

Примірна форма автобіографії

(найменування юридичної особи)

АВТОБІОГРАФІЯ

Я,

(прізвище, ім'я, по батькові (теперішні й колишні в дужках, якщо були зміни біографічних даних))

Народився(-лася) _____
(дата і місце народження)

Батьки: _____
(відомості про батьків: ПІБ, дата народження (якщо померли – дата смерті), де і ким працюють,

якщо не працюють – останнє місце роботи або факт перебування на пенсії, інвалідності тощо)

Закінчив(-ла) _____
(відомості про освіту: найменування закладу (-ів) освіти, роки навчання,

спеціальність та кваліфікація за дипломом)

Працював(-ла)

(відомості про трудову діяльність із зазначенням дат і місця працевлаштування,

назв посад (професій), причин звільнення, перерв у трудовій діяльності тощо)

Нагороджений(-а) _____
(відомості про державні нагороди і відомчі відзнаки (якщо є))

Перебував(-ла) _____
(відомості про перебування під слідством чи засудження (якщо є))

Відомості про сімейний стан і склад родини: _____
(прізвище, ім'я, по батькові чоловіка/дружини

та дітей із зазначенням року народження кожного з членів родини)

Інші відомості (за потреби)

(дата підписання автобіографії)

(підпис автора)

ОПИС

примірної форми автобіографії

1. Автобіографія оформлюється друкованим або рукописним способом на аркушах формату А4.

2. На автобіографії проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа.

3. Текст автобіографії оформлюється у довільній формі або у вигляді анкети, де має бути передбачена постійна інформація та вільне місце для внесення відомостей щодо особи, яка влаштовується на роботу.

4. Щодо особи вносяться такі відомості: прізвище, власне ім'я та по батькові; дата і місце народження; відомості про батьків (прізвища, власні імена та по батькові, дати народження (якщо померли – дати смерті), де і ким працюють (якщо не працюють – останнє місце роботи або факт перебування на пенсії, інвалідності тощо); відомості про освіту (спеціальність та кваліфікація за дипломом); відомості про трудову діяльність із зазначенням дат і місця працевлаштування, посад, причин звільнення, перерв у трудовій діяльності тощо; відомості про державні нагороди і відомчі відзнаки; відомості про перебування під слідством чи засудження; відомості про сімейний стан і склад родини; інші відомості за потреби (зокрема, персональні дані).

5. Нижче тексту проставляються на одному рівні «дата» та «підпис автора».

6. Якщо біографічні дані (прізвище, власне ім'я, по батькові) особи не співпадають із біографічними даними, зазначеними в копіях документів (атестатів, дипломів, свідоцтв тощо), що надаються разом з автобіографією під час працевлаштування, то в автобіографії поряд з останніми біографічними даними в дужках потрібно зазначити попередні.

**Примірна форма акта,
складеного комісії**

_____ (найменування юридичної особи)

АКТ

№ _____

_____ (місце складення)

про _____

Підстава: _____

(назва виду документа, що є підставою для проведення відповідного заходу,

_____ заголовок цього документа, його дата та номер)

Складено комісією у складі:

Голова – _____ (посада, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії – _____ (посади, власні імена та ПРІЗВИЩА)

Присутні (за потреби): _____ (посади, власні імена та ПРІЗВИЩА)

У період _____ комісія провела _____ (дата (крайні дати) проведення заходу) (вид заходу,

_____ мета та завдання його проведення, зміст і характер проведеної роботи)

У результаті проведеного заходу комісією було встановлено _____

_____ (зазначають встановлені факти, зокрема, виявлені недоліки, порушення тощо)

Комісія пропонує _____ (зазначають висновки і пропозиції комісії)

Оформлено в _____ примірниках:
(кількість)

1-й примірник – _____ ;
(місце направлення або зберігання)

2-й примірник ...

Голова

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

З актом ознайомлений (-і):

_____ (підпис працівника) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20___ р.

ОПИС

примірної форми акта

1. Акт оформлюються на загальному бланку юридичної особи (як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або на аркушах формату А4.

2. На акті проставляється:

у верхньому лівому куті першої сторінки – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи – назва виду документа;

нижче назви виду документа – дата (останній день роботи комісії) та реєстраційний індекс, який є порядковим номером певного виду акта у межах діловодного року;

нижче дати та реєстраційного індексу – місце складення;

нижче місця складення – заголовок до тексту;

у верхньому правому куті першої сторінки – гриф затвердження (за потреби), який складається з таких елементів: слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», що друкується великими літерами без лапок і розділових знаків, назви посади, підпису, власного імені та прізвища керівника юридичної особи, дати.

