ЗАТЕРДЖЕНО

наказом ректора КНУБА

від «\_\_» січня 2022 р. № \_\_\_

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ  
У КИЇВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

Київ

2022

ЗМІСТ

[I. Загальні положення щодо створення документів 3](#_Toc92207280)

[II. Основні реквізити документа 7](#_Toc92207281)

[1. Зображення Державного Герба України 7](#_Toc92207282)

[2. Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки 7](#_Toc92207283)

[3. Найменування юридичної особи 8](#_Toc92207284)

[4. Довідкові дані про юридичну особу 8](#_Toc92207285)

[5. Код форми документа та код ЄДРПОУ 8](#_Toc92207286)

[6. Назва виду документа 9](#_Toc92207287)

[7. Дата документа 9](#_Toc92207288)

[8. Реєстраційний індекс та посилання на документ 9](#_Toc92207289)

[9. Місце складення документа та адресат 10](#_Toc92207290)

[10. Гриф затвердження документа 11](#_Toc92207291)

[11. Резолюція та відмітка про контроль 12](#_Toc92207292)

[12. Заголовок документа (короткий зміст) 12](#_Toc92207293)

[13. Текст документа 13](#_Toc92207294)

[14. Відмітки про наявність додатків 14](#_Toc92207295)

[15. Підпис 15](#_Toc92207296)

[16. Відбиток печатки 16](#_Toc92207297)

[17. Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі 17](#_Toc92207298)

[18. Відмітка про засвідчення паперових копій документів 19](#_Toc92207299)

[19. Відмітки про створення, ознайомлення та виконання документа 19](#_Toc92207300)

[III. Складення деяких видів документів 20](#_Toc92207301)

[1. Накази (розпорядження) 20](#_Toc92207302)

[2. Протоколи 27](#_Toc92207303)

[3. Документи до засідань колегіальних органів 28](#_Toc92207304)

[4. Внутрішні службові документи та зовнішнє листування 30](#_Toc92207305)

[IV. Зразки документів (або їх частин) 33](#_Toc92207306)

[1. Зразок візування (погодження) та ознайомлення наказом (розпорядженням) 33](#_Toc92207307)

[2. Зразок заяви громадянина 36](#_Toc92207308)

[3. Зразки заяв працівника (студента) 39](#_Toc92207309)

[4. Зразки наказів (розпоряджень) з основної діяльності 43](#_Toc92207310)

[5. Зразки наказів (розпоряджень) з адміністративно-господарських питань 46](#_Toc92207311)

[6. Зразки наказів з кадрових питань 48](#_Toc92207312)

[7. Зразки інших документів 58](#_Toc92207313)

# Загальні положення щодо створення документів

З 01.09.2021 запрацював **новий** Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020», затверджений наказом ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 № 144 (далі – ДСТУ 4163:2020). Новий ДСТУ прийнятий на заміну ДСТУ 4163-2003, затверджений наказом Держспоживстандарту від 07.04.2003 № 55 (далі – ДСТУ 4163-2003), який відповідно втратив чинність 01.09.2021.

ДСТУ 4163:2020 (як і його попередник) поширюється на організаційно-розпорядчі документи створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності. Отже, **усі юридичні особи** при створенні у своїй діяльності організаційно-розпорядчих документів мають керуватися ДСТУ 4163:2020.

Порівнюючи новий і старий ДСТУ розглянемо найголовніші нові правила з оформлення організаційно-розпорядчих документів.

1. **Приписи ДСТУ 4163:2020 – для паперових і електронних документів**

Новий Стандарт визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно- розпорядчих документів **незалежно від носія інформації** (п. 1.4 ДСТУ 4163:2020). З цього висновок: новий Стандарт застосовують при створенні організаційно-розпорядчих документів як у паперовій, так і електронній формі.

Нагадаємо, що ДСТУ 4163-2003 не поширювався на процеси створювання та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів (п. 1.4 ДСТУ 4163-2003).

1. **Реквізити документа: оновлений склад**

Кожний документ складається з обов'язкових реквізитів. Їх склад, зміст і розташування регламентує Національний стандарт. Якщо порівнювати ДСТУ 4163-2003 і ДСТУ 4163:2020, то склад реквізитів документів майже не змінився, але є й відмінності. Вони не значні, однак вплинули на нумерацію реквізитів. Також зауважимо, що для окремих реквізитів змінено назву, проте їх суть залишилися такою ж. Тому у таблиці відновлено відповідність реквізитів за старим (ДСТУ 4163-2003) і новим (ДСТУ 4163-2020) Стандартом.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **ДСТУ 4163-2003** | **Код** | **ДСТУ 4163:2020** |
| 01 | зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим | 01 | зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим |
| 02 | зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) | 02 | зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) |
| 03 | зображення нагород |  | відсутній |
| 04 | код організації |  | 8  тепер за кодом |
| 05 | код форми документа |  | 77  тепер за кодом |
| 06 | назва організації вищого рівня | 03 | найменування юридичної особи вищого рівня |
| 07 | назва організації | 04 | найменування юридичної особи |
| 08 | назва структурного підрозділу організації | 05 | назва структурного підрозділу організації |
| 09 | довідкові дані про організацію | 06 | довідкові дані про юридичну особу |
|  |  | 07 | код форми документа |
|  |  | 08 | код юридичної особи |
| 10 | назва виду документа | 09 | назва виду документа |
| 11 | дата документа | 10 | дата документа |
| 12 | реєстраційний індекс документа | 11 | реєстраційний індекс документа |
| 13 | посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь | 12 | посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь |
| 14 | місце складення або видання документа | 13 | місце складення документа |
| 15 | гриф обмеження доступу до документа | 14 | гриф обмеження доступу до документа |
| 16 | адресат | 15 | адресат |
| 17 | гриф затвердження документа | 16 | гриф затвердження документа |
| 18 | резолюція | 17 | резолюція |
|  |  | 18 | відмітка про контроль |
| 19 | заголовок до тексту документа | 19 | заголовок до тексту документа |
| 20 | відмітка про контроль |  |  |
| 21 | текст документа | 20 | текст документа |
| 22 | відмітка про наявність додатків | 21 | відмітка про наявність додатків |
| 23 | підпис | 22 | підпис |
| 24 | гриф погодження документа | 23 | відбиток печатки |
| 25 | візи документа | 24 | віза документа |
| 26 | відбиток печатки | 25 | гриф погодження (схвалення) документа |
| 27 | відмітка про засвідчення копії | 26 | відмітка про засвідчення копії документа |
| 28 | прізвище виконавця і номер його телефону | 27 | відомості про виконавця документа |
| 29 | відмітка про виконання документа і направлення його до справи | 28 | відмітка про ознайомлення з документом  new |
| 30 | відмітка про наявність документа в електронній формі | 29 | відмітка про виконання документа |
| 31 | відмітка про надходження документа до організації | 30 | відмітка про надходження документа до юридичної особи |
| 32 | запис про державну реєстрацію | 31 | запис про державну реєстрацію |
|  |  | 32 | відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації |

Загалом склад реквізитів не змінився. У новому Стандарті не знайшов відображення реквізит «Зображення нагород» (код 03 за ДСТУ 4163-2003). Натомість у ДСТУ 4163-2020 з'явився реквізит «Відмітка про ознайомлення з документом» за кодом 28.

Для майже усіх реквізитів змінилася нумерація, але, як уже зазначалося раніше, сутність реквізитів залишилася тією ж, тому між реквізитами за новим і попереднім Стандартом можна встановити відповідність. Наприклад, реквізит «Код форми документа» тепер має номер «7», а раніше проходив під номером «05». Крім того, уточнено назви для окремих реквізитів. Зокрема, реквізит за ДСТУ 4163-2003 зазначався як «Назва організації», а за ДСТУ 4163-2020 - «Найменування юридичної особи».

1. **Оформлення та нумерація сторінки**

На бланку друкується тільки перша сторінка, наступні – на чистих аркушах паперу. На другу (останню) сторінку **не можна переносити тільки підпис**, на ній **має бути не менше двох рядків**. Нумерація сторінок починає проставлятися з другої сторінки.

Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках **друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані**.

**Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки** арабськими цифрами **без зазначення слова** “сторінка” та розділових знаків.

**Перша сторінка не нумерується** ні в документі, ні в кожному з додатків.

**Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.**

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

**30 – ліве;**

**10 – праве;**

**20 – верхнє та нижнє.**

1. **Шрифти, міжрядкові інтервали, відступи**

|  |  |
| --- | --- |
| Умова | Реалізація |
| Тип шрифту для текстів | Times New Roman |
| Розмір шрифту | |
| Текст | 12 - 14 друкарських пунктів |
| Допустимий шрифт для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа, інформації про створення (перейменування) юридичної особи, тощо | 8 - 12 друкарських пунктів |
| Допустимо для друкування реквізиту «Назва виду документа» | Розріджений шрифт розміром 14 - 16 друкарських пунктів |
| Допустимо для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» | Напівжирний прямий шрифт |
| **Міжрядковий інтервал** | |
| Текст документів на аркушах паперу |  |
| - формату А4 | 1 - 1,5 міжрядкових інтервали |
| - формату А5 | 1 міжрядковий інтервал |
| За потреби | Інші міжрядкові інтервали |
| Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків») | 1 міжрядковий інтервал |
| Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» | Відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал |
| Реквізити документа | Відокремлюють один від одного через 1,5 - 3 міжрядкових інтервали |
| Інформація про створення (перейменування) юридичної особи | 1 міжрядковий інтервал |
| **Відступи** | |
| Для абзаців у тексті | 10 мм від межі лівого поля |
| Для реквізиту «Адресат» | 90 мм від межі лівого поля |
| Для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа» | 100 мм від межі лівого поля |
| Для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» | 125 мм від межі лівого поля |
| Для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ» | Не роблять відступ від межі лівого поля |
| Нумерація | |
| Під час оформлення документів на двох і більше сторінках | Друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію |
| **Друкування** | |
| Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання | На одному боці аркуша |
| Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша | Можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа |
| Інше | |
| Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» | Друкують великими літерами |
| Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» | Друкують на рівні останнього рядка найменування посади |
| Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») | 73 мм (28 друкованих знаків) |
| Заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків) | Дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять |

# Основні реквізити документа

## Зображення Державного Герба України

* 1. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ “Про Державний герб України”, Герба Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.
  2. **Зображення Державного Герба України**, Герба Автономної Республіки Крим **розміщується по центру верхнього поля. Розмір** зображення **становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки**.

## Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки

* 1. Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) відповідно до положення (статуту) про юридичну особу розміщують на бланку документа з лівого боку від найменування юридичної особи.
  2. На бланках документів юридичних осіб, що не мають права розміщувати зображення Державного герба України, на верхньому полі бланка документа дозволено розміщувати зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг).
  3. Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) на бланку документа **не відтворюють, якщо на бланку є зображення гербів**. Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) реєструють в установленому законодавством порядку. Такий підхід використовувався у ДСТУ 4163-2003 і присутній в ДСТУ 4163-2020.

