказу про за­охочення працівника** може бути доповідна записка або подання керівника структурного підрозділу. Подання про заохочення, як правило, оформлюють у разі нагороджен­ня працівника, а доповідну записку — коли потрібно оголосити подяку чи преміювати.

**Підставами для оформлення наказу про застосування дисциплінарного стягнення** у формі догани є доповідна записка керівника структурного підрозділу, якому безпосеред­ньо підпорядковується працівник, і письмо­ве пояснення порушника — пояснювальна записка на ім'я керівника підприємства. У разі відмови працівника написати пояс­нювальну записку оформляється акт про відмову надати письмове пояснення, який буде однією з підстав для видання наказу.

**Підставами для видання наказів про надання матеріальної допомоги** працівни­кам у зв'язку з одруженням, народженням дитини, нещасним випадком, витратами на лікування в разі тривалої хвороби працівника або його родичів першого сту­пеня споріднення, смертю близьких тощо є свідоцтва, видані відповідними органа­ми, що засвідчують факт події, яка відбу­лася, медичні довідки, фінансові документи, що підтверджують витрати на лікування, інші довідки. Наприклад, підставою для видання наказу про надання матеріальної допомоги у зв'язку з народженням дити­ни є свідоцтво про народження дитини.

**Підставою для видання наказу про зміну прізвища працівника** є його новий паспорт, копія якого додається до наказу. Якщо прізвище змінилося у зв'язку з укладенням шлюбу, підставою для видання наказу про зміну прізвища може бути свідоцтво про ук­ладення шлюбу.

**Підставою для видання наказу про звіль­нення працівника**, наприклад, у зв'язку з не­задовільними результатами випробування, є доповідна записка керівника структурного підрозділу, якому безпосередньо підпорядко­вується цей працівник.

**Зміст індивідуального наказу** з кадро­вих питань стисло викладається у заголов­ку, що починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника,

*наприклад:* **Про прийняття на роботу Отаманенка Б. В.; Про звільнення Гарбуза Ю. С.; Про відрядження Славутенко П. О.; Про нагородження Дмитрука В. І.; Про надання відпустки у зв'язку з вагітніс­тю та пологами Жук Т. М.**

Кожна управлінська дія стосовно пра­цівника, яка оформлюється кадровим нака­зом, має бути чітко сформульована і відповіда­ти Кодексу законів про працю України.

Проекти кадрових наказів візують поса­дові особи підприємства, зокрема, юрискон­сульт. У кадрових наказах, що стосуються питання оплати праці (насамперед про прийняття, переведення, звільнення), обо­в'язково має бути віза головного бухгалтера підприємства.

Кадровий наказ набуває чинності з мо­менту його підписання керівником під­приємства. Однак дата реалізації управлінської дії і дата підписання наказу можуть не збігатися.

*Наприклад*, **працівник може бути призначений на посаду з 03 травня 2012 ро­ку наказом, підписаним 23 квітня 2012 року.**

Під час реєстрації кадровим наказам за потреби можуть надаватися **спеціальні літерні індекси**:

* про відрядження - «в»;
* про відпустку — «від»;
* про заохочення — «з»;
* про стягнення — «с».

*Наприклад*: **№ 12-в, № 27-від, № 129-3 тощо.**

Система літерних індексів розробляєть­ся з урахуванням специфіки складання та реєстрації розпорядчих документів і фор­мування їх у справи, прийнятої на підпри­ємстві й обумовленої в інструкції з діло­водства.

Індивідуальний кадровий наказ вида­ють у двох або трьох примірниках: перший залишається у справі кадрової служби, дру­гий передається у бухгалтерію для прове­дення необхідних розрахунків, а третій (за потреби) підшивається до особової спра­ви працівника.

Проекти **зведених розпорядчих доку­ментів** готують кадрові служби великих підприємств зі складною структурою в міру надходження подань від структурних підрозділів.

У зведених кадрових наказах зазнача­ють узагальнений заголовок, *наприклад:* **З кадрових питань; 3 особового складу; Про рух кадрів та ін.**

Особливістю оформлення зведеного ка­дрового наказу є відсутність вступної час­тини (преамбули) тексту та розпорядчого слова **«НАКАЗУЮ».**

Розпорядча частина тексту складаєть­ся з пунктів і підпунктів, що нумеруються арабськими цифрами. Кожний пункт по­чинається дієсловом, *наприклад:* «ПРИЙ­НЯТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «НАДАТИ», «ЗВІЛЬ­НИТИ», яке друкують з окремого рядка великими літерами без відступу від межі лівого берега та нумерується арабськими цифрами.

Існує певна послідовність зазначення управлінських дій у зведених наказах. *На­приклад*, у першому пункті варто подавати розпорядження про прийняття на роботу (призначення на посаду), у другому — про переведення на іншу посаду (роботу), в ос­танньому — про звільнення.

Підпункт у межах пункту починається із зазначення прізвища, ім'я та по батькові працівника, якого стосується управлінська дія. Прізвище друкують зазвичай велики­ми літерами. Потім зазначають посаду працівника (у разі прийняття на роботу — посаду, на яку буде прийнято особу) і струк­турний підрозділ. Далі описується зміст управлінської дії.

У межах кожного пункту зведеного на­казу прізвища працівників розміщують в алфавітному порядку.

У кінці кожного пункту (підпункту) за­значають підставу, на основі якої здійсню­ється управлінська дія. Наприклад, для прийняття на роботу підставою є заява працівника, трудовий договір (контракт), в інших випадках — відповідні документи (подання, пояснювальні і доповідні запис­ки, рішення кваліфікаційних і атестаційних комісій тощо).

До порядкового номера зведеного на­казу можна додати умовне літерне позна­чення. Найчастіше додають літеру «к» (ка­дри) або «п» (персонал), *наприклад:* № 123-к або № 321-п.

Готуючи зведені кадрові накази, по­трібно враховувати їх строки зберігання. Так, накази про прийняття, переведен­ня, звільнення, заохочення, матеріальну допомогу зберігаються на підприємстві 75 років, про надання відпусток — 5 років, про стягнення та відрядження — 3 роки. Не дозволяється зводити в один документ накази, які мають різні строки зберігання.

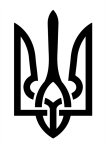
Оригінали кадрових наказів нада­ють для ознайомлення працівникам, сто­совно яких сформульовано управлін­ські дії — прийняття на роботу, надання відпустки, звільнення з роботи тощо. Під час ознайомлення з наказом згадані у ньо­му особи на першому примірнику наказу у спеціально відведеному місці проставля­ють свої підписи та зазначають дату оз­найомлення.

**Питання для контролю**

1. Які документи відносяться до кадрово–контрактових?
2. Що собою являє заява про прийняття на роботу?
3. Чим вона відрізняється від інших видів заяв?
4. Які є накази з особового складу?
5. Які особливості укладання наказів?
6. Назвіть реквізити наказів.
7. Яка різниця між індивідуальним та змішаним наказом?
8. Назвіть ключові слова наказів щодо особового складу.
9. Яка різниця між закритою та відкритою рекомендацією?
10. Які правила складання характеристики?
11. Що таке відгук?

**Практичні завдання**

1. Скласти характеристику на бланку підприємства ***(зразок 1)***.
2. Скласти рекомендацію закритого та відкритого типу ***(зразок 2)***.
3. Скласти відгук довільного змісту ***(зразок 3).***
4. Скласти індивідуальні накази щодо особового складу ***(зразок 4)***.
5. Скласти груповий наказ щодо особового складу ***(зразок 5)***.

***Зразок 1***

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА**

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**«ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО–ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

вул. Нагірна, 13, м. Вінниця, 01135, тел. / факс 0 (44) 004–53–09

E–mail: [vgpk@i.ua](mailto:vgpk@i.ua), сайт vgpk.com.ua Код згідно з ЄДРПОУ 89763809

№ 113 / 06–11 від 25 вересня 2018 року На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

ГОЛОВНІ АНАСТАСІЇ МИХАЙЛІВНИ,

2001 року народження,

повна загальна середня освіта,

випускниця КЗВО «ВГПК»

Головня Анастасія Михайлівна навчалася у Комунальному закладі вищої освіти «Вінницький гуманітарно–педагогічний коледж» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Навчалася на «відмінно». Засвоїла правила складання документів, ряд комп’ютерних дисциплін,  ведення бібліотечної справи, здобула навички роботи на ПК.

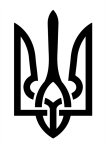
До виконання громадських доручень ставилася відповідально. Брала участь у культурно–масових заходах. Посіла 3 місце на олімпіаді з фізики. Нагороджена грамотами за високі досягнення у навчанні. Була старостою групи протягом усього терміну навчання.

Оволоділа знаннями з англійської мови, багато читала, займалася творчою діяльністю. Була учасницею вокального колективу «АртНова» при коледжі.

Стримана, товариська, дисциплінована. Користувалася авторитетом серед студентів та викладачів.

Характеристика видана за місцем вимоги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор КЗВО «ВГПК» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Констянтин Войцехівський |
| Куратор групи  М. П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Алла Терепа |



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА**

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**«ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО–ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

вул. Нагірна, 13, м. Вінниця, 01135, тел. / факс 0 (44) 004–53–09

E–mail: [vgpk@i.ua](mailto:vgpk@i.ua), сайт vgpk.com.ua Код згідно з ЄДРПОУ 89763809

№ 115 / 06–12 від 30 вересня 2018 року На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Коган Ірини Дмитрівни,

2001 року народження,

повна загальна середня освіта

студентки відділення фінансово–економічної та інформаційної діяльності Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно–педагогічного коледжу»

Коган Ірина Дмитрівна навчається в Комунальному закладі вищої освіти «Вінницький гуманітарно–педагогічний коледж» з 01.09.2016 року за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» на першому курсі.

Рівень навчальних знань студентки — середній. За період навчання зарекомендувала себе з негативної сторони. Недисциплінована та неврівноважена, проявляє агресію до одногрупників та викладачів. Постійно запізнюється на заняття, а інколи і не відвідує їх.

До поставлених громадських доручень ставиться невідповідально. На зауваження реагує агресивно. Не виявляє зацікавленості до діяльності групи та коледжу в цілому.

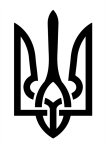
На заняттях використовує ненормативну лексику, байдужа до одногрупників, часто є організатором конфліктних ситуацій.

Нечемна, безвідповідальна, егоїстична.

Характеристика видана для подання до Служби у справах дітей м. Вінниці.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор КЗВО «ВГПК» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Констянтин Войцехівський |
| Куратор групи  М. П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Алла Терепа |

***Зразок 2***



**Міністерство з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України**

вул. Миру, 13, м. Київ, 01135, тел. / факс 0 (44) 004–53–09

E–mail: [minok@i.ua](mailto:minok@i.ua), сайт: min.gov.ua Код згідно з ЄДРПОУ 89763809

№ 214 / 03–02 від 14 червня 2018 року На № 181 / 04–01 від 25 травня 2019 року

Міністру освіти і науки

Новосад Ганні

Вельмишановний Міністре!

Ознайомившись з Вашим листом, хочу порекомендувати на посаду секретаря Ясельну Вікторію Андріївну.

Вікторія Андріївна розробляла план роботи служби діловодства, готувала проекти документів, складала звіт щодо роботи служби діловодства. За час роботи на посаді секретаря відповідально виконувала свої обов’язки.

Комунікабельна та неконфліктна, завжди прагне до підвищення свого професійного рівня, старанна, відповідальна.

Професійні навички та особисті якості Ясельної В. А. дозволяють рекомендувати її для роботи на аналогічній посаді.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міністр | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Оксана Коляда |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Anastasia\Desktop\Новая папка (2)\1533379042_-vil5ux6mw4.jpg  **ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ДЕЛЬТА»**  вул. Бевза, 11, м. Суми, 02398,  тел. / факс 0 (542) 76–90–22,  Web: <http://www.delta.com.ua>  Код ЄДРПОУ 76893402 | Директору ТОВ «Орбіта»  Тельнюку І. В. |

14 серпня 2018 року № 89 / 02–04

На № 78 / 01–03 від 25 липня 2018 року

Шановний Іване Вікторовичу!

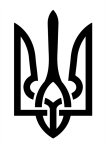
Я отримав Вашого листа, з проханням надати рекомендацію Антончук Лесі Віталіївні, яка є претендентом на посаду секретаря–референта на Вашому підприємстві.

Лесю Віталіївну я знаю із 2012 року, тобто, відтоді, як вона почала працювати у нашій компанії. Безперечно, вона — відповідальна та старанна людина, користується авторитетом серед колег, виконує поставленні завдання, але, на превеликий жаль, я не можу сказати, що вона готова працювати на цій посаді, незважаючи на вищеподані характеристики.

Я вважаю, що пройшовши певний курс підготовки, вона змогла б виконувати обов’язки, передбачені цією посадою.

Прошу вибачення, якщо цим листом розчарував Вас, але надаю об’єктивну рекомендацію, тому що розумію важливість вибору кандидатури на дану посаду.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор  ПрАТ «Дельта» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Ю. А. Васильчук |

***Зразок 3***

**Міністерство з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України**

**ВІДГУК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від 21 липня 2018 року | Київ | № 298/02–12 |

***Про результати проходження***

***випробного терміну***

***Ткачук Іриною Олександрівною***

Ткачук Ірина Олександрівна прийнята на посаду начальника служби діловодства з випробним терміном один місяць (з 20.06.2019 по 20.07.2019). Вона є спеціалістом з ведення документообігу, включаючи два роки роботи помічником директора.

Під час проходження виробничого терміну виявила себе як фахівець, що має високий рівень професійної компетенції. Ірина Олександрівна розробляла план роботи служби діловодства, готувала проекти документів, складала звіт щодо роботи служби діловодства.