3. Текст акта може складатися з трьох частин: вступної, констатуючої, прикінцевої.

4. У вступній частині акта зазначається документ, що став підставою для проведення заактованого заходу, склад комісії, та, за потреби, – присутні (свідки).

5. У констатуючій частині акта вказуються крайні дати проведеного заходу, його мета, завдання, зміст і характер, а також фіксуються установлені факти (зокрема, виявлені порушення).

6. У прикінцевій частині акта надаються висновки і пропозиції членів комісії та вказується кількість примірників акта та їх місцезнаходження або адресати, яким надіслано цей акт.

7. Текст констатуючої і прикінцевої частин акта може складатись з пунктів (за потреби).

8. Акт підписують голова та усі члени комісії в тій послідовності, що їх було наведено у вступній частині тексту, без зазначення посад.

9. Відмітка про ознайомлення з актом (за потреби) проставляється нижче реквізиту «Підпис» та складається з таких елементів: слів «З актом ознайомлений(-а, -і):», що друкуються без лапок, підпису(-ів), власного(-их) імені (імен) і прізвищ (-а), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

**Примірна форма
витягу з наказу (розпорядження)**

(найменування юридичної особи)

Код ЄДРПОУ _____

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

«___» _____ 20__ р. _____ № _____
(місце складення)

Про _____

(Констатуючу частину тексту наказу (розпорядження) переносять до витягу без змін)

НАКАЗУЮ (ЗОБОВ'ЯЗУЮ):

(З розпорядчої частини тексту беруть лише потрібний пункт або кілька пов'язаних між собою пунктів)

Назва посади керівника
юридичної особи

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Назва посади

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__ р.

Відбиток печатки

ОПИС

примірної форми витягу із наказу (розпорядження)

1. Витяг з наказу (розпорядження) оформлюється на загальному бланку юридичної особи (як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або на аркушах А4 чи А5 (залежно від обсягу тексту).

2. Витяг з наказу (розпорядження) містить точне знакове відтворення таких реквізитів наказу (розпорядження): «Найменування юридичної особи», «Код юридичної особи», «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Місце складення документа», «Заголовок до тексту документа».

3. Назва виду документа – «ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ» або «ВИТЯГ ІЗ РОЗПОРЯДЖЕННЯ», друкується у центрі сторінки під реквізитом «Код юридичної особи» великими літерами напівжирним шрифтом без лапок.

4. Констатуюча частина тексту наказу (розпорядження) відтворюється у витязі без змін.

5. Із розпорядчої частини тексту наказу (розпорядження) береться лише потрібний пункт або кілька пов'язаних між собою пунктів.

6. Витяг з наказу (розпорядження) містить точне знакове відтворення таких елементів реквізиту «Підпис»: назва посади керівника юридичної особи, його власне ім'я та прізвище.

7. Відмітка про засвідчення витягу з наказу (розпорядження) проставляється нижче найменування посади керівника юридичної особи та складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок); назви посади, особистого підпису, власного імені та прізвища особи, яка засвідчує витяг; дати; відбитка печатки юридичної особи (за наявності) або печатки відповідного структурного підрозділу (за наявності), в якому працює особа, яка засвідчує цей витяг.

**Примірна форма
витягу з протоколу**

(найменування юридичної особи)

(найменування структурного підрозділу) *(за потреби)*

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

«___» _____ 20__ р.

(місце складення)

№ _____

засідання

Голова (Головуючий) — ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, посада *(за потреби)*

Секретар — ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, посада *(за потреби)*

Присутні: _____

Порядок денний:

3. _____
(формулюють питання, зазначають посаду, прізвище та власне ім'я доповідача)

3. СЛУХАЛИ:

(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я) _____
(текст доповіді подають від третьої особи однини або зазначають
про наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я) _____
(текст виступу подають від третьої особи однини)
...

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

3.1. _____
(формулюють рішення або ухвалу від третьої особи множини)

3.2. ...

Голова (Головуючий)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Назва посади

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__ р.

Відбиток печатки

ОПИС

примірної форми витягу із протоколу

1. Витяг із протоколу оформлюється на загальному бланку юридичної особи (як з кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або на аркушах формату А4. Витяги з протоколів, які підлягають затвердженню, доцільно оформлювати на бланку з кутовим розташуванням реквізитів.

