

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

**07/06-194М**

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до виконання практичних занять та самостійного вивчення  
навчальної дисципліни

**«Документне забезпечення діяльності організації»**

для здобувачів вищої освіти

першого (бакалаврського) рівня

за освітньо-професійною програмою «Управління  
інформаційними комунікаціями» спеціальності

**В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»**

денної форми навчання.

***Частина 2 (документи)***

Рекомендовано  
науково-методичною радою з  
якості ННІЕМ  
Протокол № 8 від 20.04.2026 р.

Рівне – 2026

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи студентів із дисципліни «Документне забезпечення діяльності організації» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» денної форми навчання. Частина 2 (документи). [Електронне видання] / Корбутяк В. І. – Рівне : НУВГП, 2026 – 81 с.

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

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

Керівник групи забезпечення: Цецик Я. П., к.і.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування.

Попередня версія: 06-14-269М

© В. І. Корбутяк, 2026  
© НУВГП, 2026

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Створення та оформлення інформаційних документів та документів колегіальних органів.....	5
1.1. Службові листи.....	6
1.2. Службові записки.....	10
1.3. Довідки.....	17
1.4. Протоколи.....	23
1.4.1. Особливості складання протоколу засідання колегії.....	26
2. Створення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.....	29
2.1. Положення.....	29
2.2. Накази (розпорядження).....	32
3. Створення та оформлення обліково-фінансових документів.....	41
3.1. Акт.....	41
4. Створення і оформлення кадрових документів.....	45
4.1. Заяви про прийняття на роботу.....	45
4.2. Накази (розпорядження) з особового складу.....	47
4.3. Характеристика.....	51
4.4. Резюме.....	56
4.5. CV.....	58
4.6. Переведення та переміщення.....	61
4.7. Звільнення.....	65
5. Складання і оформлення ОРД в умовах воєнного стану.....	70
6. Рекомендована література.....	80

## ВСТУП

Метою виконання практичних завдань з дисципліни "Документне забезпечення діяльності організації" є самостійне набуття студентами практичних навичок щодо складання та оформлення довідково-інформаційних, організаційно-розпорядчих, кадрових, обліково-фінансових документів а також документів, які створюються в умовах воєнного стану.

Методичні вказівки ознайомлюють студентів із:

а) визначеннями та характеристиками документів, переліком необхідних реквізитів, структурою текстів, особливостями складання та оформлення;

б) зразками конкретних видів документів.

На кожному практичному занятті студент отримує завдання скласти та оформити той чи інший документ (документи). Графік виконання окремих завдань щодо укладання документів викладач визначає та повідомляє студентам на першому практичному занятті та встановлює кількість максимально можливих балів за виконання одного завдання.

Перед початком виконання завдання студентам потрібно ознайомитись із характеристикою документа, переліком реквізитів та особливостями створення тексту. Студенти, під керівництвом викладача складають документи, користуючись поданими зразками.

Виконане завдання студент подає на наступне практичне заняття у вигляді уже оформленого документа (документів), згідно до нормативних вимог, за яке одержує відповідні бали та отримує нове завдання.

Викладачем оцінюється не окремий документ, а завдання, що може складатись як із одного, так і з двох-трьох документів. За наявності помилок в оформленому документі (документах) максимально встановлена оцінка за виконання завдання знижується залежно від характеру помилки; оцінка також знижується і за невчасне подання документа на перевірку.

Якщо викладач повернув студенту на доопрацювання окремий документ (якщо завдання складалось із двох-трьох документів), то наступного заняття студент повинен подати на повторну перевірку усі документи, а не окремий перероблений документ, оскільки оцінюється завдання в цілому.

Студентам потрібно складати та оформляти документи на основі однієї уявної чи реальної організації або установи.

## **1. СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ДОКУМЕНТІВ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ**

Переважна більшість документів, що відправляються з установ та спрямовуються до них, є інформаційними. Вони містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, яка є підставою для прийняття розпорядчих документів. Такі документи носять допоміжний характер. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

До інформаційних документів належать доповідні записки, звіти, довідки, зведення, огляди, пояснювальні

записки, службові й супровідні листи та їх різновиди, телеграми, телефонограми і радіограми. До документів колегіальних органів належать протоколи, стенограми [8].

### 1.1. Службові листи [7]

*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 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

Лист має такі *реквізити*: назва установи, довідкові дані, дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини - “міністерство інформує...”, “управління вважає за доцільне”. Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – “прошу...”, “пропоную...”.

Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства установи. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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



**РІВНЕНЬКА 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](mailto: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.

Принадгідно 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 15.03.2021 № 56/12-13. Анна Кичан

*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](mailto: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 КІПЧАН

Михайлюк 752-20-55

## **1.2. Службові, доповідні та пояснювальні записки [7]**

*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.

Залежно від змісту службова записка може мати інформаційний, ініціативний або звітний характер і містить повідомлення, пропозицію, прохання або відповідь.

Для оформлення службових записок кожний структурний підрозділ підприємства може заздалегідь виготовити спеціальний бланк службової записки, у якому буде зазначено його назву та назву виду документа, а також зафіксовано обмежувальні позначки для реквізитів „Дата документа”, „Реєстраційний індекс документа”, „Посилання на реєстраційний індекс і дату документа”, на який дають відповідь”, „Адресат” та „Заголовок до тексту”.

Підписує службову записку керівник структурного підрозділу, а за потреби й виконавець, який відповідає за текст записки. Крім того, у записці має бути зазначено номер внутрішнього телефону виконавця.

Службові записки доцільно впроваджувати тільки на великих підприємствах, що мають складну структуру й у штаті яких працює понад 200 осіб. Проходження службових записок має фіксуватися у відповідних реєстраційних формах.

*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

Михайлок 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

*Доповідними і пояснювальними записками* інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища й факти, що сталися, про виконану роботу, про ситуацію, що склалася.

*Доповідна записка* – документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

Також за адресністю розрізняють *внутрішні* доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і *зовнішні*, що адресуються керівникові вищої організації.

Внутрішню доповідну записку підписує той, хто її складає.

Зовнішню оформлюють на загальному бланку установи за підписом керівника.

Реквізити доповідної записки: назва міністерства, відомства; назва організації; назва структурного підрозділу; назва виду документа; індекс; дата; місце складання; адресат; заголовок; текст; підпис.

*Пояснювальна записка* з'ясовує зміни певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює причини певного факту, вчинку, події чи невиконання наказу, розпорядження, вказівки.

Пояснювальні записки поділяються на *службові*, з відтворенням тексту на бланку, і *особисті* – на аркуші паперу з відтворенням реквізитів та підписом автора. Вони оформляються аналогічно доповідній записці.

Якщо записка скеровується за межі установи, її оформляють на бланку і реєструють.

