

Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет
Кафедра документальних комунікацій

**МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ
ДОКУМЕНТІВ**

*НАВЧАЛЬНО- МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК
ДЛЯ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 7.020105
„ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ”*

Рівне – 2009

ББК 73 р
М 54
УДК 004.91(07)

Методика підготовки документів: навчально-методичний посібник для студентів спеціальності 7.020105 „Документознавство та інформаційна діяльність” / Попчук О.В., Хмілецька С.П. – Рівне: РДГУ, 2009. – 82 с.

Навчальна дисципліна „Методика підготовки документів” є важливим компонентом у системі професійної підготовки фахівців зі спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”. Навчально-методичний посібник з даного курсу надасть можливість студентам отримати систематизовані знання з теорії та методики документування управлінської діяльності установ і створять передумови для опанування студентами основних методів підготовки документів з використанням електронних технологій.

Укладачі:

Попчук О.В. – викладач кафедри документальних комунікацій РДГУ;

Хмілецька С.П. – викладач кафедри документальних комунікацій РДГУ

Рецензенти:

Жук В.М. – кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри бібліотекознавства і бібліографії РДГУ;

Власова Г.В. – кандидат педагогічних наук, професор, проректор з навчальної роботи Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв

Відповідальний за випуск:

Сілкова Г. В. – кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри документальних комунікацій РДГУ

Навчально-методичний посібник рекомендовано до друку кафедрою документальних комунікацій Рівненського державного гуманітарного університету (протокол № 4 від 12 лютого 2009 р.)

Ухвалено та рекомендовано до друку на засіданні науково-методичної ради Рівненського державного гуманітарного університету (протокол № 3 від 12 лютого 2009 р.)

© Рівненський державний гуманітарний університет, 2009

© Попчук О.В., Хмілецька С.П., 2009

1. НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА КУРСУ

1.1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Зміни у політичній, економічній та соціальній сферах життя України, впровадження новітніх технологій зумовлюють необхідність удосконалення всіх напрямків інформаційного та документаційного забезпечення управління, починаючи від державних органів і завершуючи низовими установами, підприємствами та організаціями. Реалізація цих процесів пов'язана із підвищенням вимог до створення та організації функціонування службових документів. Адже від належно організованого управління всією документацією установи, в тому числі досконалого документаційного забезпечення управління, якісного надання документно-інформаційних послуг, вчасної обробки та передачі на різні рівні керування необхідної для прийняття управлінських рішень документованої інформації залежить ефективність діяльності всієї установи.

В зв'язку з цим набуває актуальності проблема підготовки фахівців, які володіють знаннями та навичками в галузі документно-інформаційної роботи.

Мета навчальної дисципліни „Методика підготовки документів” – надати студентам цілісне уявлення про основні процеси документування управлінської діяльності установ.

Завдання навчальної дисципліни – надати студентам допомогу у формуванні системи знань про сутність процесів системи документування, методику підготовки управлінської та спеціалізованої документації установи з використанням електронних технологій; забезпечити формування вмій та навичок якісної підготовки документів, виховання культури мови та оформлення документу.

Структура навчальної програми обумовлена вищевказаними завданнями і складається з трьох змістовних модулів, які включають теоретичні, організаційні та методичні аспекти різних напрямків документування управлінської діяльності.

Зміст навчальної програми базується на теоретико-методичних засадах документно-інформаційної роботи, що висвітлені в офіційній, науковій, довідковій, науково-практичній літературі.

Предмет курсу – теоретичні та методичні засади підготовки документів як важливої умови забезпечення ефективності управлінської діяльності.

Програма курсу складається з трьох змістовних модулів.

Модуль 1. «Документування управлінської діяльності установ» розкриває сутність понять „документ”, „електронний документ”, „документаційне забезпечення” та „документування управлінської

діяльності”, а також подає відомості про правила та положення, які встановлюють вимоги до змісту, побудови та оформлення документів, необхідних для ефективного управління діяльністю установи.

Модуль 2. «Методика підготовки документів в управлінській діяльності з використанням електронних технологій» висвітлює методику підготовки розпорядчих документів, специфіку підготовки довідково-інформаційної документації, особливості роботи з кадровою документацією та методику роботи з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

Модуль 3. «Особливості підготовки спеціалізованої документації з використанням електронних технологій» вміщує відомості про методи документального оформлення трудової зайнятості, специфіку підготовки дипломатичних документів та документів, що містять комерційну таємницю, а також висвітлює особливості підготовки документації в рекламній діяльності.

Програма передбачає такі форми навчальної роботи, як лекції, практичні заняття, а також самостійну роботу студентів, в результаті чого студенти мають оволодіти теоретичними знаннями та практичними навичками методики підготовки документів, необхідних для управлінської діяльності установи з використанням електронних технологій. Вивчення дисципліни завершується іспитом.

В результаті вивчення даного курсу у студентів повинні сформуватись знання:

- про сутність поняття „документ”, „електронний документ”, „документаційне забезпечення” та „документування управлінської діяльності”;
- про методику підготовки важливих документів, необхідних для ефективного управління установою, використовуючи електронні технології.

При цьому створюються передумови для формування професійних навичок:

- вміння здійснювати якісну підготовку різних видів ділових документів в апараті управління;
- володіти методикою обробки документованої інформації та її передачі на різні рівні керування;
- вміння та навички створення документів в електронній формі.

Дисципліна „Методика підготовки документів” тісно пов’язана з такими навчальними курсами, як „Діловодство”, „Управлінське документознавство”, „Кадровий менеджмент”, які є її підґрунтям. Знання та навички, одержані в результаті вивчення даної дисципліни, будуть в подальшому закріплюватись та поглиблюватись при виконанні завдань переддипломної практики.

1.2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН КУРСУ „МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ”

Шифр	Назва змістовних модулів	Всього	Лекції	Практичні	Самостійна робота	Кількість балів
Модуль 1	Документування управлінської діяльності установ	14	8	-	6	10
1.1.	Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності	2	2	-	-	1
1.2.	Терміносистема документаційного забезпечення управлінської діяльності	2	2	-	-	1
1.3.	Документування управлінської діяльності як процес створення управлінських документів	10	4	-	6	8
Модуль 2	Методика підготовки документів в управлінській діяльності з використанням електронних технологій	60	12	24	24	70
2.1.	Методика підготовки розпорядчих документів	6	2	2	2	6
2.2.	Методика підготовки довідково-інформаційної документації	22	4	8	10	26
2.3.	Методика підготовки кадрової документації	24	4	10	10	28
2.4.	Методика роботи з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян	8	2	4	2	10

Модуль 3	Особливості підготовки спеціалізованої документації з використанням електронних технологій	34	10	6	18	20
3.1.	Документальне оформлення трудової зайнятості	8	2	-	6	4
3.2.	Методика підготовки дипломатичних документів	14	4	2	8	8
3.3.	Методика роботи з документами, що містять комерційну таємницю	6	2	4	-	5
3.4.	Методика підготовки документації в рекламній діяльності	6	2	-	4	3
	Всього:	108	30	30	48	100

Примітки:

за відвідування лекції та її конспект студент отримує 1 бал (15 x 1 = 15 балів);

за практичне заняття – 2 бали (15 x 2 = 30 балів);

за виконання завдань самостійної роботи – від 2 до 10 балів (55 балів).

1.3. ЗМІСТ КУРСУ

Предмет, структура, завдання курсу «Методика підготовки документів». Місце курсу в системі фахової підготовки спеціалістів вищої кваліфікації. Зв'язок із загальнонауковими і спеціальними дисциплінами. Форми навчальної роботи. Характеристика літератури, яку використовують при вивченні даного курсу.

Модуль 1.

Документування управлінської діяльності установ

Тема 1. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності

Основні етапи розвитку документування ділових паперів в Україні.

Документ як матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу. Класифікація офіційно-ділових документів за інформаційним (за призначенням, за назвами, за формою, за структурою, за походженням), матеріальним складником (за матеріальною основою документа, за способом документування) та за умовами існування (за місцем виникнення, за напрямком руху в процесі документообігу, за терміном виконання, за ступенем конфіденційності, за часом створення, за терміном зберігання). Види документів за ознаками класифікації та групами.

Електронний документ як документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Основні функції електронного документа у системі управління.

Тема 2. Терміносистема документаційного забезпечення управлінської діяльності

Поняття про *документаційне забезпечення управлінської діяльності* як науково впорядкований комплекс правил, нормативів і рекомендацій, які визначають і регламентують

документаційні процеси. Нормативно-правова база документаційного забезпечення діяльності установи.

Організаційно-розпорядча документація (ОРД) як сукупність документів, які забезпечують організаційну функцію апарату управління. **Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації** (УСОРОД) як комплекс стандартів, взаємопов'язаних форм документів, правил, положень, які встановлюють вимоги до змісту, побудови та оформлення документів. Основні державні стандарти: ДСТУ 2732-94 «Діловодство й архівна справа. Терміни і визначення», ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення», ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови», ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», ДСТУ 4423-1:2005 «Керування документаційними процесами».

Тема 3. Документування управлінської діяльності як процес створення управлінських документів

Управлінський документ як документ, що містить управлінську інформацію і оформлений відповідно до певних правил. Поняття про **управлінську документацію**.

Оригінал як основний вид документа, перший і єдиний його примірник, підписаний керівником установи та засвідчений печаткою. **Копія** документа. **Відпуск** як повна копія відправленого з установи документа, яку залишають у відправника та **витяг** як копія, яка відтворює не весь документ, а лише його частину. **Дублікат** документа.

Документування управлінської діяльності як фіксація за встановленими правилами управлінських дій на паперових або магнітних носіях.

Склад реквізитів ділових документів (**постійні та змінні реквізити**). Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів. Оформлення бланків з кутовим та поздовжнім розміщенням реквізитів. Розмноження документів. Зберігання, облік та використання печаток, штампів та бланків.

Вимоги до електронних документів. Використання **електронно-цифрового підпису** (ЕЦП), який ідентифікує автора надісланого електронного документа і забезпечує неможливість зміни документа у процесі доставки. **Електронний підпис** (обов'язковий реквізит електронного документа, що використовується для ідентифікації автора чи особи, яка підписала документ) – дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних.

Самостійна робота:

1. Ознайомитись з ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації». Визначити склад реквізитів документів та їх розташування. Відтворити схеми розташованості реквізитів організаційно-розпорядчих документів на форматі А4 кутового та поздовжнього бланка.

2. Ознайомитись із Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Законом України «Про електронний цифровий підпис».

Модуль 2.

Методика підготовки документів в управлінській діяльності з використанням електронних технологій

Тема 1. Методика підготовки розпорядчих документів

Розпорядчі документи як документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво на підприємстві, в установах, організаціях та у фірмах. **Постанова, ухвала, вказівка, розпорядження, наказ.**

Наказ як розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності й у межах своїх повноважень. **Накази із загальних питань** (із питань основної діяльності): **прості** та **складні, внутрішні** та **зовнішні, термінові** та **нетермінові.**

Методика складання і оформлення проектів розпорядчих документів. Процедура видання розпорядчих документів в

умовах одноосібного прийняття рішень (наказів, вказівок, розпоряджень). Основні етапи підготовки.

Самостійна робота: Проаналізувати типові помилки, які трапляються у розпорядженнях.

Практична робота № 1. Підготовка пакету документів в умовах одноосібного прийняття рішень (наказ з основної діяльності установи).

Тема 2. Методика підготовки довідково-інформаційної документації

Призначення і склад довідково-інформаційної документації. Методика складання та оформлення *довідково-інформаційних документів*. Протокол, звіт, подання (клопотання), план роботи, доповідні і пояснювальні записки, заява, акт, довідка, оголошення, запрошення, листування (службовий лист, телеграма, факсограма, електронне повідомлення).

Службові листи як велика група управлінських документів, що слугують засобом спілкування з установами та приватними особами. *Листи, що потребують відповіді:* прохання, звертання, пропозиції, запити, вимоги. *Листи, що не потребують відповіді:* попередження, нагадування, підтвердження, відмови, розпорядження, гарантійні, інформаційні. Супровідний лист. Лист-запрошення.

Основні вимоги до стилю та оформлення службових листів.

Протокол як документ колегіальних органів, у якому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, обговорень тощо, склад присутніх, зміст доповідей, виступів, що заслухані, та ухвали з обговорених питань. Вимоги до тексту протоколу. Оформлення витягу із протоколу.

Практична робота № 2. Підготовка проекту службового листа-відповіді на лист, що надійшов до установи.

Самостійна робота:

1. Сформулювати правила оформлення листів до іноземних партнерів.

2. Визначити основні вимоги до написання адреси в Україні та країнах близького зарубіжжя на конверті, відповідно до Правил користування послугами поштового зв'язку.

3. Навести приклад написання адреси (на конверті) певної особи до установи (організації, закладу).

Практична робота № 3. Підготування пакету документів до засідання колегіального органу.

Самостійна робота: Створити та зберегти на диск формуляр-зразок заявки на участь у конференції та відповідно створеного зразка оформити власну заявку (в електронній формі).

