

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра менеджменту та публічного врядування

07-06-130М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних завдань та самостійної роботи з навчальної
дисципліни
**«Документне забезпечення діяльності органів місцевого
самоврядування»**
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«Місьцеве самоврядування»
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
денної та заочної форм навчання

Рекомендовано
науково-методичною
радою з якості ННІЕМ
протокол № 6
від 20 лютого 2025 р.

Рівне – 2025

Методичні вказівки для виконання практичних завдань та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Документне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Місьцеве самоврядування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування «денної та заочної форм навчання. [Електронне видання] / Корбутяк В. І. – Рівне : НУВГП, 2025. – 84 с.

Укладач: Корбутяк В. І., к.т.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ. упр. проф., завідувачка кафедри менеджменту та публічного врядування.

Гарант освітньої програми: Мартинюк Г. Ф., к.е.н. доцент кафедри менеджменту та публічного врядування.

Попередня версія: 07-06-129М <https://ep3.nuwm.edu.ua/32444/>

© В. І. Корбутяк, 2025

© НУВГП, 2025

ЗМІСТ

	Стор.
1. Мета і завдання навчальної дисципліни.....	4
2. Тематика практичних занять.....	6
2.1. Практичне заняття 1. Застосування сучасних вимог до створення та оформлення документів....	6
2.2. Практичне заняття 2. Створення та оформлення організаційно-розпорядчих документів	50
2.3. Практичне заняття 3. Створення та оформлення довідково-інформаційних документів	62
2.4. Практичне заняття 4. Складання і оформлення документів ОРД в умовах воєнного стану.....	74
3. Методи навчання та контролю.....	80
4. Оцінювання знань студентів. Розподіл балів.....	80
5. Рекомендована література.....	82

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

У повсякденній діяльності органи місцевого самоврядування використовують документи, основне призначення яких – зафіксувати і передати інформацію, необхідну для здійснення управлінських функцій. Саме документи забезпечують реалізацію управлінських функцій, у них визначаються плани діяльності установи, фіксуються облікові і звітні показники та інша інформація. За допомогою документів відбуваються процеси систематизації управлінської інформації та контролю за виконанням управлінських рішень, визначаються форми і терміни зберігання задокументованої інформації, що значно впливає на ефективність управління в цілому. Відтак, документ є засобом управлінської діяльності.

Мета вивчення дисципліни – навчити здобувачів складати документи та організовувати роботу з ними для органів державної виконавчої влади.

Завдання вивчення навчальної дисципліни:

- набуття теоретичних навичок щодо правил складання та оформлення документів для ОМС;
- опанування основами організації документного забезпечення та організації діловодства в ОМС;
- набуття навичок щодо підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів, інформаційних документів та документів колегіальних органів;
- набуття навичок щодо проведення експертизи цінності документів та забезпечення публічності документів в ОМС.

Методичні рекомендації спрямовані на формування у студентів здатності самостійно мислити, на поглиблене опанування навчального матеріалу та засвоєння

теоретичних знань, набуття практичних навичок виконання завдань.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Документне забезпечення діяльності органів державної виконавчої влади» здобувачі набувають таких компетентностей:

- ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу
- ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології
- СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти
- СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери
- СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді.

Здобувачі отримують такі результати навчання:

- РН01. Знати технології прийняття управлінських рішень.
- РН02. Розробляти проекти нормативно-правових актів.
- РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

2. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

2.1. ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1.

ЗАСТОСУВАННЯ СУЧАСНИХ ВИМОГ ДО СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Мета: навчитись відтворювати та правильно оформляти основних реквізити документа, вивчення характерних особливостей окремих типів та видів документів.

Студенти складають окремі реквізити за вимогами ДСТУ 4163-2020 та бланки основних видів документів.

Інформаційно-довідковий матеріал для виконання практичного завдання 1.

Вимоги до оформлення бланків документів

Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату А4 (210 мм × 297 мм) та А5 (210 мм × 148 мм). Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 мм × 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі *поля* у міліметрах:

- 30 — ліве;
- 10 — праве;
- 20 — верхнє та нижнє.

Для виготовлення тих чи інших бланків документів юридичної особи можна використовувати два *варіанти розташування реквізитів*:

- 1) кутове — постійні реквізити розміщують у лівому

верхньому куті аркуша (кутовий бланк);

2) поздовжнє — постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша (поздовжній бланк).

Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рисою.

Вимоги до виготовлення документів

Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт *розміром 8—12 друкарських пунктів* для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати *розріджений шрифт розміром 14—16 друкарських пунктів*.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати *напівжирний прямий шрифт*.

Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через *1-1,5 міжрядкових інтервали*, а формату А5 – *через 1 міжрядковий інтервал*. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують *через 1 міжрядковий інтервал*.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф

затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через *1,5 міжрядковий інтервал*.

Реквізити документа відокремлюють один від одного через *1,5-3 міжрядкових інтервали*.

Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують *великими літерами*. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») – *73 мм (28 друкованих знаків)*.

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

- 10 мм — для абзаців у тексті;
- 90 мм — для реквізиту «Адресат»;
- 100 мм—для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;
- 125 мм —для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

Не роблять *відступ* від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують

без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. *Номери сторінок* ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

Оформлення окремих реквізитів

Реквізит 01. Розміщення зображення Державного герба України

Зображення Державного герба України, Герба Автономної Республіки Крим на кутових бланках розміщують на верхньому полі над серединою рядків із найменуванням юридичної особи, а на поздовжніх — у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота — 17 мм, ширина — 12 мм.

Реквізит 03. Найменування юридичної особи вищого рівня

Найменування юридичної особи вищого рівня зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю та розміщують вище найменування юридичної особи — автора документа.

Найменування юридичної особи вищого рівня:

- друкують ВЕЛИКИМИ літерами;
- вказують скорочено, якщо є офіційне скорочення, а якщо немає — вказують повністю.

Приклад:

Повна назва

**МІНІСТЕРСТВО ЦИФРОВОЇ
ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ**

Офіційне скорочення

МІНЦИФРИ

Найменування юридичної особи вищого рівня розміщують вище найменування юридичної особи — автора документа.

Приклад на поздовжньому бланку:



МІНЦИФРИ

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР
ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ»
(ДП «ДЕРЖІНФОРМРЕСУРС»)**

Приклад на кутовому бланку:



МІНЦИФРИ

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР
ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ
УКРАЇНИ»
(ДП «ДЕРЖІНФОРМРЕСУРС»)**

Реквізит 04. Найменування юридичної особи – автора документа

Реквізит має відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про юридичну особу.

Реквізит «Найменування юридичної особи»:

– друкують **ВЕЛИКИМИ** літерами;

– можуть друкувати **напівжирним** прямим шрифтом.

Якщо в статуті (положенні про юридичну особу) є офіційне скорочене найменування, вказують і його:

– на кутовому бланку — нижче повного найменування;

– на поздовжньому бланку — окремим рядком у центрі.

Скорочене найменування можна вказувати як у дужках, так і без них. *Обидва варіанти прийнятні:*

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР
ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ»
(ДП «ДЕРЖІНФОРМРЕСУРС»)**

або

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР
ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ»
ДП «ДЕРЖІНФОРМРЕСУРС»**

У разі оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами, їхнє найменування розміщують на одному рівні, а назву виду документа — посередині. Ліворуч зазначають дату документа, праворуч — реєстраційний індекс документа. У цьому разі зображення гербів, емблем юридичних осіб або торговельних марок (знаків для товарів і послуг) не відтворюють.