Розпорядження керівництва виконує вчасно і організовано. Повною мірою відповідає прийнятим на підприємстві нормам поведінки й правилам внутрішнього трудового розпорядку. Проявила неабиякі лідерські якості і професійну майстерність. Здібна, кмітлива, здатна знаходити підхід до кожного із колег, проявила вміння творчо і наполегливо вирішувати питання.

Щодо особливостей рис характеру, то можна відзначити, що Ірина Олександрівна наполегливо і старанно виконує поставлені завдання і вимагає це від інших працівників служби діловодства, сміливо і рішуче пропонує свої ідеї.

Враховуючи вищесказане, загальний особистісний потенціал Ткачук І. О. можна оцінити як високий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу роботи з кадрами | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Віктор Гончар |

***Зразок 4***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Типова форма № П-1 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Найменування підприємства (установи, організації) | Затверджено  Наказ Держкомстату України |
|  | 05.12.2008 № 489 |

**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) №\_\_\_\_ від** " " 20\_\_ р. **про прийняття на роботу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| (прізвище, ім’я, по батькові) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Прийняти на роботу з** " \_ " \_ 20\_\_\_\_ р. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Табельний номер | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **до** "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.  (заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| назва структурного підрозділу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| назва професії (посади), кваліфікація | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **умови прийняття на роботу**  (необхідне відмітити позначкою" **х**"): | | | | | | | | **умови роботи:**  (необхідне відмітити позначкою" **х**"): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на конкурсній основі | | | | | | | | робота: основна за сумісництвом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| за умовами контракту до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.) | | | | | | | | умови праці (згідно атестації робочого місця ):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| зі строком випробування\_\_\_\_\_\_ місяців | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на час виконання певної роботи | | | | | | | | тривалість робочого дня (тижня)\_\_\_\_\_год \_\_\_\_\_хв | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на період відсутності основного працівника  із кадрового резерву | | | | | | | | тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| за результатами успішного стажування переведення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| оклад (тарифна ставка) | | | | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | | грн. | | | | |  | |  | | коп. | | | | |
| надбавка за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  |  | %, надбавка за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | % |
| надбавка за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  |  | %, надбавка за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | % |
| доплата | | | |  |  |  |  | |  | | грн. | | | |  | |  | | коп. | | | | |  | |  | |
| **Керівник підприємства**  (установи, організації) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  (підпис) | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Прізвище, ім'я, по батькові ) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **З наказом (розпорядженням)**  **ознайомлений** | |  | \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис працівника) | | | | | | | | | | | | | | | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | | | | | | | | | | | | | | |
| *ПрАТ «Кластербуд»*  Найменування підприємства (установи, організації) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Затверджено  Наказ Держкомстату України | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 05.12.2008 № 489 | | | | | | | | | | | | |

**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) №** *32–К* **від** "23" *квітня*  20*18* р. **про прийняття на роботу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Головня Анастасія Михайлівна* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| (прізвище, ім’я, по батькові) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Прийняти на роботу з** " *23* " \_ *квітня*  20*18* р. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Табельний номер | | | | | | | | | | | | | |
| *093445* | | | | | | | | | | | | | |
| **до** "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.  (заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))  *Відділ адміністративного забезпечення* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| назва структурного підрозділу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Начальник відділу адміністративного забезпечення* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| назва професії (посади), кваліфікація | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **умови прийняття на роботу**  (необхідне відмітити позначкою" **х**"): | | | | | | | **умови роботи:**  (необхідне відмітити позначкою" **х**"): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на конкурсній основі | | | | | | | робота: 🗵 основна за сумісництвом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| за умовами контракту до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.) | | | | | | | умови праці (згідно атестації робочого місця ):  \_\_\_\_\_\_\_*нормальні*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| зі строком випробування\_\_\_\_\_\_ місяців | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на час виконання певної роботи | | | | | | | тривалість робочого дня (тижня)\_\_*40*\_год \_*00*\_хв | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на період відсутності основного працівника  із кадрового резерву | | | | | | | тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 🗵 за результатами успішного стажування переведення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| оклад (тарифна ставка) | | | | | | |  | |  | | *4* | *9* | *8* | | *7* | | грн. | | | | *0* | | *0* | | коп. | | | | |
| надбавка за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  | %, надбавка за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | % |
| надбавка за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  | %, надбавка за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | % |
| доплата | | |  |  |  |  | |  | | грн. | | | |  | |  | | коп. | | | |  | |  | |
| **Керівник підприємства**  (установи, організації) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  (підпис) | | | | | | | | | | | | | | | *К. І. Валь* | | | | | | | | | | | | | | |
| (Прізвище, ім'я, по батькові ) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **З наказом (розпорядженням)**  **ознайомлений** |  | \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис працівника) | | | | | | | | | | | | | | | "23" *квітня* 2019 року | | | | | | | | | | | | | | |



**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «БЕРЛІОН»**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10 лютого 2018 року | м. Суми | № 35–К |

***Про прийняття на***

***роботу Антончук В. О.***

ПРИЙНЯТИ:

АНТОНЧУК Валентину Олегівну на посаду секретаря–референта з 12 лютого 2018 року з оплатою праці відповідно до штатного розпису.

Підстава: заява Антончук В. О. від 09 лютого 2018 року, зареєстрована за  № 24.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор  ПрАТ «Берліон» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | О. В. Панченко |

З наказом ознайомлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. О. Антончук

(підпис)

12 лютого 2018 року

****

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЕКОДІМ»**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25 березня 2018 року | м. Полтава | № 43–К |

***Про переведення***

***Васильчук Т. П.***

ПЕРЕВЕСТИ:

ВАСИЛЬЧУК Тетяну Павлівну, головного спеціаліста відділу маркетингу, за її згодою, у відділ продажів на посаду начальника відділу з 27 березня 2018 року з оплатою праці відповідно до штатного розпису.

Підстава: заява Васильчук Т. П. від 23 березня 2018 року, зареєстрована за № 54.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор  ПрАТ «Екодім» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Ю. М. Літвіцький |

З переведенням згоден

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. П. Васильчук

(підпис)

26 березня 2018 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
|  | | **Типова форма № П-4** | |
| Найменування підприємства (установи, організації) | | Затверджено  наказом Держкомстату України  від 5 грудня 2008 р. № 489 | |
|  | |
| Код ЄДРПОУ | |  |
| Дата складання | |  |

**НАКАЗ №\_\_\_\_\_\_**

**(РОЗПОРЯДЖЕННЯ)**

**про припинення трудового договору (контракту)**

**Звільнити «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельний номер |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| (прізвище, ім’я, по батькові) |  |
|  | |
| (назва структурного підрозділу) | |
| назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації | |
|  | |
| (причина звільнення) | |
|  | |
| (підстави звільнення) | |
|  | |
| Вихідна допомога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп. | |
|  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Керівник підприємства** |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (установи, організації) |  | підпис | | ПІБ |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **З наказом (розпорядженням)**  **ознайомлений** | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року |
|  | | | підпис працівника |  |

****

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ТУРИСТ»**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03 вересня 2018 року | м. Херсон | № 36–К |

***Про звільнення з роботи***

***Бабенко Ю. О.***

ЗВІЛЬНИТИ:

БАБЕНКО Юрія Миколайовича, інспектора з кадрів, з 04 вересня 2018 року за згодою сторін, ст. 36 КЗпП України.

Бухгалтерії провести остаточний розрахунок з Бабенко Ю. О. відповідно до чинного законодавства.

Підстава: заява Бабенко Ю. О. від 02 вересня 2018 року, зареєстрована за № 56.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор  ПрАТ «Турист» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | І. В. Чубач |

З наказом ознайомлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю. О. Бабенко

(підпис)

03 вересня 2018 року

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Масляна

(підпис)

03 вересня 2018 року

****

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЕКОДІМ»**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08 липня 2018 року | м. Полтава | № 54–К |

***Про заохочення***

***Паненко Ю. О.***

ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ:

ПАНЕНКО Юлії Олегівні, секретарю відділу кадрів, почесною грамотою за багаторічну плідну працю та зразкове виконання своїх обов’язків.

Підстава: доповідна записка начальника відділу кадрів Антоненка В. О. від 25 червня 2018 року.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор  ПрАТ «Екодім» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Ю. М. Літвіцький |

****

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ТУРИСТ»**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03 вересня 2018 року | м. Херсон | № 36–К |

***Про притягнення до***

***матеріальної відповідальності***

У зв’язку із недостачею у відділі продажів, яка була виявлена у ході інвентаризації

СТЯГНУТИ:

ЗАХАРЕВИЧА Івана Вікторовича, начальника відділу продажів, суму збитку в розмірі 2315 (дві тисячі триста п’ятнадцять) грн, завданого ПрАТ «Турист», відрахувавши її із заробітної плати.

Контроль за виконанням цього наказу покласти на головного бухгалтера ПрАТ «Турист» Коваленко М. А.

Підстава: пояснювальна записка Захаревича І. В. від 28 серпня 2018 року.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | І. В. Чубач |

З наказом ознайомлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. В. Захаревич

(підпис)

04 вересня 2018 року

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. А. Коваленко

(підпис)

04 вересня 2018 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
|  | | Типова форма № П-3 | |
| Найменування підприємства (установи, організації) | | Затверджено  Наказ Держкомстату України | |
|  | | 05.12.2008 № 489 | |
| Код ЄДРПОУ | |  |
| Дата складання | |  |

**НАКАЗ №\_\_\_\_\_**

**(розпорядження)**

**про надання відпустки**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельний номер |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| (прізвище, ім’я, по батькові) |  |
|  | |
| назва структурного підрозділу | |
|  | |
| назва професії (посади) | |
|  | |
| вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.) | |
|  | |
|  | |
|  | |

За період роботи з "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року по "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року

Період відпустки з "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року по "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| на |  |  | календарних | дні (в) |

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити **х**)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Керівник підприємства** |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (установи, організації) |  | підпис | | ПІБ | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| Керівник структурного підрозділу | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  | підпис | | ПІБ | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **З наказом (розпорядженням) ознайомлений** | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |
|  | | | підпис працівника | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
| *ПрАТ «Кластербуд»* | | Типова форма № П-3 | |
| Найменування підприємства (установи, організації) | | Затверджено  Наказ Держкомстату України | |
|  | | 05.12.2008 № 489 | |
| Код ЄДРПОУ | | *89453698* |
| Дата складання | | *22.04.2018* |

**НАКАЗ №** *34–К*

**(розпорядження)**

**про надання відпустки**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельний номер |
|  | ***07634*** |
|  |  |
| *Головня Анастасія Михайлівна* |  |
| (прізвище, ім’я, по батькові) |  |
| *відділ адміністративного забезпечення* | |
| назва структурного підрозділу | |
| *начальник відділу адміністративного забезпечення* | |
| назва професії (посади) | |
| *щорічна основна* | |
| вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.) | |
|  | |
|  | |
|  | |

За період роботи з "*02*" *січня* 20*18* року по "*31*" *грудня* 2018 року

Період відпустки з "*23*" *квітня* 20*18* року по "*17*" *травня* 20*18* року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| на | *2* | *4* | календарних | дні (в) |

🗵 Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити **х**)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Керівник підприємства** |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | *А. І. Верник* | |
| (установи, організації) |  | підпис | | ПІБ | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| Керівник структурного підрозділу | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | *П. І. Ковальчук* | |
|  |  | підпис | | ПІБ | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **З наказом (розпорядженням) ознайомлений** | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | "*22*" *квітня* 20*18* року |
|  | | | підпис працівника | |  |



**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «БЕРЛІОН»**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10 квітня 2018 року | м. Суми | № 35–К |

***Про відрядження***

***Володенка О. В.***

ВІДРЯДИТИ:

ВОЛОДЕНКА Олега Володимировича, юрисконсульта, до м. Києва строком на 3 дні — з 18 квітня 2018 року по 20 квітня 2018 року, для участі у Х Щорічній конференції юрисконсультів.

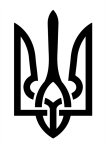
Головному бухгалтеру Паламарчук Ю. О. провести необхідні розрахунки.

Підстава: лист–запрошення № 145/01–10 від 05 квітня 2018 року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | М. К. Бондаренко |

З наказом ознайомлені:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | О. В. Володенко  11 квітня 2018 року |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Ю. О. Паламарчук  11 квітня 2018 року |

***Зразок 5***

**Міністерство з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від 25 травня 2018 року | Київ | № 215 / 02–04–К |

***Про рух кадрів***

**1.** **ПРИЙНЯТИ:**

1.1. БАЛІНСЬКОГО Віктора Анатолійовича до відділу діловодства, роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації на посаду діловода з 26 травня 2018 року з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Балінського В. А. від 23 травня 2018 року, зареєстрована за № 102.

1.2. ГАРНИК Аллу Вікторівну на посаду бухгалтера з 26 травня 2018 року з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Гарник А. В. від 24 травня 2018 року, зареєстрована за № 98.

1.3. ПЕТРОВСЬКУ Вікторію Станіславівну до роботи з персоналом на посаду секретаря з 26 травня 2018 року зі строком випробування один місяць з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Петровської В. С. від 24 травня 2018 року, зареєстрована за № 107.

**2. ПЕРЕВЕСТИ:**

2.1. ВАЩУКА Леоніда Олеговича, секретаря відділу роботи з персоналом, на посаду начальника відділу діловодства, роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації з 27 травня 2018 року з посадовим окладом згідно з штатним розписом.

Підстава: службова записка начальника відділу роботи з персоналом Коваленка К. Ю. від 23 травня 2018 року, зареєстрована за № 54.

2.2. МІЩУК Єлизавету Юріївну, головного спеціаліста з мобілізаційної підготовки та цивільного захисту, на посаду начальника відділу з питань протимінної діяльності та екологічної безпеки Управління з питань східних регіонів з 27 травня 2018 року з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: службова записка першого заступника міністра Колумбета А. С. від 23 травня 2018 року, зареєстрована за № 63.