*Приклад пояснювальної записки на бланку*

**МАЛЕ ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО “ДІНОЛ”**

вул. Струтинської, м. Рівне, 12, тел. 62-02-02  
код ЄДРПОУ 12123522, р/р 26003202535654 в Укресімбанку м. Рівне

*від 12 грудня 2022 р. № 12-03/125*

Начальникові  
Державної податкової  
інспекції у м. Рівному

СИДОРЧУКУ Володимир

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Шановний Володимире Володимировичу

**Про відновлення операції**

У зв'язку з відсутністю податковою заборгованістю до Державного бюджету та державних цільових фондів просимо відновити операції на нашому розрахунковому рахунку №26003202535654 в Укресімбанку м. Рівне МФО 333321, який був помилково заблокований 22 листопада 2022 року розпорядженням ДПІ у м. Рівне за № 667.

Директор (підпис) Максим МАРТИНЮК

Головний бухгалтер (підпис) Василь БОГДАН

*Приклад доповідної записки не на бланку*

*Директорові ТОВ  
“Сімвелс”  
Ягуцину/А.В.  
головного бухгалтера  
Доцьового Віктора  
Петровича*

*Доповідна записка*

*Повідомляю, що передбачаються зміни тарифів у ПАТ “Радіомузтовари” на відео- та оргтехніку. Вважаю, що комп’ютери для операційного залу слід купувати у ТОВ “СВН-група”.*

*11.02.2022*

*(підпис)*

### 1.3. Довідки [7]

*Довідка* – документ інформаційного характеру, що описує, встановлює факти, події.

Довідки можуть бути службового й особистого характеру. *Довідка службового характеру* складається на запит або вказівку вищої організації чи службової особи. Довідка, що скерована службовій особі всередині установи, підписується укладачем, а та, що скерована до вищої організації, – керівником установи.

Довідка, що її скеровано за межі установи, оформлюється на бланку і містить у собі такі реквізити: назву виду документа, адресат, дату, місце укладання, заголовок до тексту, текст, підпис. Внутрішня довідка оформлюється на внутрішньому бланку або на чистих аркушах.

*Довідки особистого характеру* оформлюються на бланках або на чистих аркушах. У таких довідках доцільно починати текст з подання у називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості. Не рекомендовано вживати звороти на зразок “цим повідомляємо”, “дійсно проживає”, “дійсно працює”.

Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, треба користуватися трафаретними надрукованими бланками, де від руки заповнюють лише окремі частини реквізитів.

Реквізити довідки: назва міністерства, відомства; назва організації; назва виду документа; дата; індекс;

заголовок до тексту; текст; адресат; помітка про додатки; підпис.

У фінансово-управлінській діяльності використовують різноманітні довідки, зокрема: інформаційна довідка про банкруцтво, бухгалтерська довідка, довідка про страховий стаж та ін.

*Приклад довідки*

**УКРАЇНСЬКО-СЛОВАЦЬКЕ  
СПІЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
“РІКО”**

вул. 16 Липня, 5  
м. Рівне, 33028

*від 05 червня 2022 р. № 135*

**ДОВІДКА**

Видана Климчик Олені Миколаївні в тому, що вона працює в УССП “Ріко” на посаді завідуючої канцелярією з 2012 року по даний час.

Довідка видана для подання за місцем вимоги.

Генеральний директор      *(підпис)*      Юрій. КОЗАЧОК

Начальник відділу кадрів      *(підпис)*      Олекса СИДОРЧУ

## Приклад довідки про банкруцтво [9]

### Повна інформаційна довідка з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкруцтво

Номер інформаційної довідки:	357274
Дата формування:	19.12.2018 14:49:00
Надано на запит:	Запит про видачу інформаційної довідки з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкруцтво
Дата запиту:	19.12.2018
Номер запиту:	359791
Заявник:	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "НАКАЗ"

#### Параметри запиту:

Код за ЄДРПОУ/Номер та дата запису в **XXXXXXXX**  
Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців про проведення державної реєстрації:

У Єдиному реєстрі підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкруцтво, відсутня інформація за вказаним у запиті кодом ЄДРПОУ/ Номером та датою запису в ЄДР.

Інформаційну довідку сформовано автоматично за даними Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкруцтво.



Приклад бухгалтерської довідки, а) [10]

ТОВ «Аметист»

БУХГАЛТЕРСЬКА ДОВІДКА

до Журналу 30 за квітень 2019 р.

**Нарахування амортизації за квітень 2019 рік  
Вантажний автомобіль SCANIA V8**

Для нарахування амортизації використовується прямолінійний метод (п. 1 п. 26 П(С)БО 7 «Основні засоби»).

Період початку нарахування амортизації – лютий 2018 року.

Первісна вартість об'єкта основних засобів – 363000,00 грн.

Ліквідаційна вартість – 3000,00 грн.

Строк корисного використання – 6 років.

Річна сума амортизації – 60000,00 грн ((363000,00 грн – 3000,00 грн) : 6 років).

Місячна сума амортизації – 5000,00 грн (60000,00 грн : 12 місяців).

№ з/п	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн
1	Нараховано амортизацію на вантажний автомобіль SCANIA V8, який використовують у відділі збуту	93	131	5000,00

Виконавець Добродій Д.К. Добродій Головний бухгалтер Цар О.Ю. Цар  
(підпис) (підпис)

«30» квітня 20 19 р.

Приклад бухгалтерської довідки, б) [10]

Дата операції	Зміст операції	Дебет рахунка/ субрахунку	Кредит рахунка/ субрахунку	Сума операції, грн
30.04.2013	Нарахування відсотків для отримання	373	732	602,74

ТОВ «Три кити»  
вул. Широка, 5  
м. Оріхів

**Бухгалтерська довідка №25**  
від 30 квітня 2013 р.

Згідно з договором банківського вкладу №08-04 від 08.04.2013 р. між ТОВ «Три кити» і ПАТ «Ікобанк» на суму вкладу щомісяця нараховуються відсотки за ставкою 10% річних. Фінансовий рік для розрахунку відсотків згідно з умовами договору становить 365 днів.

Відсотки за квітень 2013 р. нараховуються з 08.04.2013 р. до 30.04.2013 р. за 22 календарні дні.

Сума вкладу — 100000 грн.

100000 грн x 10% : 365 x 22 = 602,74 грн.

У бухгалтерському обліку ТОВ «Три кити» слід зробити такі записи:

Одночасно у податковому обліку визнається дохід від проведення депозитної операції у сумі 602,74 грн на підставі п. 137.8 ПКУ.

Додаток: копія договору банківського вкладу №08-04 від 08.04.2013 р.