Приклад:

**МІНІСТЕРСТВО
ЦИФРОВОЇ
ТРАНСФОРМАЦІЇ
УКРАЇНИ
(МІНЦИФРИ)**

**ДЕРЖАВНЕ
ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР
ІНФОРМАЦІЙНИХ
РЕСУРСІВ УКРАЇНИ»
(ДП
«ДЕРЖІНФОРМРЕСУРС»)**

ДЕКЛАРАЦІЯ

15.11.2021

№ 12-3/17-59

**Реквізит 05. Найменування структурного підрозділу
юридичної особи**

Реквізит зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи.

Приклад на кутовому бланку:

**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Департамент фінансів**

Приклад на поздовжньому бланку:

**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

Департамент фінансів

Реквізит 06. Довідкові дані про юридичну особу

Довідкові дані про юридичну особу мають містити таке: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо). Ці дані розміщують нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначають у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, у довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування).

Номери телефонів і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

Приклади на поздовжньому бланку:



**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРАЦІ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
(УД У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ)**

вул. Лермонтова, 7 м. Рівне, 33028, тел, факс: [\(0362\) 63-60-70](tel:0362636070) E-mail:

17rv@dsp.gov.ua,

сайт: <http://rv.dsp.gov.ua/>, код згідно ЄДРПОУ 98043527



**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРАЦІ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
(УД У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ)**

юридична адреса: вул. Мазепи, 7 м. Рівне, 33028, тел, факс: [\(0362\) 63-60-70](tel:0362636070)

E-mail: 17rv@dsp.gov.ua, сайт: <http://rv.dsp.gov.ua/>, код згідно ЄДРПОУ 98043527

фактична адреса: вул. Франка, 3 м. Луцьк, 31028, тел, факс: [\(0322\) 34-21-15](tel:0322342115)

Приклади на кутовому бланку:



**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРАЦІ У
РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
(УД У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ)**

вул. Лермонтова, 7 м. Рівне, 33028, тел,
факс: [\(0362\) 63-60-70](tel:0362636070) E-mail: 17rv@dsp.gov.ua,

сайт: <http://rv.dsp.gov.ua/>,

код згідно ЄДРПОУ 98043527



**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРАЦІ У
РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
(УД У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ)**

юридична адреса: вул. Мазепи, 7 м. Рівне,

33028, тел, факс: [\(0362\) 63-60-70](tel:0362636070)

E-mail: 17rv@dsp.gov.ua,

сайт: <http://rv.dsp.gov.ua/>,

код згідно ЄДРПОУ 98043527

фактична адреса: вул. Франка, 3

м. Луцьк, 31028, тел, факс: [\(0322\) 34-21-15](tel:0322342115)

Реквізит 07. Код форми документа

Код форми документа (за наявності) проставляють згідно з ДКУД та розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа».

Реквізит 08. Код юридичної особи

Код юридичної особи проставляють згідно з ЄДРПОУ та розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом «Код форми документа» (за наявності), а на бланку листа — після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».

Реквізит 09. Назва виду документа

Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів.

Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм

документів, запроваджених в юридичній особі.

Реквізит на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових — у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».

Назва виду документа — обов'язковий реквізит, але його не вказують в більшості листів. Назву виду документа пишуть тільки в гарантійних листах.

Реквізит друкують **ВЕЛИКИМИ** літерами — **НАКАЗ, РІШЕННЯ, ПРОТОКОЛ, АКТ, ДОВІДКА, ДОПОВІДНА ЗАПИСКА, ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ**. Можна друкувати **напівжирним** прямим шрифтом – **НАКАЗ, РІШЕННЯ, ПРОТОКОЛ, АКТ, ДОВІДКА, ДОПОВІДНА ЗАПИСКА, ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ**. Також можна використовувати розріджений шрифт (розрідження на 3 пункти) 14—16 друкарських пунктів **Н А К А З**.

За усталеною практикою діловодства назву виду документа друкують саме напівжирним розрідженим прямим шрифтом.

Приклад на поздовжньому бланку:

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ВОДОГРАЙ»
(ТОВ «ВОДОГРАЙ»)**

Н А К А З

Приклад на кутовому бланку:

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ВОДОГРАЙ»
(ТОВ «ВОДОГРАЙ»)
Чернігівська філія ТОВ
«Водограй»
А К Т**

Реквізит 10. Дата документа

Дата документа — це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення.

Датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.

Приклад:

07.12.2019

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з

іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Приклад:

2019.12.07

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

Приклад:

07 грудня 2019 року

Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

Приклад:

25 травня 2019 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим. У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті

проставлення останнього підпису.

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці. У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

Наприклад:

ЗАЯВА

.....

15.09.2021

Чередниченко

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи.

Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) — у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Стандарт розрізняє терміни «дата документа» і «дата в документі»:

Дата документа	Дата в документі
<i>Дата підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення документа</i>	<i>Дата певної події, нормативного акта, про які є згадка в документі</i>

Рекомендовано уживати словесно-цифровий спосіб дати у реквізиті «Текст». У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначається одна

дата, що відповідає даті проставлення останнього підпису. Дату документа на бланку проставляється у спеціально відведеному місці:

на поздовжньому бланку — без відступу від межі лівого поля після назви виду документа, в одному рядку з місцем складанням і реєстраційним індексом, наприклад:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВОДОГРАЙ» (ТОВ «ВОДОГРАЙ»)		
Н А К А З		
09.09.2021	Київ	№ 125/к/тр

на кутовому бланку — без відступу від межі лівого поля, нижче назви виду документа, в одному рядку з реєстраційним індексом, наприклад:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВОДОГРАЙ» (ТОВ «ВОДОГРАЙ»)	
Н А К А З	
09.09.2021	№ 125/к/тр
Київ	

Реквізит 11. Реєстраційний індекс документа

Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється

індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою.

Приклади:

1. 123/01-10
2. 321/01/01-10
3. 01-10/456

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, — вхідний чи створений юридичною особою.

У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами.

Приклад:

987/321/654

За усталеною практикою для відокремлення складників реєстраційного індексу листа використовували похилу риску, а для наказів з кадрових питань — дефіс та похилу риску (№ 123-к/тр або № 123-к/тм для відокремлення складників індексу). Тепер ДСТУ 4163:2020 чітко скеровує щодо правобічної риски..

Чи додавати індекси та які саме, підприємство вирішує самостійно. Реєстраційний індекс може містити лише

порядковий номер за відповідною обліковою формою — 1, 2, 3... Наприклад, таким за усталеною практикою діловодства є реєстраційний індекс наказу з основної діяльності. Як індекс, що додаєте до порядкового номера, можете використовувати:

номер справи за номенклатурою справ	123/01-10
індекси за внутрішніми класифікаторами — структурних підрозділів, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців	321/01/01-10 01-10/456

Можна використовувати як індекси й літерні позначення, що відповідають питанням діяльності. Наприклад, для наказів з кадрових питань:

– тривалого (75 р.) зберігання — к/тр (наказ № 125/к/тр);

– тимчасового (5 р.) зберігання — к/тм (наказ № 221/к/тм).


