

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Сумська філія
кафедра гуманітарних дисциплін

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

262 Правоохоронна діяльність (правоохоронна діяльність)

за темою № 8, 9 – «Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
Документація з кадрово-контрактних питань»

Харків 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ

Протокол від 26.08. 2021р. № 7

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумської філії
Харківського національного
університету внутрішніх справ

Протокол від 25.08.2021р. № 7

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін

Протокол від 26.08. 2021р. № 7

Розглянуто на засіданні кафедри гуманітарних дисциплін
Сумської філії Харківського національного університету внутрішніх справ
(протокол від 25.08.2021р № 1)

Розробник:

професор кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії ХНУВС, кандидат
філологічних наук, доцент **Василенко В.А.**

Рецензент:

Доцент кафедри української мови Сумського державного педагогічного
університету імені А.С.Макаренка, кандидат філологічних наук, доцент
Герман В.В.

План лекції

1. Класифікація документів. Національний стандарт України
2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа
3. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист.
4. Заява. Види заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка. Наказ щодо особового складу.
5. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Рекомендована література:

Основна

1. Кацавець Р.С. Мова у професії юриста: підручник. Київ: Алерта, 2010. 284 с.
2. Кацавець Р.С, Косенко Н. Сучасне українське ділове мовлення: навчальний посібник для ВНЗ. Харків: Школа, 2010. 416 с.
3. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. К.: ВЦ "Академія", 2017. 360 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2018. 270 с.

Додаткова

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. Режим доступу: <http://bit.ly/2IR1oYO>
2. Артикуца Н.В. Мова права і юридична термінологія: навч. посіб. Київ: Стилос, 2010. 277 с.
3. Брус М.П. Українське ділове мовлення: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Третє доповнене видання. Івано-Франківськ: Тіповіт, 2014. 306 с.
4. Василенко В.А., Герман В.В. Академічна риторика: Навч. посібн. для студ. вищих навчальн. закладів. Суми: ФОП Наталуха А.С., 2011. 327с.
5. Василенко В. Культура усного ділового спілкування. Навч. посібн. для студ. гуманітарних факультетів вищих навчальн. Закладів. Суми: ФОП Наталуха А.С., 2019. 160с.

Текст лекції

1.Класифікація документів. Національний стандарт України

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ. Документи використовуються в різних галузях людської діяльності, ділянках знань, сферах життя. Вони є об'єктом дослідження наукових дисциплін, тому поняття «документ» – багатозначне й залежить від того, у якій галузі й для чого він використовується.

З латинської *documentum* означає *взірець, посвідчення, доказ*. У сучасній українській мові поняття «документ» уживається в таких значеннях:

- діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь;
- письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу;
- письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історично важливе;
- форматований паперовий носій даних, що його заповнюють автоматично або вручну.

Автори «Універсального довідника-практикума з ділових паперів» тлумачать документ як засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Отже, **документ** – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою. Визначення «службовий документ» розмежовує дві сфери суспільної практики: адміністративно-управлінську (використовують службові документи) і науково-технічну (функціонує технічна чи наукова документація).

Наукова дисципліна, яка вивчає структуру й властивості документальної інформації, розвиток форм документів, методи й засоби автоматизованого оброблення, їх зберігання, пошуку й використання, називається документалістикою.

З поняттям документа нерозривно пов'язані поняття архіву та бібліотеки.

Збереження важливих історичних документів у давнину засвідчено літописами. Місцем збереження державно-правових документів були церкви та монастирі, які водночас слугували архівами та бібліотеками. Найперші бібліотеки в Україні з'явилися в XI ст., зокрема в Києво-Печерському монастирі та у храмі св. Софії. Це були збірки рукописів та рукописних книг, якими мали змогу користуватися духовні та світські особи. Такі збірки мали князі й бояри (Святослав II Ярославич, Володимир Волинський, Микола Святоша Чернігівський), церковні братства (Ставропігійське братство у Львові), вище духовництво (Петро Могила, Лазар Баранович, Феофан Прокопович, Дмитро Туптало), а також українські старшини (Кирило Розумовський, Григорій Потьомкін, родини Кочубеїв і Милорадовичів).