Головний бухгалтер                      Петрова                      Т. І. Петрова  
Бухгалтер                                      Ткаченко                      С. В. Ткаченко

## Приклад бухгалтерської довідки для виправлення помилок [11]

### ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗІРКА»

#### Бухгалтерська довідка за вересень 2021 року

Через неуважність бухгалтера в серпні 2021 року в облікових регістрах відобразили адміністративні витрати на суму 5200 грн (списання канцтоварів). Правильна сума – 5500 грн. Дані виправили в облікових регістрах методом «сторно».

№ з/п	Зміст господарської операції	Бухгалтерський облік		Сума, грн
		Д-т	К-т	
1	Коригування адміністративних витрат на суму помилки, що сталася в серпні 2021 року	92	209	-5200
		92	209	5500

Бухгалтер *Савицька* Наталя САВИЦЬКА  
Головний бухгалтер *Кононенко* Тамара КОНОНЕНКО  
02 вересня 2021 р.

## Зразок бухгалтерської довідки для нарахування відсотків за депозитами [5]

### ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗІРКА»

#### Бухгалтерська довідка за вересень 2021 року

Підприємство має депозит у банку АКБ «Капітал» на суму 500 000 грн на 12 місяців під 9% річних (депозитний договір № 1122 від 29.12.2020). Нарахували відсотки за вересень 2021 року (повний місяць користування із 01.09.2021 по 30.09.2021):

$$500\,000 \text{ грн} \times 9\% \div 12 \text{ міс} = 3750 \text{ грн}$$

№ з/п	Зміст господарської операції	Бухгалтерський облік		Сума, грн
		Д-т	К-т	
1	Нарахували відсотки за депозитним договором	373	733	3750

Бухгалтер *Савицька* Наталя САВИЦЬКА  
Головний бухгалтер *Кононенко* Тамара КОНОНЕНКО  
30 вересня 2021 р.

## 1.4. 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.

Протоколи можуть складатися в *повній або стислій формі*. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

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 - ВИРІШИЛИ (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.

У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу незначається.

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.

#### *1.4.1. 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 головуєчим 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.

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, вважаючи 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)

**Звітували:**

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

## 2. СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ

### 2.1. Положення

*Поло́ження* – нормативно-правовий або локально-правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються, тимчасово створюваних комісій, груп, бюро тощо [6].

Положення також для тимчасово створюваних комісій, груп, бюро, проєктів та інше, описує мету, структуру, взаємні обов'язки групи людей чи організацій, які об'єдналися для досягнення спільної мети.

Проект *Положення про службу діловодства* складає керівник цієї служби або інший працівник служби діловодства за дорученням керівника. Фахівці кадрової служби підприємства мають надавати методичну допомогу працівникам, яким доручено розроблення положень про структурні підрозділи, зокрема й про службу діловодства. Положення оформлюють на загальному бланку підприємства або на бланку служби діловодства (якщо є такий бланк), або на чистих аркушах паперу формату А4.

Реквізити Положення: назва підприємства; назва структурного підрозділу; назва виду документа (ПОЛОЖЕННЯ); дата документа; реєстраційний індекс документа; місце складання документа; гриф затвердження документа; заголовок до тексту документа; текст документа; підпис; візи документа.

Складаючи й оформляючи Положення, слід мати на увазі, що для оформлення цього документа на бланку доцільно використовувати бланки з кутовим

розташуванням постійних реквізитів. Це пов'язано з тим, що гриф затвердження має бути розташований вище реквізиту «Назва виду документа», оскільки затверджується сам документ, а не лише його текст. На поздовжніх бланках зробити це практично неможливо через брак вільного місця для грифу затвердження у правому верхньому куті бланка.

Особливості складання Положення/що включає:

– назва виду документа (ПОЛОЖЕННЯ) може поєднуватися із заголовком до тексту документа

– «про структурний підрозділ», наприклад: ПОЛОЖЕННЯ про департамент документаційного забезпечення, ПОЛОЖЕННЯ про відділ діловодства і контролю, ПОЛОЖЕННЯ про канцелярію;

– Положення підлягає затвердженню наказом керівника підприємства або безпосередньо керівником служби діловодства, тому в цьому документі обов'язково оформлюють відповідний гриф затвердження;

– дату і реєстраційний індекс Положення проставляють у день його затвердження;

– текст Положення складається з розділів, кожний з яких може бути поділено на підрозділи, пункти й підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами;

– підписує Положення керівник служби діловодства;

– візують Положення зацікавлені посадові особи (найчастіше заступник керівника підприємства, що відповідає за напрям діяльності служби діловодства, а також керівники юридичної, кадрової та фінансової служб підприємства).

Положення включає такі розділи:

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Права та відповідальність

5. Керівництво  
6. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами.

*Приклад шаблону Положення про службу діловодства*

Зображення Державного герба України або емблеми підприємства (якщо треба)

Назва організації вищого рівня

Гриф затвердження

Назва підприємства

Назва структурного підрозділу (якщо треба)

**ПОЛОЖЕННЯ  
про службу діловодства**

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

Місце складення

Структура тексту

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Права та відповідальність
5. Керівництво
6. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

Назва посади керівника  
служби діловодства

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

Візи

## 2.2. Накази (розпорядження) [7]

*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.

В окремих випадках розпорядження можуть видавати й інші посадові чи службові особи організації (заступники директора, керівники підрозділів) у межах наданих повноважень.

Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, керівником або посадовою особою структурного підрозділу (начальник відділу) з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ. Якщо в процесі

погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

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 ПОВЕЛІЦЯ

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 Анатоліївна	6318	Заступник начальника управління – начальник відділу грошових виплат і компенсацій	так	Контроль справ новонароджених, підписи виплатних відомостей	тел. 0957722266; <a href="mailto:povelica1975@gmail.com">povelica1975@gmail.com</a>
2	Зуєва Наталя Сергіївна	6318	Заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій	ні	Контроль справ новонароджених	тел. 0668662904; <a href="mailto:nssms24@gmail.com">nssms24@gmail.com</a>
3	Дикав Світлана Іванівна	6318	Начальник відділу автоматизованої обробки інформації та виплати	ні	Формування виплатних відомостей	тел. 0501613789 <a href="mailto:DYKAN1970@gmail.com">DYKAN1970@gmail.com</a>
4	Олійник Альона Миколаївна	6318	Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації та виплати	ні	Формування виплатних відомостей	тел. 0660849484 <a href="mailto:OLEINIKALENA@gmail.com">OLEINIKALENA@gmail.com</a>
5	Приходько Зінаїда Анатоліївна	6318	Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій	ні	Ведення справ новонароджених	тел. 0509818052; <a href="mailto:zinaprihodko71@gmail.com">zinaprihodko71@gmail.com</a>
6	Польоха Яна Олександрівна	6318	Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій	ні	Ведення справ новонароджених	тел. 0956781168 <a href="mailto:JANAPOLHA@GMAIL.COM">JANAPOLHA@GMAIL.COM</a>

## 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

ВЗИ:

Начальник відділу

грошових витрат та компенсацій

Наталія ПОВЕЛИЦЯ

Заступник юридичного відділу

(підпис)

Олег КРАМАРЧУК

## Приклад спільного наказу

РІНЕНСЬКА ОБЛАСНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

Головне управління праці та  
соціального захисту населення  
(ГУПСЗН РОДА)

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

Начальник департаменту  
ДСЗН КОДА

(підпис)

Вікторія ОСТАПЧУК

(підпис)

Олег КУНИЦЬКИЙ

М.П.