2.3. ЯРМОЛЕНКА Ігоря Вікторовича, спеціаліста з питань внутрішнього аудиту, на посаду завідувача Сектору економічного аналізу з 27 травня 2018 року з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: службова записка першого заступника міністра Колумбета А. С. від 24 травня 2018 року, зареєстрована за № 65.

**3. ЗВІЛЬНИТИ:**

3.1. АДАМЕНКО Зінаїду Петрівну, бухгалтера фінансово–економічного відділу, 25 травня 2018 року за згодою сторін, ст. 36 КЗпП України.

Підстава: заява Адаменко З. П. від 23 травня 2018 року, зареєстрована за № 89.

3.2. БАБЧУКА Романа Вікторовича, начальника відділу роботи з персоналом, з 26 травня 2018 року у зв’язку з переїздом на нове місце проживання, ст. 38 КЗпП України.

Підстава: заява Бабчука Р. В. від 24 травня 2018 року, зареєстрована за № 63.

3.3. ЗАВАЛЬНЮК Вікторію Ростиславівну, головного спеціаліста з режимно–секретної роботи, з 26 травня 2018 року за згодою сторін, ст. 36 КЗпП України.

Підстава: заява Завальнюк В. Р. від 22 травня 2018 року, зареєстрована за № 59.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міністр | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Ольга Коляда |

З наказом ознайомлені:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Зінаїда Адаменко  25 травня 2018 року |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Роман Бабчук  26 травня 2018 року |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Віктор Балінський  26 травня 2018 року |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Леонід Ващук  27 травня 2018 року |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Алла Гарник  26 травня 2018 року |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Вікторія Завальнюк  26 травня 2018 року |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Єлизавета Міщук  27 травня 2018 року |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Вікторія Петровська  26 травня 2018 року |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Ігор Ярмоленко  27 травня 2018 року |

**ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**План**

1. Загальні вимоги до заповнення трудової книжки
2. Заповнення відомостей про працівника
3. Заповнення відомостей про роботу
4. Заповнення відомостей про нагородження і заохочення
5. Заповнення трудової книжки при звільненні працівника
6. Вкладиш до трудової книжки
7. Внесення змін до трудової книжки
8. Видача дубліката трудової книжки
9. Облік і зберігання трудових книжок на підприємстві
10. Особовий листок з обліку кадрів
11. Облікові первинні (особова справа, особова картка)

**1.** **Трудова книжка** (**ТК**) є основним документом про трудову діяльність працівника. ТК ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичних осіб більше 5 днів. ТК ведуться тільки за місцем їх основної роботи. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу ТК покладається на керівника підприємства, установи, організації. Тому для ведення ТК на підприємстві наказом керівника призначається особа, на яку покладається відповідальність за своєчасне і правильне заповнення ТК, за їх облік, зберігання і видачу. На невеликих підприємствах ці функції, як правило, здійснює особа, відповідальна за ведення кадрового діловодства.

Записи до ТК про приймання на роботу, переведення на постійну роботу або звільнення, а також про нагородження і заохочення робить особа, відповідальна за ведення ТК на підприємстві після видання відповідного наказу (розпорядження) керівника не пізніше тижневого строку з дня приймання на роботу, а у випадку звільнення — у день звільнення. Записи до ТК мають точно відповідати тексту наказу керівника, та й іншим документам. *Наприклад,* якщо працівник, якого приймають на роботу , раніше був військовозобов'язаний, то відповідно до трудової книжки за місцем роботи вносять окремим рядком відомості про час служби у Збройних Силах України та інших військах із зазначенням дати призову і дати звільнення зі служби. Підставою для внесення цих відомостей є військовий квиток.

**До ТК вносяться такі відомості**:

* про працівника: ПІБ, дата народження;
* про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
* про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідго до чинного законодавства України;
* про відкриття, на які видано диплом, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені з зв'язку з цим винагороди.

**Записи до ТК виконуються арабськими цифрами**. *Наприклад,* якщо працівника прийнято на роботу (оформлено наказ про прийняття на роботу) 04 червня 2006 року, у трудовій книжці записується «04.06.2006». Записи мають виконуватись акуратно, кульковою ручкою або пером, чорнилом синього кольору.

З кожним записом, внесеним до ТК, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особовій картці (форма № П–2), у якій має бути повторено відповідний запис із ТК (вкладиша).

**ТК** заповнюється українською мовою (згідно Закону України «Про мови») і складається з **таких розділів**:

* відомості про працівника;
* відомості про роботу;
* відомості про нагородження;
* відомості про заохочення;
* відомості про призначення пенсії.

**2.** **На першій сторінці** (титульному аркуші) ТК записуються відомості про працівника. ПІБ (повністю, без скорочень або заміни імені і по батькові ініціалами) і дати народження вказується на підставі даних паспорта чи свідоцтва про нагородження. Потім указується дата заповнення ТК. Працівник своїм підписом засвідчує правильність внесених відомостей.

На титульному аркуші ТК особа. відповідальна за видачу ТК, ставить свій підпис і печатку підприємства (або печатку відділу кадрів), на якому вперше заповнюється ТК.

При внесенні змін до відомостей про працівника, імені, по батькові або дати народження власник або уповноважений ним орган на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, ро шлюб, про розірвання шлюбу. про зміну прізвища, імені, по батькові тощо) робить необхідні виправлення записів з посиланням на номер і дату цих документів у такий спосіб: однією рискою закреслюється запис (прізвище, ім’я, по батькові, дата народження) і вносяться нові дані. Посилання на відповідні документи на внутрішній стороні обкладинки завіряються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженої ним особи і печаткою підприємства або відділу кадрів. *Наприклад,* «Прізвище змінене у зв'язку зі шлюбом (свідоцтво І-ВЛ №2546)».

**3**. Цей розділ ТК містить **такі графи**:

* графа 1 «№ запису»;
* графа 2 «Дата»;
* графа 3 «Відомості про приймання на роботу, про переведення на іншу роботу і про звільнення (із зазначенням причин із посиланням на статтю, пункт закону)»;
* графа 4 «На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)».

Заповнення цього розділу ТК виконується у такій послідовності. У графі 3 у формі заголовка зазначається повне найменування підприємства. Потім під цим заголовком у графі 1 указується порядковий номер запису, у графі 2 — дата приймання на роботу, у графі 3 — «Прийнятий або призначений до такого цеху, відділу, підрозділу, на дільницю, виробництво» із зазначенням їх конкретного найменування, а також, професії чи посади і присвоєного розряду.

Записи про найменування роботи, професії чи посади, на яку прийнято працівника, виконуються для працівників і службовців відповідно до найменувань професії і посад, зазначених у національному класифікаторі України *Класифікатор професій ДК.*

У графі 4 указується підстава для внесення записів до трудової книжки — наказ керівника підприємства, його дата і номер.

Переведення працівника на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві оформляється у такому ж порядку, як і при прийманні на роботу.

**До ТК не вносяться записи про:**

* тимчасове переведення на іншу роботу для заміщення працівника;
* переведення на легку роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років;
* тимчасове переведення у разі виробничої необхідності;
* тимчасове переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві у випадку простою.

**Працівники, які працевлаштовуються вперше, у ТК окремим рядком з посиланням на дату, номер і найменуваня документів відображаються записи про:**

* час служби у складі Збройних Сил України та інших військ, де на тих, хто проходить службу, не поширюється законодавством про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення зі служби;
* час навчання у професійних навчально-виховних та інших закладах, в учбово-курсових комбінатах (центрі, пункті тощо);
* час навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі та клінічній ординатурі;
* час догляду за інвалідом І групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який згідно з висновком медичної установи потребує постійного догляду, у тому числі за старими, які досягли 80–річного віку (на підставі медичного висновку).

Безробітним особам у період одержання допомоги у зв'язку з безробіттям записи у трудовій книжці здійснюються органом державної служби зайнятості населення.

Підставою для відображення вищезазначених записів є військові квитки, дипломи, свідоцтва, атестати, довідки та інші документи.

Якщо за час роботи працівника змінюється найменування підприємства, то про це у графі 3 ТК окремим рядком робиться запис: «Підприємство таке-то з тако-то числа перейменоване в таке-то», а в графі 4 зазначається підстава перейменування — наказ (розпорядження), його дата і номер.

**4.** До **розділу «Відомості про нагородження» і «Відомості про заохочення»** ТК працівників записуються відомості про нагородження працівників державними нагородами України і відзнаками України; відомості про заохочення за успіхи у праці (відкриття, раціоналізаторські пропозиції, винаходи, на які видано диплом).

Поряд з цим у ТК не відображаються записи про отриманні премії, передбачені системою заробітної плати, або виплати, що носять регулярний характер. Також до ТК не вносяться записи про стягнення.

Порядок внесення записів до розділу «Відомості про нагородження» і «Відомості про заохочення» такий.

У графі 3 відповідного розділу ТК у вигляді заголовка зазначається найменування підприємства. Потім у наступному рядку в графі 1 зазначається порядковий номер запису; у графі 2 наводиться дата нагородження чи заохочення; у графі 3 записується, ким нагороджено чи заохочено працівника, за які заслуги і якою нагородою чи заохоченням; у графі 4 зазначається, на підставі чого внесено запис (з посиланням на дату, номер і назву документа).

Записи про нагородження і заохочення завіряються печаткою підприємства.

**5.** Записи у трудовій книжці про причину звільнення повинні виконуватись в точній відповідності до формулювання Кодексу Законів про процю з посиланням на відповідну статтю, пункт. *Наприклад,* «Звільнений за згодою сторін, п.1 ст. 36 КЗпП».

При розірванні трудового договору з ініціативи працівника з причин, з якими законодавство пов'язує надання певних пільг і переваг, запис про звільнення вноситься до ТК із зазначенням цих причин (наприклад, «Звільнений за власним бажанням у зв'язку із зарахуванням до вищого навчального закладу, ст. 38 КЗпП»).

Записи до ТК про звільненя здійснюються в такий спосіб:

* у графі 1 ставиться порядковий номер запису;
* у графі 2 — дата звільнення (днем звільнення вважається останній день роботи);
* у графі 3 — причина звільнення;
* у графі 4 вказується документ, на підставі якого внесено запис — наказ керівника підприємства, номер і дата.

ТК видається працівнику в день звільнення із зазначенням до неї записом про звільнення.

У випадку якщо працівник у день звільнення відсутній на роботі, то власник або уповноважений ним орган у цей день надсилає йому поштове повідомлення із зазначеням необхідності одержання трудової книжки.

Пересилання ТК поштою з доставкою за вказаною адресою допускається тільки з письмової згоди працівника.

У разі смерті працівника ТК видається на руки його найближчим родичам під розписку або надсилається поштою на їх вимогу. При цьому у ТК померлого працівника в розділі "Відомості про роботу" у графі 3 записується: «Робота припинена у звязку зі смертю» у графі 4 — зазначаються дата і номер наказу.

ТК і дублікати, не отримані працівниками при звільненні, зберігаються протягом двох років у відділі кадрів підприємства окремо від ТК, які знаходяться на роботі. Після закінчення цього терміну неодержані ТК зберігаються в архіві підприємства протягом п'ятдесяти років, а по закінченні зазначеного терміну підлягають знищенню.

**6.** У разі якщо в трудовій книжці заповненні всі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем. Вкладиш вшивається до ТК і заповнюється в такому ж порядку, як і трудова книжка. Вкладиш без ТК недійсний.

Про кожний виданий вкладиш на першій (титульній) сторінці ТК вгорі ставиться штамп розміром 10x25 мм із написом «виданий вкладиш» і вказується серія і номер вкладиша.

**7.** У разі якщо в трудовій книжці виявлено помилку або неточний запис відомостей про роботу. переведення, а також про нагородження і заохочення. виправлення виконуються підприємством, на якому було внесено відповідний запис.

Виправлення відомостей про роботу, переведення на іншу роботу, про нагородження і заохочення обов'язково повинні відповідати оригіналу наказу. При втраті наказу або невідповідності запису фактично виконуваній роботі виправлення відомостей про роботу здійснюється на підставі інших документів, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у ТК. При цьому слід мати на увазі, що показання свідків не можуть бути підставою для внесення виправлення.

Виправлення раніше внесених неточних чи неправильних записів у розділах «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» ТК не допускаються здійснювати закреслюванням.

**Виправлення неточних чи неправильних записів у ТК повинні здійснюватися в такому порядку:**

* у графі 1 указується порядковий номер;
* у графі 2 — дата внесення виправного запису;
* у графі 3 — «Запис за № таким-то недійсний. Прийнятий на таку–то професію (посаду)»;
* у графі 4 — наводяться дата і номер наказу керівника підприємства. запис із якого неправильно занесено до ТК.

У такому ж порядку визначається недійсним запис про звільнення, переведення на іншу постійну роботу, поновлення на попередній роботі чи зміну формулювання причин звільнення.

**8.** Особа, яка втратила ТК (вкладиш), має повідомити про це підприємство за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після прийняття заяви підприємством видає працівнику іншу ТК або вкладиш до неї з написом «Дублікат» у правому верхньому кутку першої (титульної ) сторінки.

Заповнення дубліката ТК здійснюється у такий спосіб. У розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження» і «Відомості про заохочення» при заповненні дубліката вносяться записи про роботу, а також про нагородження і заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів.

Якщо працівник до працевлаштування на це підприємство вже працював, то при заповненні дубліката ТК у розділі «Відомості про роботу» у графі 3 в першу чергу наводиться запис про загальний стаж його роботи до влаштування на це підприємство, підтверджений документально.

При цьому дані про загальний стаж працівника записується сумарно, тобто вказується загальна кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, у які періоди часу і на яких посадах працював у минулому власник ТК.