Від найдавніших часів збереглися лише поодинокі документи, акти приватно-правового або державного значення, переважно в монастирських та приватних архівах. Відсутність власної держави позначилася на долі

найдавніших документальних матеріалів. Вони потрапили до архівосховищ та колекціонерів Москви, Петербурга, Відня, Варшави тощо.

Тільки утворення Української держави в 1917 р. поклало початок національному архівництву, коли у складі Головного управління у справі мистецтв і національної культури було утворено Архівно-бібліотечний відділ.

Документи (акти, хроніки, кодекси права, історичні описи тощо) відігравали життєво важливу роль у різні періоди історії України.

Скажімо, для історії **княжої України** (часи Київської держави X – XIII ст. та Галицько-Волинської держави XIII – XIV ст.) основними джерелами є літописи, що збереглися у вигляді:

- літописних кодексів: Іпатіївський кодекс (1425 р.), Лаврентіївський кодекс (1377 р.);
- актів (міжнародні договори, зокрема з Візантією);
- княжих грамот (грамоти галицько-волинських князів XVI ст.);
- правових кодексів («Руська Правда»).

Для **литовсько-польської доби** (XIV – XVII ст.) характерні:

- грамоти великих князів литовських і королів польських;
- акти сеймів, «Литовська метрика», «Коронна метрика», «Судебник» Казимира, Литовський статут, акти трибуналів, актові книги земських, міських судів, акти магдебургій (міські книги), акти й документи церковних інституцій;
- документи приватні (маєткові та родові) тощо.

Поважне значення в цей період мають джерела іноземного походження:

- документи міжнародно-правового характеру;
- хроніки;
- літописи московські, польські, турецько-татарські;
- спогади західноєвропейських мандрівників;
- листи;
- щоденники; описи («Щоденник» Е. Лясоти, «Опис України» Г. ле Вассера де Боплана).

Починаючи з **часів Хмельниччини**, зростає диференціація документальних джерел і збільшується їх загальна кількість. Державним характером гетьманської України визначається українське походження і зміст документів XVII – XVIII ст. Основними джерелами цієї доби є:

- міжнародні договори (зокрема, гетьманські статті XVII – XVIII ст.);
- конституції (Бендерська конституція 05.04.1710);
- універсали й листи гетьманів;
- акти Генеральної військової канцелярії, акти Генерального військового суду, акти Генерального скарбу, акти Генеральної артилерії, акти полкової адміністрації й судочинства, акти сотенних урядів, акти міського самоврядування (магістратів і ратуш), акти й документи церковних та культурно-освітніх інституцій.

Залежність України від московської царської, а згодом російської імперської влади зумовлює появу таких видів історичних джерел, як

документи російського уряду, які стосувалися України, документи російських установ, які діяли на території України («Малороссийская коллегия», «Канцелярия министерского правления Малороссийских дел»). Після скасування української автономії у другій половині XVIII ст. з'являються документи російських установ, які керували колись Гетьманщиною (намісництва, генерал-губернаторства тощо). Серед документів слід виокремити «Права, за якими судиться малоросійський народ» (1743 р.), а також «Полное собрание законов Российской империи».

Першорядне значення в історії цієї доби має документальний матеріал офіційного походження, проте все більшої ваги набувають приватні документи: матеріали маєткових і родових архівів, щоденники, мемуари, листи.

Нову своєрідну групу становлять документи фабрично-заводських архівів України (починаючи з XVII ст.). Тексти літописів цього періоду (Самовидця, Самійла Величка, Григорія Граб'янки), крім суто літописного матеріалу, містять усілякі документи (універсали, листи тощо), хоч деякі з них сфальсифіковано.

Різнманітний матеріал дають іноземні джерела – московські, польські, турецько-татарські, угорські, шведські, західноєвропейські документи; щоденники, спогади, листи.

Саме цієї доби поряд із рукописними джерелами з'являються друковані, які набувають особливого значення вже в наступний період.

У XIX – XX ст. кількість документального матеріалу, рукописного й друкованого, зростає безмірно. Відбувається процес подальшої диференціації та спеціалізації життя; через те документи доводиться класифікувати. Іноземні матеріали цього періоду втрачають своє значення, проте, як і раніше, велику вагу мають документальні матеріали державних, громадських установ та організацій, приватні архіви. Можна виокремити декілька груп документів цієї доби:

- щоденники, мемуари, листи українських діячів XIX – XX ст. (Т. Шевченка, І. Франка, М. Драгоманова, В. Антоновича та ін.);
- акти й документи установ Української держави 1917 – 1921 рр.;
- документальні матеріали політичної еміграції;
- документи установ УРСР;
- ділові папери незалежної України (з 24 серпня 1991 р.).