У якій послідовності писати складові частини реєстраційного індексу, залежить від того, який документ реєструєте, — вхідний чи створений юридичною особою.

Де розташовувати реєстраційний індекс, залежить від виду бланка та виду документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства дозволено проставляти реєстраційний індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи.

Реквізит 12. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь. Реквізит розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.



УКРДЕРЖАРХІВ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел. (044) 275 53 82
e-mail: undiasd@archives.gov.ua, web: undiasd.archives.gov.ua
Код ЄДРПОУ 22992594

№ _____ На № _____ від _____

Г Г

Реквізит 13. Місце складення документа

Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Реквізит розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту.

Приклади:

1. м. Рівне
2. с-ще Степове Фастівського району Київської області

3. с. Березівка Макарівського району Київської області

У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують. Реквізит «Місце складення документа» зазначають на всіх документах, окрім листів. Реквізит розташовуємо по-різному залежно від виду бланка:

Приклад на поздовжньому бланку

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ВОДОГРАЙ»
(ТОВ «ВОДОГРАЙ»)**

Код ЄДРПОУ 13475089

НАКАЗ

09.09.2021

Київ

№

125/к/тр

Приклад на кутовому бланку

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВОДОГРАЙ»
(ТОВ «ВОДОГРАЙ»)**

Код ЄДРПОУ 13475089

НАКАЗ

09.09.2021 № 125/к/тр

Київ

...

Реквізит 14. Гриф обмеження доступу до документа

Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування (ДСК)», «Таємно», «Цілком таємно» тощо) оформлюють відповідно до нормативно-правових актів, які регламентують порядок організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом згідно із законодавством. Реквізит розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження документа». За потреби його доповнюють номером примірника документа.

Приклади:

1. Для службового користування Прим. 1
2. Цілком таємно Прим. 2

Реквізит 15. Адресат

Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

Види адресатів:

Якщо документ адресується юридичній особі або її структурному підрозділу і не вказується посадова особа, то найменування юридичної особи (підрозділу) подається у називному відмінку.

Приклад 1.

Український центр оцінювання

або

якості освіти

Український науково-дослідний
інститут
архівної справи та
документознавства

Відділ документознавства

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

Приклад 2:

УНДІАСД

або

ТОВ «Усе буде добре»

Якщо адресуєте документ керівнику юридичної особи або його заступнику, найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку.

Приклад 3:

Директору ТОВ «Усе буде добре»
Костянтину ДОБРОДІЮ

Якщо адресуєте документ керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначаєте у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата — у давальному.

Приклад 4:

а)

Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства

Завідувачу відділу
документознавства
Петру СОКОЛЕНКУ

б)

Завідувачу відділу
документознавства Українського
науково-дослідного
інституту архівної справи
та документознавства

Петру СОКОЛЕНКУ

Якщо документ адресуєть багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, зазначайте адресата узагальнено в давальному відмінку.

Приклад 5:

Закладам вищої освіти та
науковим установам,
в яких діють спеціалізовані вчені
ради
або

Директорам центральних
державних архівів України

Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставиться. Якщо документ надсилається більше ніж чотирьом адресатам, потрібно скласти список розсилання, а на кожному документі зазначається лише один адресат.

Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси підприємства зазначаються у послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу — за потреби, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс [13].

Приклад 6:

Державний архів Житомирської
області
вул. Охрімова Гора, буд. 2/20, корп.
1,
м. Житомир,
10003

Якщо документ адресуєте фізичній особі, спочатку зазначайте власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім — поштову адресу.

Приклад 7:

Юрію Ковтанюку
вул. Житомирська, буд. 23, с.
Токарів,
Новоград-Волинський р-н,
Житомирська обл.,
11754

9. Поштову адресу не зазначайте на документах, які

надсилаєте органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам.

Реквізит 16. Гриф затвердження

Затвердження – це особливий спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів.

Гриф оформляється залежно від способу затвердження. Посадова особа може затвердити документ безпосередньо або через видання розпорядчого документа.

Якщо документ затверджує посадова особа:

гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, ПРІЗВИЩА особи і дати затвердження.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Рівненської ОДА

Добродій Костянтин ДОБРОДІЙ

15.09.2024

Якщо документ затверджений розпорядчим документом:

гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Рівненської ОДА
15.09.2021 № 128

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом 100 мм від межі лівого поля.

Реквізит 17. Резолюція

Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Реквізит максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Приклад:

ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я
Прошу підготувати проект договору
про постачання газу до 25.05.2019
Особистий підпис
Дата

Коли доручення дається кільком посадовим особам, то головним виконавцем вважається особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їхню роботу.

На документах із зазначеними у тексті термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у

резолуції зазначається: виконавець, підпис керівника установи, дата.

Приклад:

*Кондратюку П.
(підпис)
16.05.2012*

Дозволяється у резолюції замість прізвища виконавця зазначати лише посаду особи, якій доручається виконання документа.

Приклад:

*Начальнику відділу кадрів
Підготувати наказ про
заохочення старшого
викладача
Онопенка А.Т.

(підпис)
20.07.2021*

Як правило, на документі не повинно бути більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізувати порядок виконання документа.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою.

На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.

Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на

документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

Реквізит 18. Відмітка про контроль

Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін. Реквізит позначають великою літерою «**К**» чи словом «**Контроль**» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

Приклад:



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

пр. Перемоги, 10, м. Київ, 01135, тел. (044)-481-47-96,
Е-mail: mon@mon.gov.ua, код ЄДРПОУ 38621185

від 10.05.2022

№654/12/3

Керівникам департаментів (управлінь) освіти і науки обласних, Київської міської державних адміністрацій, закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України

К Про недопущення завдання шкоди інтересам держави у сфері інформаційної безпеки

Реквізит 19. Заголовок до тексту документа

Реквізит друкують без відступу від межі лівого поля. Можна друкувати напівжирним прямим шрифтом. Текст повинен бути коротким та граматично узгоджуватись із назвою документа: стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа.

Максимальна довжина рядка заголовка — 73 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок довший, слід реквізит розташовувати в кількох рядках через один міжрядковий інтервал. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Якщо заголовок перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), то його слід продовжувати до межі правого поля.

Приклади:

**Про проведення конкурсу
на заміщення посади начальника
відділу організаційної
та кадрової роботи**

Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого берега, *наприклад:*

**Про поліпшення роботи державних архівних установ щодо
підвищення кваліфікації працівників діловодних,
архівних та експертних служб підприємств, установ і
організацій**

Без заголовка дозволяється складати короткі документи

на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Реквізит 21. Відмітка про наявність додатків

Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом.

Приклад:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначити у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.

Приклад:

- Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за II квартал 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на III квартал 2019 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад:

Додаток: лист Державного архіву Київської області від 25.05.2019 № 01-10/123 і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

Приклад:

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

У разі, якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад:

Додатки: згідно з описом на 2 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад:

Додаток: на 15 арк. в 1 прим, на першу адресу.

У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад:

Додаток 3
до Правил організації діловодства
та архівного зберігання документів
у державних органах, органах місцевого
самоврядування, на підприємствах,
в установах і організаціях (пункт 25)

У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Приклад:

Додаток 1
до наказу Укрдержархіву
20 листопада 2019 року № 321

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено.