Тема 3. Методика підготовки кадрової документації

Призначення кадрової документації. Основні групи кадрових документів.

Особова справа як сукупність документів, що містять докладні відомості про працівника. Перелік документів, що включають до особової справи. Правила користування особовою справою. Вимоги щодо оформлення та зберігання особових справ.

Розпорядчі документи по особовому складу (по кадрах, персоналу) – **накази (розпорядження)**: про прийняття на роботу; переведення на іншу роботу; звільнення; заохочення; стягнення; надання відпусток; зміни, що стосуються особи працівника (зміна прізвища, найменування посади, заміщення посади тощо). Методика підготовки проектів наказів з особового складу. Вимоги до тексту наказів, оформлення наказів, ведення книги реєстрації наказів.

Контракт як особлива форма трудової угоди, в якій зазначаються термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору встановлюються угодою сторін. Сторонами в контракті є підприємство (роботодавець) в особі керівника та працівник. **Трудові угоди** як документи, що укладаються між організаціями і працівниками, які не входять

до складу цієї організації, для виконання певних видів робіт, коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах із відповідними установами та підприємствами. На відміну від контракту, трудова угода укладається як на період виконання певної роботи, так і на невизначений термін.

Особовий листок з обліку кадрів як обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості. **Трудова книжка** (документ установленого зразка, в якому записано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення кожного працівника) як основний документ, що підтверджує трудову діяльність особи. Порядок заповнення трудових книжок та вкладок до них, обліку їх та видачі в разі звільнення або втрати тощо регламентує «Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях».

Підготування документів до службового відрядження працівника. **Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон.** Облік і оформлення відряджень. **Посвідчення про відрядження** – типовий документ, що свідчить про направлення працівника до того чи іншого пункту призначення. Основні реквізити: кутовий штамп, печатка й підпис керівника установи; позначка про прибуття та вибуття службової особи.

Практична робота № 4. Підготовка пакету документів (особової справи) працівника установи.

Самостійна робота:

1. Описати дії відділу кадрів при втраті ним особової картки працівника.
2. Визначити основні вимоги до заповнення трудової книжки.

Практична робота № 5. Підготування документів для службового відрядження.

Самостійна робота: Ознайомитись з **Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон**, затвердженою наказом Міністерства фінансів України та

визначити основні правила надання відряджень в межах України.

Тема 4. Методика роботи з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян

Сутність про звернення громадян до органів державного управління. Поняття про звернення громадян (заяви, пропозиції, скарги). Особливості складання документів.

Основні нормативно-методичні документи, що регламентують роботу зі зверненням громадян.

Порядок приймання та розгляду звернень і відповідальність за їх порушення. Реєстрація звернень у державних органах управління. Правила здійснення контролю за їх виконанням. Організація особистого прийому громадян.

Заяви громадян, що розглядаються народними судами (*позовні заяви*).

Заяви до житлово-комунальних органів (*для вступу до ЖБК, для обміну житла*). Розгляд пропозицій та скарг.

Методика складання та оформлення, мовні особливості скарг, заяв, пропозицій громадян. Розташування реквізитів.

Практична робота № 6. Підготування скарги або заяви громадян (громадянина) із зверненням у виконавчий міській орган та оформлення відповіді.

Самостійна робота: Підготувати шаблон позовної заяви громадян (громадянина) до народного суду та зберегти на диск.

Модуль 3.

Особливості підготовки спеціалізованої документації з використанням електронних технологій

Тема 1. Документальне оформлення трудової зайнятості

Запис (реєстрація) у службі зайнятості. *Служба зайнятості* як установа, що здійснює реєстрацію громадян України з метою пошуку роботи, професійної перепідготовки, обліку безробітних. *Реєстрація громадян, які шукають роботу*, проводиться при

пред'явленні ними: паспорта або документа, що його замінює; трудової книжки або документа, що його замінює; документа про освіту. Заповнення **картки персонального обліку**. Оформлення **заяви про надання статусу безробітного та заяви на одержання допомоги у зв'язку з безробіттям**.

Реєстрація підприємницької діяльності. **Юридична особа** як організація, підприємство, установа, що має відокремлене майно, може від свого імені набувати майнових та особистих немайнових прав та виконувати обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, господарському суді. **Підприємець** як особа, наділена правом займатися індивідуальною трудовою діяльністю в матеріальних інтересах із дотриманням юридичних прав та обов'язків у трудовому праві.

Перелік основних документів, які необхідно підготувати, щоб стати суб'єктом підприємницької діяльності **із створенням юридичної особи**. Основні документи, що подають громадяни, які мають намір здійснювати підприємницьку діяльність **без створення юридичної особи**.

Необхідні документи, які подають у разі скасування державної реєстрації до відділу реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності. **Заява про припинення підприємницької діяльності**.

Самостійна робота:

1. Використовуючи можливості текстового редактора Microsoft Word, підготувати заяву про надання Вам статусу безробітного та зберегти на диск створений документ.

2. Підготувати бланк реєстраційної картки суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи в електронній формі.

Тема 2. Методика підготовки дипломатичних документів

Дипломатичні документи як одна із форм дипломатичної діяльності держави у здійсненні цілей і завдань зовнішньої політики. Дипломатичні документи, що мають виключно **внутрішньо-відомчий характер** та документи, за допомогою яких **здійснюються письмові офіційні зносини між державами**. Загальні вимоги до тексту, мови та структури дипломатичних документів.

Види дипломатичного листування: послання, телеграма, лист, нотне листування, декларація, заява, відозва, офіційне повідомлення інформаційного агентства. **Вербальна, особиста ноти, пам'ятні записки, меморандуми, приватні листи напівофіційного характеру.** Методика складання і оформлення вербальної, особистої ноти, пам'ятних записок, меморандумів, приватних листів напівофіційного характеру. Інші форми дипломатичної діяльності: **односторонні** дипломатичні документи (**заява, виступ, тост, телеграма**) та **заключні** документи міжурядових переговорів, візитів (**комюніке, спільна заява, декларація**).

Візитна картка як одна із форм протокольних контактів. Правила оформлення та використання візитних карток дипломатичних працівників.

Самостійна робота:

1. Ознайомитись з різними видами дипломатичного листування. Навести свій приклад дипломатичного листа.

Практична робота № 7. Оформлення візитної картки офіційної особи – дипломатичного працівника.

Тема 3. Методика роботи з документами, що містять комерційну таємницю

Комерційна таємниця – виробнича, науково-технічна, управлінська, фінансова та інша інформація, що використовується для досягнення комерційних цілей (одержання прибутку, уникнення збитків, чесного здобуття переваги над конкурентами) й яка вважається конфіденційною.

Основні умови віднесення інформації до конфіденційної таємниці (**КТ**). **Науково-технічна** (технологічна) та **ділова** інформація, що становить комерційну таємницю підприємства.

Заходи щодо захисту комерційної таємниці. Особливості оформлення та реєстрації документів, що містять конфіденційну таємницю.

Методика виготовлення документів з грифами «Комерційна таємниця», «Таємно», «Цілком таємно».

Практична робота № 8. Підготовка документу, який би містив конфіденційну інформацію.

Тема 4. Методика підготовки документації в рекламній діяльності

Основними документами, що складаються для організації реклами, є: *договір* на рекламні послуги, *угода* про ціну на рекламні послуги, *угода* про розподіл прибутку від рекламної діяльності.

Договір на рекламу продукції (послуг). Основними реквізитами договору на рекламу продукції (послуги) є: назва виду документа; місце, дата складання; назви сторін, їх представників; текст; юридичні адреси сторін; підписи представників сторін, печатки.

Договір про рекламне обслуговування; угода про договірну ціну на рекламу продукції (послуги): розташування реквізитів, вимоги до тексту документів.

Самостійна робота: Створити та зберегти на диск шаблон договору на рекламу продукції (послуги) та документ на основі цього шаблону. Навести свій приклад договору про рекламне обслуговування.

1.4. СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ:

Праці загального характеру

1. Про внесення змін до Закону України „Про Національний архівний фонд і архівні установи”: закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – Ст.81.
2. Про державну таємницю: закон України // Відомості Верховної Ради України. –1994. – № 16. – Ст. 93.
3. Про електронні документи та електронний документообіг: закон України // Відомості Верховної Ради України. –2003. – № 36. – С. 275.
4. Про електронний цифровий підпис: закон України від 22 травня 2003 р. № 852-ІУ.
5. Про інформацію: закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.
6. Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади: указ Президента України // Збірник указів Президента України. – 1992. – Жовтень-грудень. – С. 5-6.
7. Про затвердження інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави: постанова Кабінету Міністрів України // Офіційний вісник України. – 1998. – № 4. – С. 1764.
8. Про правила користування послугами поштового зв'язку: постанова Кабінету Міністрів України // Офіційний вісник України. – 1997. – № 52. – С. 57.
9. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
10. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.
11. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
12. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. – К.: Держстандарт України, 1994. – 53 с.

13. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
14. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
15. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-1:2005. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
16. Діловодство. Інструкції. Типові положення: збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х.: Конус, 2003. – 176с.
17. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 82-89.
18. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаних громадян, на підприємствах, установах, в організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації. – К., 1997.
19. Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. – К., 1998.

До першого модуля

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы / Андреева В.И. – М.: АО «Бизнес-иск». «Интел-Синтез», 1995.
2. Асеев Г. Концептуальні підходи до проблеми управління документацією / Г. Асеев // Вісн. Кн. палати. – 2006. – №11. – С. 25-28.

3. Беспянська Г. Альбом уніфікованих форм документів / Г. Беспянська // Секретарь-референт. – 2007. – №8. – С. 9-14.
4. Беспянська Г. Класифікація службових документів/ Г. Беспянська // Секретарь-референт. – 2007. – №1. – С. 20-21.
5. Беспянська Г. Методика розроблення номенклатури справ підприємства / Г. Беспянська// Секретарь-референт. – 2007. – №11. – С. 9-15.
6. Веснянська І. Класифікатор уніфікованих форм документів / І. Веснянська // Секретарь-референт. – 2007. – № 7. – С. 18-21.
7. Гончаренко Н. Документаційне забезпечення менеджменту: характерні ознаки і перспективи / Н. Гончаренко // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2004. – С. 130- 131.
8. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / Діденко А.Н. – 4-те вид. – К.: Либідь, 2004. – 384 с.
9. Загорецька О. Новий стандарт складання та оформлення організаційно-розпорядчої організації / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2003. – № 8. – С. 18-20.
10. Загорецька О. Підготовка та оформлення організаційних документів / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2004. – № 1. – С. 9-15.
11. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: підручник / Кацавець Г.М., Паламар Л.М. – К.: Алерта, 2006. – 328 с.
12. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / Кулешов С.Г. – К., 2000.
13. Кулешов С.Г. Про значення поняття „документ” / Кулешов С.Г. // Бібл. вісн. – 1995. – №1. – С. 1-4.
14. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. / Кулешов С. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57с.
15. Лоза О.В. Діловодство та документування управлінської діяльності: навч. посіб. / Лоза О.В. – К., 1997.
16. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів УНД УАСД. – К., 2004. – 62 с.
17. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: навч. посіб. / Палеха Ю.І. – К.: Кондор, 2007. – 194 с.

18. Палеха Ю.І. Управлінське документування / Палеха Ю.І. – К., 2003. – 557 с.
19. Плешкевич Е. А. Методологічні проблеми формування поняття документ в різних сферах діяльності / Е. Плешкевич // Науч. и техн. б-ки. – 2005. – № 5. – С. 23-25.
20. Поліщук Н. Нормативно-правова та методична база документаційного забезпечення в державному управлінні (на прикладі системи органів Пенсійного фонду України) / Н. Поліщук // Державне управління і право: зб. наук. праць. – К., 2006. – Вип. 1. – С.115-118.
21. Святненко В. Інформаційне забезпечення управлінських рішень / В. Святненко // НТІ. - 2005. – № 1. – С. 12-13.
22. Сельченкова С. Номенклатура справ комерційних підприємств і організацій /С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2003. – № 10. – С. 15-19.
23. Сельченкова С. Организация документооборота: работа с исходящими и внутришними документами / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2003. – № 1. – С. 9-15.
24. Слободяник М.С. Структура сучасного документознавства / М.С. Слободяник // Вісн. Кн. палати. – 2003. – № 4. – С.18-21.
25. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад.: Гоголюк Н.Г., Казімірова І.А.; ред. Бріцина В.М.. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.
26. Хайнацький М. Новий стандарт на організаційно-розпорядчі документи / М. Хайнацький // Вісн. Кн. палати. – 2004. – №1. – С. 41.
27. Швецова-Водка Г. Типологія документа: навч. посібн. [для студентів ін-тів к-ри] / Г.М. Швецова-Водка. – К.: Кн.палата України, 1998. – 78 с.
28. Швецова-Водка Г. Функціональне визначення документа / Г.М. Швецова-Водка //Духовне відродження культури України: традиції, сучасність: матеріали і тези міжнар. наук.-практ. конф. 16-18 трав. 1994р. – Рівне, 1994.