Сьогодні особливості різних галузей діяльності суспільства відтворюють специфічні документаційні системи (зовнішньо-економічна, банківська, юридична, дипломатична тощо). Найчисленнішою є система управлінських документів, класифікованих за певними ознаками.

Найважливіші компоненти управлінської діяльності – одержання, переробка, збереження й видача інформації, які здійснюються за допомогою уніфікованої системи документування. У зв'язку із цим актуальна задача документаційного забезпечення управління й обробки інформації – спрощення роботи з документами, прискорення їх оформлення. Вирішенню цього питання служать стандарти системи організаційно-розпорядчої

документації: ГОСТ 6.38-72 («Основні положення»), ГОСТ 6.39-72 («Формуляр-зразок»), ГОСТ 6.38-90 («Уніфіковані системи документації. Системи організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»), а також методичні рекомендації, довідники, спеціальні акти та статті Цивільного кодексу України.

Для забезпечення швидкого пошуку документів та підвищення оперативності роботи з ними, документи класифікуються.

Класифікація документів – це розподіл текстів ОДС на групи, класи, типи на основі певних функціонально-мовних чи інших ознак.

Основною класифікаційною ознакою конкретного документа є його **зміст**, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до особи, структури, предмета або до напряму діяльності укладача чи адресата. Відповідно й згідно з унормованими вимогами документи класифікують (див. табл. 7).

Класифікація документів допомагає вирішенню найважливішого завдання організаційно-управлінської діяльності – спрощенню обробки документації шляхом її формалізації, прискоренню процесу її складання.

2.Вимоги до змісту та розташування реквізитів

*Кожний документ складається з окремих елементів – **реквізитів**. Розрізняють постійні та змінні реквізити документа. Постійні реквізити друкують під час виготовлення бланка; змінні – фіксують на бланку у процесі заповнення (див. табл. 8).*

Відповідно до ДСТУ 4163 – 2003, готуючи та оформлюючи документи, використовують такі реквізити:

01 – зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим;

02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);

03 – зображення нагород;

04 – код організації;

05 – код форми документа;

06 – назва організації вищого рівня;

07 – назва організації;

08 – назва структурного підрозділу організації;

09 – довідкові дані про організацію;

10 – назва виду документа;

11 – дата документа;

12 – реєстраційний індекс документа;

13 – покликання та реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;

14 – місце складання або видання документа;

15 – гриф обмеження доступу до документа;

16 – адресат;

17 – гриф затвердження документа;

18 – резолюція;

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

Зразок оформлення реквізитів документа в управлінській документації подано в Додатках.

Документи, складені в організації, повинні мати такі обов’язкові реквізити, як: назва організації (07), назва виду документа (10), дата (11), реєстраційний індекс документа (12), заголовок до тексту документа (19), текст документа (12), підпис (23).

У документах, оформлених на двох і більше аркушах, після тексту проставляють такі реквізити: відмітку про наявність додатків (22), підпис (23), гриф погодження документа (24), візи документа (25), відбиток печатки (26), відмітка про засвідчення копії (27), прізвище виконавця та номер його телефону (28).

Такі реквізити, як відмітку про виконання документа й скерування його до справи (29), відмітку про наявність документа в електронній формі (30), відмітку про надходження документа до організації (31) оформляють на нижньому березі першої сторінки документа.

Реквізити 06, 07, 08, 09, 10, обмежувальні відмітки для реквізитів 11, 12, 13 у межах зон розташування реквізитів треба розміщувати одним із способів:

- *сцентрованим* (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташованості реквізитів);
- *прапоровим* (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташованості реквізитів).

Таким чином, знання про розташування реквізитів документа дозволять фахівцеві оформити документ відповідно до чинних стандартів, сформують навички роботи з різними видами документів.

Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки

*Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**.* Кожний вид документа мусить мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається **бланком**. Кожна установа, організація, підприємство мусять мати такі види бланків:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення в бланку назви виду документа), крім листа;
- бланк листа;
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа), крім листа.