Реквізит 22. Підпис

Підпис – обов’язковий реквізит, що надає документу юридичної сили та доказовості. Реквізит складається з:

1) найменування посади особи, яка підписує документ:

- у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку;
 - у скороченій формі, якщо документ надрукований на бланку;
 - особистого підпису (окрім електронних документів);
 - власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ.
- Важливо вказувати прізвище ВЕЛИКИМИ літерами, не замінюючи власне ім'я (Петро, Марина, Ганна) ініціалами.

Приклад підпису документу не на бланку

Голова Рівненської
обласної адміністрації *Петренко* Петро ПЕТРЕНКО

Приклад підпису документу на бланку

Голова *Петренко* Петро ПЕТРЕНКО

Якщо документ мають підписати кілька посадових осіб однієї юридичної особи, розташовуйте підписи один під одним відповідно до підпорядкованості:

Приклад:

Директор	<i>Петренко</i>	Петро КОШЕЛЬ
Головний бухгалтер	<i>Кошель</i>	Ганна КОШЕЛЬ

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар:

Приклад:

Голова комісії	<i>Журавко</i>	Ольга ЖУРАВКО
Секретар	<i>Махно</i>	Ірина МАХНО

Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» потрібно друкувати з відступом від межі лівого поля документа 125 мм. Реквізит слід розмішувати під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

Приклад:

Начальник відділу інформаційних технологій	<i>Іванченко</i>	Семен ІВАНЧЕНКО
--	------------------	-----------------

Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом (п. 5.22 ДСТУ 4163:2020).

ДСТУ 4163:2020 забороняє під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в тому разі, якщо заміщення

визначили в розпорядчому документі (наказі, розпорядженні):

Приклад:

В. о. директора

Сімак

Ганна СІМАК

або

Виконувач
обов'язків
директора

Сімак

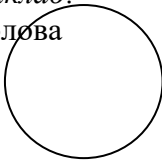
Ганна СІМАК

Реквізит 23. Печатка

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП».

Приклад:

Голова



Петренко

Петро ПЕТРЕНКО

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України.

Реквізит 24. Віза

Реквізит «Віза» вказує на згоду або незгоду певних посадових осіб з його змістом. Візу оформлюють *внутрішнє погодження* документа у межах підприємства, установи, організації – автора цього документа. Візувати документи можуть лише ті посадові особи, до компетенції яких належить вирішення питань, порушених у цих документах; найчастіше – керівники юридичних, фінансових та економічних служб.

Реквізит складається з таких елементів:

- найменування посади (за потреби);
- особистий підпис;
- власне ім'я ПРІЗВИЩЕ особи, яка візує документ.

Особа, що візує документ, проставляє від руки особистий підпис і дату візування у заздалегідь надрукованому реквізиті «Віза».

Приклад:

Віза у проєкті документа

Начальник
юридичного відділу

_____ Віктор КОВАЛЯК

Віза у документі

Начальник
юридичного відділу

Ковалюк Віктор КОВАЛЯК

17.10.2021

Якщо особа, що має завізувати документ, не має зауважень чи пропозицій, писати про це не треба. Достатньо стандартної візи.

Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або

зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається у юридичної особи. Якщо оформляють кілька віз, то першу друкують без відступу від межі лівого поля, другу — через 100 мм від межі лівого поля.

Приклад оформлення кілька віз:

Начальник
архівного відділу

Семенчук
СЕМЕНЧУК

17.10.2021

Начальник
юридичного відділу

Петро *Ковалюк*
КОВАЛЯК

18.10.2021

Віктор

Реквізит 25. Гриф погодження

Грифом погодження (схвалення) документа оформляють *зовнішне погодження* або схвалення документів. Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

Приклад

ПОГОДЖУЮ

1,25

Заступник генерального

1,0

директора ДП «УкрНДНЦ»

1,0

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

1,0

Дата

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклади:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії

ЦДАВО України

Дата №

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії

ЦДАВО України

Дата №

Реквізит 26. Відмітка про засвідчення копії

Цей реквізит проставляють на копіях документів, у тому числі й серокопіях, з метою засвідчення їх відповідності оригіналові.

Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів:

- 1) слів «Згідно з оригіналом» (без лапок);
- 2) найменування посади;
- 3) особистого підпису особи, яка засвідчує копію;
- 4) її власного імені та ПРІЗВИЩА;
- 5) дати засвідчення копії.

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

Приклад:

Згідно з оригіналом

*Провідний спеціаліст відділу
організації діловодства*

Цаль

Вікторія Цаль

Дата

*Відбиток печатки служби
діловодства (якщо є печатка)*

Реквізит 27. Відомості про виконавця документа

Наявність цього реквізиту передбачає звернення до виконавця у разі необхідності уточнень або роз'яснень щодо змісту документа. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону.

Приклад:

Федорчук Василь 123 45 67

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.

Приклад:

Федорчук 123 45 67

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем.

Приклад:

Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2—3 виконавців.

Приклад:

Примак Сергій 123 45 67

Зубрійчук Сергій 765 43 21

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа. Допустимо використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів

Реквізит 28. відмітка про ознайомлення з документом

Відмітка свідчить про факт ознайомлення працівника зі змістом управлінської дії щодо нього.

В одній відмітці можна фіксувати ознайомлення з кількома працівниками. Складники відмітки про ознайомлення:

- слова «З документом ознайомлений (-а, -і):» (без лапок);
- особистий підпис;
- власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ;
- дата ознайомлення.

Відмітку про ознайомлення, слід друкувати коли готується проєкт документа. Можна вказувати назву виду документа, з яким ознайомлюється працівник. Потрібно залишати місце для підпису і дати ознайомлення. Працівник, що ознайомлюється з документом, підпис проставляє від руки.

Приклад:

Відмітка у проєкті документа	у	проєкті	Відмітка у документі
-------------------------------------	----------	----------------	-----------------------------

З наказом ознайомлений:

_____ Віктор КОВАЛЯК

З наказом ознайомлений:

Ковалюк Віктор КОВАЛЯК

18.09.2021

З наказом ознайомлені:

_____ Віктор КОВАЛЯК

_____ Петро Зозуляк

З наказом ознайомлені:

Ковальяк Віктор КОВАЛЯК

18.09.2021

Зозуляк Петро ЗОЗУЛЯК

21.09.2021

Відмітку про ознайомлення розміщуйте нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа»

Реквізит 29. Відмітка про виконання документа

Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, та має складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Приклади:

1. До справи № 01-10

Лист-відповідь від 25.05.2019 № 01-10/01/123

Секретар *Особистий підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2. До справи № 02-10

Питання вирішено позитивно в телефонній розмові

25.05.2019

Головний бухгалтер *Особистий підпис* Власне ім'я

ПРИЗВИЩЕ

Дата

Відмітку про виконання документа проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

Реквізит 30. Відмітка про надходження документа до юридичної особи

Відмітка про надходження документа до юридичної особи має містити такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дату (за потреби — годину і хвилину) надходження документа.

Відмітку про надходження документа до юридичної особи проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства цю відмітку проставляють за допомогою штрихового коду (штрих-коду).

Реквізит 31. Запис про державну реєстрацію

Запис про державну реєстрацію проставляють на нормативно-правових актах юридичних осіб, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у відповідних органах юстиції в установленому законодавством

порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення запису про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 мм × 100 мм) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства запис про державну реєстрацію допустимо проставляти у складі QR-коду, що створюється засобами цих систем.