Проте у **розміщенні емблеми юридичної особи** або торгівельної марки є **уточнення**, на які варто звернути увагу:

Уточнення 1. Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) розміщують (як інший варіант) на бланку документа частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізитів «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи» та «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».

Уточнення 2. Не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми або торговельної марки (знака для товарів і послуг), навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи.

Уточнення 3. Розміри зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) не обмежуються. Рекомендована висота зображення — не більша ніж 17 мм.

## Найменування юридичної особи

* 1. **Найменування** **юридичної особи** (підприємства, установи, організації)– автора документа **повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї**.
  2. **Скорочене** найменування юридичної особи **вживається** у разі, коли воно **офіційно** зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.
  3. Найменування юридичної особи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю. На бланках юридичної особи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх юридичних осіб вищого рівня.
  4. **Найменування структурного підрозділу юридичної особи**, зокрема відокремленого структурного підрозділу, зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є **автором документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи**. Вимоги до написання найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого підрозділу, установлені наказом Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5.

## Довідкові дані про юридичну особу

* 1. **Довідкові дані** про юридичну особу **містять** поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу.
  2. **Реквізити поштової адреси** зазначаються в такій послідовності: **назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс** (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв’язку»).
  3. **Номери телефонів** і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: **міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер**, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

## Код форми документа та код ЄДРПОУ

* 1. Код форми документа (за наявності) проставляють згідно з НК 010:2021 (наказ Мінекономіки від 12.03.2021 № 526). Код форми документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа»
  2. Код юридичної особи проставляють згідно з ЄДРПОУ відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 № 118 «Про створення Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України».

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

## Назва виду документа

* 1. Під назвою виду документу слід розуміти: **наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо**. Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, **окрім листів**.
  2. Назву виду документа на **поздовжніх** бланках розміщують **посередині**, а на **кутових — у лівому верхньому куті** під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».

## Дата документа

* 1. **Датою документа є дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення**. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: **число, місяць, рік**. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У різних **реквізитах одного документа** дата може бути оформлена **як словесноцифровим способом, так і цифровим**.
  2. У разі **оформлення** дати **цифровим** **способом** число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться, наприклад: 02.12.2017. Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця, наприклад, 2019.05.25.
  3. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується **словесно-цифровий спосіб** зазначення дат **з проставлянням нуля** в позначенні **дня місяця**, якщо він містить **одну цифру, наприклад**: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово “**рік**” у скороченому варіанті “**р.**”, наприклад: 03 грудня 2017 р.
  4. Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці. Якщо документ складено **не на бланку (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), дата** зазначається **нижче підпису ліворуч**. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.
  5. Обов’язковому датуванню і підписанню підлягають **усі службові відмітки** на документах, пов’язані з їх проходженням та виконанням (**резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи**).
  6. На документі, виданому двома або більше юридичними особами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.
  7. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти **дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR‑коду**, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, **QRкод (21 мм × 21 мм) — у нижньому лівому куті першої сторінки документа**.

## Реєстраційний індекс та посилання на документ

* 1. **Реєстраційний індекс** документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою, наприклад:

123/01-10

321/01/01-10

01-10/456.

* 1. **Посилання на реєстраційний індекс** і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.
  2. **Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь** або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у **такій послідовності**: **назва виду документа, найменування юридичної особи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа**.

## Місце складення документа та адресат

* 1. **Місце складення** документа зазначають **на всіх документах, окрім листів**. Місце складення документа розміщують на рівні або **нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа».**
  2. У разі зазначення в місці складання документів столиці «Київ» **скорочення «м.» не застосовують.** Наведемо приклади зазначення реквізиту «Місце складення документа»:

Київ

смт Гостомель Київської області

с-ще Степове Фастівського району Київської області

с. Березівка Макарівського району Київської області

* 1. Документи адресуються юридичній особі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі **адресування документа юридичній особі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи** їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Комітет з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України

* 1. Якщо документ **надсилається посадовій особі**, найменування юридичної особи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному відмінку, наприклад:

Комітет з фізичного виховання та спорту

Міністерства освіти і науки України

начальнику управління спортивних споруд

Євгену ЗОЛІНУ **– зверніть увагу! Прізвище повністю пишеться великими літерами якщо вказуємо власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ!**

* 1. У разі коли документ **адресується керівникові юридичної особи або його заступникові**, найменування юридичної особи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові Комітету з фізичного виховання та спорту

Міністерства освіти і науки України

Вадиму СТЕЦЕНКУ **– зверніть увагу! Прізвище повністю пишеться великими літерами якщо вказуємо власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ!**

* 1. Якщо документ **адресується кільком однорідним за характером діяльності** юридичним особам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Вищим навчальним закладам

та науковим установам, в яких

діють спеціалізовані вчені ради

* 1. **Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів**. Слово “**копія**” перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа **більше ніж чотирьом адресатам** складається додатково **список на розсилку** із зазначенням **на кожному документі тільки одного адресата**.
  2. Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу юридичної особи здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв’язку»). **Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам**, наприклад:

Національний олімпійський комітет України

вул. Хорива, 39-41, Київ, 04071

* 1. У разі **надсилання** документа **фізичній особі** спочатку зазначається у давальному відмінку **власне** **ім’я та прізвище, потім поштова адреса**, наприклад:

Олександру Гончаруку

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178

(**Зверніть увагу! В адресі СПОЧАТКУ зазначається вулиця, будинок, квартира, ПОТІМ – населений пункт і ОСТАННІМ – поштовий індекс!**)

* 1. У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається, наприклад:

Кабінет Міністрів України

або

Міністерство освіти і науки України

## Гриф затвердження документа

* 1. Документ може бути затверджений розпорядчим документом юридичної особи або у випадках, визначених у додатку 2 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом юридичної особи, що видала відповідний акт.
  2. Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор КНУБА

*підпис* Петро КУЛІКОВ

30 вересня 2021 р.

* 1. У разі коли документ затверджується **рішенням, наказом, розпорядженням**, гриф затвердження складається із слова “**ЗАТВЕРДЖЕНО**”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради КНУБА

від 27 вересня 2021 р. № 135

* 1. **Перелік видів документів**, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначає юридична особа **на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства**. Гриф затвердження **розміщується** у правому верхньому кутку **першої сторінки** документа.
  2. У разі **затвердження** документа **кількома посадовими особами** грифи затвердження **розташовуються на одному рівні**.

## Резолюція та відмітка про контроль

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

Лапоші Дмитру

Прошу надати відповідь до 25.10.2021

*Особистий підпис*

10.10.2021

* 1. У разі надання доручення кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою.
  2. Резолюцію проставляють **рукописно** безпосередньо на документі **нижче реквізиту «Адресат»** **паралельно до основного тексту** або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але **не на полі документа**, призначеному **для підшивання**. Якщо на документі **немає вільного місця для резолюції** або документ **підлягає поверненню**, або це електронний документ, то **резолюцію оформлюють на окремому аркуші** або спеціальному бланку, **на якому зазначають дату**, наприклад:

До вх. № 123/01-10 від 25.05.2019

* 1. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання **в установлений термін (звернення громадян, адвокатські запити, звернення депутата Верховної Ради України тощо)**. Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

## Заголовок документа (короткий зміст)

* 1. Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п’ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
  2. Короткий зміст **відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”**. Наприклад: наказ (про що?) Про надання відпустки; лист (про що?) Про організацію конференції; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) провідного фахівця. Написання власного імені та прізвища у заголовку вживається у відповідному відмінку:

Наказ про надання відпустки

Марині Петренко

або

Акт про відсутність на роботі

Петра Остапчука

* 1. **Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка**.

## Текст документа

* 1. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв’язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв’язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

* 1. Текст, як правило, складається з **вступної, мотивувальної** та **заключної частин**. **Вступна частина** містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, **мотивувальна** – обґрунтування позиції юридичної особи (посадової особи або працівника), в **заключній** – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

**Документи складають державною мовою**, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. **Тексти** документів, які надсилають **зарубіжним адресатам**, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, **мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування** або текстзазначають **двома мовами**. **Документи, адресовані державним органам**, складають **лише українською мовою**.

Для листування з **постійними іноземними кореспондентами**, можна виготовляти бланки, реквізити яких зазначають **двома мовами: ліворуч — українською, праворуч — іноземною**. **Герб** на таких бланках проставляють у центрі верхнього поля.

* 1. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на **розділи, підрозділи, пункти, підпункти**, які **нумеруються** за допомогою **римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою**.
  2. **Форма анкети** використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об’єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об’єкта, а змінною – конкретні характеристики.
  3. **Таблична форма документа** використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об’єктів за рядом ознак. **Заголовки граф таблиці** пишуться **з великої літери, підзаголовки – з малої літери**.

**Крапки** в кінці заголовків і підзаголовків граф **не ставляться**. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені **іменником у називному відмінку однини**. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

Графи таблиці, які розміщуються **на кількох сторінках, нумеруються**. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова “**Продовження таблиці**”.

## Відмітки про наявність додатків

* 1. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому.
  2. **Додатки** до документів **можуть бути таких видів**:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

* 1. У тексті основного документа робиться така відмітка **про наявність додатків**:

“що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”, “відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 3)”.

* 1. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. **На другій і наступній сторінках додатка** робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.
  2. У разі наявності **кількох додатків** на них зазначаються **порядкові номери**, наприклад: додаток 1, додаток 2, якщо до розпорядчого документа є **один додаток**, то його **не нумерують**.

**Знак “№”** перед цифровим позначенням **не ставиться**.

* 1. Усі **додатки** до документів **візуються** працівником, який створив документ, **та керівником** структурного підрозділу, в якому його створено.
  2. **Додатки** нормативно-правового характеру (**положення, інструкції, правила, порядки тощо**), що затверджуються розпорядчими документами, **підписуються керівниками** структурних підрозділів юридичної особи **на лицьовому боці останнього аркуша** додатка.
  3. У разі коли додатки надсилаються **із супровідним листом, відмітка** про наявність додатків **розміщується після тексту** листа **перед підписом**.
  4. Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

* 1. Якщо **документ має додатки**, повне **найменування** яких **у тексті не наводиться**, їх **необхідно перелічити після тексту** із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану науково-дослідних робіт за I квартал 2021 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік відпусток на 2021 р. на 3 арк. в 1 прим.

* 1. Якщо **до документа додають інший документ**, що має додатки, то відмітку про наявність документа оформлюється за такою формою:

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

* 1. Якщо **додатки до документа зброшуровано**, то **кількість аркушів не вказують**, а відмітку про наявність документа оформлюється за такою формою:

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

* 1. У разі коли документ містить **більше десяти додатків, складається опис** із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

* 1. Якщо **додаток надсилається не за всіма зазначеними** в документі **адресами**, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

## Підпис

* 1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами та інструкції з діловодства юридичної особи. Порядок **підписання** документів **іншими особами** у разі відсутності керівника юридичної особи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, **визначається наказом (розпорядженням) керівника** про розподіл обов’язків, про покладення обов’язків тощо.
  2. **Підпис складається** з найменування посади особи, яка підписує документ:

- **повного** – у разі, коли документ надрукований **не на бланку**,

- **скороченого** – у разі, коли документ надрукований **на бланку**,

- особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Генеральний директор директорату  фахової передвищої, вищої освіти  Міністерства освіти і науки України | *підпис* | Олег ШАРОВ |

або

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ректор | *підпис* | Петро КУЛІКОВ |

* 1. **Підпис розміщують під текстом документа** або під відміткою про наявність додатків.