Бланки організаційно-розпорядчих документів згідно з ГОСТом 9.327 виготовляють на білому папері високої якості за допомогою фарб, насичених кольором, форматів А4 (210 x 297 мм) та А5 (148 x 210 мм). Окрім цього, можна використовувати бланки А3 (297 x 420 мм) та А6 (105 x 148 мм) форматів. Для зручності з усіх боків сторінки залишають вільні поля: ліве – 35 мм; праве – не менше 8 мм; нижнє – 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А 5). За бажанням організації та залежно від характеру її діяльності бланки можна обліковувати: порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому березі зворотного боку бланка.

До виготовлення бланків існують такі вимоги:

- повинні бути виконані бездоганно (бездоганий текст і поліграфія);
- чітко надруковано текст;
- текст має бути подано грамотно.

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається **штампом**. Державні стандарти передбачають **кутове** і **поздовжнє** розміщення штампа.

Повздовжнє розміщення доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститися на площі, відведеній для кутового штампа.

Бланк з **кутовим** штампом доцільніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити реквізити: «адресат», «гриф обмеження доступу до документа», «гриф затвердження», «резолуція».

На бланках із поздовжнім штампом тих організацій, що представляють національні меншини, реквізити «назва організації вищого рівня», «назва установи – автора документа», «назва структурного підрозділу організації» та «довідкові дані про організацію» можна друкувати українською мовою та мовою національної меншини на одному рівні.

Організаціям, що постійно листуються з іноземними кореспондентами, дозволено виготовляти бланки двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною, проте в межах України бланки, надруковані іноземною мовою, використовувати не бажано.

Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга й наступна – на чистих аркушах паперу.

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту. Також не бажано:

- відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
- починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується; краще почати новий абзац на наступній сторінці;
- переносити слово на межі сторінок; слід перенести це слово на нову сторінку.

У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово «сторінка» не пишеться, а також біля цифр не ставляться ніякі позначки.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні – у лівому верхньому кутку аркуша.

Отже, бланки є універсальною формою документа, в якій міститься постійна інформація. Правильне оформлення бланка та сторінки документа засвідчує високу культуру ділового спілкування.

Вимоги до тексту документа

Стиль і зміст тексту багато в чому визначається видом документа. У практиці сучасного діловодства сформувалися загальні вимоги, які висуваються до текстів більшості документів управління.

Одна з головних вимог до тексту – *стислість викладу*. Тексти листів, факсів, інших документів не повинні бути більш однієї сторінки. Виняток становлять контракти та угоди, обсяг яких не обмежується.

Формулювання службових документів мають бути *точними, бездоганними* в юридичному відношенні, такими, що *не допускають подвійного тлумачення*.

Тон службових документів повинен бути *нейтральним, шанобливим і доброзичливим*. У листах і факсах рекомендується *уникати категоричних висловів і оцінок*.

Тексти документів великого обсягу ділять на *розділи, підрозділи, пункти й підпункти*, що нумеруються арабськими цифрами. Абзаци всередині підпунктів не нумеруються.

Текст документа може бути оформлений у вигляді анкети, таблиці, зв'язаного тексту або шляхом комбінації цих форм. *Анкетні тексти* найчастіше вживаються в документах з особового складу підприємства, у документах з маркетингу тощо. *Таблиці* використовують у планових звітах, фінансових та інших документах.

При складанні тексту мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких: *об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість*.

Незважаючи на те, що існують найрізноманітніші типи та види документів, усі вони можуть бути повноцінним джерелом інформації тільки за умови дотримання таких **вимог**:

- видаватися повноважними органами або особами;

- не суперечити чинному законодавству;
- бути достовірними, базуватися на фактах і містити пропозиції або вказівки;
- складатися за встановленою формою;
- бути бездоганно відредагованими та оформленими.