М.П.

## 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

### 3. СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИХ ДОКУМЕНТІВ

#### 3.1. Акт

*Акт* – це документ, складений групою осіб або спеціально уповноваженою особою для засвідчення встановлених нею фактів, пов'язаних із діяльністю закладу.

Для оформлення однотипних актів, які час від часу можуть створюватися в установі, варто розробити трафаретні форми із зафіксованою постійною інформацією й місцем для внесення змінної інформації.

Акт може бути оформлений як на загальному бланку установи, так і на чистих аркушах паперу формату А4.

Обов'язковими реквізитами документа, що надають йому юридичної сили, є: *назва загальноосвітнього навчального закладу; назва виду документа (АКТ); дата; реєстраційний індекс (номер); місце складання; заголовок до тексту; текст; підписи.*

Крім того, під час оформлення акта зазвичай використовують реквізити: гриф затвердження; відбиток печатки; відмітка про наявність додатків; відмітка про виконання документа й направлення його до справи.

Якщо акт оформлюють на бланку закладу, то на ньому має бути відтворено зображення Державного герба України (у державних і комунальних закладах) або зображення емблеми (у приватних закладах).

Дата і місце складання документа, проставлені в акті, мають збігатися з датою та місцем заакованої події. Якщо, наприклад, комісія працювала кілька днів, то в акті вказують останній день роботи.

Заголовок до тексту акта формулюється за допомогою віддієслівного іменника з прийменником «про», наприклад: «Про знищення печаток і штампів».

Текст акта складається з двох частин: вступної та констатуючої. Кожна з цих частин має певні особливості оформлення.

*У вступній частині* тексту вказують підставу для складання акта та осіб, які брали участь у встановленні певних фактів. Якщо акт складено за вказівкою органу вищого рівня чи керівника загальноосвітнього навчального закладу, то вступна частина починається словом «Підстава», яке друкують через два-три міжрядкові інтервали нижче заголовка до тексту. Після нього ставлять двокрапку і вказують назву розпорядчого документа (відмінку), дату його видання, реєстраційний індекс та заголовок (у разі потреби).

Далі, відступивши два інтервали, вказують осіб, які склали акт. При цьому, якщо акт складено комісією, то спочатку зазначають: «Складено комісією у складі», ставлять двокрапку, з нового рядка зазначають посаду, прізвище та ініціали голови і всіх членів комісії.

Прізвища членів комісії наводять в алфавітному порядку. Якщо акт укладають у присутності свідків, то їхні посади, прізвища та ініціали також обов'язково зазначають у вступній частині після слова «Присутні».

Слова «Підстава», «Складений комісією у складі», «Голова», «Члени комісії» друкують з великої літери без відступу від межі лівого берега.

*Констатуючу частину* тексту починають викладати з абзацу. В ній викладають мету (одну чи кілька), завдання, суть і характер здійсненої роботи, факти та висновки, а за потреби — і пропозиції стосовно встановлених фактів. Констатуюча частина може складатися з окремих пунктів, містити таблиці або бути оформлена у трафаретній формі.

Нижче тексту перед підписами вказують відомості про кількість примірників і місце їхнього знаходження. Кількість примірників акта визначається практичною потребою. Як правило, акти оформлюють у трьох примірниках, кожний із яких має бути власноруч підписаний усіма особами, які брали участь у його складанні. Перший примірник найчастіше направляють до організації вищого рівня, другий — подають керівникові закладу, третій — підшивають до справи. Утім, ця частина тексту не є обов'язковою.

Акт вважається прийнятим і набуває чинності після підписання його всіма членами комісії або всіма особами, які брали участь в його складанні. Особа, яка не погоджується зі змістом акта, все ж таки зобов'язана поставити свій підпис з обґрунтуванням своєї незгоди. Особливу думку члена комісії слід оформити на окремому аркуші як додаток до акта, а у самому акті поруч з особистим підписом слід дописати застереження, посилаючись на цей додаток.

Деякі акти потребують затвердження. Наприклад, акт про ліквідацію закладу затверджує керівник органу вищого рівня, а акт про вилучення для знищення документів, які не підлягають зберіганню, — керівник закладу. На актах, що фіксують факти витрат грошових коштів і матеріальних цінностей, а також у випадках, передбачених нормативно-правовими документами, підпис особи, яка склала акт, або особи, яка затвердила акт, завіряють відбитком гербової печатки або основної круглої печатки навчального закладу з ідентифікаційним кодом, яка прирівнюється до гербової.

Після підписання і затвердження акта з його змістом мають бути ознайомлені особи, до роботи яких є зауваження.

## Приклад акта

### УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРАЦІ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник УДЕРЖПРАЦІ

\_\_\_\_\_ Ігор ДМИТРУК

«08» травня 2021 року

### А К Т

від 06.05.2021

№ 7

#### **Про списання примірників нормативних документів, які втратили чинність**

Підстава: наказ начальника кадрової служби від 30.04.2021 № 6 «Про порядок списання примірників нормативних документів, які втратили чинність».

Комісія у складі – голови САПОЖНІКОВОЇ Вікторії і членів комісії: заступника головного бухгалтера ДМИТРУК Антоніни, начальника кадрової служби ДМИТРУКА Івана, начальника відділу з питань запобігання та виявлення корупції НЕСТЕРЧУКА Іллі, діловода МАЛИНОВСЬКОЇ Ірини, склали акт про те, що 17 (сімнадцять) примірників нормативних документів в сумі 1230 (одна тисяча двісті тридцять гривень) списати з підзвіту МАЛИНОВСЬКОЇ Ірини.

Акт складено у трьох примірниках:

1-й примірник – начальнику кадрової служби ДМИТРУКУ Івану;

2-й примірник – до бухгалтерії УДРО;

3-й примірник – МАЛИНОВСЬКІЙ Ірині.

|

Голова комісії	(підпис)	Вікторія САПОЖНІКОВА
Члени комісії:	(підпис)	Анна ДМИТРУК
	(підпис)	Ігор ДМИТРУК
	(підпис)	Ігор НЕСТЕРЧУК
	(підпис)	Інна МАЛИНОВСЬКА

## **4. СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КАДРОВИХ ДОКУМЕНТІВ [2, 3, 4]**

*Кадрові документи* – це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах з особового складу, автобіографіях, характеристиках, контрактах (трудових угодах) з найму працівників.