У разі надсилання **документа** у паперовій формі одночасно **кільком юридичним особам** підписується **тільки оригінал**, який **залишається у справі** юридичної особи – автора такого документа, а **розсилаються** засвідчені службою діловодства **його копії**.

* 1. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), –двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ректор | *підпис* | Петро КУЛІКОВ |
| Головний бухгалтер | *підпис* | Ганна ПЕТРЕНКО |

* 1. У разі підписання **спільного документа** кількома особами, які **займають однакові посади**, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками юридичних осіб, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| Ректор КНУБА | Ректор НАУ |
| *підпис* Петро КУЛІКОВ | *підпис* Максим ЛУЦЬКИЙ |
| відбиток гербової печатки | відбиток гербової печатки |

**Документи колегіальних органів** підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова спеціалізованої  вченої ради Д 26.056.10 | *підпис* | Володимир ЛИЧ |
| Вчений секретар | *підпис* | Ірина ІВАХНЕНКО |

* 1. **У разі відсутності посадової особи**, найменування посади, власного імені та прізвища, якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що **виконує її обов’язки**, **або її заступник**. У такому разі **обов’язково зазначаються фактична посада, власне ім’я і прізвище особи**, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ.

**Не допускається** під час підписання документа ставити прийменник “**За**” чи **правобічну похилу риску** перед найменуванням посади.

У разі **заміщення керівника за наказом** (розпорядженням) до найменування посади **додаються символи “В. о.”**.

* 1. У разі **відсутності посадової особи на роботі**, найменування посади, власне ім’я і прізвище, якої зазначено в документі, **його підписує особа, яка виконує її обов’язки, або її заступник (за відсутності наказу про покладення обов’язків)**. У цьому разі обов’язково **зазначають фактичну посаду, власне ім’я і прізвище особи, яка підписала документ** (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Заступник головного

бухгалтера Особистий підпис Світлана ЗАВЕРЮХА

~~Головний бухгалтер~~ ~~Ганна ПЕТРЕНКО~~

* 1. **Факсимільне відтворення** підпису посадової особи **на документах не допускається**.

## Відбиток печатки

* 1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи **скріплюється гербовою печаткою** юридичної особи.
  2. Перелік **інших документів**, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається юридичною особою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою: (**додаток 3** до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади).
  3. **Інші види печаток** (структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), металеві печатки (для опечатування приміщень, шаф, сейфів)), їх кількість та порядок застосування юридичною особою **визначають в інструкції з діловодства**.

Відбиток печатки, на якій **зазначено найменування юридичної особи** або **її структурного підрозділу** (без зображення герба) у разі потреби **ставиться на копіях документів** та на **розмножених примірниках розпорядчих документів**.

* 1. **Відбиток печатки** ставиться таким чином, **щоб він охоплював останні кілька** **літер найменування посади особи**, яка підписала документ, але **не підпис посадової особи**, або **на окремо виділеному** для цього місці з відміткою “**МП**”.
  2. **Наказом (розпорядженням) керівника** юридичної особи **визначається** порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

## Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

* 1. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в установі (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).
  2. **Внутрішнє погодження документа** оформлюється шляхом проставляння візи. Згідно з пунктом 6 глави 5 розділу ІІ Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.
  3. **Віза проставляється** на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів та залишаються в установі.

**Віза включає** особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Начальник юридично-правового відділу

*підпис* Дмитро ЛАПОША

Дата

**Перелік посадових осіб**, які мають завізувати проєкт документа, **визначає працівник**, який **створює проєкт відповідного документа, виходячи з його змісту**. Візування проєкту документа залежно від його змісту здійснюють у такій послідовності:

1) **працівник, який підготував** **проєкт документа**;

2) **керівник** структурного підрозділу, **в якому створено** **проєкт документа**;

3) **посадові особи**, які зазначені в проєкті документа як **виконавці**;

4) начальник відділу кадрів (у разі погодження проєкту кадрового документа);

5) **планово-фінансовий відділ та головний бухгалтер** (якщо проєкт документа **стосується фінансових питань**);

6) **начальник юридично-правового відділу** (у разі погодження проєктів нормативно-правових актів, організаційних та розпорядчих документів установи);

7) **перший проректор або проректор**, який відповідає за питання, що містяться в проєкті документа.

* 1. **Зауваження і пропозиції** до проєкту документа **викладаються на окремому аркуші**, про що на проєкті робиться відповідна відмітка:

Канцелярія

*підпис* Катерина ЖЕРЕБКО

Дата

Зауваження і пропозиції додаються.

* 1. За зміст документа, який візується кількома особами, такі **особи відповідають згідно з компетенцією**.
  2. **Зовнішнє погодження** **або схвалення** проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них **грифа погодження (схвалення)**.

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

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової

організації КНУБА

*підпис* Анатолій ВАКОЛЮК

07.11.2021

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

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії

ЦДАВО України

Дата №

або

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії

ЦДАВО України

Дата №

* 1. **Гриф погодження (схвалення)** ставиться нижче підпису на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.
  2. У разі коли **зміст документа** стосується **більше ніж трьох установ**, складається **аркуш погодження**, про що **робиться відмітка у документі** на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

* 1. **Аркуш погодження оформлюється** на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади *підпис* власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

* 1. У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) **дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи** (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) **розміщують на одному рівні горизонтально**, а якщо **більше двох** — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками **в довільному порядку**.
  2. **Зовнішнє погодження** у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється **в такій послідовності**: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

## Відмітка про засвідчення паперових копій документів

* 1. КНУБА може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків, передбачених цим пунктом.
  2. У разі підготовки документів для надання до суду, а також під час формування особових справ працівників і здобувачів, КНУБА може виготовляти копії документів, виданих іншими юридичними особами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).
  3. **Напис про засвідчення** документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), **найменування посади, особистого підпису особи**, яка засвідчує копію, її **власного імені та прізвища, дати** засвідчення копії, наприклад:

Згідно з оригіналом

провідний фахівець канцелярії *Особистий підпис* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки

* 1. Напис про засвідчення паперової копії **скріплюється печаткою** із зазначенням на ній найменування відповідної юридичної особи (**без зображення герба**) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи.
  2. **На копіях** вихідних документів у паперовій формі **зазначається** дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

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

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

Ректор Петро КУЛІКОВ

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів *підпис* Володимир ГАВРИЛЮК

відбиток печатки відділу кадрів

Дата

* 1. **На копіях вихідних документів**, що залишаються у справах юридичних осіб (відпусках), **повинні бути візи посадових осіб**, з якими вони погоджені.
  2. **Копія** документа повинна **відповідати оригіналу**.

## Відмітки про створення, ознайомлення та виконання документа

* 1. **Власне ім’я та прізвище працівника, який створив документ**, і номер його службового телефону зазначаються **в нижньому лівому кутку останньої сторінки** паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 123 45 67

* 1. В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2—3 виконавців. Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв’язатися з виконавцем.
  2. **Відмітка про ознайомлення** з документом **свідчить про факт ознайомлення** працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені (імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення, наприклад:

З наказом ознайомлений:

*підпис* Дмитро ЛАПОША

31 грудня 2021 р.

або

З посадовою інструкцією ознайомлена:

*підпис* Тетяна ДЕМЧЕНКО

31.12.2021

* 1. **Відмітку про ознайомлення** з документом розміщують **нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа»** (за наявності).
  2. У разі **надходження зброшурованих документів** разом із супровідним листом **відмітка** ставиться **на супровідному листі**.
  3. **Відмітка про виконання** документа свідчить про те, що роботу над документом **завершено і його можна долучити до справи**, та має складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання **на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання)**, **найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи**, дати оформлення відмітки, наприклад:

До справи № 01-10

Лист-відповідь від 25.10.2021 № 01-10/01/123

Секретар *підпис* Тетяна ДЕМЧЕНКО

26.10.2021

* 1. Якщо документ **не потребує письмової відповіді**, то зазначають **короткі відомості про виконання**. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа. Відмітку про виконання документа проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.
  2. **Відмітка про надходження** паперового документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування юридичної особи – **одержувача документа, реєстраційний індекс, дата** (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

# Складення деяких видів документів

## Накази (розпорядження)

* 1. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.
  2. Відмінності між наказом та розпорядженням:

1) **коло питань – наказ** породжує **тривалі правові відносини** (наприклад, розподіл обов’язків, посадових повноважень і т. д.). **Розпорядження** видається з метою **оперативного вирішення поточних проблем** (вихід на роботу у вихідний день, розробка механізму відшкодування плати за навчання);

2) **термін дії** – **розпорядження** – це правовий акт, **обмежений в часі**, в той час, як **наказ діє або постійно**, або до його повного виконання, або до видання нового документа.

* 1. Згідно з п. 16 розд. І Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 накази поділяються на **три групи**:

**- з основної діяльності;**

**- з кадрових питань (особового складу);**

**- адміністративно-господарських питань.**

* 1. Проєкти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника юридичної особи чи за власною ініціативою. Форми документів юридичної особи наведено у **Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів**, затвердженого протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 22.11.2015 № 7.
  2. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). **Зміст** наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “**Про**” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).
  3. **Текст** наказу (розпорядження) з питань основної діяльності юридичної особи та адміністративно-господарських питань **складається з преамбули і розпорядчої частини**.
  4. **У преамбулі** зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина **починається** із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається “Відповідно до” та робиться **посилання на відповідний документ**.
  5. **Преамбула** **наказу** **закінчується** словом “**НАКАЗУЮ**”, а **розпорядження** - “**ЗОБОВ’ЯЗУЮ**”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.
  6. **Розпорядча частина** поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені **організаційно-розпорядча дія** (затвердження або введення в дію інструкції, положення, виплатити грошові кошти, зарахувати на навчання тощо) або **конкретне завдання** (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – **його виконавці**, наприклад:

центру культури та дозвілля….;

керівникам структурних підрозділів….;

декану факультету автоматизації та інформаційних технологій Ігорю РУСАНУ

тощо.

* 1. **Неконкретні** (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення **в наказах не застосовуються**.
  2. Після набрання чинності наказом (розпорядженням) **внесення змін до нього**, визнання його таким, що **втратив чинність**, чи його **скасування** здійснюється лише шляхом видання нового наказу (розпорядження).
  3. **Наказ (розпорядження)**, яким **вносяться зміни**, оформлюється з урахуванням таких **вимог**:

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

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

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

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

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

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

“2. Пункт 3 виключити”;

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

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

* 1. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, **що втратив чинність**, або **скасування іншого наказу**, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати …” відповідно.
  2. **Останній пункт розпорядчої частини** **у разі потреби** може містити рішення про **покладення** на структурний підрозділ або посадову особу **функцій з контролю** за виконанням наказу (розпорядження), наприклад:

«3. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Дениса Чернишева.»

