

Типи актів.

Вимоги до складання актів прийому-передачі:

1. Акт приймання-передачі основних засобів застосовується для оформлення господарських операцій з безоплатного отримання та передачі основних засобів, крім безоплатної передачі основних засобів, які є об'єктами права державної та комунальної власності, оформлення якої здійснюється в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 року [№ 1482](#) «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», а також застосовується для передачі основних засобів покупцю у разі їх відчуження.

2. Інформація про основні засоби вноситься до акта із зазначенням назви об'єкта, інвентарного (номенклатурного) номера, первісної (переоціненої) вартості, року випуску (побудови), номера паспорта, короткої характеристики об'єкта та інших відомостей. В акті, складеному на об'єкт основних засобів, що був в експлуатації, наводиться сума зносу. За відсутності даних у відповідних графах проставляється прочерк.

3. Акт може застосовуватися для оформлення передачі групи основних засобів, які мають одне і те саме призначення, однакові технічні характеристики. Основні засоби, щодо яких ведеться груповий облік, вносяться до акта із зазначенням кількості.

4. Акт складається у двох примірниках (по одному примірнику для кожної сторони, що приймає та передає об'єкт основних засобів) комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника суб'єкта державного сектору, яка передає основні засоби.

Акт затверджується керівником суб'єкта державного сектору, що передає основні засоби. Після оформлення акт разом з технічною документацією, що стосується основних засобів, передається до бухгалтерської служби.

Після перевірки акта за формою та змістом бухгалтерська служба переносить інформацію до облікових реєстрів, про що робиться відмітка.

5. При отриманні основних засобів як гуманітарної допомоги, дарунка, безповоротної допомоги тощо акт може складати комісія, яка приймає основні засоби. У цьому випадку акт може бути складений в одному примірнику та затверджений керівником суб'єкта державного сектору, що приймає основні засоби.

_____ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініціали та прізвище)

(підпис)

«___» _____ 20
___ р.

(місце складання)

Акт приймання-передачі основних засобів

Найменування юридичної (фізичної) особи, що передає основні засоби	Найменування юридичної (фізичної) особи, що приймає основні засоби	Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна (переоцінена) вартість	Сума	Номер документа		Дата складання	
						за одиницю	всього	Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Всього						

На підставі наказу, розпорядження _____ від «___» _____ 20__ р.
№ _____

проведено огляд

(назва об'єкта(ів))

Місцезнаходження об'єкта(ів) у момент передачі (прийняття)

Коротка характеристика об'єкта(ів)

Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає

(вказати, що саме не відповідає)

Висновок комісії

Перелік документації, що додається

Зворотний бік

Голова комісії

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Об'єкт основних засобів:

здав

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

прийняв

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку

_____ (підпис)

_____ (посада, ініціали та прізвище)

«___» _____ 20__ р.

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

АКТ ОБСТЕЖЕННЯ

ЖИТЛОВО-ПОБУТОВИХ УМОВ ПРОЖИВАННЯ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

(П. І. Б. здобувача освіти, дата народження)

(назва закладу освіти)

що проживає за адресою: _____

Ми, комісія у складі:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

склала даний акт про те, що було обстежено житлово-побутові умови проживання здобувача освіти.

Акт складений за запитом

(вказати установу або П. І. Б. замовника)

у зв'язку з

(вказати причину)

У результаті обстеження було встановлено:

Дитина проживає разом із:

(вказати всіх членів родини (П. І. Б., ступінь родинних стосунків, рік народження, де працюють, навчаються тощо)

Соціальний статус сім'ї: _____

Сім'я проживає в ___ кімнатній квартирі/приватному будинку/в кімнаті приватного будинку, розмір житлової площі _____ м².