Реквізит 32. Відмітка про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації

Відмітку про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації проставляють згідно з постановою Кабінету Міністрів України та наказом Міністерства юстиції України.

У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс.

QR-код також має містити відомості про підписування електронного документа або накладання електронної печатки, а саме: прізвище, ім'я, по батькові підписувача або найменування юридичної особи (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії.

Окрім того, QR-код додатково має містити дати накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу. Для актів додатково зазначають дані про погодження.

Відмітку про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації проставляють у

центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа. Якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, відмітку про наявність цього примірника проставляють у тому самому місці.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2.

СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ

Мета: навчитись створювати та оформляти організаційно-розпорядчі документи: положення, різні види наказів, розпорядження

Студентам необхідно скласти та правильно оформити службові документи на базі однієї установи. Кожен документ потрібно відтворити на окремому файлі. Назва файла повинна співпадати із назвою документа.

Перелік документів:

1. Наказ.
2. Наказ про внесення змін до наказу.
2. Спільний наказ.
3. Наказ із кадрових питань.
4. Розпорядження.

Інформаційно-довідковий матеріал для виконання практичного завдання 2.

Накази (розпорядження)

Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

Розпорядження видаються керівниками організацій з інформаційно-методичних, виробничих, господарських та адміністративних питань, а також із питань, пов'язаних із виконанням наказів, інструкцій, інших актів цієї організації

або органу вищого рівня. Як правило, такі розпорядження мають обмежений строк дії і стосуються вузького кола посадових осіб. Розпорядження відіграють допоміжну роль в управлінській діяльності.

Накази (розпорядження) підписуються керівником установи, а також державним секретарем міністерства (керівником апарату установи) з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності установи та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

У *преамбулі* зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Преамбула наказу закінчується словом “наказую”, а розпорядження - “зобов'язую”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи - його виконавці.

Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”,

“активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в наказах не застосовуються.

Після набрання чинності наказом (розпорядженням) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу (розпорядження).

Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів “Про внесення змін до наказу (розпорядження)...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

“1. Внести зміни до наказу (розпорядження) ... :” у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

“1. Внести зміни до наказу (розпорядження) ..., що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”.

У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на службу контролю. Для ознайомлення з наказом (розпорядженням) укладач готує та подає на

реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ.

Розпорядча частина починається із слова “НАКАЗУЄМО” (“ЗОБОВ’ЯЗУЄМО”). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Приклад наказу і додатка до нього



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ**

Н А К А З

від 08 травня 2021 р.

м. Рівне

№544

Про визначення відповідальних осіб, які будуть здійснювати облік заяв, контроль призначення та виплату грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 744 «Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»

НАКАЗУЮ:

1. Визначити відповідальних осіб, які будуть здійснювати облік заяв, контроль призначення та виплату грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» згідно із додатком.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Додаток: Список відповідальних осіб, які будуть здійснювати облік заяв, контроль призначення та виплату грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» на 1 арк. у 1 прим.

Начальник управління

(підпис)

Вікторія ОСТАПЧУК

ВЗИ:

Начальник відділу

грошових витрат та компенсацій

Наталія ПОВЕЛИЦЯ

Додаток
до наказу начальника управління
від 08 травня 2020 року № 544

Список
відповідальних осіб, які будуть здійснювати облік заяв, контроль
призначення та виплату грошової компенсації вартості одноразової
натуральної допомоги «пакунок малюка»

№ п/п	ПІБ	Код району	посада	Ознака ключового підпису (так, ні)	Роль (згідно до скорочення)	Контактні дані
1	Повелиця Наталя Анатолівна	6318	Заступник начальника управління – начальник відділу грошових виплат і компенсацій	так	Контроль справ новонароджених, підписи виплатних відомостей	тел.0957722266; povelica1975@gmail.com
2	Зуєва Наталя Сергіївна	6318	Заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій	ні	Контроль справ новонароджених	тел.0668662904; nssms24@gmail.com
3	Дикань Світлана Іванівна	6318	Начальник відділу автоматизованої обробки інформації та виплати	ні	Формування виплатних відомостей	тел.0501613789 DYKAN1970@gmail.com
4	Олійник Альона Миколаївна	6318	Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації та виплати	ні	Формування виплатних відомостей	тел.0660849484 OLEINIKALENA@gmail.com
5	Приходько Зінаїда Анатолівна	6318	Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій	ні	Ведення справ новонароджених	тел.0509818052; zinaprihodko71@gmail.com
6	Подьбоха Яна Олександрівна	6318	Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій	ні	Ведення справ новонароджених	тел.0956781168 JANAPOLOHA@GMAIL.COM

Приклад наказу про внесення змін до наказу



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Н А К А З

від 08 травня 2021 р.

м. Рівне

№544

**Про внесення змін до наказу ГУ праці
та соціального захисту населення
щодо порядку призначення субсидій
від 25.03.2021 №55**

На виконання Постанови Кабінету Міністрів «Деякі питання призначення житлових субсидій» № 505 від 19 травня 2021 року

НАКАЗУЮ:

внести зміни до наказу № 55 від 25.03.2021 «Про порядок призначення житлових субсидій»

1. В абзаці першому пункту 3 у першому реченні слова “та витрати на комунальні послуги” замінити словами “, витрати на комунальні послуги, витрати на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива”;

2. Пункт 7 виключити.

Начальник управління

(підпис)

Вікторія ОСТАПЧУК

ВІЗИ:

Начальник відділу

грошових витрат та компенсацій

Наталія ПОВЕЛИЦЯ

Заступник юридичного відділу

(підпис)

Олег КРАМАРЧУК

Приклад спільного наказу

РІНЕНСЬКА ОБЛАСНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

Головне управління праці та
соціального захисту населення
(ГУПСЗН РОДА)

КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

Департамент соціального захисту
населення
(ДСЗН КОДА)

НАКАЗ

від 19 травня 2021 року

№ 10/2-154/25-33/125

**Про проведення спільної
конференції**

НАКАЗУЄМО:

1. Провести спільну конференцію 07.06.2021 в онлайн-форматі через платформу ZOOM для працівників сфери соціального захисту на тему: «Соціальний захист учасників революції гідності та членів їх сімей».

2. Підготувати виступи начальників Головного управління праці та соціального захисту населення та Департаменту соціального захисту населення.

Начальник управління
ГУПСЗН РОДА

(підпис)

М.П.

Начальник департаменту
ДСЗН КОДА

(підпис)

М.П.

Олег КУНИЦЬКИЙ

Приклад розпорядження



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 19 травня 2021 року

м. Рівне

№ 85

**Про затвердження рішення
засідання колегії**

ПРОПОНУЮ:

затвердити рішення засідання колегії від 12.05.2021 порядку денного «Про діяльність та розвиток будинків-інтернатів системи соціального захисту населення», а саме:

1. Директорам будинків-інтернатів системи соціального захисту населення забезпечити дієвий контроль за організацією реабілітаційного процесу мешканців інтернатних установ.

2. Вжити заходів щодо організації надання підопічним/вихованцям послуги соціальної адаптації з урахуванням Методичних рекомендацій щодо організації культурно-дозвілєвої діяльності для громадян похилого віку, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю в інтернатних закладах /установах системи соціального захисту населення, затверджених наказом Мінсоцполітики від 16.01.2018 № 46а.