Потім дані про загальний стаж, підтверджені документально, записуються за окремими періодами роботи в якому порядку:

* у графі 2 вказується дата прийняття на роботу;
* у графі 3 записується найменування підприємства, де працював працівник, а також цех (відділ) і посаду (роботу), на яку було прийнято працівника.
* у випадку якщо подані документи не містять повністю зазначених вище даних про роботу в минулому, до дубліката ТК вносяться тільки ті дані, що наявні в документах;
* у графі 4 зазначаються найменування, дата і номер документа, на підставі якого зроблені відповідні записи в дублікаті.

Якщо трудова книжка працівника загублена підприємством внаслідок стихійного лиха або з інших причин, то йому видається дублікат ТК без стягнення її вартості.

Дублікат ТК видається також у випадку, якщо ТК працівника стала непридатною (обгоріла, розірвалася тощо) для подальших записів. При цьому на першій сторінці ТК, що стала непридатною, необхідно зробити напис: «Замість видано дублікат», і така ТК видається працівнику. При влаштуванні на нове місце роботи працівник має пред’явити дублікат ТК.

**9.** Бланки ТК і вкладишів до них зберігаються в бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності та видаються за заявкою в підзвіт особі, відповідальній за ведення ТК.

При виписці ТК, вкладиша до неї чи дубліката підприємство стягує з працівника їх вартість.

На підприємстві ведуться такі документи щодо обліку бланків ТК і заповнених ТК:

* Книга обліку бланків ТК і вкладишів до них;
* Книга обліку руху ТК і вкладишів до них.

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них і Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них мають бути пронумеровані підписом керівника підприємства і печаткою.

До **Книга обліку бланків ТК і вкладишів до них** вносяться всі операції, пов'язані з одержанням і витратою бланків ТК і вкладишів до них із зазначенням серії та номера кожного бланка. Усі записи в Книзі обліку бланків ТК і вкладишів до них виконуються бухгалтерією підприємства.

Після закінчення кожного місяця особа, відповідальна за ведення ТК, подає до бухгалтерії звіт про наявність бланків ТК та вкладишів до них і про суми, отримані за заповнені ТК, з доданням прибуткових касових ордерів. На зіпсовані під час заповнення бланки ТК та вкладишів до них складається акт.

**Книга обліку руху ТК і вкладишів до них** ведеться відділом кадрів або особою, яка здійснює оформлення приймання і звільнення працівників. У цій Книзі Здійснюється реєстрація всіх трудових книжок та вкладишів до них, що прийняті від працівників при влаштуванні на роботу, а також ТК та вкладишів до них, виданих працівникам, прийнятим на роботу, із зазначенням серії і номер.

**10. Особовий листок з обліку кадрів** — є одним із основних облікових документів особової справи працівника.

Особовий листок з обліку кадрів працівник заповнює власноруч в одному примірнику без скорочень, виправлень та помарок. Інформацію в особовому листку має відповідати паспорту, військовому квитку, трудовій книжці, документам про освіту, іншим особистим документам.

**В особовому листку зазначаються особисті відомості:**

* про навчання;
* військову службу;
* роботу, що мали місце до прийняття в організацію.

При заповненні особового листка з обліку кадрів варто **дотримуватися таких правил:**

* на усі запитання мають бути надані вичерпні відповіді.
* не допускається перекреслювання граф, у разі негативної відповіді слід вказати: «не маю» тощо.
* прізвище, ім’я та по батькові —у називному відмінку (наприклад, Сидоренко Петро Володимирович).
* дата народження — арабськими числами (число, місяць, рік народження, наприклад, 16.09.1974).
* **у графі «Освіта»** зазначається рівень освіти згідно із Законом України «Про освіту» та наявним документом про освіту: базова загальна середня (підтверджує свідоцтво про базову середню освіту); повна загальна середня (підтверджує атестат про повну середню освіту); професійно–технічна (підтверджує диплом кваліфікованого робітника); неповна вища (підтверджує диплом молодшого спеціаліста); базова вища (підтверджує диплом бакалавра); повна вища (підтверджує диплом спеціаліста чи магістра). Якщо навчання триває, рівень освіти вказується відповідно до наявного документа про освіту (наприклад, якщо нині працівник навчається у магістратурі, рівень освіти зазначається як «базова вища»). Назва навчального закладу прописується повністю, без скорочень.

*Наприклад*: Київський національний університет імені Тараса Шевченка. Напрям підготовки (спеціальність, спеціалізацію) має відповідати документу про освіту. *Наприклад:* «Правознавство»; «Документознавство та інформаційна діяльність». Кваліфікація — так само.

*Наприклад:* магістр права.

* **у графі «Наукові праці, винаходи, публікації у фахових періодичних виданнях»** зазначаються опубліковані наукові праці із вихідними даними, запатентовані винаходи, статті. За великої кількості наукових праць, винаходів, публікацій список може бути оформлений як додаток до особового листка. У такому разі у графі робиться посилання «Список наукових праць (винаходів, статей) додається».
* у графі **«Робота з початку трудової діяльності»** відображається попередня трудову діяльність, включаючи роботу за сумісництвом. Якщо в одній й тій самій організації працівник обіймав різні посади, їх назви та періоди роботи необхідно вказати за кожною посадою. За значної кількості державних нагород, відзнак, почесних звань дозволяється навести їх у додатку до особового листка, при цьому у графі робиться посилання «Список державних нагород (відзнак, почесних звань) додається».
* **родинний стан** на момент заповнення особового листка: «неодружений (незаміжня)», «одружений (заміжня)», «вдівець (вдова)» тощо. Також варто вказувати членів родини (ПІБ, рік народження) та ступень споріднення.

*Наприклад:* Дружина — Сидоренко Марина Петрівна, 1976 р. н. Син — Сидоренко Петро Петрович, 2004 р. н.

* у графі **«Додаткові відомості»** можна вказати про належність до певної пільгової категорії («чорнобилець», особа з інвалідністю, одинока мати (батько) та ін.), що дає право на пільги та компенсації згідно із законодавством. Відомості слід зазначати із посиланням на відповідні документи. Після заповнення особового листка з обліку кадрів працівник проставляє підпис та дату заповнення.

**11. Облікові первинні** — це документи, в яких відображається вся інформація про кожну конк­ретну особу від початку роботи найманого працівника у роботодавця до його звільнення. До таких документів належать:

* особові картки (форма П–2, П–2ДС);
* особові справи.

**Особові картки** ведуться на всіх працівників суб'єкта господарю­вання незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належ­ності. Особові картки комплектуються відповідно до штатного роз­кладу за структурними підрозділами, а всередині структурного під­розділу — за прізвищами працівників в алфавітному порядку.

Особові картки на сумісників, тимчасових працівників і жінок, які мають відпустку по догляду за дитиною, комплектуються окремо. З карток складається картотека особового складу суб'єкта господарю­вання. Усі записи в особовій картці підтверджуються особистим під­писом працівника.

Картка має дві сторони: лицьову та зворот. На лицьовій стороні розміщені загальні відомості про працівника та відомості про військо­вий облік. На зворотній - розміщують інформацію про призначення, переведення та відпустки за весь період роботи.

Складають особову картку на підставі опитування працівника та ін­формації з відповідних документів: паспорта, трудової книжки, доку­мента про освіту (кваліфікація, спеціальність), військового квитка. Осо­бова картка заповнюється за відповідною формою чорнилом чи кулько­вою ручкою за винятком 12, 13, 14 пунктів. Ці пункти (паспортні дані, домашня адреса і телефон) заповнюються олівцем у зв'язку з можли­вими змінами.

Зберігаються особові картки після звільнення працівника два роки у відділі кадрів і 73 роки в кадровому архіві. У випадках повтор­ного прийняття особи на роботу на дане підприємство рекомендуєть­ся користуватись її старою особовою карткою.

На спеціалістів з вищою освітою, які виконують науково-дослідні, проектно-конструкторські і технологічні роботи, крім особової карт­ки по формі П-2, ведеться особова картка по формі П-4. Особливості цієї картки зумовлені специфікою підвищення кваліфікації наукових кадрів. Типова форма П-4 заповнюється і ведеться працівником кад­рової служби аналогічно типовій формі П-2.

**Особова справа** — це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника й характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Вона посідає основне місце в 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, їх заступників, матеріально-від­повідальних осіб, спеціалістів тощо. Оформляються особові справи після зарахування працівників на роботу. *Спочатку до особової спра­ви заносять документи, що відображають процес прийняття на робо­ту, потім - всі основні документи, які виникають упродовж трудової діяльності працівника в установі.*

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

**Документи особової справи:**

1. Особовий листок з обліку кадрів із фотокарткою працівника розміром 3x4 см;
2. Додаток до особового листка з обліку кадрів.
3. Автобіографія.
4. Копії документів про освіту, науковий ступінь, підвищення кваліфікації.
5. Перелік наукових праць (для працівників, які мають науковий ступінь).
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 витяги з них.
9. Матеріали проведеної атестації.
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 праців­ників, 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 до справи за черговістю надходження.

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.

**Оформлення обкладинки особової справи**

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

На обкладинці розташовується заголовок. В ньому вказують у на­зивному відмінку повну назву підприємства, номер справи, прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку вона заведена.

Обов'язково проставляється дата заведення (день прийняття особи на роботу) та закінчення (день звільнення) особової справи. Оскільки справа є документом тривалого зберігання, її вкладають у тверду об­кладинку й переплітають.

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 на 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 зберігається у відділі кадрів упродовж двох років, потім здається на зберігання в архів організації на 73 роки. Загальний тер­мін зберігання особової справи 75 років.

Доступ до особових справ має бути обмеженим. Особові справи зберігаються як секретні документи. Як правило, їх розмішують у сейфах чи в крайньому разі, 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 більше ніж на один день та виносити її за межі підприємства. У разі використання особової справи забороня­ється 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 втраті особової справи, в ній необхідно тримати контрольну картку. Вона залишається у відділі кадрів на період видачі особової справи.

**Питання для контролю**

1. Що таке особова картка?
2. Що таке особова справа?
3. Розкрийте склад особової справи працівника.
4. Перерахуйте розділи особової картки.
5. Призначення особового листка з відділу кадрів.
6. Визначте вимоги до заповнення особової картки.
7. Зазначте вимоги до зберігання особової картки.
8. Що таке трудова книжка?
9. Основні властивості трудової книжки.
10. Які відомості вносяться до трудової книжки?
11. З яких розділів складається трудова книжка?
12. Які графи відносяться до розділу «Відомості про роботу»?
13. Які записи не вносяться до трудової книжки?
14. Назвіть основні записи які відбуваються при працевлаштуванні вперше?
15. Які записи не відображаються у розділах «Відомості про нагородження» і «Відомості про заохочення»?
16. При звільненні, на який документ повинні посилатися.
17. У разі смерті як видається трудова книжка.
18. Якщо працівник у день звільнення відсутній на роботі, що повинен зробити інспектор з відділу кадрів?
19. Охарактеризуйте вкладиш до трудової книжки.
20. Як відбувається внесення змін до трудової книжки?
21. У яких випадках видається дублікат трудової книжки?
22. Як відбувається облік та зберігання трудових книжок на підприємстві?

**Практичні завдання**

1. Заповнити бланк розділу трудової книжки «Відомості про працівника» ***(зразок 1)***.
2. Заповнити бланк розділу трудової книжки «Відомості про роботу», де вказати: прийняття, переведення, звільнення, якщо запис помилково зроблений, відомості про навчання, відомості про службу в армії ***(зразок 2)***.
3. Заповнити бланк розділу трудової книжки «Відомості про нагородження» ***(зразок 3)***.
4. Заповнити бланк розділу трудової книжки «Відомості про заохочення» ***(зразок 4)***.
5. Заповнити бланк особової картки працівника ***(зразок 5)***.
6. Заповнити бланк особового листка з обліку кадрів ***(зразок 6)***.

***Зразок 1***

АХ № 932842

**Трудова книжка**

Прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число місяць рік)

Дата заповнення «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Підпис власника книжки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис особи, відповідальної