Санітарні умови:

(задовільні, незадовільні)

Під час перевірки в квартирі (прибрано/ не прибрано, хто знаходився вдома, де в цей час перебуває дитина, _____ чим _____ вона _____ зайнята):

Прибуток сім'ї складається із (заробітної плати членів родини, стипендії, пенсії тощо):

Дитина має/не має (окреме постійне місце для навчання, окреме місце (куточок) для відпочинку, окреме спальне місце, інші необхідні меблі та обладнання (телевізор, комп'ютер тощо). Якщо спільне - вказати з ким):

Дитина забезпечена/незабезпечена: їжею (достатньо, недостатньо; якість їжі), одягом та взуттям відповідно до сезонів (достатньо, недостатньо; стан речей - новий, б/в, не придатний для використання), шкільним (канцелярським) приладдям (достатньо, недостатньо; стан приладдя - новий, б/в, не придатний для використання):

Під час бесіди було з'ясовано, що сім'я (дитина) потребує:

Висновки комісії:

Члени комісії:

1. _____

(посада, П. І. Б., підпис)

2. _____

3. _____

М. П. "___" _____ 20__ р.

Складання заявки.

Якщо питання про патентування винаходу вирішене, то наступним етапом є підготовка матеріалів заявки на винахід, з метою отримання патенту на нього.

Спочатку винахіднику необхідно встановити, що необхідно зробити для підготовки заявки на отримання патенту на винахід, щоб він максимально повно здійснював захист прав винахідника, для чого необхідно відповісти на наступні питання:

- яку проблему вирішує його винахід;
- яким чином ця проблема (задача) вирішена винахідником.

У загальному вигляді заявка на винахід є техніко-правовий документ, який складається з трьох частин: опису, що пояснює винахід, формули винаходу, яка встановлює обсяг захисту винаходу, і креслень або інших матеріалів, що роз'яснюють винахід.

Також до складу заявки на винахід входять:

- заява, в якій зазначаються реквізити заявника та винахідника (або винахідників-співавторів), дані патентного повіреного та інші відомості;
- довіреність на ведення справ патентним повіреним.

Для підготовки матеріалів заявки, винахідник повинен надати патентному повіреному матеріали, які розкривають суть винаходу так, щоб фахівець, досвідчений в цій області, зміг здійснити винахід. Також винахідник повинен надати ескіз, якщо такий потрібно для роз'яснення суті його винаходу. Винахідник повинен пояснити, в чому полягає новизна його пропозиції і в чому полягають відмінності його винаходу від відомих аналогів.

На підставі отриманих від винахідника даних патентний повірений готує формулу винаходу і погоджує її з винахідником на предмет виявлення винаходу і встановлення необхідного набору істотних ознак, які надають максимально можливу охорону винаходу, що заявляється.

Після узгодження формули винаходу складається опис винаходу і виконуються необхідні ілюстративні матеріали (креслення і т.д.).

Типи договорів.

Цивільно-правовий договір— це письмова угода двох чи більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків.

Договір купівлі-продажу— це договір, за яким продавець зобов'язується передати певне майно у власність покупця, а той, своєю чергою,— прийняти вказане майно та оплатити за нього певну грошову суму.

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

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

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

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

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

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

Договір оренди— це договір, за яким орендодавець зобов'язаний надати майно орендареві у строкове платне володіння та користування.

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

Реквізити контракту такі:

1. Назва документа зі стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов'язків..., на управління підприємством тощо).
2. Дата й місце підписання.
3. Орган, що наймає керівника.
4. Посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кого наймають.
5. Текст.
6. Підписи сторін в укладанні контракту.
7. Печатка.

Трудовий договір – це угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом. За цим договором працівник зобов'язується виконувати певну роботу, а керівник – виплачувати йому заробітну плату та забезпечувати належні умови праці.

Відповідно до нормативних актів договори повинні мати такі реквізити:

- 1) назву документа;
- 2) зазначення місця укладання й дати;

3) вступну частину (точні й повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноваження, на підставі яких вони діють);

4) зміст договору;

5) термін виконання договору;

6) кількісні та якісні показники продукції;

7) зазначення ціни робіт (продукції) і загальної суми;

8) порядок виконання роботи;

9) порядок розрахунків між сторонами;

10) додаткові умови до договору;

11) вказівки на майнову відповідальність за повне або часткове невиконання договору;

12) порядок і місце розв'язання суперечок;

13) загальний термін дії договору;

14) юридичні адреси сторін, що укладають договір;

15) власноручні підписи сторін; печатки установи або обох сторін, які укладають договір.