Керівник юридичної особи має право залишити контроль за виконанням виданого наказу за собою, наприклад:

«3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.»

**Слід пам’ятати!** До наказів **не може включатися** пункт "Наказ довести до відома...".

* 1. **Контроль** за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), зазвичай **покладається на службу контролю**.
  2. **Для ознайомлення з наказом** (розпорядженням) **укладач готує** та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом **перелік юридичних осіб, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб**, яких треба ознайомити із цим документом.
  3. **Спільний наказ (розпорядження)** **юридичних осіб одного рівня** оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). **Державний Герб України** під час оформлення таких наказів **не відтворюється**. Найменування юридичних осіб розміщуються **на одному рівні**, а назва виду документа – посередині. **Дата спільного наказу** (розпорядження) повинна бути **єдиною**, відповідати даті останнього підпису, а **реєстраційний індекс** документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками юридичних осіб. **Розпорядча частина** починається із слова “НАКАЗУЄМО” (“ЗОБОВ’ЯЗУЄМО”). **Підписи керівників** юридичних осіб розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих юридичних осіб.

**Кількість примірників** спільних наказів (розпоряджень) повинна відповідати кількості юридичних осіб, що їх видають.

* 1. **Накази (розпорядження) нумеруються** у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) **мають окрему порядкову нумерацію**.
  2. **Копії наказів (розпоряджень)** **засвідчуються** службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим юридичним особам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу юридичній особі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається **список розсилки** (лише щодо тих юридичних осіб, яким надсилається у паперовій формі), **що підписується працівником, який його склав**.

Витяг оформлюється на загальному бланку юридичної особи з дотриманням таких вимог:

**у назві виду документа** зазначається: «ВИТЯГ З НАКАЗУ»;

відтворюється **повністю вступна частина** (якщо вона є);

з **основної частини** тексту документа **виписується той пункт**, **інформація якого необхідна**;

відтворюється реквізит «Підпис» (**без особистого підпису**);

проставляються **відмітка про засвідчення копії**.

Витяги з наказів **засвідчує керівник служби діловодства або кадрової служби**, або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

* 1. **Накази з кадрових питань** відрізняються від наказів з основної діяльності та наказів з адміністративно-господарських питань **як за формою, так і за процедурою їх підготовки та видання**.

Головною умовою складання наказів з кадрових питань є відповідність нормам трудового законодавства. У наказі має бути чітко визначена **мета, завдання та причина його створення**.

* 1. Складаючи накази з кадрових питань, особливу увагу слід звернути на **документи, які є підставою** для цього: **заяви працівників, контракти, доповідні записки, рішення атестаційної комісії** тощо (п. 7 гл. 9 розд. ІІ Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін’юсту від 18.06.2015 № 1000/5 (далі – Правила № 1000/5).

1) документи, на підставі яких видаються накази з кадрових питань**, поділяються** на:

* **особисті** – заяви працівників, які подаються в разі прийняття, звільнення, відпустки, переведення (на іншу роботу, посаду, неповний робочий день), суміщення;
* **службові** – подання, доповідні (службові) записки, пояснювальні записки, акти, довідки, які офіційно зареєстровані службою діловодства, або відповідним чином засвідчені документи, одержані чи створені підприємством у процесі його діяльності (п. 1 розд. 1 Правил № 1000/5).

2) **службові документи**, на підставі яких **складаються накази з кадрових питань**:

- накази **про призначення на посаду, переміщення (переведення)** на іншу посаду (роботу) – **на підставі подання** від керівника структурного підрозділу, в якому працює працівник, та заяви працівника У поданні зазначається доцільність переведення, професійні здібності, досвід роботи, освіта та кваліфікація, ставлення до роботи та виконання посадових обов’язків, відповідність новій посаді тощо;

- накази **про заохочення (нагородження, преміювання)** – на підставі або **подання** (у разі нагородження працівника державною нагородою – відзнакою, орденом чи медаллю), а також **у разі підвищення за посадою**, і такі подання переважним чином направляються до юридичної особи вищого рівня, або **доповідної записки** (у разі оголошення подяки та преміювання), яку складає керівник структурного підрозділу, де працює працівник, представлений до заохочення;

- накази **про дисциплінарне стягнення** – **на підставі доповідної (службової) записки**, яка разом із пояснювальною запискою працівника (або актом про відмову від надання письмового пояснення) подається керівникові;

- накази **про проведення атестації** працівників – **на підставі Положення про проведення атестації працівників**, затвердженого керівником, в якому зазначаються категорії працівників, які підлягають атестації, періодичність її проведення, склад та повноваження атестаційної комісії, організація та проведення атестації;

- накази **про результати проведення атестації** працівників – **на підставі рішення атестаційної комісії***.* У розпорядчій частині зазначаються результати проведення атестації щодо відповідності займаній посаді професійного рівня працівників, відповідності кваліфікаційним вимогам і посадовим обов’язкам;

- накази **про встановлення надбавок та доплат** – **на підставі галузевих та локальних нормативних актів, що стосуються оплати праці працівників***.* Конкретні види та розміри надбавок і доплат установлюються підприємством у колективному договорі, положенні про оплату праці, з урахуванням положень галузевих або регіональних угод.

- накази **про надання відпустки** – **на підставі повідомлення про відпустку**, складеного не пізніше ніж за два тижні до події **згідно із графіком**, врученого працівнику, за формою, установленою на підприємстві, або **заяви працівника***.*

- накази **про відрядження** – **на підставі доповідної (службової) записки** керівника структурного підрозділу, працівник якого направляється у відрядження. Службова записка про надання дозволу на відрядження працівника складається на ім’я керівника юридичної особи, з обґрунтуванням необхідності та мети відрядження. До неї додаються документи, які підтверджують підставу для відрядження. У наказі зазначається пункт призначення та назва юридичної особи, до якої відряджається працівник, мета, термін відрядження, розмір добових. Додатками до наказу про відрядження є кошторис витрат та завдання на відрядження.

- накази про надання:

* + **матеріальної** (або цільової благодійної) допомоги на лікування – **на підставі заяви працівника та документів**, що підтверджують потребу фізособи в лікуванні та медичному обслуговуванні, розрахункові документи;
  + **разової матеріальної допомоги** (у зв’язку з сімейними обставинами, укладенням шлюбу, народженням дитини, похованням тощо) – **заяви працівника та документів, що підтверджують подію** (довідка з РАЦС про подання заяви про державну реєстрацію шлюбу, свідоцтво про народження, свідоцтво про смерть тощо);
  + систематичної матеріальної допомоги – колективного договору (заяви працівника не вимагається). Наказ **складається після настання події**, яка є підставою для виплати матеріальної допомоги.

- накази **про звільнення за результатами випробування** – **на підставі доповідної (службової) записки** керівника структурного підрозділу, в якому проходить випробування працівник, про невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі.

- накази про зміну біографічних даних – **на підставі заяви** про зміну ПІБ, **нового паспорта** (ID-картки), **свідоцтва про шлюб***.*

* 1. Оформлення наказів з кадрових питань має свою **специфіку щодо заголовків, формулювання тексту, індексації документа** реєстраційним індексом (порядковим номером наказу), зазначення підстав його складання. Такі накази можуть бути індивідуальними (щодо одного працівника) і зведеними (щодо кількох працівників). Формулювання пунктів кадрового наказу має відповідати нормам КЗпП або іншим нормативно-правовим актам.

Зміст наказу коротко викладають у заголовку. Структура заголовка:

прийменник «**Про» + віддієслівний іменник + ім’я прізвище, працівника, якого стосується розпорядча дія**, наприклад:

Про прийняття на роботу Василя Петренка

Може застосовуватись **узагальнений заголовок**, наприклад:

Про кадрові питання,

Про особовий склад.

* 1. У разі підготовки зведеного наказу, то розпорядча частина включає інформацію, що розміщується у такій послідовності:

• прийняття на роботу,

• переведення,

• звільнення.

Увага! До одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання. У кожному пункті наказу зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

* 1. **Правила**, які необхідно дотримуватися **при підготовці проєктів наказів** з кадрових питань:

1) створення форм може відповідати типовим або самостійно розробленим:

а) використання **типових форм первинної облікової документації** зі статистики праці, затвердженими наказом Держкомстату від 05.12.2008.р. № 489:

* № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;
* № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;
* № П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)».

б) самостійно розроблені форми з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020 до складу та розташування реквізитів документа.

2) структура тексту наказу складається з двох частин: **констатуючої (преамбули) і розпорядчої**. У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу. **Констатуюча частина (преамбула)** для наказів з кадрових питань є **необов’язковою**, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування. **Розпорядча частина** починається, як правило, **з дієслова** у формі інфінітиву: "ПРИЙНЯТИ", "НАДАТИ" "ПРИЗНАЧИТИ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ВІДРЯДИТИ" "ЗВІЛЬНИТИ". Далі зазначаються **великими літерами ПРІЗВИЩЕ працівника**, на якого поширюється дія наказу, і **малим – ім'я** працівника та текст наказу.

Наприклад:

- для працівника, якого стосується розпорядча дія наказу з кадрових питань:

ПРИЙНЯТИ:

ПЕТРЕНКА Павла…

- для виконавців доручень:

Головному бухгалтеру Ганні Петренко …

- для осіб, на яких покладають контроль за виконанням документа, інших працівників, яких згадують у документі:

Контроль за виконанням наказу покладаю на першого проректора Дениса Чернишева.

або

Ми, начальник відділу кадрів Володимир Гаврилюк, декан архітектурного факультету Олександр Кащенко, …

У тексті наказу, окрім іншого, має бути інформація про:

* ПРІЗВИЩЕ та ім'я (якщо в наказі зазначається кілька прізвищ, то вони вносяться за алфавітом);
* дату прийняття (звільнення, переведення тощо);
* найменування структурного підрозділу, в який приймається (переводиться) працівник;
* найменування посади із зазначенням (за наявності) категорії, розряду, класу тощо;
* умови роботи, на яку приймається працівник;
* умови, на яких працівник приймається до роботи; наявність та тривалість випробування;
* причини переведення та інше;
* підстава видання наказу (заява працівника або службовий документ);
* підпис керівника юридичної особи, візи відповідальних осіб, гриф погодження, у разі якщо наказ необхідно погоджувати із профспілковою організацією (профспілковим представником).

**Важливо!** З наказом з кадрових питань обов’язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення (п. 11 гл. 9 розд. ІІ Правил № 1000/5).

3) право підписувати накази з кадрових питань та порядок підписання іншими особами у разі відсутності керівника визначаються у статуті юридичної особи, положеннях про відокремлені структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядчому документі про розподіл обов’язків між керівником та його заступниками тощо. У разі відсутності ректора підписувати документ визначеними відповідальними особами із прийменником «**за**» або ставити **правобічну скісну риску** перед назвою посади **не дозволено**.