Готуючи текст документа, укладачеві слід дотримуватися не тільки вимог щодо змісту документа, але й **правил** його **оформлення**:

- правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити документа;
- текст викладати від ІІ особи: *комісія ухвалила ... інститут прохає ...*;
- від першої особи викладають *заяви, автобіографію, доповідні й пояснювальні записки, накази, доручення*;
- не вживати емоційно забарвлених слів;
- уживати стійкі сполучення типу: *відповідно до ... , у зв'язку з ..., у порядку ...*
- не варто використовувати вставні слова й словосполучення типу *значить, розумієте, так би мовити*;
- уживати синтаксичні конструкції типу:
Доводимо до Вашого відома, що...
Нагадуємо Вам, що...
У порядку обміну досвідом...
Відповідно до Вашого прохання...
- дієприслівникові звороти вживати на початку речення:
Враховуючи...
Беручи до уваги...
Розглянувши...
- уживати прямий порядок слів (підмет передує присудкові, означення – перед означуваними словами, додатки після керуючого слова, вставні слова – на початку речення);
- уживати інфінітивні конструкції: *відкликати працівників...*
- використовувати скорочення слів, складноскорочені слова та аббревіатури: *р-н, напр., НАУ та ін.*, керуючись при цьому правилами скорочення й написання скорочених слів і словосполучень та ДТСУ 3582-97;
- у розпорядчих документах слід уживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *наказую ..., пропоную...*
- надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів *шановний..., вельмишановний..., високоповажний...*

Кожен службовець повинен дотримуватися норм та правил. Це допоможе краще сприймати складений текст, сприятиме ефективнішому діловому спілкуванню, а значить – і розв'язанню ділових проблем.

1. . – 752 с.

3.Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист

З попередньої лекції ми дізналися, що такі документи, як автобіографія, резюме, характеристика, рекомендаційний лист належать до документів щодо особового складу, або з кадрово-контрактних питань.

Автобіографія – це обов’язковий документ особової справи, у якому подається опис свого життя. Характеризується незначним рівнем стандартизації.

На відміну від інших документів, що складаються за певною схемою розташування реквізитів, автобіографія практично не має постійних елементів, які утворюють основу показників трафарету, якщо не вважати назви, прізвища, імені, по батькові, тексту, підпису, дати.

Але особливості змісту цього документа виробили певні риси стандартизації його структури, які можна сформулювати таким чином:

- хронологічна послідовність викладу;
- градаційне розташування відомостей про соціальний статус, ділову кваліфікацію й суспільну діяльність;
- повнота викладу й вірогідність біографічного матеріалу.

Автобіографія має дві форми: *автобіографія-розповідь* – з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей (художня автобіографія) і *автобіографія-документ* – з точним поданням фактів.

Реквізити автобіографії-документа:

1. Назва документа (пишеться з великої букви без крапки посередині рядка).
2. Текст, у якому зазначається:
 - прізвище, ім’я, по батькові;
 - дата народження;
 - місце народження (місто, село, район, область, країна);
 - відомості про навчання (у хронологічній послідовності подається повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися);
 - відомості про трудову діяльність (у хронологічній послідовності назви місць роботи й посад);
 - відомості про громадську роботу;
 - відомості про склад сім’ї;
 - дата написання;
 - підпис автора.

Кожне нове повідомлення необхідно починати з абзацу (див. *Зразок автобіографії*).

Резюме – документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Найчастіше цей документ просять надіслати поштою чи факсом тих, хто бажає взяти участь у конкурсі на заміщення вакантної посади у фірмі, на підприємстві, в установі.

Оформляється резюме друкованим способом, найчастіше на персональному комп’ютері.

Основна вимога до документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

Подається з метою заміщення вакантної посади на фірмі, установі, організації. Суворих вимог щодо розміщення реквізитів не встановлено (див. *Зразок резюме*).

Найпоширенішим є **зразок**, коли подається:

- назва документа;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка складає резюме;
- мета складання резюме;
- досвід роботи;
- освіта;
- знання мов; контактний телефон.

Характеристика – це документ, у якому сформульовано громадську думку про особу як члена колективу і дається оцінка ділових та моральних якостей працівника.

У кожній характеристиці, написаній з різних приводів (вступ до вишу, висування на виборні посади тощо), можна виділити чотири частини, що логічно пов'язані між собою.

Перша – анкетні дані, що йдуть за назвою документа, де зазначають прізвище, ім'я, по батькові, посаду, рік народження, національність, освіту, які прийнято розташовувати у стовпчик праворуч.

Друга – дані про трудову діяльність (фах, тривалість роботи, просування по службі, рівень професійної майстерності та ін).