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

Зразки договорів:

Договір

м. Київ, двадцятого травня дві тисячі

дев'ятнадцятого року

Ми, що нижче підписалися, Васильченко Петро Іванович, доцент кафедри історії, і Гришук Микола Сергійович, студент 5 курсу історичного факультету, що далі йменуються «Автор», з одного боку, і науково – інформаційне товариство «Пошук», що далі йменується «Замовник», в особі уповноваженого Геращенко Івана Степановича, який діє на підставі доручення № 58 від 2 січня 2019 р., з другого боку, уклали цей договір про таке:

1. Автор зобов'язується підготувати «Політологічний словник» обсягом 20 друк. арк.. і передати його «Замовникові» до 1 грудня 2020 року.

2. Замовник оцінює замовлену роботу в розмірі 100 (ста) гривень за друкований аркуш, а також 5 (п'яти) відсотків від реалізації видання.

3. Замовник дає висновки про якість виконаної роботи до 01 березня 2020 року. У разі її позитивної оцінки Авторіві до 01 березня 2020 р. виплачується перша частина гонорару в розмірі 60 (шістдесяти) гривень за друкований аркуш, друга частина – після реалізації видання. При порушенні Автором строків подання словника або в разі низької якості його підготовки, що мають засвідчити не менше як 5 рецензентів, Замовник має право розірвати договір.

4. Після виплати Авторіві гонорару єдиним власником словника стає Замовник, який дістає право видавати й перевидавати словник, сплачуючи при цьому Авторіві 5 (п'ять) відсотків від реалізації видання.

Автор (особистий підпис)

Замовник (особистий підпис)

Ваучер

Ваучер – приватизаційний чек (сертифікат), який засвідчує безоплатну передачу частини державної власності кожному жителю країни, дає право обмінювати його (сертифікат) на акції підприємств і отримувати частину доходу у формі дивіденду. Поява ваучерів зумовлена необхідністю значного роздержавлення і приватизації економіки в пострадянських країнах (частка державної власності становила тут 92%), колишніх державах соціалістичної співдружності, подолання відчуження трудящих від засобів виробництва та результатів праці й створення широкого загалу реальних власників.

Вартість ваучеру в Україні та в інших країнах формально визначалася через поділ вартості державного майна що підлягало роздержавленню і приватизації, на загальну кількість жителів країни. В Україні вартість ваучеру становила в існуючій на той час балансовій вартості фондів