### **4.1. Заяви про прийняття на роботу**

Згідно із законодавством про працю при вступі на роботу громадяни подають письмову заяву, де викладають прохання про зарахування на певну посаду до певного структурного підрозділу (організації).

Особливості написання деяких реквізитів заяв:

- а) при адресуванні заяви треба вказувати домашню адресу, своє прізвище, повністю ім'я та по батькові;
- б) у тексті заяви формулюється прохання (висновок) і дається обґрунтування прохання (доказ).



## 4.2. Накази (розпорядження) з особового складу (накази з кадрових питань)

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

У порівнянні з наказами з основної діяльності складання і оформлення наказів з особового складу має деякі особливості.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) керівника установи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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, констатуюча 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 констатуючій 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

**Н А К А З**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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\_\_

### 4.3. Характеристика

*Характеристика* – документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

Характеристика подається при вступі до ЗВО і коледжів, при висуванні на виборні посади, а також за конкурсом до науково-дослідних інститутів, вишів тощо.

У кожній правильно написаній характеристиці можна виділити чотири частини, що логічно пов'язані між собою.

*Перша* – анкетні дані, що йдуть за назвою документа, де зазначають прізвище, ім'я, по батькові, посаду, вчений ступінь і звання (якщо вони є), рік народження, освіту, які прийнято розташовувати у стовпчик справа.

*Друга* – дані про трудову діяльність (фах, тривалість роботи на даному підприємстві або в організації, просування по службі, рівень професійної майстерності та ін.).

*Третя* – власне характеристика, де розглядається ставлення до роботи, підвищення професійного і наукового рівня, стосунки у трудовому колективі. Тут же містяться відомості про урядові нагороди або заохочення.

*Четверта* – висновки, де зазначено призначення характеристики.

Текст характеристики викладається від третьої особи. Підписи на цьому документі посвідчуються круглою гербовою печаткою.

Характеристика видається працівникові на руки або з його відома надсилається до підприємства, установи (організації), які її запитали.

Нижче наведені сталі конструкційні шаблони можна використати при складання тексту характеристики:

– *володіє великим досвідом роботи і практичними знаннями;*

- досвід роботи і практичні знання не дуже великі;
- володіє добрими професійними знаннями;
- добре орієнтується в проблемах;
- має слабке уявлення про специфіку роботи виробництва;
- чудово знає технологію виробництва;
- пагано уявляє технологію виробництва;
- має необхідні знання в галузі організації праці та вміє їх використовувати;
- звичайно перед аудиторією виступає по папірцю;
- добрими словами, оптимізмом та жартом вміє підвищити настрій людей, які з ним поруч;
- уважний до людей, завжди за справою бачить конкретну живу людину з її проблемами та турботами;
- легко може сказати явну неправду;
- має недостатньо хорошу пам'ять;
- надійний у роботі;
- має хороші навички керування та оперативного вирішення організаційних питань з великими масами людей;
- це досить важка людина, з якою не кожний знайде спільну мову;
- багато та охоче займається суспільно-корисною працею;
- завжди чітко відрізняє те що знає, від того, чого точно не знає. цінить таку ж якість в інших людях;
- здатен проявляти в критичних ситуаціях особисту відвагу, мужність, відповідальність;
- виявляє зайву допитливість до чужих справ, може задати безтактне питання;
- будь-яку справу робить старанно, але довго, витрачає стільки праці, що іноді викликає проблеми;

- все робить абияк, наспіх, тільки б від нього відчепились;
- вміє справити враження заклопотаної людини, хоча це далеко не завжди так;
- має загострене почуття справедливості;
- багато займається дрібницями, часто пропускаючи головне;
- децю боязкий з начальством, боїться його тривожити;
- рішучий, принциповий, ініціативний, працелюбний;
- добре володіє мистецтвом публічної полеміки;
- володіє хорошим почуттям гумору;
- легко підкоряє оточуючий людей;
- занадто добрий до інших, щоб бути хорошим керівником;
- відзиваючись про інших людей, ніколи не скаже поганого слова;
- все робить вчасно, ніколи не запізнюється;
- зовнішнє враження добре, тримається впевнено, природньо, з гідністю;
- подовгу не приймає необхідних рішень, користуючись будь-яким приводом;
- володіє явно вираженими якостями лідера, люди охоче йдуть за ним;
- не вміє оперативно вирішувати усілякі організаційні питання, плутається, виявляє безпорадність;
- добре орієнтується в сучасних течіях у політиці, неформальних угрупованнях та соціальних процесах;
- українську мову знає недостатньо;
- працює не надто напружено, явно має резерви;
- чудово володіє будь-якою аудиторією;

- дозволяє собі іноді непродумані і непередбачені вчинки та висловлювання;
- справляє враження людини недостатньо доброзичливої до представника іншої національності;
- добре володіє навиками проведення нарад, семінарів, зборів, засідань комісій;
- не вміє вести політичну дискусію на достатньо хорошому рівні;
- має широке коло ділових та особистих зв'язків серед господарських керівників;
- хороший сім'янин, турбується про своїх рідних і близьких;
- чудово знає свою справу, може дати вичерпну інформацію з будь-якого питання;
- оцінюється оточуючими як перспективний працівник;
- байдужий до людей;
- не зважає на думку підлеглих;
- всі питання намагається вирішувати самостійно;
- занадто стурбований отриманням нагород, благ, привілеїв;
- легко змінює свою думку або прийняте рішення;
- зорієнтований на кар'єру, можливість просування є для нього важливим стимулом у роботі;
- це інтелігентна людина в кращому розумінні цього слова;
- це сердечна, щира людина, без усякої фальші;
- вміло перекладає свою роботу на плечі інших.

## Приклад характеристики

### ХАРАКТЕРИСТИКА КРАВЧУКА МИКОЛИ РОМАНОВИЧА

економіста фінансового  
відділу заводу  
Київського  
“Арсенал”,  
1971 року народження,  
освіта вища

Кравчук М.Р. працює на посаді економіста з 2010 року. У 1995 році закінчив Київський інститут народного господарства ім. Д.С. Коротченка за спеціальністю “Фінанси і кредит”.

Службові інструкції виконує сумлінно і якісно. Має високий професійний рівень з питань планування грошових витрат та кредитних ресурсів, бухгалтерського обліку.

Потребує підвищення рівня знань щодо аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства.

Підвищує свою кваліфікацію. Навчається на курсах впровадження комп’ютерних систем у бухгалтерському обліку.

Ввічливий, чуйний. Користується повагою та авторитетом у колективі.

Кравчуку М.Р. рекомендується більше уваги приділяти поглибленому аналізу господарсько-фінансової діяльності та розробці заходів щодо поліпшення фінансового становища підприємства.

Характеристика надається в атестаційну комісію.