2. Витяг із протоколу містить точне знакове відтворення таких реквізитів протоколу: «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи» (у разі оформлення витягу з протоколу зборів (засідання, наради) структурного підрозділу), «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Місце складення документа», «Заголовок до тексту документа».

3. Назва виду документа – «ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ» друкується великими літерами напівжирним шрифтом без лапок.

4. Вступна частина тексту протоколу відтворюється у витязі з протоколу без змін.

5. У витязі з протоколу відтворюється пункт або кілька пунктів порядку денного та відповідний розділ або відповідні кілька розділів основної частини протоколу.

6. Витяг із протоколу містить точне знакове відтворення таких елементів реквізиту «Підпис»: назва посади (голова або головуючий, секретар) і власні імена та прізвища.

7. Відмітка про засвідчення витягу з протоколу проставляється нижче останнього реквізиту «Підпис» та складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок); назви посади, особистого підпису, власного імені та прізвища особи, яка засвідчує витяг; дати; відбитка печатки (за наявності) юридичної особи або печатки відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа, яка засвідчує цей витяг.

Примірна форма графіка відпусток

(найменування юридичної особи)

ГРАФІК ВІДПУСТОК

_____ № _____

(місце складення)

на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва посади керівника юридичної особи)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Прізвище, ініціали працівника	Посада (професія) згідно зі штатним розписом	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Період роботи, за який надається відпустка	Запланований період надання відпустки
1	2	3	4	5	6

(найменування структурного підрозділу або напрямку діяльності юридичної особи)

Назва посади керівника
кадрової служби юридичної
особи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖУЮ

(назва посади керівника первинної
профспілкової організації або упов-
новаженого представника трудового
колективу юридичної особи)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ОПИС

примірної форми графіку відпусток

1. Графік відпусток оформлюються на загальному бланку юридичної особи (як з кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або на аркушах формату А4.

2. На графіку відпусток проставляється:

у лівому верхньому куті – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа – дата та реєстраційний індекс, який надається за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації внутрішніх документів;

нижче дати та реєстраційного індексу – місце складення;

у правому верхньому куті – гриф затвердження, який складається з таких елементів: слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», що друкується великими літерами без лапок і розділових знаків, назви посади, підпису, власного імені та прізвища керівника юридичної особи, дати.

3. Текст графіку відпусток оформлюється у вигляді таблиці та складається з розділів, назви яких мають відповідати найменуванням структурних підрозділів або напрямам діяльності юридичної особи.

4. Графік відпусток підписується керівником кадрової служби (особою, відповідальною за роботу з кадрами).

5. Нижче реквізиту «Підпис» проставляється гриф погодження, який складається з таких елементів: слова «ПОГОДЖУЮ», що друкується великими літерами без лапок і розділових знаків, назви посади, підпису, власного імені та прізвища керівника первинної профспілкової організації або уповноваженого представника трудового колективу юридичної особи, дати.

6. Після затвердження керівником ведеться протягом року і заповнюються за фактом перебування у відпустці.

**Примірна форма
довідки біографічного характеру**

(найменування юридичної особи)

Код ЄДРПОУ _____

ДОВІДКА

«___» _____ 20__ р.

(місце складення)

№ _____

про _____

(На початку тексту зазначають у називному відмінку прізвище, власне ім'я та по батькові особи,

про яку складено довідку,

потім підтверджують факт працевлаштування чи навчання, розмір заробітної плати тощо)

(В останньому абзаці може бути зазначено, з якою метою або куди видається ця довідка)

Назва посади керівника
юридичної особи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Назва посади керівника
кадрової або фінансової
служби юридичної особи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

М. П. (за наявності)

ОПИС

примірної форми довідки біографічного характеру

1. Довідка біографічного характеру (далі – довідка) оформлюється на загальному бланку юридичної особи (як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або на аркушах формату А4.

2. На довідці проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи у верхньому правому куті – код юридичної особи за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України;

у центрі нижче коду юридичної особи за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа на одному рівні – дата, яка оформляється словесно-цифровим способом, місце складення, реєстраційний індекс, який є порядковим номером наради у межах діловодного року;

нижче дати – заголовок до тексту.

3. Текст довідки може складатися з двох частин – вступної і констатуючої, або лише з констатуючої, яка може складатись з пунктів (за потреби).

4. Довідка підписується керівником юридичної особи та, якщо містить відомості фінансового характеру, керівником фінансової служби (головним бухгалтером).