Оформлений наказ з кадрових питань підписується лише в одному примірнику, який є оригіналом. Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації, якщо в тексті не встановлено інших строків (п. 10 гл. 9 розд. ІІ Правил № 1000/5).

4) право на застосування печаток закріплюється у статуті юридичної особи (п. 1 гл. 3 розд. ІІ Правил № 1000/5). Види, кількість печаток та перелік документів, які потрібно засвідчувати печаткою, визначається в Інструкції з діловодства (п. 4 гл. 3 розд. ІІ Правил № 1000/5).

**Зверніть увагу!** Відбиток печатки **не може бути обов’язковим реквізитом будь-якого документа**. Наявність або відсутність відбитка печатки суб’єкта господарювання на документі не створює юридичних наслідків (ч. 2, 3 ст. 581 ГК України).

* 1. Копії наказів з кадрових питань як для внутрішнього користування, так і для органів державної влади або місцевого самоврядування, вважаються засвідченими в установленому порядку, якщо на таких копіях проставлено підпис уповноваженої особи юридичної особи.
  2. Накази з кадрових питань **нумеруються в порядку** їх видання протягом календарного року і залежно від строків їх зберігання реєструються в:
* Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання (75 років);
* Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання (5 років).

Реєстрація кадрових наказів здійснюється **єдиною наскрізною нумерацією** починаючи з № 1. Якщо в кінці 2021 року в журналі залишилася значна кількість вільних сторінок, то його **ведення може продовжуватися** і 2022 року, але нумерацію слід починати з зареєстрованого в новому році першого наказу № 1.

Такі журнали мають бути **пронумеровані, прошнуровані, скріплені підписом** керівника та печаткою юридичної особи. Виправлення та **вилучення аркушів із журналу не допускається**, записи в ньому мають відповідати наявності наказів, графи слід заповнювати стисло відповідно до змісту наказу.

У кінці календарного (діловодного) року робиться підсумковий запис зареєстрованих наказів. У разі виявлення пропущених номерів робиться запис: «№ 25 пропущено через помилки в нумерації наказів».

## Протоколи

* 1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.
  2. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених **у стислій формі**, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.
  3. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.
  4. **Датою протоколу є** дата проведення засідання. Якщо засідання тривало **кілька днів**, через тире зазначаються перший і останній день засідання.
  5. **Номер** (індекс) **протоколу** повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.
  6. У реквізиті “**місце засідання**” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.
  7. **Короткий зміст до тексту** протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.
  8. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.
  9. У **вступній частині протоколу** зазначаються власне ім’я та прізвища голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У **списку присутніх** зазначаються **в алфавітному порядку** спочатку власне ім’я та прізвище присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування юридичної особи. Якщо **кількість присутніх** **перевищує 15 осіб**, зазначається їх загальна кількість з посиланням на **список**, що додається до протоколу.

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

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

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

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

* 1. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається **текст виступу** основного доповідача. Власне ім’я та прізвище кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.
  2. Тексти або **тези доповіді та виступів**, оформлені як окремі документи, **до тексту протоколу не включаються**. Після відомостей про доповідача **ставиться тире** і зазначається “Текст доповіді (виступу) додається до протоколу”.
  3. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, власного імені та прізвища промовців **у називному відмінку**, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається **від третьої особи однини**.
  4. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

Реквізит “**Відмітка про наявність додатків**” наприкінці тексту протоколу **не зазначається**.

* 1. **Протокол підписується** головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.
  2. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим юридичним особам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

## Документи до засідань колегіальних органів

* 1. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.
  2. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У **плані роботи колегіального** органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, власне ім’я та прізвище доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

**Проєкт плану** роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

**Керівники структурних підрозділів** апарату колегіального органу **подають** для включення **до плану роботи** колегіального органу **перелік питань**, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку **додається довідка** з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. **Додаткові питання** до затвердженого плану роботи колегіального органу **можуть бути включені** за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

* 1. **Документи** з питань, **що вносяться на розгляд** колегіального органу, **повинні подаватися не пізніше ніж за п’ять днів до засідання**, а у разі проведення позачергового засідання – **не пізніше ніж за один день**.

Зазначені документи містять:

**доповідну записку**, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

**проєкт рішення** (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проєкт наказу;

**довідку про погодження проєкту рішення** (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами юридичної особи та у разі потреби з іншими юридичними особами;

**список осіб, які запрошуються** на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

* 1. **Документи**, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, **зберігаються** у секретаря колегіального органу.
  2. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.
  3. **За підготовку документів** для проведення засідань колегіального органу **відповідають керівники** заінтересованих **структурних підрозділів** його апарату.
  4. **Секретар** колегіального органу **здійснює контроль** за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

* 1. **Результати засідання** колегіального органу **оформлюються протоколом** згідно з вимогами, зазначеними у розділі «Протоколи».
  2. **Рішення колегій** юридичних осіб **реалізуються** шляхом **видання наказів** цих юридичних осіб або **розпоряджень** керівників, якими вони вводяться в дію.
  3. **Витяги з протоколів** оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

## Внутрішні службові документи та зовнішнє листування

* 1. Внутрішні службові документи складають заяви працівників, окремі службові довідки, акти, довіреності, службові записки тощо. До службових записок відносяться доповідні та пояснювальні записки.
  2. **Доповідна записка** складається з метою інформування керівництва про певну ситуацію або наявні факти тощо і спонукати до прийняття відповідних рішень. Текст доповідної записки складається з таких смислових частин:

• **у першій** частині називаються факти або події, які **стали причиною для її написання** (констатуюча частина);

• **у другій** – **аналізується ситуація**, що склалася, і пропонуються можливі **варіанти вирішення**. Друга частина в доповідній записці може бути відсутня;

• **у третій** – містяться **висновки і пропозиції** щодо конкретних дій, які необхідно здійснити.

* 1. **Пояснювальна записка** складається з приводу надзвичайних подій, порушень, ситуацій, що виникли в процесі роботи.

Текст пояснювальної записки складається з двох частин:

• перша частина містить виклад фактів, які стали приводом для її написання;

• друга частина містить виклад причин, які пояснюють ситуацію, що склалася.

* 1. **Зовнішнє листування** здійснюється з метою обміну інформацією між юридичними особами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, **на виконання доручень юридичної особи вищого рівня, на запити інших юридичних осіб, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи**.
  2. "**ЛИСТ**" як вид документа не виділяють і тому не вказують у заголовній частині документа. Листи виконують такі функції:

- є засобом комунікації;

- є засобом ретрансляції інформації;

- є повідомленням про якийсь факт.

* 1. Лист має такі **реквізити**: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.
  2. Лист у паперовій формі **візує автор документа, керівник структурного підрозділу юридичної особи**, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) **керівники заінтересованих структурних підрозділів** юридичної особи, а також заступник керівника юридичної особи, який координує роботу структурного підрозділу юридичної особи, в якому створено відповідний лист.
  3. **Структура тексту** листа включає:

- звернення;

- інформаційну частину;

- заключну етикетну формулу ввічливості.

* 1. Ділові листи слід починати з особистого **звернення до адресата** листа. Найбільш офіційний характер носить формула звернення за посадою, вона використовується при зверненні до керівників, які займають високе посадове становище (президент, голова, професор, міністр та ін.):

"Ваше Блаженство!";

"Вельмишановний пане президенте!";

"Шановний пане голово!";

"Шановний професоре!";

"Шановний пане міністре!".

Найбільш поширеним варіантом, що свідчить про ділові контакти, є звернення на ім'я та батькові:

"Шановний Сергію Івановичу!";

"Шановна Наталіє Олександрівно!"

Звертання обов'язково виражене **кличним відмінком** іменника.

В інформаційній частині листа використовується офіційно-діловий стиль – особливий різновид літературної мови, призначена для спілкування у сфері адміністративного управління.

* 1. Текст листа складається з пропозицій, згрупованих в абзаци. Між абзацами повинна забезпечуватися чітка смислова і стилістична взаємозв'язок. Така структуризація часто передбачає поділ тексту на **три частини: вступної, мотивувальної та заключної частин**. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції юридичної особи, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

**Вступна частина** тексту призначена для конкретизації суті питання, що послужив приводом для письма. Вона може складатися з одного абзацу.

**Мотивувальна частина** тексту служить для послідовного і докладного опису різних аспектів питання. У залежності від його складності та новизни мотивувальна частина може включати від одного до трьох і більше абзаців.

**Заключна частина** тексту зазвичай складається з одного абзацу, який містить висновки, а також прохання (вимога, вказівка) до адресата і характер очікувань автора.

При складанні текстів листів велике значення має вибір конкретних мовних засобів.

Найбільш поширеною формою викладу в листі є використання 1-го особи множини в дієсловах, що означають ключову дію тексту: "оплату гарантуємо", "повідомляємо, що ...", "просимо направити...", "пропонуємо розглянути...","направляємо на укладення...","нагадуємо, що..."тощо.

**Заключна формула ввічливості** може бути **відсутня в офіційних листах**; **передує підпису і розташовується з абзацу нижче** останнього рядка тексту листа.

Якщо службовий лист **починається зі звернення** "Шановний ..!", Воно повинно закінчуватися **заключній етикетної формулою** "З повагою", яка друкується на **4**-**му** інтервалі нижче тексту, з абзацу, який складає **125 міліметрів**.

**На 2-му інтервалі** від етикетної формули "З повагою" друкується власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ керівника, який підписує документ:

З повагою

Ректор *(підпис)* Петро КУЛІКОВ

У якості заключної формули ввічливості також можуть використовуватися наступні стандартні формулювання:

"З незмінною повагою ...";

"З глибокою повагою...";

"З вдячністю і повагою ...";

"З повагою і побажаннями всього найкращого ..."

* 1. Помилки у діловому листуванні, які треба уникати:

1) конструкція «згідно чого» замість «згідно з». Вживаємо, коли ми беремо на обґрунтування якийсь факт, документ тощо. Люди досить часто випускають прийменник «з» і вживають у формі «згідно кому? чому?». Але таке випускання «з» є калькуванням російської мови, де діє давальний відмінок. В українській правильно вживати цю конструкцію в орудному відмінку: «згідно з нормами правопису», «згідно з нормами чинного законодавства».

2) конструкція «у відповідності до» замість «відповідно до». Вона також дає можливість обґрунтувати думку, спираючись на певні факти, закони тощо. Використання прийменників «у» та «до» є подвійним, а тому – неправильним. Варто писати простіше –«відповідно до законодавства».

3) конструкція «у порівнянні з» замість «порівняно з». Властиво, наприклад, для вживання статистичних даних. Помилка так само виникла через калькування російської мови і призводить до подвійного вживання прийменників. Отже, правильно «порівняно з попереднім роком».

4) вживання прийменника «по» – замість інших конструкцій в різних випадках. В цілому цей прийменник є малопоширеним в українській мові. Неправильно його вживати замість прийменника «з»: замість «екзамену по біології» ми здаємо «екзамен з біології». Не варто його вживати і у значенні «після»: замість «потрібно по приїзду викликати машину» можна написати «виклик таксі після приїзду».