Третя – власне характеристика, де розглядається ставлення до роботи, підвищення професійного рівня, стосунки у трудовому колективі, згадка про урядові винагороди або заохочення.

Четверта – висновки, де зазначено призначення характеристики.

Текст викладається від третьої особи. Підписується керівною особою й засвідчується круглою гербовою печаткою.

Цей документ складається в довільній формі.

Оформляється на стандартному аркуші у двох примірниках: перший видається особі, а другий підшивають до особової справи. Текст характеристики викладається від третьої особи (див. *Зразок характеристики*).

Реквізити характеристики:

1. Назва документа. Прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика, рік народження, освіта, громадянство.
2. Текст, де зазначено дані про трудову діяльність чи про навчання (спеціальність, тривалість роботи на конкретному підприємстві або в організації, просування по службі, рівень професійної майстерності тощо).
3. Оцінка ділових якостей: ставлення до роботи (навчання), підвищення професійного рівня, участь у громадському житті, авторитет у колективі.
4. Призначення характеристики.
5. Дата складання.
6. Підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, яка видала характеристику.

Рекомендаційний лист – документ, близький до характеристики, але не обов'язковий. Незважаючи на довільний виклад у ньому, слід зазначити термін роботи працівника в конкретній організації, установі, просування по службі, його ділові та моральні якості, коло зацікавлень тощо. Інформація повинна бути об'єктивною та виваженою, оскільки це справа честі й імені вашої організації та подальша доля рекомендованого.

Існує інший тип рекомендаційного листа, який заочно рекомендує пред'явника й допомагає йому швидко заручитися підтримкою за місцем перебування.

Цей лист може містити і позитивний, і негативний відгук про особу, організацію чи фірму. У першому випадку треба висловити готовність про відповідальність за рекомендовану особу. Рекомендацію не обов'язково подають з місця роботи, ось чому рекомендаційний лист суттєво відрізняється від характеристики. Його дають особи, які мають відповідний рівень авторитету, тому висновок «рекомендую» або «не рекомендую» мають значно більший вплив на організацію чи фірму, яка одержує рекомендаційний лист (див. *Зразки рекомендаційних листів*).

Отже, перше враження у майбутнього роботодавця про конкретну особу складається на основі ознайомлення з такими документами, як автобіографія, резюме, характеристика, рекомендаційний лист, які мають містити об'єктивну інформацію й бути бездоганно відредагованими.

4. Заява. Види заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка. Наказ щодо особового складу

Якщо автобіографія, резюме, характеристика, рекомендаційний лист слугують меті попереднього ознайомлення з особою, рівнем її професіоналізму, досвідом роботи, то заява, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка є підставою для зарахування особи на певну посаду. На основі цих документів керівником складається наказ щодо особового складу, який і засвідчує трудові й правові відносини між конкретною особою та організацією, фірмою, підприємством і т.д.

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію приватних чи юридичних осіб і адресується організації чи посадовій особі з метою реалізації своїх прав та інтересів.

Розрізняють заяви:

- 1) від організацій і установ;
- 2) особисті заяви.

Заяви від організацій і установ називаються службовими. Вони пишуться на бланках і підлягають спеціальному обліку в діловодстві.

Заяви, адресовані підприємствам, установам чи посадовим особам від громадян називаються особовими. Вони бувають таких підвидів:

- заява про встановлення режиму праці;
- заява про звільнення;
- заява про переведення на іншу роботу;
- заява про надання відпустки за свій рахунок;
- заява про надання чергової профспілкової відпустки;
- заява про надання відгулу;

- заява про зміну прізвища;
- заява про надання частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною тощо.

Заяви бувають *простими*, якщо їх текст стосується одного питання й не супроводжується додатком, і *складними*, якщо заява включає декілька питань або додаток, який становить собою перелік документів, що засвідчують чи підтверджують викладені в заяві факти.

Розрізняють *внутрішні* і *зовнішні* заяви. Відповідно до меж їхнього функціонування, у межах організації чи поза нею.

Текст заяви пишеться довільно й стосується різноманітних сфер виробничої, правової й побутової діяльності людини.

У тексті переважає вживання дієслів теперішнього часу, проте не виключається вживання дієслів минулого і майбутнього.

Прийменник «від» у реквізиті «адресат», як правило, не вживається. Виняток становлять випадки співзвучності прізвищ (див. *Зразки заяв*).