До другого модуля

1. Альбов А.С. Письмо зарубежному партнеру / Альбов А.С. – Одесса: Судостроение, 1991.

2. Варуха Г. Трудові книжки: вимоги до ведення та заповнення / Г. Варуха // Секретарь-референт. – 2003. – № 7. – С. 16-21.
3. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посібн. [для вищих та серед. спец. навч. закладів] / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: А.С.К., 2002.
4. Головач А.С. Зразки оформлення документів / Головач А.С. – Донецьк: Сталкер, 1997.
5. Губенко Л.Г. Ділові папери в мнєджменті: навч. посіб. / Губенко Л.Г., Немцов В.Д., Чупріна М.О. – К.: ТОВ «УВПК ЕксОб», 2003.
6. Деловая переписка с иностранными фирмами: практич. пособие. – М.: Иמידж, 1991.
7. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посібник / Діденко А.Н. – К.: Либідь, 2004. – 384 с.
8. Загорецька О. Проведення засідань колегіального органу та оформлення протоколів / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2003. – № 9. – С. 20-24.
9. Зразки процесуальних документів (заяви, позовні заяви, скарги, клопотання) Стратегія і практика цивільного процесу: практичний посібник / уклад.: Лядецький М.М., Хавронюк М.І., Кравчук В.М.. – К.: Атїна, 2005.
10. Кадрове діловодство: Консультації. Нормативна база: метод. посіб. – Дніпропетровськ: Балаж – Клуб, 1999.
11. Кенік К.І. Зразки наказів по кадрам з коментарями / Кенік К.І.. – К.: Віл'яж, 2002.
12. Кирюхин Ю.Г. Автоматизация работы с кадровой документацией / Ю.Г. Кирюхин, О.М. Мельникова // Делопроизводство. – 2003. – № 4. – С.46-49.
13. Коваль А.П. Ділове спілкування / Коваль А.П.. – К.: Либідь, 1992.
14. Козоріз В.П. Загальне і кадрове діловодство / Козоріз В.П., Лапицька Н.І.. – К., 2002. – 168 с.
15. Комова М.В. Діловодство / Комова М.В. – Львів: Тріада плюс: Нац. ун-т „Львівська політехніка”, 2006. – 220 с.
16. Макух Я.Д. Кадрове діловодство: навч. посіб. / Макух Я.Д., Залуцький І.Р. – К.: Знання, 2006. – 143 с.
17. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посіб. / Мамрак А.В. – К.: Центр навч. літ-ри, 2004.

18. Палеха Ю.І. Організація загального та кадрового діловодства: у 2-х ч. / Палеха Ю.І. – К., 2003.
19. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: навч. посібник / Палеха Ю.І. – К.: Кондор, 2007. – 194 с.
20. Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби / Пашутинський Є.К. – К., 2004.
21. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів: практикум / Погиба Л.Г. – К., 2002. – 238 с.
22. Сельченкова С. Документирование работы по обращениям граждан / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2003. – № 9. – С. 10-14.
23. Сельченкова С. Особливості роботи з кадровими документами / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2003. – № 11. – С. 10-12.
24. Сельченкова С. Складання та оформлення розпорядчих документів / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2003. – № 12. – С. 8-14.
25. Суд: Зразки документів (заяви, позовні заяви, скарги, клопотання): практ. посіб. / упоряд. Куян І.А. – К.: Оріяни, 2000. – 172 с.
26. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / [уклад.: Гоголюк Н.Г., Казімірова І.А.; ред. Бріцина В.М.. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.
27. Шевчук С.В. Службове листування: довідник / Шевчук С.В. – К.: Літера, 1999. – 208 с.

До третього модуля

1. Губенко Л.Г. Ділові папери в мнєджменті: навч. посіб. / Губенко Л.Г., Немцов В.Д., Чупріна М.О. – К.: ТОВ «УВПК ЕксОб», 2003.
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посібник / Діденко А.Н. – К.: Либідь, 2004. – 384 с.
3. Єрух А.М. Практичний курс нотаріату: зразки нотаріальних документів, розяснення, коментарі / Єрух А.М., Козьяков Ю.М. – К.: Істина, 2006.
4. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: підручник / Кацавець Г.М., Паламар Л.М. – К.: Алерта, 2006. – 328 с.

5. Комова М.В. Діловодство / Комова М.В. – Львів: Тріада плюс: Нац. ун-т „Львівська політехніка”, 2006. – 220 с.
6. Комова М.В. Документознавство: навч. посіб. / Комова М.В. – Львів-Київ: Тріада плюс, Алерта, 2007. – 296 с.
7. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посіб. / Мамрак А.В. – К., 2004.
8. Никифоров Д.С. Дипломатический протокол в СССР: Принципы. Нормы. Практика / Никифоров Д.С., Борунков А.Ф. – М.: Междунар. отношения, 1988.
9. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери / уклад.: С.Я. Єрмоленко та ін. – К.: Довіра, 1998.
10. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів: навч. посіб. [для студ. вищих навч. закладів] / Погиба Л.Г., Грибніченко Т.О., Баган М.П. – К.: Либідь, 2002. – 240с.
11. Потелло Н.Я. Теорія і практика ділового мовлення: навч. посіб. / Потелло Н.Я. – К.: МАУП, 2001. – 131с.
12. Сельченкова С. Конфиденциальное делопроизводство / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2003. – № 7. – С. 8-13.
13. Сельченкова С. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2006. – № 2. – С. 9-12.
14. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / [уклад.: Гоголюк Н.Г., Казімірова І.А.; ред. Бріцина В.М.. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.
15. Тугасенко-Серяк С.М. Довідник службовця / Тугасенко-Серяк С.М. – К.: С.С.К., 2000. – 416 с.
16. Хоменко М.Ф. Посібник з діловодства / Хоменко М.Ф., Грабар О.В. – К., 2003. – 104с.
17. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посібн. / Шевчук С.В. – К.: Вид-во Арій, 2007. – 416 с.
18. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: учебник / Щекин Г.В. – К.: МАУП, 2004. – 280 с.

2. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА КУРСУ „МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ”

2.1. ТЕМАТИКА ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

Модуль 1

Документування управлінської діяльності установ

Тема 1. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності

1. Основні етапи розвитку документування ділових паперів в Україні.
2. Поняття про документ. Класифікація офіційно-ділових документів.
3. Види документів за ознаками класифікації та групами.
4. Електронний документ та його функції у системі управління.

Література: 4; 8; 12; 13; 19; 25; 27; 28.

Тема 2. Терміносистема документаційного забезпечення управлінської діяльності

1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності.
2. Нормативно-правова база документаційного забезпечення діяльності установи.
3. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.

Література: 3; 6; 7; 14; 16; 20; 21; 26.

Тема 3. Документування управлінської діяльності як процес створення управлінських документів

1. Поняття про управлінській документ та документування управлінської діяльності.
2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів.
3. Вимоги до електронних документів. Використання електронно-цифрового підпису.

Література: 2; 8; 9; 10; 14; 15; 18; 25.

Модуль 2

Методика підготовки документів в управлінській діяльності з використанням електронних технологій

Тема 1. Методика підготовки розпорядчих документів

1. Розпорядчі документи в управлінській діяльності установи.

2. Методика складання і оформлення розпорядчих документів в умовах одноосібного прийняття рішень.

Література: 3; 5; 7; 24; 25.

Тема 2. Методика підготовки довідково-інформаційної документації

1. Довідково-інформаційні документи: склад та призначення.

2. Методика підготовки довідково-інформаційних документів.

3. Специфіка стилю мови та оформлення службових листів.

4. Основні вимоги до протоколів.

Література: 1; 6; 7; 8; 13; 17; 26; 27.

Тема 3. Методика підготовки кадрової документації

1. Кадрова документація установи: основні групи документів.

2. Вимоги щодо оформлення та зберігання особової справи працівника установи.

3. Підготовка документів до службового відрядження.

4. Вимоги щодо оформлення посвідчень про відрядження.

Література: 2; 10; 11; 12; 14; 15; 16; 19; 20; 23.

Тема 4. Методика роботи з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян

1. Поняття про звернення громадян (заяви, пропозиції, скарги).

2. Методика складання та оформлення скарг, заяв, пропозицій та листів громадян.

Література: 3; 9; 17; 21; 26; 27.

Модуль 3

Особливості підготовки спеціалізованої документації з використанням електронних технологій

Тема 1. Документальне оформлення трудової зайнятості

1. Запис (реєстрація) громадян у службі зайнятості.
2. Порядок реєстрації підприємницької діяльності.

Література: 1; 2; 14; 15; 17; 18.

Тема 2. Методика підготовки дипломатичних документів

1. Поняття про дипломатичні документи.
2. Загальні вимоги до тексту, мови та структури дипломатичних документів.
3. Види дипломатичного листування: методика їх складання та оформлення.
4. Правила оформлення та використання візитних карток дипломатичних працівників.

Література: 6; 7; 8; 14.

Тема 3. Методика роботи з документами, що містять комерційну таємницю

1. Поняття про документи, що містять комерційну таємницю.
2. Особливості оформлення та реєстрації документів, що містять комерційну таємницю.

Література: 2; 5; 12; 13.

Тема 4. Методика підготовки документації в рекламній діяльності

1. Сутність та призначення документів в рекламній діяльності установи.
2. Методика підготовки договору на рекламу продукції (послуг) та угоди про договірну ціну на рекламу продукції (послуги).

Література: 1; 14; 18.

2.2. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Модуль 2

Методика підготовки документів в управлінській діяльності з використанням електронних технологій

Практична робота № 1.

Тема: Підготовка пакету документів в умовах одноосібного прийняття рішень (*наказ з основної діяльності установи*)

Мета заняття: Набути навичок створення та оформлення розпорядчих документів.

Зміст заняття:

Визначити порядок складання і видання наказу з основної діяльності установи.

Використовуючи можливості текстового редактора Microsoft Word, створити шаблон формуляра-зразка розпорядчих документів та на основі цього шаблону наказ з основної діяльності.

Виявити документи, що є підставою для підготовки наказу з основної діяльності. Створити виявлені документи в електронній формі.

Зберегти на диск в окремих архівах створені електронні документи та шаблон формуляра-зразка розпорядчих документів. Підготувати пакет документів.

Література: 7; 21; 24; 26.

Практична робота № 2.

Тема: Підготовка проекту службового листа-відповіді на лист, що надійшов до установи

Мета заняття: Набути навичок складання службових листів та правильного розміщення всіх необхідних реквізитів цього документу.

Зміст заняття:

1. Скласти службовий лист, що надійшов до Вашої установи (закладу) і такий, що потребує відповіді. Опрацювати даний документ. Перевірити правильність розміщення всіх

реквізитів, в тому числі і тих, що проставляються від руки, після надходження листа до установи.

2. Підготувати лист-відповідь (в двох примірниках: один – для надсилання, другий – залишається в установі) і опрацювати його з усіма відповідними реквізитами.

При створенні службових листів в електронній формі дотримуватись загальноприйнятих правил щодо розташування всіх відповідних реквізитів.

Література: 7; 13; 26; 27

Практична робота № 3.

Тема: Підготування пакету документів до засідання колегіального органу

Мета заняття: Визначити документи, які необхідні для раціонального проведення засідання (наради) колегіального органу та набути навичок їх підготовки.

Зміст заняття:

1. Підготувати належним чином всі необхідні документи для ефективного проведення засідання (наради).

2. Використовуючи можливості текстового редактора Microsoft Word, створити шаблон формуляра-зразка повного протоколу. Скласти відповідно до створеного шаблону повний протокол наради (засідання) колегіального органу.

Додати на диск новий архів створених електронних документів під назвою «Документи до наради» та додати до архіву шаблонів створений шаблон формуляра-зразка протоколу.

Література: 3; 4; 7; 8; 26.

Практична робота № 4.

Тема: Підготовка пакету документів (особової справи) працівника установи

Мета заняття: Засвоїти правила групування документів та оформлення особової справи працівника установи. Підготувати пакет документів кадрової документації.

Зміст заняття:

1. На окремого працівника установи (організації, закладу), якого було звільнено, сформувати особову справу із всіма необхідними документами.

2. До особової справи обов'язково включити: автобіографію, контракт або трудову угоду, резюме, характеристику. Виявити які ще документи мають бути включені до особової справи та долучити їх до справи.

Звернути увагу на послідовність, в якій мають бути складені документи в особовій справі. Правильно оформити титульний аркуш до особової справи.

3. Додати новий архів електронних документів на диск під назвою «Кадрова документація».

Література: 2; 4; 7; 11; 14; 16; 18; 23.

Практична робота № 5.

Тема: Підготування документів для службового відрядження

Мета заняття: Визначити документи, які необхідні для оформлення відрядження працівника установи та засвоїти правила їх підготовки.