5) вживання закінчень «ам», «ям» замість «ах», «ях» – найпоширеніша помилка місцевого відмінку. Частіше всього бачимо її при вживанні з прийменником «по». Не правильно говорити «по сходам», «по країнам», «по вікнам». Замість того слід вживати «по сходах», «по країнах», «по вікнах». Хоча в даному випадку вживання прийменника «по» не є помилкою, але згідно з сучасними тенденціями в багатьох випадках краще вживати орудний відмінок та обходитися зовсім без «по»: «подорожувати територіями», «крокувати сходами».

# IV. Зразки документів (або їх частин)

## Зразок бланків Університету

загальний бланк Університету із зображенням Державного Герба України з поздовжнім розташуванням реквізитів



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ  
(КНУБА)**

***(МІСЦЕ ДЛЯ НАЗВИ ВИДУ ДОКУМЕНТА)***

**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Київ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌ ┐

**…………………………………………….**

Формат А4 (210х297 мм)

загальний бланк Університету із зображенням емблеми Університету з поздовжнім розташуванням реквізитів



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ  
(КНУБА)**

***(МІСЦЕ ДЛЯ НАЗВИ ВИДУ ДОКУМЕНТА)***

**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Київ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌ ┐

**…………………………………………….**

Формат А4 (210х297 мм)

бланк листа Університету із зображенням Державного Герба України з кутовим розташуванням реквізитів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TSIGN  МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ **КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ (КНУБА)**  просп. Повітрофлотський, 31, м. Київ, 03037 тел. (044)241-55-80, факс (044)248-32-65  e-mail: knuba\_admin@ukr.net,  web: http://www.knuba.edu.ua  Kод ЄДРПОУ 02070909  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ┌ ┐ |  | ┌ ┐ |

**…………………………………………….**

Формат А4 (210х297 мм)

бланк листа Університету із зображенням Державного Герба України з поздовжнім розташуванням реквізитів



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

просп. Повітрофлотський, 31, м. Київ, 03037, тел. (044)241-55-80, факс (044) 248-32-65  
e-mail: knuba\_admin@ukr.net, web: http://www.knuba.edu.ua, код ЄДРПОУ 02070909

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № **\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ┌ ┐ |  | ┌ ┐ |

**…………………………………………….**

Формат А4 (210х297 мм)

## Зразок візування (погодження) та ознайомлення з наказом (розпорядженням)

Проєкт наказу внесено:

Декан архітектурного

факультету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр КАЩЕНКО

(підпис) “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

ПОГОДЖЕННЯ:

Перший проректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Денис ЧЕРНИШЕВ

(підпис) “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

Начальник юридично-

правового відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дмитро ЛАПОША

(підпис) “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ганна ПЕТРЕНКО

(підпис) “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

Начальник планово-

фінансового відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лариса ДОВГУЛЯ

(підпис) “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Володимир ГАВРИЛЮК

(підпис) “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

Завідувач канцелярії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Катерина ЖЕРЕБКО

(підпис) “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

З наказом ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юрій ВЛАСЕНКО

(підпис) “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

Копії отримали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина ШКОЛЬНИК

(підпис) “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віталій БОДНАРУК

(підпис) “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

## Зразок заяви громадянина

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

Войтовича Дмитра Олеговича,

зареєстрованого за адресою:

вул. Є. Коновальця, 5, кв. 27 м. Київ, 04057

т. (092) 1234567,

паспорт: НК 123456, виданий Чернігівським

РВ УМВС України в Чернігівській області,

РНОКПП 1234567

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду економіста планово-фінансового відділу КНУБА з 01 грудня 2021 р. за основним місцем роботи з випробувальним строком 3 (три) місяці.

Додатки: 1. Копія паспорта;

2. Копія облікової картки платника податків;

3. Копія документа про вищу освіту;

4. Копія трудової книжки;

5. Копія військового квитка.

21.11.2021 *підпис* Дмитро ВОЙТОВИЧ

Віза (за потреби)

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

Бойко Валентини Павлівни,

зареєстрована за адресою:

вул. Ковпака, 21, кв. 7 м. Київ, 03037

т. (092) 1234567,

паспорт: НК 123456, виданий Чернігівським

РВ УМВС України в Чернігівській області,

РНОКПП 1234567

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на роботу за сумісництвом на посаду викладача кафедри дизайну архітектурного факультету з 01 грудня 2021 р. по 30 червня 2022 р. на умовах неповного робочого дня тривалістю 4 години з режимом роботи з 07.00 до 08.45 та з 18.15 до 20.00 (20 годин на тиждень) з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

Зобов’язуюсь подавати дані про перебування на лікарняному, у відрядженні та відпустці за основним місцем роботи.

21.11.2021 *підпис* Валентина БОЙКО

Віза (за потреби)

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

Степаненка Дмитра Володимировича,

зареєстрованого за адресою:

вул. Весела, 2а, кв. 5, м. Київ, 01001

т. (099) 1234567,

паспорт: НК 123456, виданий Чернігівським

РВ УМВС України в Чернігівській області,

РНОКПП 1234567

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на роботу за посадою доцента кафедри будівельної механіки будівельного факультету на умовах погодинної оплати праці з навантаженням 240 годин строком з 01.12.2021 по 30.06.2022 для проведення навчальних занять.

Зобов’язуюсь подавати дані про перебування на лікарняному, у відрядженні та відпустці за основним місцем роботи.

21.11.2021 *підпис* Дмитро СТЕПАНЕНКО

Віза (за потреби)

Голові конкурсної комісії,

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

Степаненка Дмитра Володимировича,

зареєстрованого за адресою:

вул. Є. Коновальця, 5, кв. 27 м. Київ, 04057

т. (063) 1234567,

паспорт: НК 123456, виданий Чернігівським

РВ УМВС України в Чернігівській області,

РНОКПП 1234567

ЗАЯВА

Прошу дозволити взяти участь у конкурсі на заміщення вакантної посади професора кафедри дизайну архітектурного факультету.

З Положенням про конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників та умовами конкурсу ознайомлений.

21.11.2021 *підпис* Дмитро СТЕПАНЕНКО

Віза (за потреби)

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

Степаненка Дмитра Володимировича

зареєстрованого за адресою:

вул. Є. Коновальця, 5, кв. 27 м. Київ, 04057

т. (063) 1234567,

паспорт: НК 123456, виданий Чернігівським

РВ УМВС України в Чернігівській області,

РНОКПП 1234567

ЗАЯВА

Прошу допустити мене з 01.12.2021 до освітнього процесу на 2 курсі будівельного факультету спеціальність 192 «Будівництво та цивільна інженерія» підготовку за освітньо-науковою програмою «Водопостачання та водовідведення», за переведенням з Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

Додаток: заява (згода) на переведення з Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

21.11.2021 *підпис* Дмитро СТЕПАНЕНКО

Віза (за потреби)

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

Степаненка Дмитра Володимировича

зареєстрованого за адресою:

вул. Є. Коновальця, 5, кв. 27 м. Київ, 04057

т. (099) 0026660,

паспорт: НК 123456, виданий Чернігівським

РВ УМВС України в Чернігівській області,

РНОКПП 1234567

ЗАЯВА

Прошу поновити мене з 01 грудня 2021 року у складі студентів 4 курсу архітектурного факультету спеціальність 191 “Архітектура та містобудування” освітня програма «Архітектура та містобудування» як такого, який був відрахований згідно з наказом від 12.12.2020 № 258 за невиконання навчального плану.

Додаток: академічна довідка, витяг з протоколу засідання кафедри від 29.10.2021 №41.

21.11.2021 *підпис* Дмитро СТЕПАНЕНКО

Віза (за потреби)

## Зразки заяв працівника (студента)

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

юрисконсульта юридично-правового відділу

Войтовича Дмитра Олеговича

ЗАЯВА

Прошу перевести на посаду інспектора з кадрів відділу кадрів із 01 грудня 2021 року.

21.11.2021 *підпис* Дмитро ВОЙТОВИЧ

Віза (за потреби)

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

інженера кафедри будівельних машин

Терещенка Івана Петровича

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені працювати неповний робочий день – з 9 00 до 16 00 у зв'язку із сімейними обставинами з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

21.11.2021 *підпис* Іван ТЕРЕЩЕНКО

Віза (за потреби)

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

інженера кафедри будівельних машин

Терещенка Івана Петровича

ЗАЯВА

Прошу надати мені чергову відпустку на 14 (чотирнадцять) календарних днів з 01 грудня 2021 року.

21.11.2021 *підпис* Іван ТЕРЕЩЕНКО

Віза (за потреби)

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

інженера кафедри будівельних машин

Терещенка Івана Петровича

ЗАЯВА

Прошу надати мені додаткову оплачувану відпустку на 30 календарних днів з 01.12.2021 як аспіранту 2 року підготовки, який успішно виконує план роботи над дисертаційним дослідженням.

Додаток: довідка з аспірантури.

21.11.2021 *підпис* Іван ТЕРЕЩЕНКО

Віза (за потреби)

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

інспектора з кадрів відділу кадрів

Бойко Валентини Павлівни

ЗАЯВА

Прошу надати мені щорічну додаткову оплачувану відпустку за 2021 р. на 10 календарних днів з 01 грудня 2021 р. як особі, яка виховує двох дітей віком до 15-ти років.

Додаток: довідка з роботи чоловіка про невикористання відпустки.

21.11.2021 підпис Валентина БОЙКО

Віза (за потреби)

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

інженера кафедри будівельних машин

Терещенка Івана Петровича

ЗАЯВА

Надаю свою згоду на переведення на роботу в іншу місцевість з 01.12.2021 та погоджуюсь на продовження роботи на посаді інженера кафедри в іншій місцевості.

21.11.2021 *підпис* Іван ТЕРЕЩЕНКО

Віза (за потреби)

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

інспектора з кадрів відділу кадрів

Бойко Валентини Павлівни

ЗАЯВА

Прошу прийняти на посаду викладача за сумісництвом з 01 грудня 2021 р. на умовах неповного робочого дня з 18.00 до 20.00 (у вільний від основної роботи час).

21.11.2021 *підпис* Валентина БОЙКО

Віза (за потреби)

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

інспектора з кадрів відділу кадрів

Бойко Валентини Павлівни

ЗАЯВА

Прошу встановити мені суміщення за посадою старшого інспектора відділу кадрів з 01.12.2021 до дня прийняття основного працівника з доплатою у розмірі 50% старшого інспектора відділу кадрів.

21.11.2021 *підпис* Валентина БОЙКО

Віза (за потреби)

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

інспектора з кадрів відділу кадрів

Бойко Валентини Павлівни

ЗАЯВА

Прошу встановити доплату та здійснити перерахунок заробітної плати у зв’язку з присудженням наукового ступеня доктора філософії з 01 грудня 2021 р.

Копію диплома додаю.

21.11.2021 *підпис* Валентина БОЙКО

Віза (за потреби)

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

інспектора з кадрів відділу кадрів

Бойко Валентини Павлівни

ЗАЯВА

Прошу звільнити мене 31.11.2021 за угодою сторін на підставі п. 1 ст. 36 КЗпП.