за видачу трудової книжки

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(розбірливо)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Зразок 2*** | | | | | | | |
| ***Відомості про роботу*** | | | | | | | |
| ***№***  ***Запису*** | ***Дата*** | | | | | ***Відомості про приймання на роботу, про переведення на іншу роботу і про звільнення (із зазначенням причин із посиланням на статтю, пункт закону)*** | ***На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)*** |
| ***число*** | ***місяць*** | | ***рік*** | |
| ***1*** | ***2*** | | | | | ***3*** | ***4*** |
| **Про час служби у Збройних Силах України** | | | | | | | |
| 1 | 20 | | 03 | | 2017 | Служба в лавах Збройних Силах України з 21.10.2016 р. до 03.11.2017 р. | Військовий квиток  № МК — 454569 |
| **Про час навчання** | | | | | | | |
| 1 | 18 | | 09 | | 2017 | Навчання в Харківському державному економічному університеті з 01.09.2012 р. до 28.06.2017 р. | Диплом ЄН № 345441 від 28.06.2017 |
| **Про час догляду за інвалідом І групи працездатним громадянином у працездатному віці** | | | | | | | |
| 1 | 27 | | 11 | | 2017 | Догляд за інвалідом І групи з 03.10.2013 р. до 12.06.2017 р. | Довідка районного відділу соціального захисту населення від 12.06.2017 № 86 |
| **Акціонерне товариство "Весна"** | | | | | | | |
| 1 | 06 | | 02 | | 2017 | Прийнятий на посаду інженера | Наказ № 185–к від 06.02.2017 |
| 2 | 20 | | 03 | | 2017 | Переведений на посаду старшого інженера | Наказ № 210–к від 20.03.2017 |
| **При зміні найменування підприємства** | | | | | | | |
| 6 | 03 | | 04 | | 2017 | ТОВ "Альфа" з 03.04.2017 р. перейменоване в ТОВ "Еконіка" | Наказ № 33–к  від 03.04.2017 |
| **Відомості про нагородження** | | | | | | | |
| **ТОВ "Електроніка"** | | | | | | | |
| 1 | 29 | | 09 | | 2016 | Указом Президента за мужність і самовідданість, виявлені при ліквідації пожежі, нагородити орденом "За мужність" ІІІ ступеня | Указом Президента України від 28.09.2016  №  № 1055 |
|  |  | |  | |  | М. П. підпис |  |
| **Відомості про заохочення** | | | | | | | |
| **ТОВ "Електроніка"** | | | | | | | |
| 1 | 15 | | 01 | | 2017 | Оголошена подяка за успіхи в роботі | Наказ № 35–к  від 15.01.2017 |
|  |  | |  | |  | М. П. підпис |  |
| ***При звільненні*** | | | | | | | |
| **За угодою сторін** | | | | | | | |
| 17 | 12 | | 11 | | 2016 | Звільнений за угодою сторін  (п. 1 ст. 36 КЗпП України) | Наказ № 18–к  від 12.11.2016 |
| **У зв'язку із закінченням терміну трудового договору, укладеного на певний строк** | | | | | | | |
| 4 | 26 | | 01 | | 2017 | Звільнений у зв'язку із закінченням терміну трудового колективу  (п. 2 ст. 36 КЗпЗ України) | Наказ № 3–к  від 26.01.2017 |
| **У зв'язку з призовом або вступом працівника на військову чи альтернативну службу** | | | | | | | |
| 8 | 04 | | 09 | | 2016 | Звільнений у зв'язку з призовом на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) | Наказ № 111–к  від 04.09.2016 |
| **У зв'язку з переведенням працівника з його згоди на інше підприємство** | | | | | | | |
| 5 | 05 | | 04 | | 2017 | Звільнений у зв'язку з переведенням до АТ "Берізка"  (п. 5 ст. 36 КЗпП України) | Наказ № 27–к  від 05.04.2017 |
| **У зв'язку з переходом на виборну посаду** | | | | | | | |
| 6 | 28 | | 03 | | 2017 | Звільнений у зв'язку з обранням начальником обласного обєднання профспілок  (п. 5 ст. 36 КЗпП України) | Наказ № 65–к  від 28.03.2017 |
| **У зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством** | | | | | | | |
| 6 | 01 | | 02 | | 2017 | Звільнений у зв'язку з відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством  (п. 6 ст. 36 КЗпП України) | Наказ № 12–к  від 01.02.2017 |
| **У зв'язку з відмовою від продовження роботи внаслідок зміни істотних умов праці** | | | | | | | |
| 9 | 26 | | 01 | | 2017 | Звільнений у зв'язку з відмовою від продовження роботи внаслідок зміни істотних умов праці  (п. 6 ст. 36 КЗпП України) | Наказ № 9–к  від 26.01.2017 |
| **За власним бажанням** | | | | | | | |
| 18 | 19 | | 07 | | 2017 | Звільнений за власним бажанням  (ст. 38 КЗпП України) | Наказ № 83–к  від 19.07.2017 |
| 13 | 21 | | 11 | | 2017 | Звільнений за власним бажанням у зв'зку з виходом на пенсію  (ст. 38 КЗпП України) | Наказ № 25–к  від 21.11.2017 |
| 6 | 04 | | 05 | | 2017 | Звільнений за власним бажанням зв'зку з переїздом на нове місце проживання  (ст. 38 КЗпП України) | Наказ № 74–к  від 04.05.2017 |
| 21 | 18 | | 04 | | 2017 | Звільнений за власним бажанням зв'зку з переведенням дружини на роботу в іншу місцевість  (ст. 38 КЗпП України) | Наказ № 69–к  від 18.04.2017 |
| 7 | 14 | | 08 | | 2017 | Звільнений за власним бажанням зв'зку зі зарахування до вищого навчального закладу  (ст. 38 КЗпП України) | Наказ № 65–к  від 14.08.2017 |
| 9 | 28 | | 02 | | 2017 | Звільнений за власним бажанням зв'зку з одержанням інвалідності  (ст. 39 КЗпП України) | Наказ № 44–к  від 31.01.2017 |
| 12 | 31 | | 01 | | 2017 | Звільнений за власним бажанням зв'зку з необхідністю догляду за інвалідом І групи  (ст. 38 КЗпП України) | Наказ № 35–к  від 28.02.2007 |
| 4 | 18 | | 05 | | 2017 | Звільнений за власним бажанням зв'зку з порушенням власником умов трудового договору  (ст. 39 КЗпП України) | Наказ № 119–к  від 18.05.2017 |
| **У зв'язку зі скорочення штату** | | | | | | | |
| 16 | 22 | | 12 | | 2016 | Звільнений у зв'зку зі скороченням штату (п. 1 ст. 40 КЗпП України) | Наказ № 215–к  від 22.12.2016 |
| **У зв'язку з невідповідністю працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації чи стану здоров'я, що перешкоджає продовженню цієї роботи** | | | | | | | |
| 18 | 01 | | 08 | | 2016 | Звільнений у зв'зку з невідповідністю виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації  (п. 2ст. 40 КЗпП України) | Наказ № 85–к  від 01.08.2016 |
| **У зв'язку із систематичним невиконанням працівником без поважних причин обов'язків, покледених на нього трудовим договором (контрактом) або правилами внутрішнього розпорядку** | | | | | | | |
| 24 | 27 | | 03 | | 2017 | Звільнений у зв'зку із систематичним невиконанням без поважних причин трудових обов'язків  (п. 3 ст. 40 КЗпП України) | Наказ № 34–к  від 27.03.2017 |
| **У зв'язку зпрогулом без поважних причин** | | | | | | | |
| 17 | 225 | | 09 | | 2017 | Звільнений за прогул без поважних причин ( п. 4 ст. 40 КЗпП України) | Наказ № 87–к  від 225.09.2017 |
| **У зв'язку з нез'явлення на роботу протягом більше чотирьох місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності** | | | | | | | |
| 22 | 24 | | 03 | | 2017 | Звільнений у зв'язку з нез'явленням на роботу протягом більше чотирьох місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності  ( п. 5 ст. 40 КЗпП України) | Наказ № 71–к  від 24.03.2017 |
| **У зв'язку з поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу** | | | | | | | |
| 13 | 20 | | 03 | | 2017 | Звільнений у зв'язку з поновленням на роботі працівника. який раніше виконував цю роботу  ( п. 6 ст. 40 КЗпП України) | Наказ № 56–к  від 20.03.2017 |
| **У зв'язку з появою на роботі у нетверезому стані** | | | | | | | |
| 8 | 28 | | 04 | | 2017 | Звільнений у зв'язку з появою на роботі у нетверезому стані  ( п. 7 ст. 40 КЗпП України) | Наказ № 45–к  від 28.04.2017 |
| **У зв'язку зі вчиненням за місцем роботи розкрадання** | | | | | | | |
| 5 | 01 | | 11 | | 2017 | Звільнений за вчиненням за місцем роботи розкрадання майна власника  ( п. 7 ст. 40 КЗпП України) | Наказ № 101–к  від 01.11.2017 |
| ***Внесення змін до трудової книжки*** | | | | | | | |
| 27 | 12 | | 01 | | 2017 | Запис за № 15 - недійсний. Прийнятий стропальником 3-го розряду | Наказ № 17–к  від 12.01.2017 |
| 16 | 01 | | 03 | | 2017 | Запис за № 21 - недійсний. Відновлений на попередній роботі | Наказ № 21–к  від 01.03.2017 |
| 18 | 14 | | 04 | | 2017 | Запис за № 7 - недійсний. Звільнений за угодою сторін | Наказ № 63–к  від 14.04.2017 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Відомості про роботу*** | | | | | |
| ***№***  ***Запису*** | ***Дата*** | | | ***Відомості про приймання на роботу, про переведення на іншу роботу і про звільнення (із зазначенням причин із посиланням на статтю, пункт закону)*** | ***На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)*** |
| ***число*** | ***місяць*** | ***рік*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***Зразок 3***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Відомості про нагородження*** | | | | | |
| ***№***  ***Запису*** | ***Дата*** | | | ***Відомості про нагородження орденами і медалями, присвоєння почесних звань*** | ***На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)*** |
| ***число*** | ***місяць*** | ***рік*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***Зразок 4***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Відомості про заохочення*** | | | | | |
| ***№***  ***Запису*** | ***Дата*** | | | ***Відомості про заохочення пов'язані з роботою на підприємстві, в установі або організації*** | ***На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)*** |
| ***число*** | ***місяць*** | ***рік*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***Зразок 5***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Типова форма № П-2 |
| Найменування підприємства (установи, організації)  Код ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Держкомстату та  Міністерства оборони України  25.12.2009 № 495/656\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

місце для фотокартки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата заповнення | Табельний номер | Індивідуальний ідентифікаційний номер | Стать (чоловіча, жіноча) | Вид роботи (основна, за сумісництвом) |
|  |  |  |  |  |

**ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА**

**І. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ**

**1.** Прізвище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.** Дата народження "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_р. **3.** Громадянство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.** Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва освітнього закладу** | **Диплом (свідоцтво), серія, номер** | **Рік закінчення** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом)** | **Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)** | **Форма навчання**  **(денна, вечірня, заочна)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5.** Післядипломна професійна підготовка: навчання в аспірантурі ад’юнктурі докторантурі (необхідне відмітити **х**)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назва освітнього, наукового закладу** | **Диплом, номер, дата видачі** | **Рік закінчення** | **Науковий ступінь,**  **учене звання** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**6.** Останнє місце роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_посада (професія) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7.** Стаж роботи станом на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р. Загальний \_\_\_\_\_\_днів\_\_\_\_\_\_місяців \_\_\_\_\_\_\_\_\_років що дає право на надбавку за вислугу років \_\_\_\_\_\_ днів \_\_\_\_\_місяців \_\_\_\_\_\_\_\_ років

**8.** Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9.** Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10.** Родинний стан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ступінь родинного зв’язку (склад сім'ї) | ПІБ | Рік народження |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**11**. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**12**. Місце проживання за державною реєстрацією \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт: серія\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ким виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата видачі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІІ. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК**

Група обліку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Придатність до військової служби \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категорія обліку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Назва райвійськкомату за місцем реєстрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Склад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання

Військове звання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Військово-облікова спеціальність №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перебування на спеціальному обліку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІІІ. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА-РОБОТОДАВЦЯ)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Назва структурного підрозділу | Період навчання | Вид навчання | Форма навчання | Назва документа, що посвідчує професійну освіту, ким виданий |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IV. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ** | | | | | | |
| Дата | Назва структурного підрозділу (код) | Професія, посада | | Розряд (оклад) | Підстава,  наказ № | Підпис працівника |
| назва | код за КП\* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*Відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держстандарту України від 26.12.2005 №375, з урахуванням позначки кваліфікаційного рівня (6 знаків, наприклад, код професії "муляр" – 7122.2).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **V. ВІДПУСТКИ** | | | | |
| Вид відпустки | За який період | Дата | | Підстава,  наказ № |
| початку відпустки | закінчення відпустки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Додаткові відомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата і причина звільнення (підстава) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Працівник кадрової служби \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (ПІБ)

Підпис працівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.

(дата)

***Вимоги до заповнення особової справи П–2***

Заповнення розділу **І «Загальні відомості»**

Так, на підставі паспорта заповнюють пункти 1-3, 12 розділу І «Загальні відомості» особової картки (прізвище, ім’я, по батькові, дата народження, громадянство, місце проживання за державною реєстрацією, паспортні дані).

Пункти 4-5 (відомості про освіту) заповнюємо на підставі документів про освіту, а пункти 6-8 — на підставі трудової книжки.

Відомості до пункту 9 вносимо на підставі пенсійного посвідчення.

Окремі відомості можуть бути внесені до особової картки зі слів працівника (наприклад, відомості про фактичне місце проживання, контактний телефон).

Також зі слів працівника можна зазначити відомості про родинний стан і членів родини, але лише в тому разі, якщо працівник не претендує на пільги, що пов’язані з сімейним станом та наявністю дітей, яких віднесено до певних («пільгових») категорій.

Інформація, що зазначається в пунктах 10-12 розділу І «Загальні відомості» особової картки, з часом може змінюватися. Для зручності внесення виправлень в ці відомості відповідні записи ліпше робити олівцем.

**Розділ ІІ «Відомості про військовий облік»** заповнюють в особових картках лише тих працівників, які є військовозобов’язаними або призовниками, на підставі військово-облікових документів, наданих працівниками.

Це: військовий квиток або тимчасове посвідчення, яке видають замість військового квитка — для військовозобов’язаних; посвідчення про приписку до призовної дільниці — для призовників.

**Розділ ІІІ «Професійна освіта на виробництві (за рахунок організації-роботодавця)»** вносять на підставі документів про професійне навчання працівників (формальне та неформальне). Роботодавець може здійснювати формальне та неформальне професійне навчання працівників.

За результатами формального професійного навчання працівників видається документ про освіту. За результатами неформального навчання видається довідка, в якій зазначаються професія (спеціальність), за якою здійснювалось навчання, напрям підвищення кваліфікації, строки навчання. Результати неформального навчання за робітничими професіями підтверджуються у визначеному законодавством порядку.

**Розділ ІV «Призначення і переведення»** (зворотний бік особової картки) заповнюють відповідно до наказу про прийняття на роботу.

У графі «Дата» зазначаємо дату прийняття на роботу.

У графі «Професія, посада» вказуємо назву професії та її код відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

У разі переведення працівника на іншу посаду вказуємо необхідні відомості з посиланням на наказ про переведення, а у графі «Дата» вказуємо дату переведення. Зміна назви посади працівника, наприклад, у зв’язку з приведенням назв посад у штатному розписі у відповідність до Класифікатора професій, також має бути відображена в особовій картці.

Власник або уповноважений ним орган зобов’язаний ознайомити працівника під підпис в особовій картці з кожним записом, що заносять до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення.

Із записами про прийняття і переведення необхідно ознайомити працівника у відповідній графі розділу «Призначення і переведення». А ось відомості про звільнення до цього розділу вносити не потрібно.