3. Забезпечити надання допомоги у використанні власних коштів особам похилого та старечого віку, які мають тяжкі захворювання і не мають можливостей до самообслуговування, відповідно до їх потреб, з веденням необхідної документації.

4. Запровадити надання інноваційних соціальних послуг (денний догляд, паліативний догляд, підтримане проживання, представництва інтересів тощо) відповідно до державних стандартів та нормативів.

Начальник управління

(підпис)

Вікторія ОСТАПЧУК

Накази з особового складу – це кадрові документи, які регламентують питання прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання різних відпусток, стягнення, заохочення, відрядження.

Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів (розпоряджень). В *індивідуальних наказах* (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у *зведених* - про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення...”, “Про прийняття...”. У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуєчій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

Розпорядча частина наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу

(розпорядження), і малими - його ім'я, по батькові та текст наказу.

У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

У зведених наказах (розпорядженнях) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

Приклад бланка наказу

назва підприємства/установи/організації

НАКАЗ

«__» _____ 20__

№ 25/07Пр

Код ЄДРПОУ _____

Про прийняття на роботу

ПРИЙНЯТИ:

ПРИЗВИЩЕ _____ Ім'я _____ та _____ по _____ батькові _____ на посаду _____ з «__» _____ 20__ р. за основним місцем роботи з посадовим окладом _____ грн на місяць, з випробуванням строком _____ місяці.

Підстава:

заява _____ від «__» _____ 20__,
трудоий договір № _____ від _____

Директор

Підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

З наказом ознайомлений:

Підпис _____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ _____

«__» _____ 20__

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 3.

СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Студентам необхідно скласти та правильно оформити службові документи на базі однієї установи. Кожен документ потрібно відтворити на окремому файлі. Назва файла повинна співпадати із назвою документа.

Перелік документів:

1. Службовий лист на А4. (повздовжнє розміщення реквізитів) і додаток до нього.
2. Службовий лист на А4. (бокове розміщення реквізитів).
3. Службовий лист на А5.
4. Службова записка на бланку.
5. Службова записка не на бланку.
6. Протокол засідання колегії.

Інформаційно-довідковий матеріал для виконання практичного завдання 3.

Службові листи

Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні

листи.

У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу установи, в якому створено відповідний лист.

Приклад службового листа на повздовжньому бланку документа



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборна 12, м. Рівне, Рівненська область, 33028, тел: (0362) 63-38-96, тел. факс: 26-65-24,
сайт: <https://rivnesoc.gov.ua/>, e-mail: 03195441@mail.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 03195441

На № 15/78-11 від 10.03.2021

Костенко Олександр Петрович
вул. Д. Галицького, 9А, кв. 44
м. Рівне, 43000

**Про надання інформації щодо
розрахунку розміру житлових
субсидій**

Повідомляємо, що запит про нарахування житлової субсидії за адресою м. Луцьк, вул. Д. Галицького, 9А, кв. 44 незадоволений, у зв'язку із наявною заборгованістю (Додаток) по оплаті житлово-комунальних послуг на розрахунковий період.

Для поновлення нарахування субсидії, просимо оплатити заборгованість та повторно звернутися до управління, написавши заяву із прикріпленою квитанцією по оплаті.

Принадібно нагадуємо про важливість регулярної сплати за житлово-комунальні послуги.

Додаток: Звіт про заборгованість з оплати житлово-комунальних послуг станом на квітень 2021 р. на 5 арк. у 1 прим.

Начальник Управління

Анна КИЧАН



Документ підписано ЕЦП
Службовий лист
від 15.03.2021 № 56/12-13
Сертифікат
2b6c7df9a3891da104000000c62f74005b8
Підписувач Кичан Анна Віталівна
Дійсний 06.04.2021 19:37:59 -
06.04.2022 23:59:59



Головне управління праці та соціального захисту населення від 10.03.2021 № 15/78-11 - Анна Кичан

Міхлайтук 752-20 -16

*Приклад службового листа на боковому (кутовому)
бланку документа*



**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ
ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ**

вул. Соборна 12, м. Рівне, Рівненська
область, 33028, тел: (0362) 63-38-96, тел.
факс: 26-65-24, сайт: <https://rivnesoc.gov.ua/>,
e-mail: 03195441@mail.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 03195441

Костенко Олександр Петрович
вул. Д. Галицького, 9А, кв. 44
м. Рівне, 43000

від 15.03.2021 № 56/12-13

На № 15/78-11 від 10.03.2021

Про надання інформації щодо
розрахунку розміру житлових
субсидій

Повідомляємо, що запит про нарахування житлової субсидії за адресом м. Луцьк, вул. Д. Галицького, 9А, кв. 44 незадоволений, у зв'язку із наявною заборгованістю (див додаток) по оплаті житлово-комунальних послуг на розрахунковий період.

Для поновлення нарахування субсидії, просимо оплатити заборгованість та повторно звернутися до управління, написавши заяву із прикріпленою квитанцією по оплаті.

Принагідно нагадуємо про важливість регулярної сплати за житлово-комунальні послуги.

Додаток: Звіт про заборгованість з оплати житлово-комунальних послуг станом на квітень 2021 р. на 5 арк. у 1 прим.

Начальник Управління

(підпис)

Анна КИЧАН

Приклад службового листа на бланку документа формату А5.



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборна 12, м. Рівне, Рівненська область, 33028, тел: (0362) 63-38-96, тел. факс: 26-65-24,
сайт: <https://rivnesoc.gov.ua/>, e-mail: 03195441@mail.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 03195441

від 15.03.2021 № 56/12-13

На № 15/78-11 від 10.03.2021

Костенко Олександр Петрович
вул. Д. Галицького, 9А, кв. 44
м. Рівне, 43000

Повідомляємо, що запит про нарахування житлової субсидії за адресою м. Луцьк, вул. Д. Галицького, 9А, кв. 44 незадоволений, у зв'язку із наявною заборгованістю (Додаток) по оплаті житлово-комунальних послуг на розрахунковий період.

Для поновлення нарахування субсидії, просимо оплатити заборгованість та повторно звернутися до управління, написавши заяву із прикріпленою квитанцією по оплаті.

Додаток: Звіт про заборгованість з оплати житлово-комунальних послуг станом на квітень 2021 р. на 5 арк. у 1 прим.

Начальник управління

(підпис)

Анна КІЧАН

Михайлюк 752-20-55

Службові записки

Службові записки за своїм призначенням ближчі до службових листів, ніж до доповідних і пояснювальних записок. За допомогою службових записок здійснюється листування між структурними підрозділами у межах одного підприємства.

Підписує службову записку керівник структурного підрозділу.

Приклад службової записки на бланку

ВІДДІЛ З ПРИЗНАЧЕННЯ ЖИТЛОВИХ СУБСИДІЙ

від 09 травня 2021

№ 12-56/12

Начальнику відділу
з автоматизованої обробки
інформації

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

**Про надання віддаленого
доступу до бази даних**

Прошу надати логін та пароль від бази даних житлових субсидій працівникам відділу з призначення житлових субсидій для внесення оновлених даних.