**Примірна форма
довідки службового характеру**

(найменування юридичної особи)

Адресат

(найменування структурного підрозділу

юридичної особи *(за потреби)*)

ДОВІДКА

№ _____

(місце складення)

про _____

(Текст довідки службового характеру поділяють на дві частини – вступну і констатуючу.

У першій частині наводять факти, що стали підставою або приводом для складення довідки.

У другій – подають конкретні відомості, що містять суть питання, наприклад, узагальнені результати

виконання певних робіт, проведення досліджень або перевірок, упровадження новітньої техніки

і технологій тощо)

Назва посади керівника
юридичної особи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Назва посади керівника
фінансової служби
юридичної особи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

М. П. *(за наявності)*

Відомості про виконавця документа *(за потреби)*

ОПИС
примірної форми довідки службового характеру

1. Довідки службового характеру (далі – довідка) поділяються на зовнішні та внутрішні.

2. Зовнішня довідка оформлюється на загальному бланку юридичної особи (як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або на аркушах формату А4 чи А5 (залежно від обсягу тексту). Якщо зовнішня довідка оформлена не на бланку – у верхньому лівому куті лицьового боку першого аркуша документа проставляється відбиток кутового штампа юридичної особи, на якому відтворюється найменування юридичної особи і її код за ЄДРПОУ.

3. Внутрішня довідка оформлюється на бланку структурного підрозділу (за наявності) або на аркушах формату А4.

4. На довідці проставляється:

у верхньому лівому куті першої сторінки – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу (зовнішня довідка) або структурного підрозділу юридичної особи (внутрішня довідка);

нижче найменування юридичної особи чи її структурного підрозділу великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документу;

нижче назви виду документу – дата та реєстраційний індекс, який надається для зовнішніх довідок за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації вихідних документів, а для внутрішніх – за відповідною реєстраційною формою для внутрішніх документів;

нижче дати та реєстраційного індексу – місце складення;

нижче місця складення – заголовок до тексту;

у верхньому правому куті першої сторінки – адресат.

5. Текст довідки може складатися з двох частин – вступної і констатуючої, або лише з констатуючої, яка може складатись з пунктів (за потреби).

6. Довідка підписується керівником юридичної особи та, якщо містить відомості фінансового характеру, керівником фінансової служби (головним бухгалтером) (зовнішня довідка) або керівником структурного підрозділу юридичної особи (внутрішня довідка).

7. Відомості про виконавця, що містять його власне ім'я, прізвище та номер його службового телефону проставляються в нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша довідки.

**Примірна форма
довідної записки**

(найменування юридичної особи)

Адресат

(найменування структурного підрозділу
юридичної особи *(за потреби)*)

ДОВІДНА ЗАПИСКА

_____ № _____

(місце складення)

Про _____

(Текст довідної записки поділяють на дві частини – констатуючу і прикінцеву.

У першій частині наводять факти або описують ситуацію, що стала приводом для написання довідної записки.

У другій – дають аналіз ситуації, пропонують можливі варіанти її вирішення, роблять висновки

щодо конкретних дій, що їх, на думку автора, потрібно вжити)

Відмітка про наявність додатка(-ів) *(за потреби)*

Назва посади автора
довідної записки

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ОПИС

примірної форми доповідної записки

1. Доповідні записки поділяються на зовнішні та внутрішні.

2. Зовнішня доповідна записка оформлюється на загальному бланку юридичної особи (як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів).

3. Внутрішня доповідна записка оформлюється на бланку структурного підрозділу (за наявності) або на аркушах формату А4.

4. На доповідній записці проставляється:

у верхньому лівому куті першої сторінки – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу (зовнішня доповідна записка) або структурного підрозділу юридичної особи (внутрішня доповідна записка);

нижче найменування юридичної особи чи її структурного підрозділу великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документу;

нижче назви виду документу – дата та реєстраційний індекс, який надається для зовнішніх довідок за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації вихідних документів, а для внутрішніх – за відповідною реєстраційною формою для внутрішніх документів;

нижче дати та реєстраційного індексу – місце складення;

нижче місця складання – заголовок до тексту;

у верхньому правому куті першої сторінки – адресат.

5. Текст довідки складається з двох частин.

У першій частині наводяться факти або описується ситуація, що стала приводом для написання доповідної записки, а в другій проводиться аналіз проблемної ситуації, пропонуються можливі варіанти її рішення.

6. Нижче тексту проставляється відмітка про наявність додатка(-ів) (у разі наявності).

7. Доповідна записка підписується керівником юридичної особи (зовнішня) або її автором (внутрішня).