Для цього в особовій картці передбачено окрему **графу «Дата і причина звільнення (підстава)».** Після внесення запису про звільнення працівник кадрової служби зазначає в спеціальній графі свою посаду, ініціали, прізвище, поставити підпис.

**У графі «Додаткові відомості»**, розміщеній на зворотному боці картки, доцільно зазначити, чи належить працівник до певних особливих категорій (інваліди, «чорнобильці», одинокі матері та ін.), вказати документи, що підтверджують певний статус, дають право на пільги (найменування документа, його серія, номер, дата видачі).

Утім, якщо на підприємстві запроваджено окремий облік працівників особливих категорій, то відомості про документи, що підтверджують право на пільги, можна зазначати не в особовій картці, а у відповідних облікових формах.

Останню графу особової картки — **«Підпис працівника»** — заповнюють лише при звільненні. Підписом в цій графі працівник засвідчує факт ознайомлення із записом про звільнення.

Уразі одержання трудової книжки у зв’язку із звільненням працівник також повинен розписатися в особовій картці.

Формами особової картки, що діяли раніше, було передбачено окреме ознайомлення працівника під підпис із записом про звільнення і засвідчення факту одержання трудової книжки із зазначенням дати одержання, що відповідало вимогам Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників.

У типовій формі № П-2 немає графи для засвідчення факту одержання трудової книжки. Однак, на думку експертів, ознайомлення з датою і причиною звільнення не засвідчує, що трудову книжку одержано у день звільнення. Тож, в особових картках, де немає графи про одержання трудової книжки, доцільно зазначати відповідну інформацію. Якщо працівник не згоден зі звільненням і відмовився від отримання трудової книжки, доречно зробити запис про це на нижньому березі зворотного боку особової картки (нижче графи, передбаченої для підпису працівника) із посиланням на дату і номер акта про відмову від ознайомлення з наказом про звільнення і отримання трудової книжки. У разі якщо трудовий договір припинено у зв’язку зі смертю працівника, зазначення відомостей про звільнення і отримання трудової книжки матиме певні особливості.

Особову картку померлого працівника розміщують у відділенні картотеки, де зберігають особові картки працівників, звільнених в поточному календарному році.

***Зразок 6***

**Особовий листок**

**з обліку кадрів**

1. Прізвище

Ім’я  По-батькові

2. Стать  3. Дата народження

4. Місце народження

(село, місто, район, область)

5. Громадянство 6. Освіта

(рівень освіти)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва навчального закладу,  його місцезна-ходження | Напрям підготовки (спеціальність, спеціалізація) | Рік вступу | Рік закін-чення | Кваліфікація | Дата і номер диплома  (свідоцтва,  атестату) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

7. Володіння мовами

(володію вільно; читаю і можу спілкуватися; читаю зі словником)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Учений ступінь, учене звання

10. Робота з початку трудової діяльності (включаючи переведення на інші посади у межах одного підприємства, установи, організації, роботу за сумісництвом, підтверджені відповідними документами)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Місяць і рік | | Посада із зазначенням назви підприємства, установи, організації | Назва населеного пункту (район, область),  де розташовано підприємство, установу, організацію |
| прийняття (призна-чення, обрання) | звільнення |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9. Наукові праці, винаходи, публікації у фахових періодичних виданнях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Державні нагороди, відзнаки, почесні звання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Перебування на військовій службі ( у т. ч. строковій) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зазначте період(и))

13. Відношення до військового обов’язку та військове звання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(військовозобов’язаний, невійськовозобов’язаний — станом на дату заповнення особового листка)

14. Родинний стан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Члени родини \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(із зазначенням родинного зв’язку та дати народження)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_16. Додаткові відомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказуються за бажанням працівника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Місце проживання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Телефон: дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19. Адреса електронної пошти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20. Паспорт Серія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата видачі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. Реєстраційний номер облікової картки платника податків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заповнення) ( особистий підпис)

Просимо повідомляти за місцем роботи про зміни

в облікових даних (прізвище, ім’я, по батькові), сімейному стані і складі родини, а також про зміну місця проживання, номерів телефонів, набуття нового рівня освіти, присвоєння наукового ступеню, вченого звання

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПРЕС-КОНФЕРЕНЦІЙ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЙ ФІРМИ**

**План**

1. Визначення прес-конференції
2. Організаційні складові елементи схеми проведення прес-конференції
3. Правила проведення презентації

**1.** Іноді фірмі необхідна реклама її діяльності. З цією метою окрім звичних засобів використовують і такий вид самореклами, як прес-конференція.

**Прес-конференція** — масовий захід з метою ознайомлення громадськості з діяльністю певних організацій, діячів науки, культури, сервісу та інше при активній підтримці преси, радіо та телебачення.

Прес–конференцію можна проводити для того, щоб одержати у пресі, по радіо та на телебаченні позитивні відгуки на демонстрацію продукції фірми на виставці, а також з якихось інших нагод, важливих для фірми, наприклад, введення товару в обіг ринку.

Якщо постала необхідність організації прес–конференції, то провести її слід тільки після детальної підготовки, що має на увазі організацію самого дійства і його документальне забезпечення. Керівник або відповідальна особа за його розпорядженням повинна підготувати доповідь (виступ керівника або відповідного спеціаліста).

**Доповідь** — найпоширеніший вид публічного виступу, і його композиційна побудова повинна відповідати загальним нормам сучасної ділової мови. При цьому слід пам'ятати, що для прес–конференції готується не політична чи звітна доповідь, а саме ділова.

**Ділова доповідь** — це документ, який містить виклад певних питань з висновками та пропозиціями.

На відміну від інших документів така доповідь призначена для усного читання, оскільки аудиторія (журналісти, радіо, преса чи телебачення) в силу специфіки прес–конференції сприйматиме саме варіант розповідний, а не читабельний. При цьому особа, яка повідомлятиме інформацію, повинна не тільки вільно володіти основною інформацією, а й відповідати на не завжди ординарні запитання журналістів, тобто володіти достатнім лексичним арсеналом, мовними прийомами і прийомами ділового спілкування.

Доповідь обов'язково повинна включати ідеї і позитивні пропозиції. Тому змісту доповіді і, відповідно, майбутньому виступу (повідомленню) представника вищої адміністрації фірми, насиченню цього виступу нетривіальними фактами та цифрами повинна бути приділена особливо прискіплива увага.

Оскільки такий виступ (повідомлення) належить до діяльності «паблік рілейшнз», слід врахувати всі вимоги та, по можливості, передбачити ймовірні запитання аудиторії, які можуть виникнути в ході прес–конференції. Додатковою вимогою є добрі ораторські здібності. Щоправда, зайва емоційність на прес–конференції не бажана. Вона, швидше, зіпсує враження від виступу і відповідей на додаткові запитання. Не останню роль відіграватиме і здатність представника фірми обходити «гострі кути», тобто відходити від подекуди ворожих та неприязних запитань, вносити в напружену атмосферу струмінь доброзичливості та здатність доречно пожартувати.

По–перше, **текст доповіді** виступаючому слід прочитати кілька разів уголос, особливо в тому випадку, коли автором документа був інший працівник фірми, та щоб знати конкретно затрачений час на усне повідомлення.

**Композиційна схема побудови доповіді класична:**

* вступ (зачин) із обов'язковою формою привітання і звертання;
* основна частина (виклад суті справи, яка може стосуватися вузького питання або мати широкий спектр повідомлення);
* закінчення (кінцівка) з висловленням подяки за вислухану інформацію;
* доповідь друкується щонайменше в двох примірниках. Перший примірник робочий, який може узгоджуватися з організаторами прес–конференції, другий — страховий варіант.

**2.** **Організаційні складові елементи схеми проведення прес-конференції:**

***1. Визначення місця і часу.***

Слід подбати про зал (аудиторію), який повинен бути досить великим, але не гігантським, і не маленьким, в якому важко розміститися. Найбільш вдалий час для проведення прес–конференцій — 10–11 година ранку: журна­лісти встигають передати матеріал до друку, а тележурналісти — у вечірній випуск новин місцевого телебачення.

***2. Відправлення запрошень для гостей.***

Список запрошених найкраще складати заздалегідь (за 10 днів до наміченої дати прес–конференції), а на місці тільки звірити прізвища, адреси, посади учасників і внести в список випадково забутих важливих осіб.

***3. Внесення доповнень і виправлень у заздалегідь підготовлену доповідь.***

Доповнення та виправлення можуть вноситися заради того, щоб надати ви­ступу більш теплого чи, навпаки, гострого характеру.

Якщо представник фірми виступає в іншому місті (області), то дуже добре в процесі роботи над доповіддю запросити місцевого консультанта, який добре знає місцевий ринок, історію та відомих людей краю. Завжди справляє приємне враження той оратор, який посилається на якісь мало­відомі, але важливі факти з історії міста (краю), країни, цитує витримки з преси чи думки відомих діячів науки, місцевих письменників, поетів, політиків чи бізнесменів. Це дозволяє одразу налагодити добрі контакти з аудиторією. Тільки така місцева інформація повинна бути доречною, не на­в'язливою, органічно поєднуватися з основним повідомленням.

***4. Підготовка комплекту інформаційних матеріалів (для запрошених).***

**В комплект входять:**

* програма прес-конференції;
* рекламна література (престижний проспект, каталоги);
* прес-реліз;
* канцелярські сувеніри (фірмові нотатники, папки, ручки, листівки, календарі тощо).

Всі текстові матеріали повинні бути підготовлені мовою тієї держави чи тією мовою, яка прийнята як мова міжнаціонального спілкування.

***5. Складання програми прес–конференції.***

Програма прес–конференції складається заздалегідь, коректується, шліфу­ється і набирає відповідного вигляду. Остаточний варіант приймається як робочий і розписується по годинах і хвилинах. Програма перс–конференції може передбачати також демонстрацію кіно– чи телефільму (відеоролика) тривалістю не більше як 20 хвилин.

***6. Складання кошторису витрат.***

До комплексу витрат входять друкування інформативних матеріалів, оренда приміщення, технічних засобів, оплата сервісного обслуговування, документування прес-конференції (фотографування, стенографування) тощо.

***7. Підготовка прес–релізу.***

**Прес-реліз** — коротке письмове повідомлення про діяльність фірми, історію її створення, успіхи та досягнення, яке журналісти після редагування викорис­товують як готовий матеріал для своїх газет. Зазвичай прес–реліз роздають на прес–конференції учасникам, але нерідко практикується розсилання прес–релізу наперед в оформленому вигляді до видавництв.

3. В діяльності сучасних установ та фірм досить великої популярності набуває такий вид масового заходу, як презентація.

**Презентація** — засіб приваблення партнерів та встановлення ділових контактів.

Як правило, презентації організовують ті фірми, які вже пройшли стадію організаційного становлення і приступили до безпосередньої діяльності згідно зі своєю спеціалізацією. Організація презентацій — досить клопіткий процес, який вимагає певних фінансових видатків.

**Готуючи презентацію, організатори повинні подбати про:**

* місце проведення;
* строки проведення;
* програму проведення.

**Презентація обмежується в часі** — тривалість її не більше 1–2 годин, у післяобідній час. Найкраще розпочинати з 15.00 з подальшою орієнтацією на коктейль чи фуршет.

Проведення презентації можна умовно розбити на чотири етапи.

**Схема організаційного проведення презентації:**

**Перший етап.**

Презентацію розпочинає керівник фірми. Повідомлення повинно бути стислим, з початковою формою звертання до гостей та присутніх. Вступне слово керівника не повинно тривати більше як 10 хвилин. Текст слід підготувати заздалегідь і повідомляти інформацію без тексту, інакше читання одразу погіршить враження від такого виступу.

**Другий етап**.

Знайомство гостей з провідними спеціалістами, фахівцями, окремими співробітниками. На цьому етапі можна показати і відеоролик, тривалістю 3–5 хвилин з повідомленням про організацію, її діяльність та можливості.

**Третій етап.**

Відводиться час на запитання і відповіді.

**Четвертий етап.**

Дарують сувеніри і запрошують на коктейль чи фуршет. Приміщення, де проводитиметься презентація, оформляють плакатами, стендами, рекламними проспектами, буклетами.

**Рекламний буклет** або рекламний проспект повинен містити повідомлення про статус фірми, Якщо не готуються рекламні буклети чи проспекти, то така інформація повинна бути у вступній промові керівника.

**При плануванні випуску рекламного проспекту про діяльність фірми, слід пам'ятати про перелік питань, які повинні бути в повідомлені:**

1. Статус фірми.
2. Дата і час створення (заснування).
3. Засновники фірми.
4. Напрямок діяльності.
5. Структура фірми (філії, відділення).
6. Статутний фонд, річний оборот капіталу, прибуток.
7. Штат фірми, чисельність працівників,
8. Місцезнаходження фірми, канали зв'язку (реквізити).

Останній етап презентації передбачає дотримання норм сучасного етикету. Сувеніри можуть бути адресними і безадресними. На речі за допомогою різних засобів наноситься назва фірми, її адреса або реклама (зображення) товару.

**ОРГАНІЗАЦІЯ КОНФЕРЕНЦІЙ, СИМПОЗИУМІВ ТА ВИСТАВОК**

**План**

1. Поняття конференції, симпозіуму. Основні етапи їх проведення
2. Правила проведення виставок і роботи з відвідувачами

**1.** У процесі своєї деякі фірми (підприємства) в силу виробничої чи наукової необхідності беруть участь у таких колективних масових заходах, як конференції та симпозіуми.

**Конференція** — спільний захід людей, які представляють різні організації і об'єднані однією проблемою чи рядом питань, що мають наукову чи виробничу цінність.

**Конференції можуть бути**:

* місцеві;
* регіональні;
* внутрідержавні;
* міжнародні.

**Конференція** — дієвий засіб ділового спілкування, розширення контактів у сфері спільних інтересів. Конференція дає учасникам можливість орієнтуватися в досягненнях та проблемах певної галузі, напрямку діяльності.