Керівник відділу

(підпис)

Тетяна ГОРБАТЮК

Михайлюк 67-78-89

Приклад службової записки не на бланку

Відділ з автоматизованої обробки
інформації

від 09.05.2021 № 12-56/12

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

**Про надання віддаленого
доступу до бази даних**

Прошу надати логін та пароль від бази даних житлових субсидій працівникам відділу з призначення житлових субсидій для внесення оновлених даних.

Керівник відділу
призначення житлових
субсидій

(підпис)

Тетяна ГОРБАТЮК

|
Михайлюк
67-78-89

Особливості складання протоколів

У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

У *вступній частині* протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість

присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова “Порядок денний” друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається “Текст доповіді (виступу) додається до протоколу”.

Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та ініціалу імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова “ВИРШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”,

“ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Особливості складання протоколу засідання колегії

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

Рішення колегії проводяться у життя, як правило, наказом керівника центрального органу виконавчої влади або розпорядженням голови місцевої держадміністрації.

Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол.

Приклад протоколу



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ

ПРОТОКОЛ №2

засідання комісії із надання матеріальної допомоги населенню

від 08.05.2021

м. Рівне

Головуючий засідання комісії – керівник відділу з призначення державних допомог ЖОЛОБОВА Маргарита. Секретар засідання комісії – інспектор відділу з призначення державних допомог ПЕТРІВ Іванка.

Присутні члени комісії:

- керівник відділу виплати допомог БОЛЬШАКОВА Олена.
- керівник відділу з прийому державних допомог НИНДЗЕЛИК Наталія.
- керівник відділу з бухгалтерського обліку та звітності ГАНЖЕЛЮК Тамара.

Тамара.

Запрошені 16 осіб (список додається)

Порядок денний:

Про затвердження комплексної міської соціальної програми «Турбота» на 2021-2023 роки.

Рівне.

СЛУХАЛИ:

ЖОЛОБОВА Маргарита зазначила, що оскільки в 2020 році закінчилася дія Програми, зважаючи на окреслені завдання на перспективу, з метою

.....
БОЛЬШАКОВА Ольга додала, що під час розробки Програми враховували

.....
ВИСТУПИЛИ:

КОВАЛЬЧУК Сергій, начальник територіального центру соціального обслуговування м. Рівного зазначив, що підбиття підсумків роботи за минулий

.....
УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити соціальну програму «Турбота» на 2021-2023 рр.
2. Призначити відповідального за виконання та реалізацію Програми БОЛЬШАКОВУ Олену.

Результати голосування: «ЗА» - 20, «ПРОТИ» - 0, «УТРИМАЛИСЬ» - 0

Головуючий
Секретар

Маргарита ЖОЛОБОВА
Іванка ПЕТРІВ

Приклад бланку протоколу засідання колегії

ПРОТОКОЛ

засідання колегії ... від 12 травня 2021 року № 7

Взяли участь у засіданні:

ПРИЗВИЩЕ, Ім'я посада, голова колегії

ПРИЗВИЩЕ, Ім'я посада, заступник голови колегії

Члени колегії: ПРИЗВИЩЕ, ім'я, посади в алфавітному порядку

Відсутні зі складу колегії: ПРИЗВИЩЕ, Ім'я, з якої причини

У роботі колегії взяли участь:

ПРИЗВИЩЕ, Ім'я, посада

ПРИЗВИЩЕ, Ім'я, посада

(якщо беруть участь представники органів влади вищого рівня).

На засідання колегії запрошені:

керівники окремих структурних підрозділів..., територіальних органів ...;

директори..., представники засобів масової інформації....

(списки додаються)

Порядок денний:....

Доповідач:

ПРИЗВИЩЕ, Ім'я, посада

Співдоповідачі:

ПРИЗВИЩЕ, Ім'я, посада

ПРИЗВИЩЕ, Ім'я, посада

СЛУХАЛИ:

Доповідав:

ПРИЗВИЩЕ, Ім'я, посада

(доповідь додається)

Співдоповідали:

ПРИЗВИЩЕ, Ім'я, посада

ПРИЗВИЩЕ, Ім'я, посада

(співдоповіді додаються)

Звігували:

ПРИЗВИЩЕ, Ім'я, посада

ПРИЗВИЩЕ, Ім'я, посада

(звіти додаються)

ВИСТУПИЛИ:

ПРИЗВИЩЕ, Ім'я, посада

ПРИЗВИЩЕ, Ім'я, посада

ВИРІШИЛИ:

1....

2....

(Доручити ... (ПРИЗВИЩЕ, Ім'я, посада) доопрацювати).

Голова колегії

Ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Секретар колегії

Ім'я, ПРИЗВИЩЕ

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 4.

СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ОРДВ УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

Мета: навчитись створювати, складати і оформляти документи в умовах воєнного стану.

Інформаційно-довідковий матеріал для виконання практичного завдання 4.

В умовах воєнного стану складання та оформлення кадрових документів здійснюється відповідно до нормативних документів. Встановлені норми та нормативи поширюються на такі процеси:

- ознайомлення працівника з оформленим наказом;
- оформлення відпусток;
- оформлення мобілізації працівника;
- дії кадровика при тимчасово відсутньому працівнику;
- заміна тимчасово відсутнього працівника;
- оформлення увільнення від роботи добровольця;
- оформлення виконання суспільно корисних робіт.

Для реалізації вищенаведених процесів, працівники кадрових служб складають та оформляють, зокрема, такі документи:

- заява про надання відпустки через запровадження воєнного стану;
- наказ про надання відпустки через запровадження воєнного стану;
- наказ про увільнення від роботи у зв'язку із призовом на військову службу;
- наказ при покладання обов'язків тимчасово

- відсутнього працівника запровадження воєнного стану;
- наказ про розірвання ФОПом трудового договору;
 - наказ про оголошення простою у зв'язку із введенням воєнного стану;
 - наказ про запровадження дистанційної роботи у зв'язку із введенням воєнного стану та додаток до нього.

Приклад заяви про надання відпустки через запровадження воєнного стану

*Начальнику Управління
Культури і туризму
Рівненської ОДА*

*начальника відділу регіональної
культурної політики
Галини Ковальчук*

З А Я В А

Прошу надати мені частину щорічної відпустки у стислі терміни через запровадження воєнного стану на 24 календарних дні із 24 лютого 2022 року.

24.02.2022

Ковальчук

*Приклад наказу про надання відпустки через запровадження
воєнного стану*



**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ**

Код ЄДРПОУ 54968753

Н А К А З

від 19 квітня 2021 р.

м. Рівне

№143/В

**Про надання щорічної
основної відпустки
Галіні Ковальчук**

Відповідно до ст. 75 КЗпП і ст. 6 Закону України «Про відпустки» від
15.11.1996 № 504-96-ВР

НАДАТИ:

КОВАЛЬЧУК Галіні Василівні, начальнику відділу регіональної
культурної політики, щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні
з 24 лютого до 20 березня 2022 року включно за період роботи 14 березня
2021 р. – 15 березня 2022 р.

Підстава: заява Ковальчук Галіни від 24 лютого 2022 р.

Начальник Управління

Романюк

Любов РОМАНЮК

*Ознайомлена з наказом
Направлено через Viber
24.02.2022*

*Приклад наказу про увільнення від роботи у зв'язку із
призовом на військову службу*



**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ**

Код ЄДРПОУ 54968753

Н А К А З

від 12 березня 2021 р.