Начальник відділу

(підпис)

Ангеліна БОБК

З даною характеристикою  
ознайомлений

(підпис)

Микола КРАВЧУК

## 4.4. Резюме

*Резюме* – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність і професійні успіхи та досягнення особистості, яка його складає.

Єдиної стандартної форми, бланка чи шаблону резюме не існує. Документ складається за довільною формою і повинен містити такі реквізити:

1. Прізвище, ім'я, по батькові, рік народження (вік), контактні телефони (домашній і/або робочий).

2. Мета (для чого ви звертаєтесь у дану фірму, компанію, яку роботу шукаєте).

3. Освіта (у зворотному хронологічному порядку, тобто починаючи з останнього місця навчання) за такою схемою:

– дата початку навчання – дата закінчення навчання;

– назва навчального закладу, факультет, спеціальність;

– присвоєння кваліфікації.

4. Досвід роботи (в зворотному хронологічному порядку, тобто починаючи з останнього місця роботи) за схемою:

– дата початку роботи – дата закінчення роботи;

– назва фірми, її сфера діяльності;

– назва вашої посади, кількість підлеглих (якщо були);

– опис ваших посадових функцій, рівень відповідальності і повноважень;

– приклади конкретних досягнень.

5. Додаткова освіта – курси, семінари, тренінги, стажування (за наведеною вище схемою).

6. Додаткові навички (ПК, ступінь володіння іноземною мовою, наявність а/м, водійського посвідчення, машинопис, інше).

7. Ваші переваги (вказіть декілька своїх особистих якостей, які відрізняють Вас від інших і допомагають Вам досягати потрібних результатів у роботі).

### *Приклад резюме*

#### **СИДОРЧУК ІВАН ПЕТРОВИЧ**

Домашній телефон: 99-99-99 (телефонувати з 19:00 до 23:00).

Робочий телефон: 88-88-88 (телефонувати з 08:30 до 18:00).

Дата народження: 02.01.1989, (40 повних років).

Сімейний стан: одружений, син 12 років.

**МЕТА:** посада головного бухгалтера підприємства

#### **ОСВІТА:**

2010р. – 2015р.р. Харківський державний університет, економічний факультет. Отриманий диплом про вищу освіту. Присвоєна кваліфікація – економіст.

#### **ДОСВІД РОБОТИ:**

2019 р. – на даний час Акціонерний комерційний банк. Заступник головного бухгалтера. Основні обов'язки:

- аналіз фінансово-господарської діяльності;
- операції з цінними паперами;
- управління активами банку.

Набув досвід організації керівництва фінансово-економічної діяльності банку.

2005р. – 2019р. Муніципальне підприємство. Начальник фінансового відділу. Основне завдання – керівництво відділом. Під час роботи розробив та втілював принципово нову модель звіту і контролю фінансових потоків підприємства.

#### **ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ**

Вільно володію персональним комп'ютером як користувач.

Іноземна мова – англійська (добре).

Маю водійське посвідчення кат. „В”, особистий автомобіль, стаж водіння – 8 років.

#### **ОСОБИСТІ ЯКОСТІ:**

аналітичний склад розуму, працездатність, здатність до прогнозування, наполегливий.

**Заробітна плата** на час випробувального терміну – від 700 \$.

25 січня 2022 р.

## 4.5. CV

**CV** (*Curriculum Vitae*, що в перекладі з латини означає «життєпис») – іноземна назва резюме. Документ містить більше інформації, ніж звичайне резюме: у ньому детальніше описують здобуту освіту, місця праці, волонтерський досвід та інші досягнення. CV може мати від двох до десятків сторінок формату А4, а часом і більше. Такий докладний опис вимагається, наприклад, при поданні на вакансії для науковців чи журналістів.

CV зазвичай має таку структуру:

- заголовок «Curriculum vitae»;
- особиста фотографія (в англomовних країнах — не прийнято);
  - особисті дані, такі як прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, громадянство, адреса, телефон, адреса електронної пошти. Не обов'язковими особистими даними вважаються відомості про сімейний стан, кількість дітей, імена та професії батьків (як правило лише коли йдеться про місце навчання чи стажування й лише тоді, коли професії чи кваліфікації батьків якимось чином пов'язані з вакантним місцем);
  - освіта: середня, середня спеціальна, вища з вказівкою про час навчання та даними про дипломи й здобуті кваліфікації. Часом може згадуватися тільки останній диплом з кваліфікацією, що відповідає вакантному місцю;
  - додаткові кваліфікації, стажування, перепідготовка тощо (з датами);
  - місця роботи, практики та професійний досвід загалом. Тут зазвичай детальніше описують завдання та сфери відповідальності попередніх місць роботи. Згадуючи про установи чи підприємства, де раніше працював здобувач, як правило коротко описують їхній профіль, а

також структурний підрозділ (відділ, лабораторія, кафедра тощо);

- інші кваліфікації, навички, вміння, знання: володіння спеціальними комп'ютерними програмами (пов'язаними з фахом), знання іноземних мов, наявність водійського посвідчення, часом подають також відомості про власні хоббі, особливо, якщо йдеться про хоббі в галузі спорту чи мистецтв;

- список публікацій (зокрема й тих, що готуються до друку), список наукових конференцій і конгресів, в яких здобувач брав участь;

- список відзнак чи нагород;

- місце, дата та особистий підпис (електронні CV зазвичай не мають підпису).

Приклад шаблону CV

CV .....

<b>Фото</b>	<i>Контактні дані.</i>
<b>Посади, кваліфікація, досягнення</b>	.....
<b>Освіта</b>	.....
<b>Додаткова освіта</b>	.....
<b>Досвід роботи</b>	.....
<b>Публікації</b>	.....
<b>Нагороди</b>	.....
<b>Знання мов</b>	.....
<b>Особисті якості</b>	.....
<b>Захоплення</b>	.....
<b>Додатково</b>	.....
<b>Рекомендація</b>	.....

#### 4.6. Переведення та переміщення

*Переведення* – це таке переміщення працівника, при якому змінюється виконувана робота (спеціальність, кваліфікація чи посада), підприємство (установа, організація) або місцевість, де працівник раніше працював.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

Роботодавець не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я. Статтею 33 КЗпП визначено, що тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

Роботодавець має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана йому за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей.

У разі переміщення працівник продовжує виконувати ту ж роботу, на тому самому підприємстві й у тій же місцевості, однак на іншому робочому місці (цеху, відділі тощо), на іншому механізмі або агрегаті, але в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

*Приклад наказу про переміщення працівника до іншого структурного підрозділу*

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ОРІОН»

**НАКАЗ**

18.10.2021

м. Черкаси

№ 15/П

Про переміщення  
Кравчук Є. А.