країни 10 тис. руб. (офіційний курс рубля до американського долара становив 170,63). З цього співвідношення і виходив уряд при встановленні вартості ваучеру. Твердження деяких економістів про те що вартість українського ваучеру наближається до 10 тис. дол. До того ж в Україні не була здійснена науково обґрунтована оцінка вартості державного майна. Так вартість автомобільного гіганта «Камаз» в Росії, згідно з оцінками фахівців, становила 4,7 млрд. крб., а за даними міжнародної аудиторської оцінки у світових цінах – 12 млрд. дол. Водночас комплексна оцінка вартості ваучеру у цінах 1991 потребує корекції офіційного курсу долара до карбованця на реальний, який тоді встановлювався на чорному валютному ринку (1 дол. обмінювався на 5–7 крб.). З урахуванням цього та реальної оцінки державного майна вартість ваучеру в доларовому еквіваленті повинна була становити майже 5 тис. дол. В Україні вартість ваучеру у жовтні 1992 30 тис. купонів. Загальна сума майна, що підлягала приватизації в Україні, становила 1 трлн. 854 млрд. 85 млн. крб. У той час 1 дол. обмінювався в середньому на 500 купонів. Отже, навіть значно занижена вартість ваучеру на початку 1995 мала становити 60 доларів. Проте за умов, що склалися на початку 1995, твердження про реальну вартість ваучеру в 10 тис. дол. є відірваним від реалій дійсності. Це зумовлено, по-перше, недостатньо економічно виваженою практикою оренди державного майна, недосконалістю самого закону про оренду. Цей закон дає право організації орендарів взяти державне майно в оренду, але сама організація не має статутного фонду, не може укладати господарські договори, практично не несе відповідальності, коли державному майну заподіяно збитків (фінансових та правових). Крім того, орендар, маючи права на пільгове придбання майна поза конкурсом на суму, що відповідає половині вартості ваучеру, має можливість (незалежно від результативності своєї роботи), використовуючи державне майно, викупити за гроші все підприємство. Це зменшує частку державного майна, що підлягає передачі громадянам за ваучер. У 1993 у промисловості України налічувалося 1912 орендних підприємств, а частка власності, що їм належала, становила 24%. Нерідко організація орендарів була ширмою для прикриття викупу держпідприємства вузькою групою керівних працівників, а не трудовим колективом. По-друге, практикою штучного заниження вартості майна державних підприємств. Так, наприкінці 1996 загальна вартість основних фондів порівняно з 1990 зменшилася за офіційним курсом НБУ приблизно в 27 разів. Частково це давало змогу за сумарну вартість приватизаційних сертифікатів ваучерів трудового колективу викуповувати підприємства зі значно більшою вартістю майна. По-третє, масове розкрадання державного майна. За підрахунками економістів, воно становило в Україні майже 35 млрд. дол., в Росії – понад 250 млрд. дол., які були здебільшого вивезені з країни. Внаслідок цього ефективного власника не було створено, а понад 95% власників ваучерів стали лише формальними співвласниками підприємств, що означало посилення процесу відчуження праці від власності. По-четверте, ваучер не перетворився на справжній цінний папір (як це мало місце за умов купонної форми приватизації в Чехії). Про це свідчить масовий продаж майнових сертифікатів на чорному ринку за приблизно 7 – 8 дол. наприкінці 1996 та до 20 грн. у 1997. Крім того, значна частина цих сертифікатів була сконцентрована в руках тіньового капіталу через різні трасти, які у масовому порядку внаслідок фінансових махінацій згодом збанкрутували. На початок 1999 ваучери не отримали понад 3 млн. громадян України. При здійсненні “ваучеризації” населенню необхідно було певною мірою подолати нові перепони на цьому шляху. По-перше, регіональна ваучерна диференціація, пов'язана з тим, що в різних регіонах, містах тощо існує різна насиченість підприємствами, які підлягають роздержавленню і приватизації. Мешканці регіонів зі значною кількістю крупних підприємств перебувають у вигіднішому становищі, ніж мешканці інших. По-друге, завершення процесу акціонування окремих підприємств трудовими колективами ще до початку роздачі ваучерів. По-третє,

інфляційне знецінення ваучерів. По-четверте, необхідно прийняти закони, постанови про захист інтересів власників ваучерів. Проблема приватизації, крім створення поточного механізму соціального захисту ваучерів, потребує розв'язання ще складніших завдань у майбутньому. Ваучер є однією з форм фіктивного капіталу, символом власності, а не самою власністю. Щоб процес передання частини державної власності до рук населення став надійним засобом зростання рентабельності виробництва, підвищення його ефективності, стабільним стимулом до високопродуктивної праці тощо, необхідно здійснити комплекс заходів щодо розширення інвестиційної діяльності приватизованих підприємств, модернізації виробництва, широкого впровадження результатів наукових досліджень. У цьому разі економічною формою реалізації ваучеру стане привласнення дивідендів, певне подолання відчуженості працівників від засобів виробництва, самого процесу праці, від економічної влади на підприємстві. Для реалізації цього варіанта розвитку процесів акціонування і ваучеризації, необхідно, щоб акціонерна власність розвивалася шляхом демократизації економічних, насамперед виробничих відносин. Для цього загальні збори акціонерів повинні виконувати функцію власника, ухвалювати рішення щодо науково-технічної політики та інвестиційної програми підприємства, розподілу прибутків, встановлення величини дивіденду тощо. Таким чином акціонери мають змогу вирішувати питання виробництва, брати участь в управлінні підприємством. Виконавчі органи підприємства (управлінський персонал) повинні підпорядковуватися загальним зборам акціонерів інакше власники ваучерів (відтак – акцій) матимуть лише титул власності, а замість реального подолання процесу відчуження від засобів виробництва, процесу праці, управління тощо за допомогою привласнення акцій та дивіденду відбудеться лише формальне таке подолання, що й сталося згодом з більшістю таких власників.