Позначення прізвища й посади адресата має форму Р.в.

У складній заяві *допускаються три варіанти початку додатка*:

- до заяви додаю
- до заяви додаються такі документи
- додаток

Заява пишеться від руки в одному примірнику.

Реквізити заяви:

- адресат;
- адресант;
- назва документа;
- текст;
- додаток;
- підпис;
- дата.

Особовий листок з обліку кадрів – це обов’язковий документ, у якому *стисло подано автобіографічні відомості. Заповнюється під час зарахування на посаду, навчання чи для участі в певному конкурсі тощо.*

Реквізити особового листа з обліку кадрів:

- назва документа;
- прізвище, ім’я, по батькові;
- дата;
- місце народження;
- фото особи, яка заповнює особовий листок (праворуч уверху);
- відомості про вчене звання, науковий ступінь;
- вказівка про те, якими мовами володіє особа, котра заповнює особовий листок;
- трудова діяльність (дані виписуються з трудової книжки);
- державні нагороди;
- наукові відзнаки (вітчизняні, зарубіжні, міжнародні);
- відомості про родину;

- паспортні дані;
- домашня адреса, телефон;
- дата;
- особистий підпис.

Трудова книжка – це основний документ, що фіксує трудову діяльність робітників, службовців. Трудова книжка служить для встановлення загального, безперервного і спеціального трудового стажу. Точність її заповнення – основна вимога для даного документа. До трудової книжки працівника заносяться відомості про його звільнення, переміщення, заохочення.

Зберігається цей документ у відділі кадрів установи, де працює його власник. Працівник забирає її лише тоді, коли переходить працювати до іншої організації, установи. У разі її втрати дублікат видається за останнім місцем роботи.

Наказ – розпорядчий документ, що видається керівником установи, організації, підприємства на правах єдиначальності та в межах його компетенції і стосується організаційних та кадрових питань.

Наказ видається на підставі й для виконання чинних законів, постанов, розпоряджень уряду, Президента, Верховної Ради, наказів і директивних вказівок вищих органів.

Тому наказ має як розпорядче, так і виконавче значення.

Посада першого керівника установи зазначається ліворуч, його підпис, ініціали та підпис праворуч.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання керівником установи, закладу, організації.

Усі накази поділяються на дві групи:

- накази щодо особового складу;
- накази із загальних питань.

Накази щодо особового складу оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди, стягнення тощо (див. *Зразок наказу*).

Реквізити наказу:

- назва підприємства або установи, що видає наказ, або назва посади керівника;
- назва виду документа;
- назва місця видання наказу;
- номер;
- дата підписання;
- короткий зміст наказу (заголовок);
- текст наказу;
- підстава для складання;
- підпис керівника підприємства (установи).

Вимоги до тексту наказу:

- текст розпорядчої частини повинен мати наказову форму викладу, наприклад: «Провести...», «Зарахувати...», «Відновити...», «Призначити...», «Оголосити подяку...»;

- якщо в одному пункті наказу слід перерахувати кілька осіб, то їхні прізвища слід записати в алфавітному порядку;
- у наказах переведення та звільнення потрібно вказати вид звільнення; вид іншої роботи й посаду, на яку переводиться особа; мотивування та дату (звільнення, переведення);
- у наказах про надання відпустки, слід указати: яка відпустка надається (додаткова, профспілкова, за сімейними обставинами тощо), на яку кількість робочих днів, термін (з якого і по яке число, місяць), за який період надано відпустку;
- у наказі про прийняття на роботу слід указувати: на яку посаду призначено; з якого числа, місяця, року; до якого структурного підрозділу установи (організації); на вид прийняття на роботу (за сумісництвом, на постійну, тимчасову); на умови прийняття (зі скороченим робочим днем).

Таким чином, такі документи, як трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів засвідчують місце навчання особи й здобуття нею певної кваліфікації, містять відомості про досвід роботи, що, безперечно, дозволяє майбутньому працедавцю зробити попередні висновки про фаховість працівника й ухвалити рішення про те, чи варто його брати на роботу. У разі позитивної відповіді на останнє питання особа пише заяву із проханням зарахувати її на певну посаду, а керівник, у свою чергу, видає відповідний наказ. Трудові й правові відносини працівника й керівника з інших питань регулюються також за допомогою наказу.

5. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода

Окрім уже названих документів у попередньому питанні, правові відносини між керівником та робітником регулюють такі види документів, як трудовий договір, контракт, трудова угода, на яких і зупинимо нашу увагу.

***Договір** – це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.*

Договір може бути укладено між фізичними особами, працівниками, організаціями, установами, фірмами. Тому розрізняють договори *службові* й *офіційно-особові*.

Реквізити договору:

- назва виду документа;
- заголовок;
- місце укладання;
- дата;
- повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноважень, на підставі яких вони діють;
- текст;
- відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні дані осіб;
- підписи сторін;
- печатка однієї або всіх установ, що укладають договір.

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

Розрізняють такі **типи договорів**:

1. *Договори з господарської діяльності:*

- договір підряду;
- договір про матеріальну відповідальність;
- договір постачання;
- установчий договір.

2. *Трудові договори:*

- трудова угода;
- трудовий контракт.

Договір має відображати інтереси сторін. Цей документ складають на основі чинного законодавства. Спочатку готується проект договору (найчастіше це робить сторона-ініціатор, консультуючись із юристом). Оформлений за всіма правилами документ підписують сторони, що його уклали.

Договір може укладатися як на підприємстві, в організації, установі (*внутрішні договори*), так і поза їх межами (*зовнішні договори*).

Договори належать до кола термінових документів: термін виконання договору, завірений сторонами, – найважливіша умова його укладання.

Договір підряду – підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику.

Договір постачання – організація-постачальник бере на себе зобов'язання в певні терміни передати організації, що купує товар, у власність певну продукцію. Організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами.

Договір про спільну діяльність – укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємств.

Сторони визначають розмір і характер внесків: грошові, майнові, грошова участь.

Трудовий договір – це угода між особою, що наймається на роботу, та керівником організації, установи або ж уповноваженим ним органом. За цією згодою працівник зобов'язується виконувати визначену цим документом роботу, а керівник (власник) організації (підприємства) або вповноважений ним орган зобов'язується виплатити працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Як ми вже зазначали, трудові договори існують двох видів – *трудові угоди* та *трудові контракти*.

Трудова угода – це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, що виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

Реквізити трудової угоди:

- назва виду документа;
- заголовок;
- місце складання;
- дата;

- текст із переліком уповноважень і зобов'язань сторін;
- юридичні адреси сторін;
- підписи;
- печатка установи.

Трудова угода складається в декількох примірниках, один з яких передається виконавцю, а решта зберігаються у справах організації замовника.

Трудовий контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між організацією (підприємством, установою) й працівником про умови спільної виробничої чи творчої діяльності.

Форми контрактів можуть бути різні. При їх складанні зазначаються такі **реквізити**:

- назва виду документа із вказівкою (на виконання обов'язків на управління підприємством);
- дата;
- місце підписання;
- орган, що наймає працівника;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові, того, кого наймають;
- текст;
- підписи укладачів контракту;
- печатка.

Контрактна форма найму, організації й оплати праці розповсюджується на такі категорії працівників:

- на постійно працюючих;
- на працюючих тимчасово;
- на працівників, для яких це основне місце роботи;
- на тих, хто працює за сумісництвом.

Трудовий контракт, згідно з чинним законодавством може укладатися на невизначений строк (не більше 5 років), на час виконання визначеної роботи. У трудовому контракті вказується розмір посадового окладу працівників, різні надбавки й доплати стимулюючого та компенсуючого характеру: за високу кваліфікацію, за професійну майстерність, за особистий трудовий внесок та ін.

Усі умови контракту мають бути погоджені обома сторонами. Контракт укладають у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу. Кожен примірник має зберігатися в однієї зі сторін контракту. Контракти повинні зберігатися 75 років, якщо не має наказів по особовому складу, і 5 років після звільнення працівника, якщо є такий наказ.

Цей документ набуває чинності з моменту його підписання (інколи у контракті може вказуватися ця дата – її погоджують роботодавець і працівник).

Таким чином, щоб уникнути непорозумінь між роботодавцем та робітником, слід чітко сформулювати й прописати права та обов'язки сторін у договорах з господарської діяльності та трудових договорах. Дотримання сторонами визначених у цих документах умов убезпечить від неправових дій.