м. Рівне

№143/Ур

**Про увільнення Андрія
Васильюка від роботи
у зв'язку із призовом на
військову службу під час
мобілізації**

Керуючись частиною третьою ст. 119 Кодексу законів про працю України та Указом Президента України «Про загальну мобілізацію»

УВІЛЬНИТИ:

ВАСИЛЮКА Андрія Петровича, від роботи з 13 березня 2022 р. у зв'язку з призовом на військову службу під час мобілізації зі збереженням місяця роботи, посади і середнього заробітку на період проходження військової служби.

Підстава: повістка Рівненського обласного ТЦК та СП.

Начальник Управління

Романюк

Любов РОМАНЮК

Ознайомлений з наказом

.....

Приклад наказу при покладання обов'язків тимчасово відсутнього працівника запровадження воєнного стану



**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ**

Код ЄДРПОУ 54968753

Н А К А З

від 02 березня 2022 р.

м. Рівне

№143-К

**Про покладання обов'язків
тимчасово відсутнього
працівника на Залізного В.К.**

ПОКЛАСТИ:

на ЗАЛІЗНОГО Віктора Костянтиновича, інспектора з охорони довкілля, поряд з його роботою, виконання обов'язків інженера Василюка А.П. у зв'язку з призовом на військову службу під час мобілізації зі збереженням місця роботи, посади і середнього заробітку на період проходження військової служби.

Підстава: 1. Доповідна записка заступника Управління Завалюка П.І.
2. Заява Залізного В.К. від 01.03.2022.

Начальник Управління

Романюк

Любов РОМАНЮК

З наказом ознайомлений:
Залізний Віктор ЗАЛІЗНИЙ
02.03.2022

*Приклад наказу про збереження місця роботи (посади)
на період виконання суспільно корисних робіт*



**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ**

Код ЄДРПОУ 54968753

Н А К А З

від 10 березня 2022 р.

м. Рівне

№43-К

**Про збереження місця
роботи Василюку Андрію**

Керуючись ст. 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»

ЗБЕРЕГТИ:

ВАСИЛЮКУ Андрію Петровичу, інспектору за довіллям, місце роботи
на період виконання ним суспільно корисних робіт із відбудови міста.

Підстава: строковий договір між Василюком А.П. та КП «Порядоксервіс» від
09.03.2022 № 63.

Начальник Управління

Романюк

Любов РОМАНЮК

Ознайомлений з наказом

.....

3. МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЮ

Методи навчання: демонстрація, навчальна дискусія, дебати; технології викладання: рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати завдання зі складання та оформлення документів, вчасно здати модульні контролі знань.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом порівняння документа із еталонними зразками та аналітичним дослідженням разом із студентом. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу. Підсумковий контроль здійснюється у вигляді заліку (банк тестових завдань).

4. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ. РОЗПОДІЛ БАЛІВ

За вчасне та якісне складання та оформлення документів, студент отримує такі обов'язкові бали:

- 30 балів за складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів;
- 30 балів за складання та оформлення довідково-інформаційних документів;
- 20 балів – модуль 1;
- 20 балів – модуль 2.

Усього 100 балів.

Критерії оцінювання практичних завдань

- 0% – завдання не виконано;
- 40% – завдання виконано частково та містить суттєві помилки методичного характеру, порушені терміни виконання

та вимоги до оформлення;

60% – завдання виконано повністю, але містить суттєві помилки, порушені терміни виконання та вимоги до оформлення;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки;

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

Студенти можуть отримати додаткові бали за: виконання рефератів, есе дослідницького характеру за темою курсу. Тему можуть дослідницької роботи вибрати із силабусу чи самостійно за погодженням із викладачем. Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
90–100	зараховано
82–89	
74–81	
64–73	
60–63	
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

5.1. Базова

Основна література

1. Паливода А. В. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: чинне законодавство зі змінами та допов. станом на 27 серпня 2024 р. К. (серія – документальне забезпечення управління), 2024.

2. Наказ Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18.05.2015 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції № 1827/5 від 12.06.2018, № 2277/5 від 04.07.2018, № 1581/5 від 21.04.2022, № 1927/5 від 19.05.2023, № 3117/5 від 30.10.2024), URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (Дата звернення: 20.12.2024).

3. ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги». URL: http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=84008 (Дата звернення: 20.12.2024).

4. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf> (Дата звернення: 20.12.2024).

5. ДСТУ 9031:2020 «Правила публікування інформації архівних документів». URL: http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90349 (Дата звернення: 20.12.2024).

6. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. Дата оновлення: 08.10.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (Дата

звернення: 15.11.2018).

7. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. Дата оновлення: 18.01.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (Дата звернення: 15.11.2018).

8. Постанова КМУ № 55 від 17.01.2018 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 750 від 28.06.2024), URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (Дата звернення: 20.12.2024).

9. Постанова КМУ № 672 від 23.08.1995 «Про затвердження зразків і описів гербових печаток, малих гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, табличок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій» (Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1220 від 30.11.2011, № 1092 від 28.11.2012, № 278 від 14.05.2015), URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/672-95-%D0%BF#Text> (Дата звернення: 20.12.2024).

10. Постанова КМУ № 736 від 19.10.2016 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (Із змінами, внесеними, № 687 від 07.07.2021, № 710 від 24.06.2022, № 899 від 22.08.2023),

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text> (Дата звернення: 20.12.2024).

Допоміжна література

1. Палеха Ю. І., Палеха О. Ю., Горбань Ю. Л. Інформаційна культура : навч. посіб. / за заг. ред. проф. Палехи Ю. І. Київ : Видавництво Ліра – К., 2020, 400 с.

2. Палеха Ю. В., Алексеенко К. М. Методи та засоби документування : навч.-практ. посіб. Київ : Видавництво Ліра-К., 2022. 344 с.

3. Цецик Я. П., Корбутяк В. І., Кочубей А. В. Аналітико-синтетична переробка архівних джерел при дослідженні документаційного забезпечення органів влади в процесі евакуації під час першої світової війни. *Електронний журнал «Інвестиції: практика та досвід»*. 2022. №15-16. С. 114–118. URL:

<https://www.nayka.com.ua/index.php/investplan/issue/view/22>.

4. Корбутяк В. І. Особливості нормативного, інформаційного та документного забезпечення управління персоналом в умовах воєнного стану. Сучасний стан України в умовах війни: інформаційна політика, територіальні громади : монографія / Тихончук Л. Х., Маланчук Л. О., Антонова С. Є. та ін. [Електронне видання]. Рівне : НУВГП, 2023. 88 с. С.143–177. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/26095/>.

5. Корбутяк В. І., Романчук О. Р. Покращення документно-комунікаційної взаємодії органів публічної влади і суспільства в Корнинській сільській раді. *Вісник Національного університету водного господарства та природокористування. Економічні науки*. Рівне, 2024. Вип. 1(105)2024. С. 142–148. <https://ep3.nuwm.edu.ua/30360/>.

6. Корбутяк В.І., Романчук О.Р. Зарубіжний досвід комунікації органів влади із суспільством. *Вісник Національного університету водного господарства та природокористування. Економічні науки*. Рівне, 2024. Вип. 1(105)2024. С. 149–158. <https://ep3.nuwm.edu.ua/30361/>

5.2. Інформаційні ресурси

- http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=84008
- http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90349
- <https://www.rv.gov.ua/npasearch>
- <https://surl.li/bgfwwq>