Зміст заняття:

Для оформлення службового відрядження працівника установи (закладу) поза планом в текстовому редакторі Microsoft Word підготувати наступні документи:

- доповідну (службову) записку на ім'я керівника установи;
- програму відрядження;
- наказ про відрядження;
- посвідчення про відрядження;
- журнал реєстрації посвідчень (1 аркуш);
- звіт працівника про виконання програми відрядження (інформаційний звіт);
- авансовий звіт.

Створеними електронним документи доповнити архів з кадровою документацією, що на Вашому диску.

Література: 7; 15; 19; 26.

Практична робота № 6.

Тема: Підготування скарги або заяви громадян (громадянина) із зверненням у виконавчий міський орган та оформлення відповіді

Мета завдання: Набути навичок складання скарг, листів із зверненням у виконавчий міський орган та вміння правильно оформити відповідь. Ознайомитись із способами їх реєстрації.

Зміст заняття:

1. Скласти скаргу або лист громадян із зверненням у виконавчий міський орган. Перевірити правильність оформлення документу та викладу тексту.

2. Оформити відповідь на дану скаргу чи лист з відповідною реєстрацією.

Література: 9; 25; 26.

Модуль 3.

Особливості підготовки спеціалізованої документації з використанням електронних технологій

Практична робота № 7.

Тема: Оформлення візитної картки офіційної особи – дипломатичного працівника

Мета заняття: Набути навичок підготовки та оформлення візитних карток дипломатичних працівників.

Зміст заняття:

1. Підготувати та відповідно оформити візитну картку офіційної особи – дипломатичного працівника та звичайну візитну картку ділової людини.

2. Виявити відмінності в оформленні даних візитних карток.

3. Перерахувати випадки, ситуації використання візитних карток дипломатичних працівників.

Література: 6; 8; 14.

Практична робота № 8.

Тема: Підготовка документу, який би містив комерційну інформацію

Мета заняття: Засвоїти примірний перелік документів, що містять комерційну таємницю. Набути навичок оформлення та реєстрації документу з грифом «КТ».

Зміст завдання:

1. Скласти та відповідно оформити документ, що містить комерційну таємницю. Зареєструвати його у «Журналі реєстрації документів з грифом «Комерційна таємниця» (1 аркуш).

2. Визначити заходи, які передбачають захист конфіденційної інформації.

Література: 5; 12; 13; 14.

3. ОРІЄНТОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

1. Поняття про документ та електронний документ
2. Класифікація офіційно-ділових документів.
3. Види документів за ознаками класифікації та групами.
4. Функції електронного документу у системі управління.
5. Поняття про документаційне забезпечення управлінської діяльності.
6. Нормативно-правова база документаційного забезпечення діяльності установи.
7. Сутність уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.
8. Поняття про управлінський документ та документування управлінської діяльності.
9. Вимоги до змісту та розташування постійних реквізитів.
10. Вимоги до електронних документів. Використання електронно-цифрового підпису.
11. Призначення та різновиди розпорядчих документів в управлінській діяльності.
12. Розпорядчі документи: методика підготовки.
13. Методика підготовки проектів документів в умовах одноосібного прийняття рішень (наказ, розпорядження).
14. Призначення та види довідково-інформаційних документів.
15. Методика підготовки довідково-інформаційних документів (заяви, доповідні та пояснювальні записки).
16. Основні вимоги до підготовки службових листів
17. Особливості підготовки листів, що потребують відповіді.
18. Особливості підготовки листів, що не потребують відповіді.

19. Методика підготовки документів до засідання (наради) колегіального органу.
20. Основні вимоги до підготовки повного протоколу.
21. Призначення та основні групи кадрової документації.
22. Методика підготовки проекту наказу з особового складу.
23. Основні вимоги щодо підготовки особової справи.
24. Контракт та трудова угода: спільні та відмінні риси.
25. Методика підготовки документів щодо відрядження.
26. Особливості оформлення посвідчення про відрядження.
27. Звернення громадян до органів державного управління: сутність та види.
28. Методика підготовки скарг, заяв, пропозицій громадян.
29. Особливості документального оформлення трудової зайнятості.
30. Порядок реєстрації громадян у службі зайнятості.
31. Реєстрація підприємницької діяльності.
32. Дипломатичні документи: призначення та різновиди.
33. Загальні вимоги до підготовки дипломатичних документів.
34. Види дипломатичного листування.
35. Методика підготовки вербальної і особистої ноти.
36. Особливості підготовки візитних карток дипломатичних працівників.
37. Призначення документів, що містять комерційну таємницю.
38. Методика виготовлення документів з грифом «КТ».
39. Специфіка документів, що складаються для організації реклами.
40. Особливості підготовки договору на рекламу продукції (послуг) та угоди про договірну ціну на рекламу продукції (послуги).

ДОДАТОК 1

**Державний класифікатор управлінської
документації ДК 010-98**
Класифікація державної управлінської документації
Уніфіковані системи управлінської документації

Код	Назва уніфікованої форми документів
02	ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ
0201	Документація з організації систем управління
0201001	Акт про створення міністерства
0201002	Акт про створення корпорації, концерну, асоціації, компанії
0201003	Наказ про створення промислового об'єднання
0201004	Наказ про створення виробничого об'єднання
0201005	Наказ про створення підприємства
0201006	Наказ про реорганізацію міністерства
0201007	Наказ про реорганізацію корпорації, концерну, асоціації, компанії
0201008	Наказ про реорганізацію промислового об'єднання
0201009	Наказ про реорганізацію виробничого об'єднання
0201010	Наказ про реорганізацію підприємства
0201011	Акт про ліквідацію міністерства
0201012	Акт про ліквідацію корпорації, концерну, асоціації, компанії
0201013	Акт про ліквідацію промислового об'єднання
0201014	Акт про ліквідацію виробничого об'єднання
0201015	Акт про ліквідацію підприємства
0201016	Акт про ліквідацію міністерства та створення ліквідаційної комісії
0202	Документація з організації процесів управління
0202001	Акт про ліквідацію корпорації, концерну, асоціації, компанії та створення ліквідаційної комісії
0202002	Наказ про ліквідацію промислового об'єднання та створення ліквідаційної комісії
0202003	Наказ про ліквідацію виробничого об'єднання та створення ліквідаційної комісії

0202004	Наказ про ліквідацію підприємства та створення ліквідаційної комісії
0202005	Посадова інструкція категорій службовців міністерства
0202006	Посадова інструкція категорій службовців промислового об'єднання
0202007	Посадова інструкція категорій службовців апарату управління підприємства
0202008	Положення про міністерство
0202009	Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом міністерства
0202010	Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом корпорації, концерну, асоціації, компанії
0202011	Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом промислового об'єднання
0202012	Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом підприємства
0202013	Статут корпорації, концерну, асоціації, компанії
0202014	Статут виробничого об'єднання
0202015	Статут підприємства
0202016	Структура й штатна чисельність міністерства
0202017	Структура й штатна чисельність корпорації, концерну, асоціації, компанії
0202018	Структура й штатна чисельність апарату управління промислового об'єднання
0202019	Структура й штатна чисельність апарату управління підприємства
0202020	Штатний розклад міністерства
0202021	Штатний розклад апарату управління промислового об'єднання
0202022	Штатний розклад апарату управління підприємства
0202023	Наказ про затвердження акта ліквідаційної комісії
0202024	Наказ про внесення змін у Положення про міністерство
0202025	Наказ про перерозподіл обов'язків між керівництвом міністерства
0202026	Наказ про внесення змін у структуру і штатну чисельність
0202027	Наказ про внесення змін у штатний розклад міністерства

0202028	Наказ про внесення змін у посадову (-і) інструкцію (-і) категорій службовців міністерства
0202029	Наказ про внесення змін у Положення про промислове об'єднання
0202030	Наказ про внесення змін у перерозподіл обов'язків між керівництвом промислового об'єднання
0202031	Наказ про внесення змін у структуру і штатну чисельність апарату управління промислового об'єднання
0202032	Наказ про внесення змін у штатний розклад апарату управління промислового об'єднання
0202033	Наказ про внесення змін у посадову (-і) інструкцію (-і) категорій службовців промислового об'єднання
0202034	Наказ про внесення змін у Статут корпорації, концерну, асоціації, компанії
0202035	Наказ про внесення змін у Статут виробничого об'єднання
0202036	Наказ про внесення змін у Статут підприємства
0202037	Наказ про внесення змін у перерозподіл обов'язків між керівництвом корпорації, концерну, асоціації, компанії
0202038	Наказ про внесення змін у перерозподіл обов'язків між керівництвом підприємства
0202039	Наказ про внесення змін у структуру і штатну чисельність апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії
0202040	Наказ про внесення змін у структуру і штатну чисельність апарату управління підприємства
0202041	Наказ про внесення змін у штатний розклад апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії
0202042	Наказ про внесення змін у штатний розклад апарату управління підприємства
0202043	Наказ про внесення змін у посадову (-і) інструкцію (-і) категорій службовців та апарату управління підприємства
0202044	Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку міністерства
0202045	Правила внутрішнього трудового розпорядку міністерства
0202046	Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії

0202047	Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату управління промислового об'єднання
0202048	Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату управління підприємства
0202049	Наказ про перехід на новий режим роботи міністерства
0202050	Наказ про перехід на новий режим роботи апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії
0202051	Наказ про перехід на новий режим роботи апарату управління промислового об'єднання
0202052	Наказ про перехід на новий режим роботи апарату управління підприємства
0202053	Реєстраційно-контрольна картка
0202054	Реєстраційно-контрольна картка скарг громадян
0203	Документація з управління кадрами
0203001	Анкета
0203002	Доповнення до анкети
0203003	Наказ про приймання на роботу
0203004	Заява про переведення на іншу роботу
0203005	Подання про переведення на іншу роботу
0203006	Наказ про переведення на іншу роботу
0203007	Заява про звільнення
0203008	Наказ про звільнення
0203009	Графік відпусток
0203010	Заява про надання відпустки
0203011	Наказ про надання відпустки (зведений)
0204	Документація з оцінки трудової діяльності
0204001	Подання про заохочення
0204002	Подання про заохочення (зведене)
0204003	Доповідна записка
0204004	Пояснювальна записка
0204005	Наказ про накладення дисциплінарного стягнення
0204006	Наказ про накладення дисциплінарного стягнення (зведений)
03	ПЕРВИННО-ОБЛКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ
0301	Облік особового складу
0301001	Наказ (розпорядження) про приймання на роботу (П-1)
0301002	Особова картка (П-2)

0301003	Алфавітна картка (П-3)
0301004	Особова картка (П-2ДС)
0301005	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу (П-5)
0301006	Наказ (розпорядження) про надання відпустки (П-6)
0301007	Список про надання відпустки (П-7)
0301008	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (П-8)
0301009	Книга обліку бланків трудових книжок і вкладок до них (П-9)
0301010	Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них (П-10)
0301011	Акт про списання бланків трудових книжок (і/або вкладок до них) (П-11)
0301012	Особова картка фахівця з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські й технологічні роботи (п-4) (П-4)

ДОДАТОК 2

СКЛАД РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ згідно ДСТУ 4163-2003

- 01** – зображення Державного герба України, герба Автономної республіки Крим
- 02** – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)
- 03** – зображення нагород
- 04** – код організації
- 05** – код фірми документа
- 06** – назва організації вищого рівня
- 07** – назва організації
- 08** – назва структурного підрозділу організації
- 09** – довідкові дані про організацію
- 10** – назва виду документа
- 11** – дата документа
- 12** – реєстраційний індекс документа
- 13** – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 14** – місце складення або видання документа
- 15** – гриф обмеження доступу до документа
- 16** – адресат
- 17** – гриф затвердження документа
- 18** – резолюція
- 19** – заголовок до тексту документа

- 20** – відмітка про контроль
- 21** – текст документа
- 22** – відмітка про наявність додатків
- 23** – підпис
- 24** – гриф погодження документа
- 25** – візи документа
- 26** – відбиток печатки
- 27** – відмітка про засвідчення копії
- 28** – прізвище виконавця і номер його телефону
- 29** – відмітка про виконання документа і направлення його до справи
- 30** – відмітка про наявність документа в електронній формі
- 31** – відмітка про надійдення документа до організації
- 32** – запис про державну реєстрацію

**Приклад оформлювання опрацьованого листа організації
згідно ДСТУ 4163-2003**

**ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ
АРХІВІВ УКРАЇНИ**

Держкомархів України
вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110
тел.. 277-27-77, факс 277-36-55,
E-mail: mail@dkau.kiev.ua
Web: http:// www.scarch.kiev.ua
Код ЄДРПОУ 00018490

№ _____
На № _____ від _____

**Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства**

*Христовій Н.М.
Кулешову С.Г.
До виконання*
Підпис *І.Матяш*
09.07.2002

Про погодження третьої редакції
проекту державного стандарту

Методична комісія Державного комітету архівів України 29 травня 2002 р. розглянула третю редакцію проекту Державного стандарту України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». За результатами обговорення було прийнято рішення погодити третю редакцію проекту стандарту (протокол № 6). Окремим пунктом рішення Методкомісії відзначена неможливість прийняття пропозиції Технічного комітету стандартизації науково-технічної термінології щодо заміни терміна «забезпечення збереженості документів» на «забезпечення збережності документів». Зауваги та пропозиції до змісту третьої редакції стандарту – у додатку.