Відповідно до частини другої статті 32 КЗпП

**ПЕРЕМІСТИТИ:**

КРАВЧУК Євгенію Анатолійову, продавця непродовольчих товарів магазину торговельної мережі «Ладна», який розташований за адресою: м. Черкаси, вул. Вишнева, 5, до магазину за адресою: м. Черкаси, вул. Зінченка, 56, із 19.10.2021 р. у межах посади, обумовленої трудовим договором, з попереднім графіком роботи без змін умов оплати праці.

Підстава: доповідна записка начальника відділу кадрів від 13.10.2021 р.

Директор

*Ольхович*

А. В. ОЛЬХОВИЧ

З наказом ознайомена

Кравчук Євгенія КРАВЧУК

18.10.2021

Візи:

*Приклад наказу про тимчасове переведення працівника на легшу роботу*

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ІНТЕЛЕКТ»

**НАКАЗ**

02.12.2021

м. Миколаїв

№ 2/П

Про тимчасове переведення  
Масько М. М.

Відповідно до статті 170 КЗпП

ПЕРЕВЕСТИ:

МАСЬКО Марину Миколаївну, бухгалтера 1-ї категорії, тимчасово, за станом здоров'я, на посаду табельника з 2 січня до 1 квітня 2021 р. з посадовим окладом 5750 грн на місяць відповідно до штатного розпису зі збереженням попереднього середнього заробітку протягом двох тижнів.

Підстави: 1. Заява Масько М. М. від 02.12.2021 р.  
2. Медичний висновок ЛКК від 29.11.2020 р. № 387/11.

Директор

*Нарчук*

Анатолій НАРЧАК

З наказом ознайомлена

*Масько* Марина МАСЬКО

02.12.2021

Візи:

*Приклад наказу про переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві*

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЗАВОД «ТЕХНОЛОГІЇ»

**НАКАЗ**

01.11.2021

м. Луцьк

№ 97/П

Про переведення Зубко О. Л.

Відповідно до частини першої статті 32 КЗпП

**ПЕРЕВЕСТИ:**

ЗУБКО Олесю Леонідівну, менеджера зі збуту, постійно, за її згодою, на посаду заступника начальника відділу збуту з 2 листопада 2021 р. з посадовим окладом 6500 грн на місяць відповідно до штатного розпису.

Підстави: 1. Подання начальника відділу збуту від 28.10.2021 р.  
2. Заява Зубко О. Л. від 29.10.2021 р.

Голова правління

*Ралько*

Ольга РАЛЬКО

З наказом ознайомлена:

Зубко Олеся ЗУБКО

02.11.2020

Візи:

## 4.7. Звільнення

Розірвання трудового договору відбувається за ініціативою однієї із сторін або на вимогу третіх осіб.

Припинення трудового договору відбувається із настанням об'єктивних причин, що не залежать від волі сторін, або у випадку досягнення сторонами взаємної згоди.

Розірвання і припинення означають звільнення працівника.

*Алгоритм процедури звільнення.*

При скороченні працівник попереджається про майбутнє скорочення за 2 місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці роботодавець пропонує працівникові, при наявності вакансій, іншу роботу на тому самому підприємстві.

*Зразок подання первинній профспілковій організації про  
заплановане скорочення*

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»**

Голові первинної профспілкової  
організації ТОВ «Розмай»  
Мельнику А. І.

**ПОДАННЯ**

24.12.2021

Відповідно до наказу «Про внесення змін до штатного розпису та скорочення чисельності працівників» від 20.11.2021 р. № 189-ОД у зв'язку зі скороченням витрат на утримання підприємства та необхідністю проведення змін в організації виробництва та праці, внесенням змін до штатного розпису з 03.02.2022 р.,

**ПРОШУ:**

Згідно зі ст. 43 КЗпП надати дозвіл на розірвання трудового договору 28.01.2022 р. із Кушніром Леонідом Олександровичем, інспектором із кадрів відділу кадрів, за п. 1 ст. 40 КЗпП (у зв'язку зі скороченням чисельності працівників).

Переважного права на залишення на роботі на підставі чинного законодавства не має, від переведення на запропоновану посаду секретаря керівника підприємства відмовився.

Директор

*Карпенко*

Олександр КАРПЕНКО

## *Зразок попередження про скорочення*

### ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»

#### **Попередження Кушніру Леоніду Олександровичу, інспектору з кадрів відділу кадрів**

Відповідно до наказу «Про внесення змін до штатного розпису та скорочення чисельності працівників» від 22.11.2021 р. № 189-ОД у зв'язку зі скороченням витрат на утримання підприємства та необхідністю проведення змін в організації виробництва та праці, внесенням змін до штатного розпису з 03.02.2022 р., керуючись ст. 49<sup>2</sup> КЗпП, адміністрація ТОВ «Розмай» попереджає Вас, що посада інспектора з кадрів відділу кадрів скорочується, а Ви підлягаєте вивільненню 01.02.2022 р.

Пропонуємо Вам переведення на посаду секретаря керівника підприємства з посадовим окладом 8000 грн.

Директор	<i>Карпенко</i>	Олександр КАРПЕНКО
Повідомлення отримав 22.11.2021	<i>Кушнір</i>	Леонід КУШНІР
З переведенням на посаду секретаря керівника підприємства не згодний: 22.11.2021	<i>Кушнір</i>	Леонід КУШНІР
або З переведенням на посаду секретаря керівника підприємства згодний: 22.11.2021	<i>Кушнір</i>	Леонід КУШНІР

*Приклад наказу про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності працівників*

**ГОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»**

**НАКАЗ**

29.09.2021

Київ

№ 13/П

Про звільнення Кушніра Л. О.

**ЗВІЛЬНИТИ:**

КУШНІРА Леоніда Олександровича, інспектора з кадрів відділу кадрів, 29.09.2021 р., у зв'язку зі скороченням чисельності працівників, за п. 1 ст. 40 КЗпП, з виплатою вихідної допомоги в розмірі середнього місячного заробітку за ст. 44 КЗпП та грошової компенсації за 8 (вісім) календарних днів невикористаної щорічної основної відпустки за період роботи з 01.03.2021 р. по 29.09.2021 р.

- Підстави: 1. Наказ від 20.07.2021 р. № 189-ОД;  
2. Письмове повідомлення про вивільнення;  
3. Відмова від переведення на іншу роботу від 20.07.2021 р.;  
4. Згода первинної профспілкової організації (протокол № 1 від 06.09.2021 р.).