Декларація про доходи - це інформація про доходи та витрати за певний звітний період часу, яку громадяни надають до державних податкових органів.

Декларацію про доходи повинні заповнювати та надавати громадяни, які отримували доходи не від податкових агентів, а за декількома місцями роботи, в тому числі від підприємницької діяльності, а також від продажу товарів і послуг іншим фізичним або юридичним особам, в тому випадку, якщо не були оплачені податки на доходи фізосіб.

Свої доходи також зобов'язані декларувати українські чиновники. Дані документи розміщуються в загальнодоступному Єдиному реєстрі електронних декларацій. Перевірку достовірності інформації, наданої політиками і державними діячами в е-декларації про доходи, здійснює Національне агенство по боротьбі з корупцією (НАПК).

Згідно до законодавчих норм, декларація про доходи за попередній рік подається до 1 травня поточного року. Це можна зробити декількома способами: безпосередньо в податковій інспекції, в електронній формі або відправити поштою. Потім, протягом 90 днів з моменту закінчення декларування, проводиться оплата призначених розмірів податків на отримані доходи, тобто, до 1 серпня поточного року.

У свою чергу державні податкові органи на підставі поданих декларацій про доходи здійснюють контроль за порядком виплат і розмірами податків, що підлягають внесенню до бюджету країни відповідно до чинних податкових ставок.

Новини про декларування доходів в Україні

Як повідомляють останні новини, за несвоєчасну подачу декларації про доходи або відмову від її подачі українцям загрожують штрафи. Також, якщо зазначена сума податку не буде сплачена, то винний громадянин ризикує отримати пеню в досить великих розмірах за кожен день прострочення.

Крім того, якщо фіскальні служби запідозрять невідповідність розмірів платежів або ж ухилення від сплати реальних податків, вони можуть почати власне розслідування. В цьому випадку мірою покарання може бути не тільки значний штраф, але навіть тюремний термін або виконання виправних робіт.

Ця та інша об'єктивна і достовірна інформація про фінансові та податкові закони, а також зміни в документах і законодавчих актах стосовно декларування доходів, новини про декларування своїх доходів українськими політиками, результати розслідувань НАПК доступні на порталі РБК-Україна.

Організаційні документи. Положення, статут, інструкція, правила.

(визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

Організаційні документи закріплюють конкретні функції, права та обов'язки органів управління, окремих посадових осіб, регламентують організаційні, трудові та інші відносини з конкретного питання.

До найбільш поширених організаційних документів належать положення, статuti, інструкції, правила, штатні розписи тощо.

Положення – це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій, підприємств.

Положення є типові та індивідуальні.

Типові положення розробляються вищими органами для системи, як правило, підпорядкованих їм установ, організацій.

Індивідуальні положення розробляються кожною організацією, установою на основі типових. Такі положення підписуються керівниками організацій і затверджуються розпорядчим документом вищої організації.

Положення може мати такі реквізити: - герб; - назва відомства; - назва організації; - гриф затвердження; - назва виду документа; - дата (дата затвердження); - індекс; - місце видання; - заголовок; - текст; - підпис; - позначки про погодження.

Положення набуває чинності з дня його затвердження, якщо інша дата необумовлена в розпорядчому документі, яким затверджене положення.

Статут – це юридичні акти, якими оформляється створення конкретного підприємства, установи, товариства, фірми, визначається їх структура, функції, правове становище.

Статут є типові та індивідуальні. Типові розробляються вищими органами для однотипних підприємств (типовий статут для вищих навчальних закладів). Індивідуальні статуту складаються окремою юридичною особою на основі типового.

Проекти статутів, оформлені належним чином, підписані авторами (керівниками) та погоджені в установленому порядку, підлягають затвердженню.