Додаток: на 4 арк. в 1 прим.

В.о. голови

Підпис

Ініціали(и), прізвище

Прись 2772755

До справи № 01-16
Долучено до зводу відзуків 19.07.2002
Підпис *С.Кулешов*
29.08.2002

УНДІАСД
Вх. № 201
12.07.2002

ЗРАЗОК
титульного аркуша особової справи, оформленого
на чистому аркуші паперу формату А4

КИЇВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ «НЕПТУН»

ВІДДІЛ КАДРІВ

О С О Б О В А С П Р А В А

№ 65

Миколи Петровича Тарасова

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ОСОБОВОЮ СПРАВОЮ:

1. Особову справу, взяту з відділу кадрів, зберігають нарівні з документами для службового користування.
2. Забороняється:
затримувати особову справу більше ніж на 3 дні;
вносити особову справу за межі управління.
3. Під час користування особовою справою забороняється:
робити будь-які виправлення записів чи дописування;
вилучати документи, а також вносити нові.

Початок _____

Закінчення _____

**Зразок оформлення протоколу до засідання (наради)
колегіального органу**

ДИТЯЧИЙ САДОК «СОНЕЧКО»

ПРОТОКОЛ

засідання методичного об'єднання вихователів

03.11.2008 р.

м. Рівне

№ 35

Голова – Сидорук М.П.

Секретар – Дрозд В.І.

Присутні: Зубко А.А., Клепєць П.П., Кривий О.О., Голуб А.І., Іванова І.М., Петров І.І.

Порядок денний:

1. Про організацію предметно-ігрового середовища. Доповідає генеральний директор Зубко А.А.

2. Про розвиток сенсорних здібностей дитини. Доповідає старший методист Клепєць П.П.

1. СЛУХАЛИ:

Зубко А.А. – Розповів про проблеми раннього віку дітей (текст доповіді до протоколу додається – Додаток 1).

ВИСТУПИЛИ:

Петров І.І. – Правильно створене предметно-ігрове середовище дає дитині шанс на реалізацію її внутрішніх потреб, сприяє усуненню вередувань і поступовому виробленню уміння управляти своїми рухами, своєю поведінкою.

УХВАЛИЛИ:

1.1 Для розвитку рухів та активізації самостійної діяльності дітей створити у групах місце на підлозі, відгороджене бар'єром, де розмішуватиметься гірка, стіл-бар'єр та диванчик.

2. СЛУХАЛИ:

Клепєць П.П. – Проінформувала про розвиток сенсорних здібностей дитини (текст доповіді додається – Додаток 2).

ВИСТУПИЛИ:

Голуб А.І. – Малюків треба оточувати гарною музикою, справжнім живописом. Частіше беріть малюка на руки, це дуже важливо для його емоційного стану. Дитині необхідно надавати іграшки з різною структурою, формою, фактурою. Це допомагає розвивати його сенсорні здібності.

УХВАЛИЛИ:

2.1 Забезпечити дитячі садки ігровим оснащенням, яке буде розвивальним, естетично оформленим та різним за своєю структурою.

Голова
Секретар

(підпис)
(підпис)

М.П. Сидорук
В.І. Дрозд

Реєстраційний список учасників

засідання (наради)

Прізвище ім'я, по батькові	Яку організації представляє	Дата і спосіб направлення запрошення	Підтвердження одержання запрошення (дата)	Згода прийняття участі у роботі	Чи передбачає виступати з темою виступу	Чи попребує поселення у готель	Чи попребує квитки на зворотну дорогу	Прибув на нараду
<i>Кравчук Сергій Горович</i>	<i>ВАТ «Хре- цяти»</i>	<i>29.03. 2008 Укр.- пошта</i>	<i>30.03.2008</i>	<i>Так</i>	<i>Ні</i>	<i>Ні</i>	<i>Ні</i>	
<i>Пет- ренко Іван Гна- тович</i>	<i>ВАТ «Хре- цяти»</i>	<i>29.03.20 08 Елект- ронна пошта</i>	<i>29.03.2008</i>	<i>Так</i>	<i>Так «Про прове- дення заходів, що запла- новані на 2009 рік»</i>	<i>Так</i>	<i>Ні</i>	
<i>Сахнюк Ольга Пав- лівна</i>	<i>ВАТ «Олісм»</i>	<i>29.03. 2008 Елект- ронна пошта</i>	<i>29.03.2008</i>	<i>Так</i>	<i>Ні</i>	<i>Ні</i>	<i>Так (на потяг)</i>	

Шаблон наказу з основної діяльності

Міністерство освіти і науки України¶
Рівненський державний гуманітарний університет¶
¶
¶
Н А К А З ¶
¶
¶
10.09.2008 → → → → Рівне → → → → № 39 ¶
¶
¶
¶
Про створення¶
¶
→ У зв'язку з проведенням
.....¶
¶
НАКАЗУЮ: ¶
¶
1. →
.....
2. →
.....
3. → Контроль за виконанням наказу покласти на¶
¶
Ректор → → → Підпис → → Ініціал(и), прізвище

Зразок витягу з наказу по особовому складу

ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ «БОГАТИР»

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

02 червня 2008 р.

Київ

№ 123-ВК

4. ПЕРЕВЕСТИ:

4.2 БЕРЕЗОВСЬКОГО Івана Андрійовича, начальника відділу технічного контролю, на посаду головного інженера об'єднання з 03.06.08 з посадовим окладом згідно зі штатним розкладом.

Підстава: заява Березовського І.А. з візами.

Генеральний директор

В.А. Артеменко

*Згідно з оригіналом
Інспектор ВК
03.06.08*

(підпис)

Т.Н. Дорошенко

ДОДАТОК 9

(лицьовий бік)

Додаток 1
до Положення про державну реєстрацію
суб'єктів підприємницької діяльності

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи реєстрація – перереєстрація – внесення змін (необхідне підкреслити)

1	Ідентифікаційний код □□□□□□□□	2	Організаційно-правова форма		
3	Найменування українською мовою				
4	Найменування російською мовою				
Місце знаходження					
5	Поштовий індекс □□□□□□	6	Область	Район	
Місто (село, район міста)					
7	Вулиця	Будинок	Корпус	Квартира	
Телефон	8	Телефакс		9	
Керівник	10	Ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів □□□□□□□□□□ (прізвище, ім'я та по батькові)			
11	Форма власності	12	Орган управління		
Ознака особи: юридична – 1, без права юридичної особи - 2					
Кількість відокремлених підрозділів (філій, представництв, відділень тощо, перелік яких наводиться в додатку					
13					
Форма фінансування: бюджет – 1, господарських – 2, за рахунок членських внесків – 3, інші – 4					
14					
Статутний фонд - усього					
15					
Голова організації (підприємство)					
16					
18	Країна	19	Ідентифікаційний код □□□□□□□□	20	Місце знаходження
Найменування					
21					
22	Ідентифікаційний код □□□□□□□□ та найменування органу державної реєстрації				
Дата					
23				24	Номер реєстраційної справи

(зворотній бік)

З а с н о в н и к и

Назва країни	Ідентифікаційний код або ідентифікаційний номер	Найменування або прізвище, ім'я та по батькові засновника	Місце походження	Номер телефону	Вісок до статутного фонду	Грошова одиниця
25	26	27	28	29	30	31

Картку заповнив (ла) _____
(дата) (посада) (прізвище та ініціали) (номер телефону) (підпис)

Перевірив (ла) _____
(посада, прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

М.П.

ДОДАТОК 10

Додаток 2
до Положення про державну реєстрацію
суб'єктів підприємницької діяльності

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА

**суб'єкта підприємницької діяльності – фізичної особи
ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних
осіб – платників податків та інших
обов'язкових платежів**

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Паспорт серія _____ номер _____

(ким і коли виданий)

Місце проживання _____

(поштовий індекс, адреса, номер телефону, телефаксу)

Картку заповнив _____

(прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону)

Номер реєстраційної справи _____

Дата заповнення « ____ » _____ року _____

(підпис)

М.П.

ДОДАТОК 11

Додаток 6
до Положення про державну реєстрацію
суб'єктів підприємницької діяльності

ПОВІДОМЛЕННЯ **про державну реєстрацію – перереєстрацію** **(необхідне підкреслити)** **суб'єкта підприємницької діяльності – фізичної особи**

Ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів

Прізвище _____

Ім'я _____

по батькові _____

Паспорт серія _____ номер _____

_____ (ким і коли виданий)

Місце проживання _____

_____ (поштовий індекс, адреса, номер телефону, телефаксу)

Ідентифікаційний код

та найменування органу державної реєстрації

Номер реєстраційної справи _____

Посадова особа органу державної реєстрації

_____ (посада, прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

« ____ » _____ року

М.П.

ДОДАТОК 12

Зразок заяви про припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням

Державному реєстратору відповідної районної у місті Києві державної адміністрації

(ідентифікаційний номер за ДРФО _____
Свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності – фізичної особи
видане _____

(ким, коли)
номер запису у журналі обліку реєстраційних справ за № _____), проживаю у _____
(адреса)

З А Я В А

Я, _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

повністю розуміючи значення своїх дій та без будь-якого тиску зі сторони, відповідно до власного волевиявлення, на підставі прийнятого мною рішення та відповідно і на дотримання вимог Закону України від 15.05.2003 р. № 3755-ІУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» прошу зареєструвати щодо мене припинення моєї підприємницької діяльності як фізичної особи – підприємця (суб'єкта підприємницької діяльності – фізичної особи).

Дата _____ ПІДПИС: _____
(підпис)

_____ року я, _____, нотаріус Київського міського нотаріального округу, засвідчую справжність підпису гр. _____,
(дата) (прізвище, ініціали)
(прізвище, ім'я та по батькові)

який зроблено у моїй присутності.

Особу гр. _____, яка підписала документ, встановлено.
(прізвище, ім'я та по батькові)

Зареєстровано в реєстрі за № _____

Стягнуто плату _____

НОТАРІУС _____
(підпис)

(ПЕЧАТКА)

Формуляр-зразок 1
договору на рекламу продукції (послуги)

<p>ДОГОВОР на рекламу продукції (послуг)</p>	
« _____ » _____ 20__ р.	Місто _____
<p>_____ , (назва організації, підприємства)</p>	
<p>що далі називається Рекламист, в особі _____ , (прізвище, ім'я, по батькові, посада)</p>	
<p>з однієї сторони, і _____ , (назва організації, підприємства)</p>	
<p>яка далі називається Рекламодавець, в особі _____ , (прізвище, ім'я, по батькові, посада)</p>	
<p>який діє на підставі _____ , далі поіменовані Сторони, уклали цей Договір про таке:</p>	
<p>1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ</p>	
<p>Рекламодавець доручає, а Рекламист зобов'язується виконати роботу з реклами _____ (назва продукції, послуг)</p>	
<p>в обсязі й на умовах, передбачених цим Договором.</p>	
<p>2. ОБОВ'ЯЗКИ РЕКЛАМІСТА</p>	
<p>Рекламист бере на себе виконання таких робіт:</p>	
<p>1. Подає на затвердження рекламодавцю в _____-денний термін із дня підписання Договору детальну програму робіт з реклами продукції із зазначенням кількості та якості рекламованих виробів. Програма після її затвердження є невід'ємною частиною цього Договору.</p>	
<p>2. Своїми силами та зі своїх матеріалів виготовляє (та здійснює усі операції, що передують виготовленню: макетування, підготовка ескізів, складання текстів і т. ін.) плакати, брошури, проспекти, стенди, слайди, фільми, відеокасети, магнітні записи, значки, оголошення (потрібне підкреслити), що рекламують продукцію Рекламодавця.</p>	
<p>3. Подає на затвердження Рекламодавцю зразки рекламної продукції, що підлягають тиражуванню, до початку тиражування.</p>	
<p>4. Інформує Рекламодавця на його вимогу про хід робіт з виготовлення реклами.</p>	
<p>5. Розміщує рекламу (публікує оголошення, розвішує плакати, розсилає проспекти і т. ін..) за згодою рекламодавця.</p>	
<p>Примітка: Якщо розміщення бере на себе рекламодавець, то п. 1.5. треба викреслити.</p>	

3. ОBOB'ЯЗКИ РЕКЛАМОДАВЦЯ

Рекламодавець бере на себе такі обов'язки:

1. Затверджує програму робіт із реклами.
2. Затверджує зразки рекламної продукції, що підлягає тиражуванню.
3. Надає інформацію, необхідну для виготовлення реклами (технічні дані продукції, опис послуг і т. ін.).
4. Оплачує роботу Рекламиста.

4. ПОРЯДОК ОПЛАТИ РОБОТИ РЕКЛАМІСТА

1. Роботу, виконану Рекламистом, Рекламодавець оплачує в сумі _____ грн. або відповідно до угоди про ціни, що є невід'ємною частиною цього Договору (потрібне підкреслити).