21.11.2021 *підпис* Валентина БОЙКО

Віза (за потреби)

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

студентки 3 курсу, групи ОП-21,

архітектурного факультету,

спеціальність 192 «Будівництво

та цивільна інженерія»

Бойко Валентини Павлівни

ЗАЯВА

Прошу змінити моє прізвище Бойко на Чубко в облікових документах КНУБА у зв’язку з одруженням.

Додаток: копія паспорта, копія свідоцтва про одруження.

21.11.2021 *підпис* Валентина БОЙКО

Віза (за потреби)

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

студента 2 курсу, групи ОП-21,

архітектурного факультету,

спеціальність 192 «Будівництво

та цивільна інженерія»

Степаненка Дмитра Володимировича

ЗАЯВА

Прошу перевести мене студента 2 курсу денної форми здобуття освіти за державним замовленням на заочну форму здобуття освіти за договором про надання освітніх послуг цього ж факультету цієї ж спеціальності за власним бажанням з 01.12.2021.

21.11.2021 *підпис* Дмитро СТЕПАНЕНКО

Віза (за потреби)

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

студента 2 курсу, групи ОП-21,

архітектурного факультету,

спеціальність 192 «Будівництво

та цивільна інженерія»

Степаненка Дмитра Володимировича

ЗАЯВА

Прошу відрахувати мене зі складу студентів КНУБА за власним бажанням.

21.11.2021 *підпис* Дмитро СТЕПАНЕНКО

Віза (за потреби)

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

студентки 3 курсу, групи ОП-21,

архітектурного факультету,

спеціальність 192 «Будівництво

та цивільна інженерія»

Бойко Валентини Павлівни

ЗАЯВА

Прошу надати академічну відпустку за станом здоров’я та перервати навчання у зв’язку з обставинами, які унеможливлюють виконання освітньої програми з 01.09.2021, строком на один рік.

Додаток: копія довідки медичного закладу.

21.11.2021 підпис Валентина БОЙКО

Віза (за потреби)

## Зразки наказів (розпоряджень) з основної діяльності



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**(КНУБА)**

**НАКАЗ**

“04” січня 2022 р. Київ № 01

Про затвердження інструкцій

з охорони праці КНУБА

Відповідно до статті 13 Закону України від 14.10.1992 № 2694-XII «Про охорону праці», Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9, Порядку опрацювання і затвердження роботодавцем нормативних актів з охорони праці, що діють на підприємстві, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 21.12.1993 № 132, та з метою забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інструкції з охорони праці, що додаються.

2. Начальнику відділу охорони праці Король Олексію:

• зареєструвати затверджені цим наказом інструкції в Журналі реєстрації інструкцій з охорони праці та до 01.12.2021 забезпечити їх тиражування;

• видати до 05.12.2021 відповідні примірники інструкцій керівникам структурних підрозділів з реєстрацією в Журналі обліку видачі інструкцій з охорони праці.

3. Керівникам структурних підрозділів, начальнику відділу охорони праці Король Олексію:

• провести з працівниками підприємства позапланові інструктажі з питань охорони праці та видати їм під розпис примірники інструкцій з охорони праці відповідно до посад (професій), які вони обіймають, забезпечити вивчення ними цих інструкцій;

• мати у наявності комплект чинних інструкцій з охорони праці, якими керуються працівники відповідного підрозділу;

• здійснювати систематичний контроль за своєчасним розробленням нових і відповідністю наявних інструкцій вимогам законодавства, їх періодичним переглядом та внесенням змін і доповнень до них;

• забезпечити подальшу реалізацію невідкладних заходів щодо покращення умов праці на робочих місцях працівників підприємства.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор Петро КУЛІКОВ

Візи, відмітки про ознайомлення з наказом, вручення копії



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**(КНУБА)**

**НАКАЗ**

“04” січня 2022 р. Київ № 01

**Про затвердження**

**штатного розпису**

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити і ввести в дію з 01 грудня 2021 р. штатний розпис КНУБА (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, з 01 грудня 2021 р. наказ ректора КНУБА «Про затвердження штатного розпису» від 11 січня 2020 р. № 24/ОД.

Ректор Петро КУЛІКОВ

Візи, відмітки про ознайомлення з наказом, вручення копії



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**(КНУБА)**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

«01» грудня 2021 р. Київ № 121/ОД

Про підготовку до проведення конференції

трудового колективу з питання внесення змін

до статуту КНУБА

Відповідно до частини третьої статті 34 та пункту 1 частини п’ятої статті 39 Закону України «Про вищу освіту»,

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

1. Завідувачці канцелярії Катерині Жеребко до 14.11.2021:

1.1. Підготувати текст оголошення про проведення конференції трудового колективу із зазначенням дати, часу і місця проведення зборів, порядку денного та проєкту змін до статуту КНУБА.

1.2. Надати всім керівникам структурних підрозділів примірники проєкту змін до статуту КНУБА.

1.3. Ознайомити під особистий підпис із розпорядженням усіх осіб, яким надаються відповідні доручення.

2. Начальнику інформаційно-аналітичного відділу Вячеславу Мухіну після отримання тексту оголошення про проведення загальних зборів трудового колективу, але не пізніше ніж до 21.11.2021, розмістити оголошення на сайті КНУБА та дошках оголошень у всіх структурних підрозділах КНУБА.

3. Керівників структурних підрозділів до 25.11.2020 ознайомити всіх підлеглих працівників із проєктом змін до статуту КНУБА та організувати обговорення пропонованих змін у колективах підрозділів.

4. Контроль за виконанням покладаю на першого проректора Дениса Чернишева.

Ректор Петро КУЛІКОВ

Візи, відмітки про ознайомлення з наказом, вручення копії

## Зразки наказів (розпоряджень) з адміністративно-господарських питань



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**(КНУБА)**

**НАКАЗ**

«01» грудня 2021 р. Київ № 125/АГ

Про проведення річної

інвентаризації

З метою забезпечення повноти та достовірності відображення даних у річній фінансовій звітності, виявлення фактичної наявності основних фондів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, перевірки дотримання умов та порядку збереження матеріальних та грошових цінностей, на підставі Закону України від 16.07.1999 № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419, Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879,

НАКАЗУЮ:

1. Провести повну інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів і розрахунків та перевірити їх фактичну наявність і документальне підтвердження.

2. Організацію інвентаризації і контроль за її проведенням покласти на постійно діючу інвентаризаційну комісію, склад якої затверджений наказом по установі від 06.02.2021 № 7.

3. Інвентаризацію провести силами робочої інвентаризаційної комісії, затвердженої наказом від 06.02.2021 № 8.

4. Інвентаризацію провести в присутності матеріально відповідальних осіб.

5. Окремі об'єкти інвентаризувати в такі строки:

• товарно-матеріальні цінності на складах, основні засоби, нематеріальні активи — із 15 по 19 жовтня 2021 року;

• незавершене виробництво і готову продукцію — із 5 по 9 листопада 2021 року;

• кошти в касі та на рахунках, цінні папери, бланки суворої звітності — із 5 по 9 листопада 2021 року;

• розрахунки з покупцями, постачальниками та іншими дебіторами і кредиторами — із 25 по 28 грудня 2021 року.

6. Постійно діючій інвентаризаційній комісії в п'ятиденний строк після закінчення інвентаризації передати матеріали інвентаризації на затвердження керівнику.

7. Контроль залишаю за собою.

Ректор Петро КУЛІКОВ

Візи, відмітки про ознайомлення з наказом, вручення копії



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**(КНУБА)**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

«01» грудня 2021 р. Київ № 124/АГ

Про перенесення

робочих днів у 2021 році

Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від ЗО вересня 2020 року № 1191-р “Про перенесення робочих днів у 2021 році", розпорядження Керівника Державного управління справами від 20 жовтня 2020 року № 256, та з метою забезпечення раціонального використання робочого часу і створення умов для святкування у 2021 році 07 січня - Різдва Христового, 24 серпня – Дня незалежності України та 14 жовтня – Дня захисника України,

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

Перенести для працівників КНУБА робочі дні з:

п’ятниці 08 січня на суботу 16 січня;

понеділка 23 серпня на суботу 28 серпня;

п’ятниці 15 жовтня на суботу 23 жовтня.

Ректор Петро КУЛІКОВ

Візи, відмітки про ознайомлення з наказом, вручення копії

## Зразки наказів з кадрових питань



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**(КНУБА)**

**НАКАЗ**

«01» грудня 2021 р. Київ № 165/ОС

Про прийняття на роботу

Олени Бакланової

ПРИЙНЯТИ:

БАКЛАНОВУ Олену Василівну на посаду інспектора відділу кадрів з 02 грудня 2021 року за основним місцем роботи з посадовим окладом 4 523 грн на місяць, з випробувальним строком три місяці.

Підстава: заява Олени Бакланової від 30.11.2021, зареєстрована за № 312.

Ректор Петро КУЛІКОВ

Візи, відмітки про ознайомлення з наказом, вручення копії



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**(КНУБА)**

**НАКАЗ**

«01» грудня 2021 р. Київ № 165/ОС

Про надання відпустки

Олені Баклановій

НАДАТИ:

БАКЛАНОВІЙ Олені Василівні інспектору відділу кадрів, щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день на 5 календарних днів з 10.12.2021 по 14.12.2021 за робочий рік 12.12.2021–01.12.2021.

Підстава: 1. Заява Олени Бакланової від 29.11.2021, зареєстрована за № 412.

2. Графік відпусток на 2021 рік.

3. Перелік посад та професій, для яких встановлений ненормований робочий день (додаток № 6 до колективного договору).

Ректор Петро КУЛІКОВ

Візи, відмітки про ознайомлення



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**(КНУБА)**

**НАКАЗ**

«01» грудня 2021 р. Київ № 165/ОС

**Про призначення відповідальної особи**

**з питань доступу до публічної інформації**

На виконання Закону України від 13.01.2011 № 2939 «Про доступ до публічної інформації»,

ПРИЗНАЧИТИ:

1. ПОПІЙ Ірину Вікторівну, діловода канцелярії, відповідальною особою з питань запитів на публічну інформацію та оприлюднення інформації про діяльність КНУБА (далі – відповідальна особа).

2. Відповідальній особі:

2.1. Оприлюднювати інформацію про діяльність КНУБА, відповідно до ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному веб-сайті університету.

2.2. Надавати інформацію за запитами на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту продовжується до двадцяти робочих днів, про що не пізніше п׳яти робочих днів з дня отримання запиту повідомити запитувача.

2.3. Вести облік запитів на інформацію, що надходять до КНУБА. В день отримання передавати запит ректору.

2.4. Опрацьовувати, систематизувати, аналізувати та здійснювати контроль щодо задоволення запиту на інформацію та надавати консультації під час оформлення запиту.

3. Проректорам та керівникам структурних підрозділів:

3.1. Ознайомитись до 24.12.2021 та дотримуватись Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939.