Статут оформляється на папері формату А4 друкарським способом.

Реквізити статуту: – назва підприємства, установи, товариства; – гриф затвердження; – позначка про реєстрацію; – назва виду документа; – місце складання (видання), рік; – текст; – підпис; – позначки про погодження.

Інструкція – це нормативний документ, у якому викладаються правила, що регулюють спеціальні аспекти діяльності і стосунків підприємств, установ, організацій, службових осіб.

Текст інструкції може розбиватися на розділи й пункти і повинен мати вказівний характер. З цією метою вживаються формулювання: “необхідно”, “слід”, “повинен” та ін.

Усі інструкції можна умовно поділити на дві групи:

– інструкції, що регулюють порядок здійснення певного процесу кількома виконавцями;

– посадові інструкції.

Реквізити інструкції: - назва виду документа; дата, індекс, місце складання чи видання; - гриф затвердження; - заголовок до тексту; - текст; - підпис; - позначки про погодження.

Правила - це зібрання положень, що визначають певний порядок дій, поведінку юридичних та фізичних осіб. Дотримання правил обов'язкове для всіх, кого вони стосуються, а тому вони належать до правових документів. Правила мають такі реквізити: 1) гриф затвердження; 2) назва виду документа; 3) заголовок (короткий виклад призначення правил); 4) текст; 5) підпис особи, що відповідає за складання правил.

Розпорядчі документи. Розпорядження (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

Розпорядчі документи - це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі, організації, фірмі, на підприємстві.

Підставами для створення розпорядчих документів служать:

- закони Верховної Ради України,
- укази Президента України;
- постанови й розпорядження Кабінету Міністрів України;
- вказівки вищестоящих організацій, органів державної влади і управління;
- діяльність органів управління, яка передбачена нормативними актами, положеннями, статутами, інструкціями та ін.;
- інші підстави, що викликають потребу у правовому регулюванні роботи апарату управління.

До розпорядчих документів належать: 1. Наказ. 2. Постанова. 3. Ухвала. 4.

Розпорядження. 5. Вказівка.

Розпорядження — це документ, який видається посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих установ, яким адресовано розпорядження.

Документ має обмежений термін дії, стосується вузького кола організацій, посадових осіб чи громадян. Деякі розпорядження загального характеру мають тривалий термін дії. Є обов'язковим для всіх кому він адресований. Розпорядження висвітлюють часткові, конкретні питання, що стосуються як усього колективу, так і окремих підрозділів та ланок його роботи.

Слова пропоную, вимагаю, доручаю, дозволяю, забезпечити, зобов'язати у тексті пишуть (набирають) великими літерами.

Розпорядження мають однаковий із наказами правовий статус, але замість слова «Наказую» вживаються слова «Вимагаю», «Доручаю», «Пропоную», «Забезпечити» тощо.

Реквізити розпоряджень: 1) Герб України; 2) назва органу управління, що видає розпорядження; 3) назва виду документа (розпорядження); 4) заголовок; 5) дата або дата й номер; 6) місце видання; 7) текст; 8) підпис відповідальної особи.

7. Розпорядчі документи. Наказ (визначення, види то осн. вимоги до оформлення, склад реквізитів)

Організаційно-розпорядчий документ - Вид письмового документа, у якому фіксують рішення адміністративних і організаційних питань, а також питань управління, взаємодії, забезпечення і регулювання діяльності органів влади, установ, підприємств, організацій, їх підрозділів і посадових осіб.

До розпорядчих документів відносяться накази, рішення, постанови, розпорядження.

Наказ — це розпорядчий документ, який видається керівником установи (структурного підрозділу) на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими.

Наказ не має юридичної сили та підлягає скасуванню, якщо він виданий із порушеннями встановлених правил.

Накази бувають індивідуальними й нормативними:

Індивідуальні накази пов'язані з вирішенням питань трудової діяльності конкретних осіб (заохочення й стягнення, переведення на іншу роботу тощо).