2. Участь Рекламиста в прибутках від реалізації рекламної продукції здійснюється в порядку й на умовах, визначених запропонованою угодою, що є невід'ємною частиною цього Договору у випадку його укладання.

3. Розрахунки за виконану роботу проводяться Рекламодавцем шляхом переказування грошей на поточний (розрахунковий) рахунок Рекламиста.

5. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

1. Цей Договір укладений на термін до _____
(дата)

Узгоджені проміжні етапи:

а) Подання на затвердження програми до _____
(дата)

б) Виготовлення зразків до _____
(дата)

в) Початок тиражування до _____
(дата)

г) Закінчення тиражування до _____
(дата)

2. договір може бути розірваний за вимогою Рекламодавця достроково у випадках:

а) незадовільного змісту, художньої, естетичної тощо якості реклами. Виконана робота належить тільки Рекламодавцю, який у випадку дострокового розірвання Договору за названими підставами не буде використовувати відкинуту ним рекламу;

б) у разі порушення проміжних термінів, якщо таке порушення ставить під загрозу дотримання остаточного терміну виконання Договору.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Рекламодавець і Рекламист несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

2. У разі дострокового розірвання Договору на підставах, названих у п. 1.2. цього Договору, видатки, що поніс Рекламист, поверненню не підлягають.

3. Рекламист не несе відповідальності за фактичну якість рекламованих товарів (послуг).

7.ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

Рекламист _____
(повна назва)

розрахунковий рахунок № _____ у _____

МФО _____ код ЗКПО _____

Рекламодавець _____
(повна назва)

розрахунковий рахунок № _____ у _____

МФО _____ код ЗКПО _____

Підписи:

Рекламист

Рекламодавець

М.П.

М.П.

Формуляр-зразок 3
угоди до договору на рекламу продукції (послуг)

У Г О Д А

Сторони за Договором № _____ від «___» _____ 20__ р.

(повна назва організацій та посад, прізвища,

імена, по батькові представників)

що далі називаються Рекламист і Рекламодавець, виходячи з того, що ефективна діяльність Рекламиста буде сприяти успішній реалізації товарів (послуг) Рекламодавця, уклали цю Угоду про подане нижче:

1. Понад оплату, передбачену Договором, угодою про договірну ціну (потрібне підкреслити), Рекламист має право на отримання частки прибутку від реалізації рекламних товарів (послуг) Рекламодавця.
2. Належна Рекламисту частка прибутку нараховується таким чином:
 - а) сторони згодні з тим, що щомісячний прибуток Рекламодавця від реалізації рекламованої продукції (послуг), прийнятий як базовий, складає, буде складати (потрібне підкреслити) _____ грн.

НАЗВАНА СУМА ЗАПЕРЕЧЕННЮ НЕ ПІДЛЯГАС;

б) термін участі Рекламиста в прибутках сторонами погоджений від _____;
 (дата)

в) Рекламист отримує відрахування тільки із різниці між базовою сумою прибутку та тією, що виросла;

г) розрахунок різниці, названий у п.2 в), здійснюється по місяцях від дати, названої у п.2 г);

Рекламист отримує _____% від зазначеної різниці після закінчення терміну дії Договору щомісячно (потрібне підкреслити);

д) Рекламист позбавляється права на участь у прибутках, якщо ріст прибутку становить менше _____% порівняно із прибутками за попередній місяць.

Ця Угода є підставою для платежів на рахунок залежно від участі в прибутках.

Підписи:

Рекламист

Рекламодавець

М. П.

М. П.

**КАРТКА
ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН**

№ _____

„_____” _____ 20__ р.

Прізвище, ініціали заявника _____

Адреса _____

Зміст заяви _____

Прізвище особи, яка проводила прийом _____

Результати розгляду заяви _____

.....

Зворотній бік

Дата	Позначка про повторні заяви

ДОДАТОК 17

Форма журналу реєстрації документів з грифом «Комерційна таємниця»

Номер (індекс) документа	Дата реєстрації	Дата й індекс вхідного документа	Адресат (адресант)	Назва й короткий зміст документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма журналу видачі документів з грифом «Комерційна таємниця»

Номер (індекс) документа	Дата реєстрації	Назва й короткий зміст (заголовок до тексту)	Кількість аркушів	Кому видано (прізвище, ім'я, по батькові)	Підпис в одержанні документа	Позначка про повернення (підпис, дата)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	

ДОДАТОК 18

(Із змінами, внесеними згідно з
Наказами Міністерства фінансів
№ 165 від 13.08.98
№146 від 10.06.99
№118 від 11.02.2003
№ 179 від 04.03.2003
№ 827 від 27.12.2004)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів
України від 13.03.98 № 59
в редакції наказу Міністерства
Фінансів України
від 10.06.99 № 146)
Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
з 1 березня 1998 р. за № 218/2658

ІНСТРУКЦІЯ про службові відрядження в межах України та за кордон

Загальні положення

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства, об'єднання, установи, організації (далі – підприємство) на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

У тих випадках, коли філії, дільниці та інші підрозділи підприємства знаходяться в іншій місцевості, місцем постійної роботи вважається той підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором (контрактом). Службові поїздки працівників, постійна робота яких проходить в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважаються відрядженнями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором, трудовим договором (контрактом) між працівником і власником (або уловноваженою ним особою).

(Розділ доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів № 827 від 27.12.2004).

Витрати на відрядження особи, яка перебуває в трудових відносинах з платником податку, включаються до складу валових витрат платника податку лише за наявності документів, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства, а саме: запрошень сторони, яка приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження; укладеного договору (контракту) та інших документів, які відрегульовують або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документів, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, які проводяться за тематикою, що стосується основної діяльності підприємства, яке відряджає працівника.

Підприємство, що відряджає працівника, здійснює реєстрацію особи, яка вибуває у відрядження, у спеціальному журналі за формою згідно з додатком до цієї Інструкції.

Підприємство, що відряджає працівника, зобов'язане забезпечити його грошовими коштами (авансом) у розмірах, установлених нормативно-правовими актами про службові відрядження. Аванс відрядженому працівникові може

видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

(Розділ доповнено абзацом згідно з Наказом Мінфіну № 179 від 04.03.2003, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 627 від 27.12.2004).

Підтверджуючими документами є розрахункові документи відповідно до Законів України „Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг” та „Про оподаткування прибутку підприємств”.

(Розділ доповнено абзацом згідно з Наказом Мінфіну № 179 від 04.03.2003).

Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (видатки на харчування та фінансування інших особистих потреб фізичної особи), норми яких встановлені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.99 № 663 „Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон”.

Добові витрати відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту.

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття із відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0-ї години і пізніше – наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

(Розділ доповнено абзацом згідно з Наказом Мінфіну № 179 від 04.03.2003).

За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі.

Середній заробіток за час перебування працівника у відрядженні зберігається на всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи.

Власник (або уповноважена ним особа) відповідно до підпункту 5.4.8 пункту 5.4 статті 5 Закону України „Про оподаткування прибутку підприємств” може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання, коштів, наданих на відрядження: витрат на наймання житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати.

Розмір добових витрат, що виплачуються працівникам, направленим у відрядження підприємствами усіх форм власності, не може бути нижчим ніж норми добових витрат, установлених працівникам, які направляються у відрядження підприємствами, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, залежно від країни відрядження. Указані в цьому абзаці обмеження запроваджуються наказом (розпорядженням) власника (або уповноваженої ним особи).

(Абзац в редакції Наказу Мініфіну № 179 від 04.03.2003).

I. Порядок відрядження в межах України

1. Порядок відрядження в межах України працівників підприємств усіх форм власності.

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

Строк відрядження визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

Термін відрядження працівників, які направляються для виконання в межах України монтажних, наладжувальних, ремонтних і будівельних робіт, не повинен перевищувати терміну будівництва об'єктів.

1.2. Рішення про службове відрядження керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади приймається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.96 № 682 „Про впорядкування службових відряджень керівників органів державної виконавчої влади”.

1.3. Фактичний час перебування у відрядженні визначається за відмітками в посвідченні про відрядження щодо вибуття з місця постійної роботи й прибуття до місця постійної роботи. Якщо працівника відряджено до різних населених пунктів, то відмітки про день прибуття й день вибуття представляються в кожному пункті.

Відмітки в посвідченні про відрядження щодо прибуття та вибуття працівника завіряються тією печаткою, якою користується у своїй господарській діяльності підприємство для засвідчення підпису відповідної службової особи, на яку наказом (розпорядженням) керівника підприємства покладено обов'язки здійснювати реєстрацію осіб, які вибувають у відрядження та прибувають з нього.

1.4. Заробітна плата переказується поштою відрядженому працівникові на його прохання за рахунок підприємства, що його відрядило.

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, середній заробіток зберігається на тому підприємстві, що його відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом середній заробіток зберігається за ним на обох посадах, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між підприємствами, що направляли працівника у відрядження, за згодою між ними.

1.5. За кожний день (включаючи день від'їзду та приїзду) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах граничних норм, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.99 № 663.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

Якщо відсутні відмітки в посвідченні про відрядження, то добові не виплачуються.

1.6. Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам на наймання жилого приміщення в розмірі фактичних витрат з урахуванням побутових послуг, що надаються в готелях (прання, чистка, лагодження та прасування одягу), за користування холодильником, телевізором, телефоном (крім витрат на телефонні переговори) тощо.

(Абзац перший пункту 1.6 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 827 від 27.12.2004).

Працівникові, відрядженому в межах України, відшкодовується плата за бронювання місця в готелях у розмірі не більш як 50 відсотків його вартості за одну добу, згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі.

Витрати на наймання жилого приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами, відшкодовуються в порядку й розмірах, передбачених цим пунктом.

1.7. Витрати на проїзд до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений, або до місця перебування у відрядженні.

За наявності кількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, адміністрація може запропонувати відрядженому працівникові вид транспорту, яким йому слід користуватися. У разі відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Відрадженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) за місцем відрядження (згідно з підтвердженими документами) відповідно до маршруту, погодженого керівником.

1.8. Відрадженому працівникові понад установлені норми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільними речами та наймання жилого приміщення, згідно з підтвердженими документами в оригіналі.

1.9. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання жилого приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і сплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

1.10. За час затримки в місці перебування у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати.

(Розділ I доповнено пунктом 1.10 згідно з Наказом Міністерства фінансів № 827 від 27.12.2004).

1.11. Відрадженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання жилого приміщення і добові. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку. Разом із звітом подаються посвідчення про відрядження, оформлене в установленому порядку, і документи в оригіналі, що підтверджують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

(Пункт 1.11 розділу I в редакції Наказу Міністерства фінансів №827 від 27.12.2004).

1.12. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що підтверджують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), рахунків готелів (мотелів), страхових полісів тощо.

Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) при наявності документа, що підтверджує витрати.

2. Додаткові обмеження при відрядженні державних службовців та інших осіб, які відряджаються підприємствами, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів.

Для державних службовців, а також інших осіб, які відряджаються підприємствами, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, установлюються додаткові обмеження відповідно до чинного законодавства.

2.1. Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях або проїзних документів, оплачуються відрядженими за рахунок добових.

2.2. Відшкодування витрат вартості проживання понад установлені граничні норми та оплата витрат на перевезення понад 30 кілограмів багажу для державних службовців, а також інших осіб, які відряджаються підприємствами, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, здійснюються згідно з підтвердженими документами в оригіналі лише з дозволу керівника.

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, на судах морського флоту в каютах, що оплачуються за 1-4-ю групами тарифних ставок, на судах річкового флоту в каютах 1-ї і 2-ї категорій, а також повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному окремому випадку з дозволу керівника підприємства, згідно з поданими проїзними документами.

Витрати, відшкодовані з абзацами першим та другим цього пункту, не є надміру витраченими коштами.

(Пункт 2.2 розділу I доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів № 827 від 27.12.2004).

Відрядженому працівникові за наявності підтверджених документів відшкодовуються витрати на побутові послуги, що надаються в готелях (прання, чистка, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків норм добових витрат за всі дні проживання.

Відшкодування витрат на службові телефонні переговори проводяться в розмірах, погоджених з керівником.

Керівники підприємств, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, особисто вирішують питання щодо відшкодування своїх витрат на наймання жилих приміщень, що перевищують граничні норми, встановлені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.99 № 663, та витрат на проїзд у м'якому вагоні, на судах морського флоту в каютах, що оплачуються за 1-4-ю групами тарифних ставок, на судах річкового флоту в каютах 1-ї і 2-ї категорій, а також повітряним транспортом за квитками, 1-го класу та бізнес класу.

II. Порядок відрядження за кордон

1. Порядок відрядження за кордон працівників підприємств усіх форм власності.

1.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника підприємства після затвердження завдання, в якому визначаються мета виїзду, термін, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторису витрат. Термін відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів.

Термін відрядження працівників, які направляються за кордон за зовнішньоекономічними договорами (контрактами) для здійснення монтажних, налагоджувальних, ремонтних, проектних, проектно-пошукових, будівельних, будівельно-монтажних і пусконаладжувальних робіт, шефмонтажу та авторського нагляду під час будівництва, не повинен перевищувати одного року.