3.2. Систематично вести облік документів, що знаходяться у їхньому володінні.

3.3. У разі затвердження документів, що підлягають оприлюдненню (ч. 1. ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації») невідкладно передавати їх в електронному вигляді відповідальній особі.

3.4. Надавати інформацію за запитами відповідальній особі протягом трьох робочих днів з дня отримання запиту.

5. Завідувачці канцелярією Катерині Жеребко в день отримання запиту про доступ до публічної інформації передавати його відповідальній особі для реєстрації.

6. Відповідальній особі довести наказ до відома проректорів, керівників структурних підрозділів.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор Петро КУЛІКОВ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**(КНУБА)**

**НАКАЗ**

«01» грудня 2021 р. Київ № 165/ОС

Про переведення Антоніни Працьовитої

на посаду начальника юридичного відділу

ПЕРЕВЕСТИ:

ПРАЦЬОВИТУ Антоніну Петрівну, юрисконсульта юридичного відділу, з 05 грудня 2021 р. на посаду начальника юридичного відділу з посадовим окладом 5 300 грн на місяць.

Підстава: заява Антоніни Працьовитої від 27.09.2021, зареєстрована за № 215.

Ректор Петро КУЛІКОВ

Візи, відмітки про ознайомлення



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**(КНУБА)**

**НАКАЗ**

«01» грудня 2021 р. Київ № 165/ОС

Про покладення функцій

уповноваженої особи із закупівель

Керуючись статтею 11 Закону України від 25.12.2015 №922-VIII «Про публічні закупівлі»,

НАКАЗУЮ:

1. Визначити МАРТИНЕНКА Семена Степановича, економіста відділу маркетингу, уповноважено особою із закупівель з 03.12.2021.

2. Встановити Семену Мартиненку доплату за виконання функцій уповноваженої особи із закупівель у розмірі 50 % посадового окладу економіста.

3. Затвердити Положення про уповноважену особу із закупівель КНУБА, що додається.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстава: згода Семена МАРТИНЕНКА від 29.11.2021, зареєстрована за № 352.

Ректор Петро КУЛІКОВ

Візи, відмітки про ознайомлення



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**(КНУБА)**

**НАКАЗ**

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. Київ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Про відрахування студента

будівельного факультету Хусід Кирила

Відповідно до пункту 4 частини першої статті 46 Закону України «Про вищу освіту»,

НАКАЗУЮ:

Відрахувати за невиконання індивідуального навчального плану 11 січня 2022 року **ХУСІД** Кирила Ігоровича, студента 1 курсу будівельного факультету, групи БЦІ, заочної форми здобуття освіти, який навчається за держзамовленням, за освітньою програмою підготовки здобувачів вищої освіти «Промислове і цивільне будівництво», на першому (бакалаврському) рівні за спеціальністю 192 «Будівництво та цивільна інженерія».

Підстава: подання деканату від 11.01.2022 № 2.

Ректор Петро КУЛІКОВ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**(КНУБА)**

**НАКАЗ**

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. Київ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Про відрахування

іноземної студентки Бабас Хінд

Відповідно до п. 5 ч. 1 ст. 46 Закону України «Про вищу освіту»,

НАКАЗУЮ:

Відрахувати за невиконання умов договору 19.11.2021 **БАБАС Хінд**, громадянку Королівства Марокко, студентку факультету автоматизації та інформаційних технологій 1-го курсу, денної форми здобуття, яка навчається за кошти фізичних осіб, на другому (магістерському) рівні за спеціальністю – 122 «Комп’ютерні науки».

До занять осіннього семестру 2021-2022 навчального року не приступала.

Підстава: подання відділу по роботі з іноземними студентами.

Ректор Петро КУЛІКОВ

Візи, відмітки про ознайомлення



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**(КНУБА)**

**НАКАЗ**

«01» грудня 2021 р. Київ № 165/ОС

Про направлення

у відрядження Анни Малишко

ВІДРЯДИТИ:

1. МАЛИШКО Анну Сергіївну, юрисконсульта, на 01 календарний день з 05.12.2021 до П'ятого апеляційного адміністративного суду міста Одеса, Одеської області.

2. Фінансове забезпечення витрат на відрядження здійснити за рахунок кошторису КНУБА.

3. Головному бухгалтеру Ганні Петренко видати аванс Анні Малишко на відрядження у розмірі, визначеному в кошторисі витрат.

4. Анні Малишко після повернення з відрядження у триденний строк звітувати про виконання завдання та суми використаних коштів.

5. Контроль за виконанням наказу покладаю на першого проректора Дениса Чернишева.

Підстава: лист-запрошення від 01.12.2021, зареєстрований за № 62.

Ректор Петро КУЛІКОВ

Візи, відмітки про ознайомлення



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**(КНУБА)**

**НАКАЗ**

«01» грудня 2021 р. Київ № 165/ОС

Про звільнення

Ольги Клименко

ЗВІЛЬНИТИ:

**КЛИМЕНКО Ольгу Іванівну**, з 01 грудня 2021 року зі згоди профспілкового комітету (протокол від 30 листопада 2021 р. № 4) за здійснений 29 листопада 2021 року прогул без поважних причин (був відсутній на роботі більше 4 годин – з 9.00 години до 12.30 години), п. 4 ст. 40 КЗпП України.

Підстава: доповідна записка керівника гуртожитку № 1 від 29.11.2021, пояснення Ольги Клименко від 29.11.2021, зареєстровані за № 135.

Ректор Петро КУЛІКОВ

Візи, відмітки про ознайомлення



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**(КНУБА)**

**НАКАЗ**

«01» грудня 2021 р. Київ № 165/ОС

**Про відрахування студентки**

**архітектурного факультету Ковтун Дар'ї**

Відповідно до пункту 2 частини першої статті 46 Закону України «Про вищу освіту»,

НАКАЗУЮ:

Відрахувати за власним бажанням 20 грудня 2021 року **КОВТУН Дар'ю Станіславівну**, студентку архітектурного факультету 1-го курсу, групи 2-Б, денної форми здобуття освіти, яка навчається за держзамовленням, за освітньо-науковою програмою підготовки здобувачів вищої освіти "Архітектура будівель і споруд" на другому (магістерському) рівні за спеціальністю – 191 “Архітектура та містобудування”.

Підстава: заява Ковтун Дар'ї від 20.12.2021, зареєстрована за № 356.

Ректор Петро КУЛІКОВ

Візи, відмітки про ознайомлення

## Зразки інших документів

**СПИСОК ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА ДО СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ**

НАКАЗ

|  |
| --- |
| (назва документа) |

від «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва підрозділу | Кількість примірників | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Канцелярія | 1 |  |
| 2 | Бухгалтерія | 1 |  |
| 3 | Деканат архітектурного факультету | 2 |  |
| 4 | Відділ кадрів | 1 |  |
| 5 | Навчальний відділ | 1 |  |
| 6 | Планово-фінансовий відділ | 1 |  |
| 7 | Відділ маркетингу | 1 |  |
|  |  |  |  |

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_8\_\_\_\_\_\_\_ прим.

Фахівець І категорії деканату

архітектурного факультету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(посада особи, яка склала список поширення) (підпис) (ім’я, прізвище)*

05.01.2022

*(дата)*

Ректору КНУБА

Петру КУЛІКОВУ

завідувача кафедри педагогіки

Іванової Марії Іванівни

**ПОДАННЯ**

У зв’язку з виробничої необхідністю (звільненням старшого лаборанта) прошу створити комісію для передачі матеріальних цінностей від старшого лаборанта кафедри МИХАЙЛЕНКО І.П. лаборанту ІВАНЕНКО О.В. у складі: голова комісії – МАЛЬЦЕВА І.А., перший проректор; заступник голови комісії – ЛИТВИНОВА Л.Г., заступник головного бухгалтера; члени комісії – НУДЬГА С.В., ТРАВІНА С.В. – бухгалтери відділу з обліку матеріальних цінностей.

01.12.2021 Марія ІВАНОВА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Київський національний університет будівництва і архітектури  Канцелярія |  | Ректору КНУБА  Петру КУЛІКОВУ |
| **ДОПОВІДНА ЗАПИСКА** |  |  |
|  |  |  |
| 02.04.2021 № 12 |  |  |
| Київ |  |  |
| **Про відрядження для участі у семінарі з підвищення кваліфікації** |  |  |

Для участі в семінарі «Сучасне діловодство та архівна справа», який проводить для працівників діловодних та архівних служб підприємств, установ, організацій усіх форм власності Міжрегіональний центр підвищення кваліфікації у м. Києві, прошу відрядити діловода канцелярії Рудник Ларису Олегівну з 12 по 15 квітня 2016 р.

Завідувачка канцелярією *підпис* Катерина ЖЕРЕБКО

АКТ

*15.09.2021* Київ № *233*

Про відсутність на роботі

Олексія Гуляйвітра

Ми, начальник відділу кадрів Галина Добровольська, комірник складу паливно-мастильних матеріалів транспортного цеху Андрій Перепічко, диспетчер автомобільного транспорту транспортного цеху Іван Варенець, член профспілкового комітету КНУБА Віктор Пуховський, склали цей акт про те, що сьогодні, 15.09.2021, водій автотранспортних засобів транспортного цеху Олексій Гуляйвітер не був присутній на роботі протягом усього робочого дня (із 9:00 до 18:00).

Начальник відділу кадрів Добровольська Галина ДОБРОВОЛЬСЬКА

Комірник складу ПММ Перепiчко Андрій ПЕРЕПІЧКО

Диспетчер

автомобільного транспорту Варенець Іван ВАРЕНЕЦЬ

Член профспілкового комітету Пуховський Віктор ПУХОВСЬКИЙ

**АКТ**

«01» грудня 2021 р. Київ № 15

Про відсутність вкладень у конверті

Складений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, ім’я, прізвище)

у присутності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, ім’я, прізвище)

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

(назва організації)

про те, що “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

надійшов пакет, в якому при розкритті не виявлені такі вкладення:

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

(назва або номери документів, яких не вистачає).

Акт надсилається відправникові для надсилання ним документів, яких не вистачає в отриманому конверті.

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

(посада) (підпис) (ім’я, прізвище)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

ВЧЕНА РАДА

**РІШЕННЯ**

«01» вересня 2021 р. Київ № 65

Про стан впровадження

української мови в діяльність КНУБА

Заслухавши й обговоривши інформацію, вчена рада зазначає, що в університеті здійснюється відповідна робота щодо виконання Закону України від 03 липня 2012 року № 5029 «Про засади державної мовної політики», статей 33, 42 і 43 Закону України «Про вищу освіту»,

Водночас вчена рада визначає, що українська мова у навчальному процесі й при спілкуванні нею в університеті здійснюється належним чином. Проте має місце закріплення в статуті відповідних положень.

Виходячи з вищевикладеного, вчена рада

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Провести роботу....

2. Звернути увагу (кого, на що)...

3. Затвердити заходи щодо ...

4. Контроль за виконанням ... покласти на ...

Голова вченої ради Петро КУЛІКОВ

Учений секретар Олексій ПЕТРЕНКО