Нормативні накази — це безособові накази, які регламентують трудову діяльність усього трудового колективу чи його частини (правила внутрішнього трудового розпорядку, реорганізація структурних підрозділів тощо).

Розрізняють два види наказів:

- за особовим складом;
- з питань основної діяльності.

Накази щодо особового складу (це, як правило, індивідуальні накази) пов'язані з вирішенням питань трудової діяльності окремих працівників (зарахування на посаду, звільнення, преміювання тощо).

Накази з питань основної діяльності (нормативні накази) — це документи, які оформляють рішення керівника щодо організації роботи установи в цілому чи його структурних підрозділів (конкретні заходи щодо виконання директив вищих органів, планування роботи окремих структурних підрозділів тощо).

Накази складаються з таких реквізитів:

1. Повна назва установи, де видається наказ. 2. Назва документа. 3. Дата. 4. Номер. 5. Назва (заголовок) наказу (про що наказ). 6. Текст. 7. Підпис (посада керівника, підпис, ініціали, прізвище). Текст наказу складається, як правило, з констатуючої та розпорядчої частини.

8. Документи з кадрово-контрактних питань. Автобіографія (визначення, види то осн. вимоги до оформлення, склад реквізитів)

Документи з кадрово-контрактних питань — це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах (трудових угодах) з найму працівників тощо.

Автобіографія — це документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності.

Автобіографія має бути вичерпною й лаконічною, може писатися від руки або з використанням технічних засобів. Залежно від призначення автобіографія може бути:

- автобіографією-розповіддю (укладається в довільній формі);
- автобіографією-документом (точно викладаються основні факти).

Автобіографія складається з таких реквізитів: 1. Назва документа. 2. Текст. 3. Дата. 4. Підпис, ініціали, прізвище особи, яка написала автобіографію.

Основними складовими частинами тексту автобіографії є:

1. Прізвище, ім'я, по батькові (повністю, у називному відмінку). 2. Число, місяць, рік і місце народження. 3. Відомості про навчання (роки й місце, одержана освіта й спеціальність за дипломом тощо). 4. Відомості про трудову діяльність (коли, де, на якій посаді працював автор автобіографії, останнє місце роботи чи навчання, посада). 5. Відомості про громадську роботу, досягнення, заохочення, захоплення. 6. Відомості про батьків (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, де й ким працюють, посада або останнє місце роботи). 7. Склад родини і стан сім'ї. 8. Паспортні дані, домашня адреса, номер телефону.

9. Документи з кадрово-контрактних питань. РЕЗЮМЕ (визначення, види то осн. вимоги до оформлення, склад реквізитів)

Документи з кадрово-контрактних питань — це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах (трудових угодах) з найму працівників тощо.

Резюме — документ, в якому особа в стислій формі повідомляє основні відомості про себе з метою участі в конкурсі на заміщення вакантної посади.

Надсилається в установу, яка оголосила конкурс, поштою або факсом; виготовляється, як правило, з використанням персонального комп'ютера в максимально доступній для зорового

сприйняття формі (використання різних шрифтів, підкреслень тощо). Обсяг резюме – більше однієї сторінки тексту.

Резюме аналізується, як правило, без участі кандидатів, з метою попереднього їх відбору, тому воно має давати максимально повне уявлення про кандидата і його відповідність оголошеній вакансії та бути при цьому точним, лаконічним, насиченим фактичною інформацією.

Резюме складається з таких реквізитів: 1. Назва документа. 2. Текст. 3. Дата. 4. Підпис.

Текст документа містить такі дані: 1. Ім'я, прізвище, по батькові (повністю, у називному відмінку). 2. Дата й місце народження (відповідно до паспортних даних). 3. Домашня адреса, телефон. 4. Родинний стан. 5. Освіта (заклади освіти, підготовка, перепідготовка, курси тощо). 6. Науковий ступінь, учене звання (якщо є). 7. Трудова діяльність, досвід роботи (окремо — за спеціальністю, на яку претендує кандидат). 8. Додаткові дані (особисті якості, знання, навички, суміжні спеціальності — усе те, що може дати більш точні уявлення про позитивні якості кандидата).