(Пункт 1.1 розділу II доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів № 827 від 27.12.2004).

1.2. Підприємства, що направляють працівників у відрядження за кордон, зобов'язані забезпечити їх коштами в національній валюті країни, куди відряджаються працівники, або у вільно конвертованій валюті як аванс на поточні витрати у розмірах згідно з установленими нормами та з урахуванням положень підпункту 5.4.8 пункту 5.4 статті 5 Закону України „Про оподаткування прибутку підприємств”.

Працівникам, яких направляють у відрядження підприємства (крім державних службовців, а також інших осіб, яких направляють у відрядження підприємства, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів), добові виплачують в іноземній валюті у сумі, що в еквіваленті за офіційним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком на день видачі коштів із каси уповноваженого банку, не перевищує визначених граничних норм добових витрат.

Якщо при видачі авансу загальна сума в іноземній валюті має дробову частину, то можливе застосування арифметичного правила округлення до повної одиниці.

(Пункт 1.2 розділу II в редакції Наказу Мінфіну № 179 від 04.03.2003).

1.3. Придбання валютних коштів з уповноваженому банку та бухгалтерський облік іноземної валюти здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

1.4. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

а) на проїзд (включаючи попереднє замовлення квитків, користування постільними речами в поїздах, оплату аеропортних зборів, перевезення багажу) як до місця відрядження й назад, так і за місцем відрядження,

б) на оплату рахунків за проживання в готелях (мотелях) або наймання інших житлових приміщень, а також уключених до таких рахунків

витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чистка, лагодження та прасування одягу, білизни, взуття), за користування холодильником, телевізором (крім каналів, за які встановлено окрему плату), кондиціонером;

в) на оплату телефонних рахунків;

г) на оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз), на комісійні (в разі обміну валютних коштів), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження, включаючи будь-які збори та податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

Указані в цьому пункті витрати можуть бути відшкодовані лише за наявності документів (в оригіналі), що підтверджують вартість цих витрат, у вигляді рахунків готелів (мотелів) або інших суб'єктів, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, транспортних квитків або рахунків (багажних квитанцій), страхових полісів тощо.

Витрати у зв'язку із поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) при наявності документа, що підтверджує витрати.

(Пункт 1.4 розділу II доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства фінансів № 827 від 27.12.2004).

Крім названих у цьому пункті витрат, відрядженому працівникові відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.99 № 663 „Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон” (надалі – постанова Кабінету Міністрів України № 663) відшкодовуються, у межах граничних норм, не підтверджені документально витрати на харчування та фінансування інших власних потреб (добові витрати), що з'явилися у зв'язку з відрядженням.

1.5. Фактичний час перебування у відрядженні за кордоном визначається:

а) у разі відрядження з України до країн, з якими встановлено повний прикордонний митний контроль, – за відмітками контрольно-пропускних пунктів Прикордонних військ України в закордонному паспорті або документі, що його замінює;

(Підпункт „а” пункту 1.5 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 827 від 27.12.2004).

б) у разі відрядження з України до країн, з якими не встановлено або спрощено прикордонний контроль, – згідно з відмітками сторони, яка відряджає, та сторони, яка приймає, у посвідченні про відрядження.

(Підпункт „б” пункту 1.5 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 827 від 27.12.2004).

Відмітки в посвідченні про відрядження щодо прибуття і вибуття працівника завіряються тією печаткою, якою користується у своїй господарській діяльності підприємство для засвідчення підпису відповідної службової особи, на яку наказом (розпорядженням) керівника підприємства покладено обов'язки здійснювати реєстрацію осіб, які вибувають у відрядження та прибувають з нього;

в) у разі відсутності відміток відповідно до підпунктів „а” і „б” цього пункту добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

1.6. Виїзд у відрядження за кордон і повернення в Україну в один і той самий день вважається одним днем відрядження.

1.7. Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються в межах граничних норм:

а) за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття;

(Підпункт „а” пункту 1.7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінфіну № 179 від 04.03.2003).

б) у разі включення витрат на харчування до рахунків на наймання жилого приміщення, проїзних документів та у випадках, коли відряджені працівники за умовами запрошення забезпечуються стороною, яка приймає, безкоштовним харчуванням у країні перебування (дорозі), – в межах граничних норм з урахуванням кількості разів харчування на добу. Залежно від кількості разів харчування на добу впродовж відрядження перерахунок здійснюється за кожен добу окремо;

(Підпункт „б” пункту 1.7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінфіну № 179 від 04.03.2003).

в) якщо дата вибуття у відрядження до країн, з якими встановлено повний прикордонний митний контроль, або дата повернення з них не збігається з датами за відмітками контрольно-пропускних пунктів Прикордонних військ України в закордонному паспорті чи документі, що його замінює, то добові витрати за час проїзду територією України відшкодовуються відповідно до порядку, передбаченого для відряджень у межах України.

(Підпункт „в” пункту 1.7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 827 від 27.12.2004).

При цьому за дні перетину кордону України (в обох напрямках) відповідно до вказаних відміток добові витрати відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон;

(Підпункт „в” пункту 1.7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінфіну № 179 від 04.03.2003).

г) якщо відряджений, перебуваючи в дорозі до країни, з якою не встановлено чи спрощено прикордонний контроль, або повертаючись з такої країни, має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України, то відшкодування витрат на відрядження за період проїзду територією України здійснюється в порядку, передбаченому для службових відряджень у межах України.

(Абзац перший підпункту „г” пункту 1.7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінфіну № 179 від 04.03.2003).

При цьому добові витрати з дня останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території України під час прямування у відрядження за кордон і до дня першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі,

іншому житловому приміщенні) на території України (включно) під час повернення в Україну відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон. У разі якщо день вибуття у відрядження або день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи збігається з днем вказаної пересадки (зупинки), добові витрати за відповідні день вибуття або день прибуття відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон.

(Абзац другий підпункту „г” пункту 1.7 розділу II доповнено абзацом згідно з Наказом Мінфіну № 179 від 04.03.2003, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 827 від 27.12.2004).

У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, – за нормами, встановленими для відряджень за кордон.

(Абзац третій підпункту „г” пункту 1.7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінфіну № 179 від 04.03.2003).

1.8. Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд до вокзалу, аеропорту або пристані і з вокзалу, аеропорту або пристані (якщо ці пункти розташовані за межами міста) в місцях відправлення, призначення та пересадки, а також витрати на проїзд за місцем відрядження на міському транспорті (рейсові автобуси, метро, тролейбуси, трамваї тощо (крім таксі) за умови, що працівникові не надавалися безкоштовно засоби пересування.

У разі потреби пересування країною відрядження керівник підприємства може визначити відрядженому працівникові вид транспорту, яким він може користуватися. Якщо така пропозиція не надходить, працівник самостійно розв’язує питання про вибір виду транспорту.

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника підприємства.

Указані витрати відшкодовуються лише за наявності підтвердних документів.

1.9. Працівнику підприємства, направленому на роботу в зарубіжні країни терміном, що перевищує 60 календарних днів, який отримує в період перебування за кордоном заробітну плату в іноземній валюті (або якому відшкодовуються добові витрати відповідно до абзацу другого пункту 11-1 постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.99 № 663 „Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон”), у разі відрядження у межах країни перебування та до інших країн добові витрати відшкодовуються в іноземній валюті у сумі, що в еквіваленті за офіційним курсом гривні до іноземних валют, встановленим Національним банком на день складання кошторису витрат на відрядження, не перевищує граничних норм добових витрат.

(Абзац перший пункту 1.9 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 827 від 27.12.2004).

При цьому працівнику підприємства, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, у разі потреби в авансуванні коштами в національній валюті країни відрядження, перерахунок граничної норми, встановленої у доларах США, у валюту країни відрядження здійснюється за крос-курсом, розрахованим за встановленим іноземним

банком валютним (обмінним) курсом національної валюти країни перебування до валюти країни відрядження та долара США на день здійснення розрахунку витрат на відрядження.

У разі вибуття у відрядження до України з країни, з якою встановлено повний прикордонний митний контроль, за час проїзду по території іноземних країн витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон, а за дні перетину кордону України (відповідно до відміток контрольно-пропускних пунктів Прикордонних військ України в закордонному паспорті) та дні перебування в Україні – у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

При вибутті у відрядження до України з країни, з якою не встановлено чи спрощено прикордонний контроль, якщо працівник у дорозі має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території іноземної країни, то за час проїзду територією іноземних країн витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон. При цьому день останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території іноземної країни при проїзді у відрядження до України і день першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території іноземної країни при поверненні з України та дні перебування в Україні – відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України. У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

Вибуття у відрядження із зарубіжної країни до України і повернення того самого дня до цієї країни вважається одним днем відрядження.

(Пункт 1.9 розділу II в редакції Наказу Міністерства № 179 від 04.03.2003).

1.10. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтверджених документів в оригіналі. При цьому загальний термін відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

Рішення про продовження терміну відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке необхідно оформити відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати.

(Пункт 1.10 розділу II в редакції Наказу Міністерства № 179 від 04.03.2003).

1.11. Не дозволяється відшкодування витрат на алкогольні напої, тютюнові вироби, видовищні заходи, а також суми „чайових”, за винятком випадків, коли суми таких „чайових” включаються до рахунка згідно із законами країни перебування.

Якщо сторона, яка приймає, забезпечує відрядженого за кордон працівника додатковими валютними коштами У вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до країни призначення і назад та на наймання житлового приміщення) або добових витрат, то сторона, яка відряджає, виплату йому добових витрат зменшує на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, більша або дорівнює встановленим нормам добових витрат, то сторона, яка відряджає, виплату добових витрат не проводить.

1.13. У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються відповідно до діючих норм за кілометр пробігу та затвердженого маршруту, що має бути визначено у наказі (розпорядженні) керівника підприємства.

(Абзац перший пункту 1.13 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 827 від 27.12.2004).

Відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та паркуванням службового автомобіля. Відшкодовуються збори за проїзд ґрунтовими, шосейними дорогами та водними переправами.

1.14. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, то він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

1.15. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження.

У межах строків, визначених Законом України „Про податок з доходів фізичних осіб” для подання звіту про використання коштів, наданих на відрядження, керівник підприємства (у разі відсутності – його заступник) зобов'язаний прийняти рішення щодо затвердження цього звіту.

Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

Разом із звітом про використання коштів, наданих на відрядження, подаються документи (в оригіналі), що підтверджують вартість оплачених витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною карткою, безготівковим перерахунком). У разі відрядження до країн, з якими встановлено повний прикордонний митний контроль, до звіту також додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону і візою країни відрядження (у разі відрядження до країн, з якими встановлено візовий режим).

(Пункт 1.15 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 179 від 04.03.2003, в редакції Наказу Міністерства фінансів № 827 від 27.12.2004).

1.16. У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений термін відповідна сума стягується з нього підприємством у встановленому чинним законодавством порядку.

1.17. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, то виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день погашення заборгованості, але не пізніше третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

(Абзац перший пункту 1.17 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказами Мініфіну № 179 від 04.03.2003, № 827 від 27.12.2004).

У разі відсутності підтверджених документів про обмін валюти, в якій видано аванс, на національну валюту країни відрядження перерахунок витрат, здійснених у відрядженні, що підтверджені документально, здійснюється виходячи з крос-курсу, розрахованого за офіційним обмінним валютним курсом, що встановлений Національним банком України на день затвердження звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

(Абзац другий пункту 1.17 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Мініфіну № 827 від 27.12.2004).

1.18. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

1.19. Дозвіл (погодження) керівника підприємства на відшкодування витрат понад встановлені норми оформлюється письмово за довільною формою.

(Пункт 1.20 розділу II вилучено на підставі Наказу Мініфіну № 179 від 04.03.2003).

1.21. Для повернення в Україну сум податку на додану вартість з одержаних під час службових відряджень за кордон і оплачених працівниками підприємства послуг власник (або уповноважена ним особа) має право використовувати оригінали розрахункових, платіжних та інших документів, які подаються разом з авансовим звітом. На період тимчасової відсутності згаданих документів до авансового звіту повинні бути прикладені їх нотаріально завірнені копії.

(Інструкцію доповнено підпунктом 1.21 згідно з Наказом Мініфіну № 118 від 11.02.2003).

2. Додаткові обмеження для державних службовців та інших осіб, які направляються у відрядження підприємствами, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів

2.1. Порядок відрядження за кордон, визначений у Загальних положеннях та пунктах 1.1-1.19 розділу II цієї Інструкції, поширюється на державних службовців і працівників тих підприємств, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, з урахуванням таких особливостей:

(Пункт 2.1 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Мініфіну № 179 від 04.03.2003).

2.1.1. Норми добових витрат, граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення у доларах США та порядок їх перерахунку у валюту країни відрядження або в іншу іноземну валюту визначено згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України від 23 квітня 1999 р. № 663 „Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон” (із змінами та доповненнями) та абзацом другим пункту 1.9 розділу II цієї Інструкції.