Директор

*Карпенко*

Олександр КАРПЕНКО

*Приклад акту про відмову працівника від ознайомлення  
з наказом про звільнення*

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РОЗМАЙ»

АКТ

29.11.2021

Київ

Про відмову від ознайомлення з наказом  
про звільнення та отримання  
трудової книжки

Мною, начальником відділу кадрів Чайкою Надією Іванівною, у присутності бухгалтера Ярошенка Віталія Сергійовича, менеджера з персоналу Дуб Людмили В'ячеславівни складено цей акт про те, що 29.11.2021 р. Кушніру Леоніду Олександровичу, інспектору з кадрів відділу кадрів, звільненому 29.11.2021 р. наказом від 29.11.2021 р. № 13-П за п. 1 ст. 40 КЗпП, було запропоновано отримати у відділі кадрів свою трудову книжку та підписати всі необхідні документи для звільнення. 29.11.2021 р. о 17:15 Кушнір Л. О. в кабінеті начальника відділу кадрів Чайки Н. І. відмовився від ознайомлення з наказом про звільнення та отримання своєї трудової книжки.

Начальник відділу кадрів	<i>Чайка</i>	Надія ЧАЙКА
Бухгалтер	<i>Ярошенко</i>	Віталій ЯРОШЕНКО
Менеджер з персоналу	<i>Дуб</i>	Людмила ДУБ

## **5. СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ОРД В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

В умовах воєнного стану складання та оформлення кадрових документів здійснюється відповідно до нормативних документів [7, 8, 12, 14, 15]. Встановлені норми та нормативи поширюються на такі процеси [2, 3, 4]:

- ознайомлення працівника з оформленим наказом;
- оформлення відпусток;
- оформлення мобілізації працівника;
- дії кадровика при тимчасово відсутньому працівнику;
  - заміна тимчасово відсутнього працівника;
  - кадрові дії фопа, в якого є наймані працівники, в разі його мобілізації;
  - розірвання фопом трудового договору з найманим працівником;
  - 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  
Галині Ковальчук**

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

НАДАТИ:

КОВАЛЬЧУК Галині 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 Галини 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/Ув.

**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 місця 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 розірвання ФОПом трудового договору*

**ФІЗИЧНА ОСОБА – ПІДПРИЄМЕЦЬ  
ЗАХАРЧУК СТЕПАН ВАСИЛЬОВИЧ**

**Н А К А З**

від 14 березня 2022 року

м. Рівне

№14

**Про розірвання трудового  
договору з найманими  
працівниками**

Керуючись п 10. Ст 40 КЗпП

**ЗВІЛЬНИТИ:**

ЦИМБАЛЮКА Тараса Вікторовича та ОЧЕРЕТНОГО Віктора Сергійовича, продавців продовольчих товарів, 15 березня 2022 року у зв'язку з призивом власника – фізичної особи – підприємця Захарчук С.В. на військову службу під час мобілізації із проведенням розрахунків після мобілізації.

Підстава: повістка ТЦК та СП м. Рівне від 11 березня 2022 р.

Фізична особа – підприємець

Захарчук

Степан ЗАХАРЧУК

З наказом ознайомлені:

*Цимбалюк Тарас ЦИМБАЛЮК,  
Очеретний Віктор ОЧЕРЕТНИЙ  
(ознайомлення з наказом надіслано через Viber,  
складено акт від 14.03.2022 №3)*

*Приклад оформлення наказу про оголошення  
простою у зв'язку із введенням воєнного стану*

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

Код ЄДРПОУ 21459873

**Н А К А З**

від 24 березня 2022 року

м. Рівне

№33-54/2022

**Про оголошення простою  
у зв'язку із введенням  
воєнного стану**

У зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та запровадження воєнного стану згідно Указом України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.02.2022 № 64/2022, на підставі ст. 113 40 КЗпП і положень колективного договору ТОВ «Рівнесад» від 04 січня 2021 року

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити початок простою на підприємстві не з вини працівників з 24 лютого 2022 року до можливості відновити роботу.
2. ПАВЛЮК Олені Іванівні, головному бухгалтеру, проводити розрахунки заробітної плати на весь період простою для всіх працівників підприємства відповідно до ст. 113 КЗпП і п. 5 розділу III колективного договору в розмірі 2/3 посадового окладу.
3. До можливості відновити роботи працівникам підприємства дозволено не виходити на роботу.
4. ФЕДОРОВІЙ Галині Степанівні, начальнику відділу кадрів:
  - 1) довести наказ до відома працівників шляхом:
    - розміщення даного наказу на корпоративному сайті;
    - направлення даного наказу електронною поштою або іншими засобами комунікації та ознайомлення наказу із працівниками таким чином;
  - 2) вчасно повідомити працівників підприємства про відновлення робіт та закінчення простою.
5. Матеріально-відповідальним особам вжити заходів щодо забезпечення збереження матеріально-технічних цінностей.
6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

*Чубатенко*

Петро ЧУБАТЕНКО

*Приклад оформлення наказу про увільнення від роботи добровольця у зв'язку із зарахуванням до проходження служби у складі добровольчого формування Збройних Сил України під час особливого періоду*

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

Код ЄДРПОУ 21459873

**Н А К А З**

від 25 лютого 2022 року

м. Рівне

№21-43/2022

**Про увільнення Остапчука О.В. Від роботи у зв'язку із зарахуванням до проходження служби у складі добровольчого формування Сил територіальної оборони Збройних Сил України під час особливого періоду**

Керуючись частиною третьою статті 119 КЗпП та статтею 24 Закону України «Про основи національного спротиву»

**УВІЛЬНИТИ:**

ОСТАПЧУКА Олександра Васильовича, інженера, від роботи з 25 лютого 2022 року у зв'язку із зарахуванням до проходження служби у складі добровольчого формування Сил територіальної оборони Збройних Сил України під час особливого періоду зі збереженням місця роботи, посади та середнього заробітку на період проходження служби у складі добровольчого формування.

Підстава: контракт Остапчука О.В. із Рівненським ТЦК та СП у м. Рівне.

Директор

*Чубатенко*

Петро ЧУБАТЕНКО

*Візи, відмітки про ознайомлення з наказом*

*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*

.....

## Рекомендована література

1. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: dtkt.ua (дата звернення: 20.04.2026).
2. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155–VIII. URL: zakon.rada.gov.ua (дата звернення: 20.04.2026).
3. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851–IV. URL: zakon.rada.gov.ua (дата звернення: 20.04.2026).
4. Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки : наказ М-ва юстиції України від 05.03.2012 № 368/5. URL: zakononline.com.ua (дата звернення: 20.04.2026).
5. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ М-ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL: zakon.rada.gov.ua (дата звернення: 20.04.2026).
6. Про Державний герб України : постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137–XII. URL: zakon.rada.gov.ua (дата звернення: 20.04.2026).
7. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку : постанова Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270. URL: zakon.rada.gov.ua (дата звернення: 20.04.2026).
8. Деякі питання документування управлінської діяльності : постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: zakon.rada.gov.ua (дата звернення: 20.04.2026).

9. Про створення Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України : постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 № 118. URL: zakon.rada.gov.ua (дата звернення: 20.04.2026).