Майбутніх учасників конференції організатори повідомляють листом заздалегідь, в якому вказується дата і місце проведення конференції та її тривалість. Окрім того, обумовлюються умови перебування та можливості участі делегата (делегатів) від організації. На практиці часто розсилаються заявки на участь у конференції. Заповнена заявка, письмова згода в листі–відповіді та вирішення фінансових питань учасником дає право на участь у колективному заході.

Аналогічно конференції відбувається запрошення учасників на симпозіум.

**Симпозіум** — спільне зібрання людей при вирішенні чи обговоренні певної проблеми (питання) специфічного характеру.

**Організаційно конференція (симпозіум) проводиться поетапно — за однією схемою:**

**1 етап** — приїзд учасників. На цьому етапі організатори повинні подбати про розселення гостей (учасників), їх харчування, перевезення (в разі потреби).

**2 етап** — відкриття конференції. Привітання учасників та пленарне засідання.

**3 етап** — секційні засідання.

**4 етап** — організація екскурсій, коктейль, фуршет («шведський стіл») з нагоди закриття конференції (симпозіуму) і від'їзд учасників.

Конференція чи симпозіум проходить за чітким порядком денним, виконання якого передбачає в кінцевому результаті оформлення протоколу. Рішення, прийняте учасниками, оформляється документально і розсилається учасникам, які брали безпосередню участь у даному заході.

Кожен учасник готує до конференції (симпозіуму) документи — доповідь (тези доповіді), яка стосується одного з питань порядку денного.

**Вимоги до тексту наукової доповіді:**

* чіткість, ясність викладу інформації;
* акценти на окремих ключових моментах;
* логічність викладу;
* мотивація поданої інформації;
* сміливість і відвертість у постановці питань та прийнятті рішень;
* максимальна інформованість у проблемі з оперуванням найновішими даними і аргументованим володінням фактичним матеріалом.

**2.** На деяких конференціях (симпозіумах) паралельно організовують виставки досягнень у певній галузі. На виставці можуть бути представлені зразки розробок або комплектуючі деталі. Подеколи таку ж роль наочності відіграють фотографії, схеми, графіки, плакати, які розміщують на стендах. Бажано, щоб біля стендів працював спеціаліст, який би добре орієнтувався у питаннях, що можуть виникнути в процесі ознайомлення з матеріалами, представленими на стенді. Деякі фірми розробляють примірну тематику запису бесід з відвідувачами стенду, оформляючи трафаретний документ типу бланка.

Така практика фіксації інформації, отриманої від відвідувачів, прийнята у всьому світі. Вона дозволяє пізніше проаналізувати рівень комплектації стенду інформацією, відсіювати несуттєві дані з урахуванням пропозицій, оформляти стенд найважливішими даними.

**Короткий зміст бесіди з відвідувачем виставки може містити такі запитання:**

* чи бували Ви раніше на виставці, присвяченій даній тематиці (напрямку)?
* яка література, представлена на стенді, Вас найбільше зацікавила?
* які експонати викликали у Вас найбільший інтерес?
* чи отримали Ви допомогу (консультацію) у вирішенні власних проблем?
* як, на Вашу думку, як вдосконалити даний стенд?
* чи маєте Ви намір придбати щось з продемонстрованого?

Така практика опитування, окрім того, є дієвим засобом світової практики «паблік рілейшнз». Встановлені на конференції, симпозіумі контакти можна підтримувати і зміцнювати розсиланням інформації, яка потрібна відвідува­чам.

**Підтримання ділових контактів надалі слід чітко документувати:**

* проведення обліку організацій та фірм;
* повна офіційна і неофіційна інформація про партнерів;
* оформлення листів, вітань, ювілейних адрес;
* внесення в наявну інформацію коректив про зміни в статусі офіційних осіб та ймовірних партнерів;
* організація офіційних зустрічей та прийому гостей з метою ознайомлення з діяльністю фірми (підприємства).

**Після конференцій та симпозіумів дуже важливим є збір інформації про потенційних партнерів з числа колег, що дає можливість створити банк даних довідкового забезпечення, який включає в себе:**

* постійний пошук інформації в публікаціях;
* прослуховування радіо– та перегляд телепрограм спеціального призначення;
* фіксація географічних прив'язок ділових партнерів (колег), які працюють в одному напрямку чи галузі.

**ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ І ЇХ ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**План**

1. Особливості переговорів як різновиду спілкування
2. Основні етапи переговорів
3. Підготовка до переговорів
4. Ведення переговорів
5. Завершення переговорів

**1.** **Переговори** — дієвий засіб спілкування партнерів з вирішення проблем, питань, які становлять загальний інтерес, з метою прийняття взаємовигідного рішення. Переговори як один з різновидів спішування мають ряд відмінних рис.

Важлива особливість переговорів полягає в тому, що вони ведуться в умовах ситуації з різноманітними інтересами сторін, тобто їхні інтереси не є абсолютно ідентичними або абсолютно протилежними.

Складне сполучення різноманітних інтересів робить учасників переговорів взаємозалежними. У цьому полягає ще одна особливість переговорного процесу. Його учасники обмежені у своїх можливостях однобічним шляхом реалізувати власні інтереси.

Взаємозалежність учасників переговорів дозволяє говорити про те, що їхні зусилля спрямовані на спільний пошук вирішення проблеми.

**Переговори в діловому спілкуванні** — це процес взаємодії сторін з ме­тою досягнення узгодженого взаємного вирішення.

**2. Процес переговорів складається з кількох етапів:**

* підготовка до переговорів;
* процес переговорів;
* аналіз результатів переговорів і виконання досягнутих домовленостей.

Процес підготовки до переговорів нагадує військові дії із застосуванням тактики та стратегії.

**Переговори** — це менеджмент у дії. Помиляється той, хто думає і очікує, що в результаті переговорів буде прийнята його точка зору.

Тому слід враховувати:

**перше правило:** мета — попереду, і власна точка зору тільки один з варіантів мети. Отож, мета, якої хочеться досягнути під час переговорів, повинна бути реальною.

**друге правило:** планування переговорів означає пошук найкращого шляху і детальне вивчення всіх можливостей його досягнення. План повинен передбачати час, мету і засоби, які можна використати в процесі підготовки.

**На етапі підготовки до переговорів слід враховувати і кілька аспектів (умов):**

1. Чи немає юридичних протипоказань для переговорів?
2. Чи можуть виникнути в процесі переговорів небажані і сумні за наслід­ками прецеденти?
3. Які можугь бути ймовірні наслідки?
4. Чи не виходять рішення, які готуються для переговорів, за рамки вже прийнятих?
5. Чи використовувалася інформація, що мала варіантний характер?

З усіх пунктів повинні бути конкретність, ясність і аргументованість інформативних даних.

Отже, підготовка до переговорів передбачає клопітку роботу зі збору інформації — створення банку даних у максимальному обсязі. Навіть несуттєва на перший погляд інформація може стати в нагоді. **Маючи в розпорядженні відповідну інформацію, можна продумати такі питання:**

1. Як реалізувати вибране рішення?
2. Хто з працівників і що робить до певного терміну?
3. Які основні напрямки руху?
4. На яких засадах одна стадія переговорів може переходити в іншу?
5. Чи готові на момент переговорів певні засоби (інформаційні, технічно–комунікативні)?

Перелік таких запитань для роботи над ними в процесі підготовки до переговорів найкраще оформити письмово, виділивши їх відповідним чином на попередньому обговоренні в адміністрації, а далі - на загальній робочій нараді.

**3.** **Підготовка до переговорів повинна включати ряд суттєвих моментів:**

1. *Вивчення свого потенційного партнера — при цьому важливо скласти необхідний перелік питань і опрацювати їх за поданою нижче схемою:*

* Якого прихильника (зі штату, сторонньої організації) можна залучити на переговорах?
* Що спільного між власною організацією і потенційним партнером?
* Які захоплення ймовірного партнера?
* Які його улюблені теми розмов?
* Які його політичні переконання?
* До якого психологічного типу належить партнер (партнери)?
* Які його особисті особливості як керівника, спеціаліста?
* Яке його особисте ставлення до вашої фірми або напрямку діяльності?
* Чи є у нього табу?
* В якому становищі знаходиться партнер (він комусь підпорядкований чи незалежний)?
* Прогноз тактики фірми, яку представляє партнер (партнери).

Окрім того, важлива умова — створення партнерові таких умов, за яких він почуватиметься комфортно, розкуто. При цьому слід пам'ятати, що є люди контактні і не дуже контактні.

1. *Ліквідація непорозумінь.*

Щоб легше було орієнтуватися в процесі переговорів, необхідно пам'ятати про схему, яка набуває вигляду умовного чотирикутника (для різної інфор­мації).

**Повідомлення при переговорах** — це будь–яка фраза, запитання і навіть безсловесна дія (посмішка, усмішка, міміка, погляд). Непорозуміння виникає тоді, коли партнер не зрозумів реакції іншого партнера, коли не так відреагував на неї, коли відправник і одержувач інформації не з'ясували для себе реальний зміст повідомлення.

**Наслідки погано організованих переговорів:**

* матеріальні витрати;
* втрата репутації.

**Підготовка до переговорів**

***1. Аналіз проблеми***

* визначте предмет;
* встановіть партнера;
* отримайте про нього інформацію (його надійність, досвід, по можливості–фінансовий стан);
* проаналізуйте можливості альтернатив: чи є можливим вирішення проб­леми самостійно, чи є можливим вирішення проблеми з іншими партнерами;
* визначте, чи потрібні для підтримки експерти;
* визначте приблизні строки;
* визначте галузь чи сферу спеціальних інтересів.

***2. Планування переговорів***

* планування окремих аспектів;
* з'ясування мети та завдання для себе:
* повна інформація про себе (свої можливості);
* продовження угоди, якщо вона буде укладена;
* інформаційний перегляд угоди, якщо вона вимагає змін;
* внесення коректив, якщо вони необхідні.
* намітьте стратегію;
* проведіть фінансовий аналіз справи;
* підготуйте технічну та довідкову інформацію (записки, повідомлення);
* визначте можливі варіанти рішення;
* сформулюйте свої пропозиції і аргументуйте їх;
* визначте свою позицію на переговорах;
* підберіть запасні варіанти;
* підготуйте документи, що розкривають зміст ваших інтересів (проект контракту, проект бізнес–плану тощо
* визначте склад делегації (рекомендується невеликий).

**3. Перші контакти з партнером**

* покажіть свою зацікавленість у зустрічі з партнером (партнерами);
* погодьте з партнером місце проведення переговорів, склад учасників;
* дайте ваші пропозиції щодо порядку денного.

**4. Ведення переговорів**

***1. Протокольна частина ведення переговорів***

* розмістити учасників;
* намітити характер бесіди (спокійний, без сильних емоцій);
* у процесі переговорів подбати про сервісне обслуговування учасників (чай, кава, мінеральні води).

***2. Технологія ведення переговорів***

* Перший етап — конкретизація питань, інтересів, позицій, мети (задаються питання, на які чітко дається відповідь);
* Другий етап — обговорення пропозицій з аргументацією пропонованих рішень;
* Третій етап — погодження пропозицій (виробляється загальна схема, контури рішення);
* Четвертий етап — редагується текст рішення, угоди.

**5. Завершення переговорів:**

* проведіть аналіз переговорів, успіхів, невдач (можна оформити у вигляді схеми, графіка);
* візьміть до уваги труднощі, які виникли в процесі переговорів, щоб надалі їх не повторювати;
* розробіть з урахуванням вже набутих практичних навичок власний принцип ведення переговорів;
* проаналізуйте, що спрацювало і пішло на корить справі, а що загальмувало процес;
* чітко виконуйте досягнуті в процесі переговорів домовленості;
* у випадку зриву угоди поставте до відома партнера і компенсуйте йому витрати.

Документування процесу переговорів здійснюється за допомогою використання технічних засобів. Після погодження сторін вибирається вид протоколу — складний або стенографічний. Протокол друкується у двох примірниках.

Завершуючи розгляд переговорів, необхідно відзначити те, що одне лише знання про переговори ще не є достатньою підставою для успіху. Не менш важливу роль відіграє формування і розвиток навичок ведення переговорів. А уміння вести переговори здобувається лише при реалізації наявних знань на практиці. І, нарешті, не варто забувати про те, що переговори можуть досягти своєї мети тільки в тому, якщо їхні учасники щирі в прагненні до спільного пошуку проблем.

**ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ НАРАД І ОБГОВОРЕНЬ**

**План**

1. Поняття «нарада» та її види
2. Рекомендації з організації та проведення нарад
3. Деякі рекомендації з проведення нарад та обговорень

**1.** В діяльності сучасних закладів та установ важливе місце займає не тільки організація роботи з документами, а й ряд заходів, які забезпечують відповідний рівень організації виробничого, адміністративного і діловодного процесів. Це на певних етапах роботи фірм означає організацію та проведення виробничих нарад, зборів, засідань, ділових переговорів, презентацій всередині самої організації, а також участь певних підприємств у ряді заходів колегіального характеру поза межами установи (типу конференцій, семінарів, симпозіумів, прес–конференцій тощо). Деякі заходи вимагають документального забезпечення, що передбачає клопітку та досить об'ємну роботу з підготовки пакета документів, які повинні відображати підготовку, хід та результати роботи певного заходу. Основне завдання колективних масових заходів — залучення працівників до вирішення господарських, виробничих, організаційних питань та проблем організації.

***Наради*** — найпоширеніший вид колективних заходів в організаціях, це спільна діяльність колективу, об'єднаного однією метою і керованого особою, у функції якого входить розпорядча діяльність. Колективне розв'я­зання поставлених завдань привчає працівників підходити до проблеми широко, а інколи і глобально, дивитися на явища очима інших, підвищує колективну відповідальність за прийняті рішення та втілення їх у життя. Тому колективні рішення, прийняті на нарадах, — це засіб підвищення ділової кваліфікації не тільки окремо взятого працівника але й всього колективу. Перевагою ділової наради, у порівнянні з іншими заходами та методами управління є те, що тут, як правило, присутні якщо не всі, то переважна більшість майбутніх виконавців тих рішень які можуть бути прийняті.