(Підпункт 2.1.1 пункту 2.1 розділу II в редакції Наказу Мінфіну № 179 від 04.03.2003, із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінфіну № 827 від 27.12.2004).

2.1.2. Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються:

а) за кожний день перебування у відрядженні, включаючи день виїзду та приїзду, – за нормами, що встановлені для країни, куди відряджено працівника;

б) у разі здійснення відряджень до кількох країн протягом доби – у розмірі середнього арифметичного від норм, установлених для цих країн;

в) при направленні у відрядження до двох або більше країн – за нормами, що встановлені для відповідних країн, з дня перетину кордону відповідної країни.

У разі відрядження до двох або більше країн – учасниць Шенгенської угоди, перетин кордонів яких здійснюється без відміток у закордонному паспорті, або до країн, з якими не встановлено або спрощено прикордонний митний контроль, починаючи з другої країни – добові витрати відшкодовуються за нормами країни відрядження з дня прибуття до даної країни згідно з датою, визначеною у транспортних квитках або рахунках за проживання в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні).

(Підпункт „в” підпункту 2.1.2 пункту 2.1 розділу II доповнено абзацом згідно з Наказом Мінфіну № 179 від 04.03.2003).

У разі відсутності транспортних квитків та рахунків за проживання в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) добові витрати відшкодовуються за нормами країни відрядження згідно з відміткою сторони, яка приймає, у посвідченні про відрядження.

(Підпункт „в” підпункту 2.1.2 пункту 2.1 розділу II доповнено абзацом згідно з Наказом Мінфіну № 179 від 04.03.2003).

День повернення в Україну (перетину кордону) – за нормами останньої країни відрядження;

г) якщо відряджений за кордон працівник згідно з умовами запрошення забезпечується стороною, яка приймає, безкоштовним харчуванням у країні відрядження (в дорозі), або якщо вартість харчування включається до рахунків на наймання житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, то добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках до норм добових витрат для даної зарубіжної країни згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України № 663, зокрема: 80 відсотків – при одноразовому, 55 відсотків – при дворазовому, 35 відсотків – при триразовому харчуванні;

(Підпункт „г” підпункту 2.1.2 пункту 2.1 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінфіну № 179 від 04.03.2003).

г) витрати на харчування, вартість якого визначена і включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим за рахунок добових.

2.1.3. Державним службовцям і працівникам підприємств України, які перебувають за кордоном тривалий термін і отримують заробітну плату в іноземній валюті, та працівникам дипломатичних установ України, які перебувають за кордоном у довготерміновому відрядженні й отримують виплати в іноземній валюті, в разі відрядження в межах країни перебування добові витрати відшкодовуються в розмірі 80 відсотків норм добових витрат для даної країни, згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України № 663. У разі відрядження в межах країни перебування терміном на одну добу добові витрати відшкодовуються в розмірі 50 відсотків зазначених норм.

У разі виїзду у справах відрядження зазначеного працівника з країни перебування до інших країн добові витрати відшкодовуються за нормами, що встановлені для країни відрядження, й у порядку, встановленому підпунктом 2.1.2 пункту 2.1 розділу II цієї Інструкції.

Якщо працівника направлено у відрядження до двох або більше країн, то день повернення в країну перебування (день перетину кордону) відшкодовується за нормами останньої країни відрядження.

2.1.4. За час перебування у відрядженні за кордоном працівникові відшкодовуються, на підставі поданих в оригіналі документів (рахунків, квитанцій, проїзних квитків тощо), такі витрати:

а) на проїзд повітряним, залізничним, водним та автомобільним транспортом загального користування за тарифом 2-го класу (на літаках – економічного, на судах – 2-го або туристського класу).

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, на судах морського флоту в каютах, що оплачуються за 1-4-ю групами тарифних ставок, на судах річкового флоту в каютах 1-ї і 2-ї категорій, а також повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному конкретному випадку з дозволу керівника.

Якщо класифікація кают на пасажирських судах установлена в категоріях, то каюти 1, 2 і 3-ї категорій вважаються каютами 1-го класу, а каюти інших категорій – 2-го (туристського) класу.

Вартість проїзду залізницями в країнах Азії та Африки відшкодовується за тарифами 1-го класу;

б) на бронювання місць у готелях – у розмірі не більше 50 відсотків вартості місця за одну добу;

в) на побутові послуги, вартість яких уключена до рахунка про оплату за наймання жилого приміщення (прання, чистка, лагодження та прасування одягу, білизни, взуття), але не більше 10 відсотків від норми добових витрат, установленої для країни, куди відряджається працівник, згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України № 663, – за всі дні проживання;

г) на перевезення до 30 кг багажу, крім багажу, вартість перевезення якого включена до вартості квитка на той вид транспорту, яким користується

працівник. Зазначені витрати відшкодовуються в кожному конкретному випадку з дозволу керівника;

г) на наймання житлового приміщення під час відрядження в разі транзитної зупинки, а також вимушеної затримки в дорозі — у межах граничних норм, визначених для країни, де відбулася зупинка, згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України № 663;

д) на службові телефонні переговори – у розмірах, погоджених з керівником.

2.1.5. З дозволу керівника відрядженому працівникові можуть бути відшкодовані фактичні витрати, що перевищують граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення, на проїзд та службові телефонні переговори. При цьому суми зазначених витрат та витрат, визначених у третьому абзаці пункту 1.8 розділу II цієї Інструкції, не є надміру витраченими коштами.

(Абзац перший підпункту 2.1.5 пункту 2.1 Розділу II в редакції Наказу Мінфіну № 827 від 27.12.2004).

Суму надбавки до норм добових в іноземній валюті, що підлягає виплаті окремим категоріям працівників, розраховують відповідно до розмірів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2002 р. № 977 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 23 квітня 1999 р. № 663”, і норм добових витрат, що підлягають відшкодуванню залежно від країни відрядження та кількості разів харчування на добу (визначених у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23 квітня 1999 р. № 663 „Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон” із змінами та доповненнями/).

(Пункт 2.1.5 доповнено абзацом згідно з Наказом Мінфіну № 179 від 04.03.2003).

2.2. Цей Порядок не застосовується, якщо чинним законодавством установлене інше.

(Інструкція із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінфіну № 165 від 13.08.98, в редакції Наказу Мінфіну № 146 від 10.06.99).

Додаток

до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон

Журнал реєстрації посвідчень про відрядження

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата й номер наказу (розпорядження)	Дата й номер посвідчення про відрядження	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження

ДОДАТОК 19

Журнал реєстрації посвідчень про відрядження

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата й номер наказу (розпоряд- ження)	Дата й номер посвідчення про відряджен- ня	Дата вибуття у відряд- ження	Дата прибуття з відряд- ження
55-34	<i>Гейдек І.М.</i>	<i>ТзОВ «Карати», головний спеціаліст відділу новітніх технологій</i>	<i>ВАТ «Сагма» м. Київ. Мета: обмін досвідом щодо проведення навчання для працівників</i>	<i>13.11.2008 р. № 546-ВК</i>	<i>14.11.2008 р. № 156</i>	<i>14.11.2008 р.</i>	<i>17.11.2008</i>

Зразок форми посвідчення про відрядження

(лицьовий бік)

Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний
Гуманітарний університет
«__» _____ 200__ р.
№ _____
33028 м. Рівне, вул. С. Бандери, 12
тел. 26-78-65

ВІДРЯДНЕ ПОСВІДЧЕННЯ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада, місце роботи)

відряджається в _____ (пункт призначення)

_____ (найменування установи, організації)

Підстава: наказ № _____ від «__» _____ 200__ р.

Термін відрядження «__» днів

з «__» _____ 200__ р.

по «__» _____ 200__ р.

Дійсне при поданні паспорта _____

М.П. Ректор _____
(підпис)

(зворотній бік)

**Відмітки про прибуття в місце призначення
і вибуття з нього**

Вибув з _____	Прибув у _____
« ____ » _____ 200 ____ р.	« ____ » _____ 200 ____ р.
М.П. _____	М.П. _____
Вибув з _____	Прибув у _____
« ____ » _____ 200 ____ р.	« ____ » _____ 200 ____ р.
М.П. _____	М.П. _____
Вибув з _____	Прибув у _____
« ____ » _____ 200 ____ р.	« ____ » _____ 200 ____ р.
М.П. _____	М.П. _____
Відмітки по поверненню з відрядження	
Причина затримання у відрядженні _____	

Підпис відрядженого _____	
Відрядження продовжене з « ____ » _____ 200 ____ р.	
по « ____ » _____ 200 ____ р.	
Підпис керівника _____	

Зразок вербальної ноти (друкується на бланку)

ГЕРБ УКРАЇНИ

МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ

№ 3/1 Пр

Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству Республіки Польщі й у відповідь на його ноту № 0107 від 2 березня 2003 року має честь повідомити, що українські компетентні органи не мають заперечень проти призначення генерал-майора авіації військовим та військово-повітряним аташе при Посольстві Республіки Польщі в Україні.

Міністерство користується нагодою, аби ще раз засвідчити Посольству свою високу повагу.

Київ, 2 березня 2003 року
Посольству
Республіки Польщі
м. Київ

ДОДАТОК 22

Зразок особистої ноти (друкується на нотному бланку - спеціальному папері з витисненим державним Гербом України та витисненим написом під гербом: «Міністерство закордонних справ України» або «Посольство України в ... (назва країни)» і т. п.)

ГЕРБ УКРАЇНИ

МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ

Київ, 28 квітня 2002 року

Прошу Вас прийняти мою щирю подяку за Ваше дружнє привітання з нагоди 11-ї річниці Незалежності України.

Повністю поділяю Вашу думку проте, що цей ювілей є незаперечним доказом правильності обраного українським народом шляху до самостійного утвердження у світі.

З глибокою повагою

(особистий підпис)

Панові...

Надзвичайному і Повноважному Послу
Китайської Народної Республіки.

Приклад меморандуму (друкується на папері без герба)

**МЕМОРАНДУМ
ПРО ГАРАНТІЇ БЕЗПЕКИ У ЗВ'ЯЗКУ З ПРИСІДНАННЯМ
УКРАЇНИ ДО ДОГОВОРУ ПРО НЕРОЗПОВСЮДЖЕННЯ
ЯДЕРНОЇ ЗБРОЇ**

Україна, Російська Федерація, Сполучене Королівство Великої Британії та Північної Ірландії, Сполучені Штати Америки, вітаючи приєднання України до Договору про нерозповсюдження ядерної зброї як держави, що не володіє ядерною зброєю, що знаходиться на її території, у вказаний період відзначаючи зміни в ситуації в галузі безпеки в усьому світі, включаючи закінчення холодної війни, що створили умови для глобальних скорочень ядерних сил, підтверджують таке:

1. Російська Федерація, Сполучене Королівство Великої Британії та Північної Ірландії, Сполучені Штати Америки підтверджують Україні свої зобов'язання згідно з принципами Заключного Акта НБСЕ поважати незалежність і суверенітет та існуючі кордони України.

2.

3.

4.

5.

6.

Цей меморандум набуває чинності з моменту підписання.

Підписано у чотирьох автентичних примірниках українською, англійською та російською мовами.

За Україну:
(підпис)

За Російську Федерацію:
(підпис)

За Сполучене Королівство
Великої Британії та
Північної Ірландії
(підпис)

За Сполучені Штати
Америку
(підпис)

**Зразок приватного листа напівофіційного характеру
(пишеться на спеціальному бланку)**

Київ, ... січня 20...року

Шановний пане Посол!

Повертаючись до нашої вчорашньої приємної бесіди, я хочу ще раз подякувати Вам за люб'язне запрошення на концерт солістів оперного театру Вашої країни.

Моя дружина і я отримали велике задоволення від музики відомих класиків, а виконавська майстерність артистів заслуговує найвищої похвали.

Ми надовго запам'ятаємо проведений у Вашому домі вечір.

Прийміть, пане Посол, запевнення в моїй глибокій до Вас повазі.

(Підпис)

З М І С Т

1. Навчальна програма курсу	3
1.1. Пояснювальна записка	3
1.2. Тематичний план курсу „Методика підготовки документів”	5
1.3. Зміст курсу	7
1.4. Список літератури	17
2. Робоча навчальна програма курсу „Методика підготовки документів”	24
2.1. Тематика лекційних занять	24
2.2. Тематика практичних занять	27
3. Орієнтовний перелік питань для самоконтролю знань студентів	32
4. Додатки	34

Навчальне видання

**МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ:
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ
СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 7.020105
„ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА
ДІЯЛЬНІСТЬ”**

Укладачі:

Попчук О.В.

Хмілецька С.П.

Відповідальний за випуск:

Сілкова Г.В.

Комп'ютерна верстка:

Федорук Л.М.

Формат 60x90 1\16. Папір офсетний.

Ум. др. арк. 3,2.

Гарнітура Time New Roman. Зам. № 236/2.

*Редакційно-видавничий відділ
Рівненського державного гуманітарного університету
33028, м. Рівне, вул. С. Бандери, 12*