На ділових нарадах легше вирішуються саме ті питання, які стосуються всього колективу, — його успіхів або невдач. До то ж ідея, яка виникає в процесі багаторазового колективного обговорення, може набути більш конкретного і детального вигляду. Ділова нарада — досить ефективний метод управління, тому не слід вдаватися на нарадах до розгляду дрібних і другорядних питань, які можуть бути вирішені в робочому порядку на рівні міжособистісних стосунків керівника та підлеглих.

При цьому: наради не слід скликати з одного й того ж питання кілька разів — якщо питання не було вирішене за першим разом, значить, нарада не була результативна і слід шукати інші методи та варіанти його вирішення; нараду не слід перетворювати на універсальний засіб розв'язання всіх питань.

**З огляду на мету проведення нарад, їх розрізняють:**

***інструктивна (навчальна)*** — форма наради, яка має чітке призначення — ознайомлення працівників з окремою ділянкою роботи, новими положеннями та законами уряду і відомчих інстанцій тощо;

***інформаційна*** — на ній учасників знайомлять з даними, які вводяться в діловодний процес або стосуються окремих ділянок роботи. При цьому може бути заздалегідь підготовлений у письмовому вигляді ряд документів (витягів з них), які є носіями інформації з певного питання (питань);

***диспетчерська («п'ятихвилинка»)*** — найбільш стихійний вид наради, яка має на меті охопити всі три стадії процесу управління: збір інформації, її переробку і прийняття рішень. Вона має завершуватися повідомленням конкретних розпоряджень. Подекуди така форма наради супроводжується попередньою підготовкою рапортів в усній чи письмовій формі (доповідних записок), що значно економить робочий час та зусилля;

***дискусійна*** — це найдемократичніший за структурою вид нарад. На такому засіданні кожен може вільно висловити свою думку, навіть якщо така думка розходиться з думкою більшості і думкою керівника. Така нарада — творчий процес, в результаті якого, почасти, народжуються цікаві пропозиції, які можуть, після глибокого аналізу та остаточного формулювання, стати справді цінним надбанням підприємства;

***диктаторська*** — особливий вид наради, організація та проведення якої є ініціативою керівництва з певного питання чи з певної ділянки роботи і призначена для вузького кола працівників (наприклад: відділ фінансів);

***автократична*** — вид наради, яка наперед передбачає чіткий хід її проведення і готується всіма учасниками заздалегідь. Діє за принципом: «Запит керівника — відповідь підлеглого (учасника)»;

***сегрегативна (відокремлена)***\_— заздалегідь повідомляється особа та тема її виступу. Це — найконкретніша форма наради, яка має чітко встановлені межі регламенту та коло питань, які повідомляються.

Майже всі види нарад, окрім диспетчерської, варто спланувати наперед, провести відповідну документаційну та організаційну підготовку. Насамперед потребує розгляду питання про регулярність нарад. З одного боку, позапланові наради знижують рівень культури службових взаємин, працівники змушені порушувати свій робочий ритм — зривати ділові зустрічі, консультації та ін., а з іншого боку, наради слід скликати саме тоді, коли дійсно в організації та проведенні їх постала необхідність.

**Рекомендації з організації та проведення нарад:**

***До наради:***

1. Сформулювати тему і підготувати порядок денний та погодити його з керівництвом, а у випадку, коли керівник готує нараду, обговорити її хід зі своїми безпосередніми заступниками і помічниками.
2. Забезпечити приміщення і подбати про його технічне оснащення, якщо це необхідно, з урахуванням кількості учасників.
3. Одержати тексти заявок або документів від тих учасників наради, які мають бажання або повинні виступити з обговорюваних питань.
4. Підготувати все необхідне канцелярське приладдя, включаючи папір і записники (нотатники), додаткові копії порядку денного (якщо нарада тривала), справу з листування, включаючи листи учасників, які не можуть бути присутні на нараді, необхідні довідники, інструкії тощо.

***В день наради:***

1. Направити всіх учасників до місця проведення наради.
2. Кожне робоче місце забезпечити необхідними документами та папером для нотаток.
3. Провести реєстрацію учасників наради.
4. Зачитати порядок денний, листи з вибаченнями та іншу додаткову доку­ментацію.
5. Зафіксувати хід обговорення, пропозиції, прізвища виступаючих і прийняті на нараді рішення з допомогою вільного текстового запису, технічних засобів (диктофон, відеокамера).

***Після наради:***

1. Підготувати проект протоколу наради і погодити його з головою наради.
2. Оформити протокол в кінцевій редакції розіслати його учасникам (поза межами організації).
3. Оформити всю кореспонденцію що стосувалася питань, які обговорюва­лись на нараді.
4. Підшити в справу документи, використані на нараді, а також копії листів, підготовлені в процесі протокольного оформлення наради.

Нарада фактично не відрізняється від обговорення, хіба що більшою мірою стосується адміністративного апарату — директора та його безпосередніх заступників. Обговорення, виходячи з досвіду світової практики, пропонується проводити в „надзвичайних ситуаціях". Чіткі строки проведення нарад та обговорень дозволяють економити час і позбавляють різних "накладок". Ці колективні заходи слід проводити тільки в робочий час, оскільки теми, винесені на наради чи обговорення, присвячені робочим питанням і проблемам. Чіткої регламентації в часі не може бути, але слід **пам'ятати пораду психологів**: *нарада, яка триває більше як одну годину без перерви, вже може бути не дієвою, оскільки організм стомлюється і перестає сприймати звукову інформацію.* Якщо ж нарада, в силу необхідності, повинна тривати значно довше, то слід робити 15-хвилинні перерви. Суворе дотримання регулярності обговорень та нарад робить їх коротшими та більш чіткими, без зайвих балачок. Щоб не примушувати учасників цих заходів протягом робочого дня переключатися по кілька разів з одного виду роботи на інший, і по можливості довше зберегти послідовність та систематичність у їх роботі, наради та обговорення краще планувати на другу половину дня, одразу після обідньої перерви. Винятком може бути тільки такий вид наради, як „диспетчерська", але вона і справді повинна бути принаймні, не більше 15—20 хвилин. Дуже важливе значення має сама тема наради чи обговорення.

Спеціалісти пропонують чітко окреслювати **схему майбутнього заходу у вигляді умовного трикутника**: **«ТЕМА — КОЛЕКТИВ — КЕРІВНИК**». Кожна позиція цього трикутника повинна бути логічно пов'язана з іншими, тобто вони повинні складати одне ціле. Така схема дозволяє кожному учасникові усвідомити, що він є активною і важливою ланкою всього ланцюжка робочого процесу. Тема стає цікавою, якщо вона сформульована конкретно і передбачає роботу в активному ритмі, без зволікань і довгих пауз.

**Основні моменти проведення наради та обговорення:**

1. Ясність думки в формулюванні теми наради чи обговорення. (Якщо мета не зрозуміла організаторам заходу, вона тим більше буде не зрозуміла учасникам).
2. Правильний вибір мовних засобів, (для аналізу, повідомлення, характеристики чи дорікання працівникам за невиконання ними своїх функцій чи поставлених завдань повинен бути підібраний відповідний арсенал мовних засобів та прийомів).
3. Наявність позитивної інформації у викладі критичного матеріалу. (Навіть негативне повідомлення в кінцевому результаті повинно мати оптимістичне наповнення, інакше це позначиться на робочій атмосфері в колективі
4. Невдалим початком самого заходу вважається недооцінка адресатів, до яких певна інформація звернена).
5. Слабке поверхове уявлення про суть і компоненти питання. (При підготовці до наради чи засідання з питання, винесеного на колективний розгляд, організатори повинні подбати про повноту інформації у всіх аспектах).

**Деякі рекомендації з проведення обговорень:**

1. Обговорення, як і нарада, повинно бути оформлене в порядку денному, навіть найкоротше — за простою схемою.
2. В пункті «різне» повинні бути відображені тільки мініпроблеми.
3. Кожен учасник повинен мати час для підготовки з теми виступу.
4. Кожне повідомлення повинно бути суттєвим, без спонтанної критики.
5. Критичні зауваження повинні бути чітко аргументовані.
6. У приміщенні бажано мати стенд для розміщення засобів наочності, або дошку з крейдою чи маркером для креслення чи написання необхідної інфор­мації, що супроводжуватиме повідомлення виступаючого.
7. Суттєві обговорення краще протоколювати за черговістю виступів.
8. Через кожні 30 хвилин (під час тривалого обговорення чи наради) робити перерви для розминки, які необхідні не тільки для фізичного розвантаження, але й для кулуарних розмов, в процесі яких можуть народжуватися певні ідеї, важливі рішення.
9. Під час обговорення бажано не перериватися на телефонні дзвінки, оскіль­ки вони відволікають від ходу робочого процесу.

Збори трудового колективу як масовий захід можуть бути стихійно орга­нізованими або запланованими. Організація зборів може проходити з ініці­ативи будь-якого члена колективу, якщо порушене питання знаходить при­хильників у більшості працівників організації. Схема заходу така ж сама, як і при організації нарад. Загалом порядок денний та протокол (рішення) — обов'язкові документальні елементи зборів трудового колективу.

**Питання для контролю**

1. Поясніть термін «нарада».
2. Які є види ділових нарад?
3. Охарактеризуйте інструктивну нараду.
4. Охарактеризуйте інформаційну нараду.
5. Охарактеризуйте диспетчерську нараду.
6. Охарактеризуйте дискусійну нараду.
7. Охарактеризуйте диктаторську нараду.
8. Охарактеризуйте авторитарну нараду.
9. Охарактеризуйте сегрегативну нараду.
10. Що потрібно зробити до проведення наради?
11. Що потрібно врахувати в день проведення наради?
12. Що потрібно зробити після проведення наради?
13. Визначте основні моменти проведення наради та обговорення.
14. Сформулюйте рекомендації щодо проведення обговорень.
15. Поясність термін «переговори».
16. У чому полягає особливість ділових переговорів?
17. Визначте основні етапи проведення переговорів.
18. У чому полягає підготовка до поведення переговорів.
19. Як аналізують результати переговорів?
20. Поясніть термін «прес–конференція».
21. Яка мета проведення прес–конференції?
22. Що є основною складовою частиною підготовки до прес–конференції?
23. Охарактеризуйте доповідь як один з видів публічного виступу.
24. Сформулюйте та охарактеризуйте кожен з елементів схеми проведення прес–конференції.
25. Як складається програма прес-конферції?
26. Дайте визначення прес–релізу.
27. Які правила написання текстової частини прес–релізу?
28. Що таке презентація?
29. Яка тривалість презентації?
30. Створіть схему проведення презентації.
31. Поясніть значення термінів „»конфернція», «симпозіум».
32. Які етапи проведення конференцій та симпозіумів?
33. Чим наукова доповідь відрізняється від ділової?
34. Які основні реквізити заявки на участь у конференції?
35. Яка мета проведення виставок?
36. Що повинен містити бланк запису бесіди з відвідувачем?

**Практичні завдання**

1. Створити презентацію нового товару довільно обраного підприємства, 10–15 слайдів.
2. Розробити власну форму заявки на участь у конференції.
3. Розробити власну форму бланку запису бесіди з відвідувачем виставки.

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ РЕСУРСІВ**

* + - 1. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно–розпорядчої документації. Держспоживстандарт. Київ, 2003. 21 с.
      2. Про освіту: Закон України від 01.01.2017 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 09.08.2019. URL:http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2019).
      3. Про професійну (професійно–технічну) освіту: Закон України від 01.01.2019 р. № 103/98–ВР. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/103/98-%D0%B2%D1%80/page> (дата звернення: 15.11.2019).
      4. Про деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. Дата оновлення: 08.05.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/paran18> (дата звернення: 15.11.2019).
      5. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації постанова Кабінету міністрів України від 14.04.1997 р. № 348. Дата оновлення 01.06.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF> (дата звернення: 10.10.2019).
      6. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників наказ Міністерства праці України від 29.07.1993 № 58. Дата оновлення 27.07.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93> (дата звернення 11.10.2019).
      7. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. Дата оновлення: 07.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/page> (дата звернення: 15.11.2019).
      8. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери. Харків: Фоліо, 2005. 493 с.
      9. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.
      10. Варенко В. М. Референтна справа: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2008. 212 с.
      11. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.
      12. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: практичний посібник. Вид. 3–те, змінене та доповнене. Київ: КНТ, 2009. 304 с.: табл.
      13. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: підручник. Київ: Либідь, 1998. 256 с.
      14. Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативно–правових документів / упоряд. В. М. Кузнєцов. Харків: Конус, 2003. 176 с.
      15. Зубков М. Г. Мова ділових паперів: комплексний довідник. Харків: Фоліо, 2004. 288 с.
      16. Кірічок О. Г. Документування у менеджменті. Київ: Либідь, 2000. 302 с.
      17. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство: навчальний посібник. Київ: МАУП, 2002. 168 с.
      18. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство: модульний курс. Київ: Кондор, 2011. 192 с.
      19. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Центр навчальної літератури, 2008. 112 с.
      20. Макух Я. Д., Залуцький І.Р. Кадрове діловодство: навчальний посібник. Київ: Знання, 2006. 143 с.
      21. Молдованов М. І., Сидорова Т. М. Сучасний діловий документ. Київ: Літера, 2002. 373 с.
      22. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів. Київ: Либідь, 2002. 237 с.
      23. Скібіцька Л. І. Діловодство: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2006. 224 с.
      24. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: підручник. Київ: Літера, 2004. 395 с.

**СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТУВАННЯ**

***Конспект лекцій***