**Примірна форма
заяви громадянина про прийняття на роботу**

Резолюція

ЗАЯВА

« ____ » _____ 20 ____ р.

№ _____

Прошу _____

Відмітка про наявність додатка(-ів) *(за потреби)*

(дата підписання заяви)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Віза

ОПИС

примірної форми заяви громадянина про прийняття на роботу

1. Заява громадянина про прийняття на роботу (далі – заява) оформлюється друкованим або рукописним способом на аркуші формату А4 або на бланку з трафаретним текстом.

2. На заяві проставляється:

у правому верхньому куті – назва посади (із зазначенням повного або скороченого найменування юридичної особи), власне ім'я та прізвище посадової особи (в давальному відмінку);

нижче власного імені та прізвища посадової особи – прізвище, власне ім'я, по батькові (у родовому відмінку) та персональні дані заявника: адреса реєстрації місця проживання, номер контактного телефону, паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП);

по центру нижче РНОКПП – назва виду документа;

у лівому верхньому куті – резолюція керівника юридичної особи.

3. У тексті заяви стисло та конкретно подається інформація, що має забезпечити позитивне вирішення питання, порушеного в заяві, без додаткових уточнень і з'ясувань.

4. У разі наявності додатків під текстом заяви оформлюється відмітка про наявність додатків.

5. Під текстом заяви або відміткою про наявність додатків заявник ставить дату, підпис, а також власне ім'я та прізвище.

6. Під датою написання заяви можуть проставлятися візи посадових осіб юридичної особи, які складаються з таких елементів: назви посади (за потреби), підпису, власного імені та прізвища, дати.

**Примірна форма
заяви працівника**

(найменування юридичної особи)

(найменування структурного підроз-
ділу юридичної особи *(за потреби)*)

ЗАЯВА

_____ № _____

(місце складення)

(назва посади, власне ім'я та прізвище

керівника юридичної особи)

(назва посади, прізвище, власне ім'я та
по батькові працівника)

Резолюція (за потреби)

Прошу _____

Відмітка про наявність додатка(-ів) *(за потреби)*

(дата підписання заяви)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Віза

ОПИС

примірної форми заяви працівника

1. Заява працівника (далі – заява) оформлюється друкованим або рукописним способом на аркуші формату А4 або на бланку з трафаретним текстом.

2. На заяві проставляється:

у правому верхньому куті – назва посади (із зазначенням повного або скороченого найменування юридичної особи), власне ім'я та прізвище посадової особи (в давальному відмінку);

нижче власного імені та прізвища посадової особи – назва посади (професії), прізвище, власне ім'я та по батькові заявника;

нижче прізвища, власного імені та по батькові заявника – резолюція керівника юридичної особи (за потреби);

у лівому верхньому куті – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу, та найменування структурного підрозділу, в якому працює працівник (за потреби);

нижче найменуванням структурного підрозділу – назва виду документу;

нижче назви виду документа – дата та реєстраційний індекс, який надається за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації внутрішніх документів;

нижче дати та реєстраційного індексу – місце складення.

3. У тексті заяви стисло та конкретно подається інформація, що має забезпечити позитивне вирішення питання, порушеного в заяві, без додаткових уточнень і з'ясувань.

4. У разі наявності додатків під текстом заяви оформлюється відмітка про наявність додатків.

5. Під текстом заяви або відміткою про наявність додатків заявник ставить дату, підпис, а також власне ім'я та прізвище.

6. Під датою написання заяви можуть проставлятися візи посадових осіб юридичної особи, які складаються з таких елементів: назви посади (за потреби), підпису, власного імені та прізвища, дати.

**Примірна форма
інструкції з діловодства**

ЗАТВЕРДЖЕНО

(назва виду документа, яким
затверджено інструкцію з діловодства)

_____ № _____

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

В _____
(повне найменування юридичної особи)

1. Загальні положення
2. Документування управлінської інформації
3. Організація документообігу та виконання документів
4. Систематизація і зберігання документів у діловодстві
5. Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання

Назва посади особи,
відповідальної за підготовку
інструкції з діловодства

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
юридичної особи
_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву (ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
або міської ради)
_____ № _____

Віза

ОПИС

примірної форми інструкції з діловодства

1. Інструкція з діловодства оформлюється на аркушах формату А4 (як з кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) як додаток до розпорядчого документа з основної діяльності юридичної особи.

2. На інструкції з діловодства проставляється:
у правому верхньому куті першої сторінки – гриф затвердження;
у центрі нижче грифу затвердження великими літерами розрідженим напівжирним шрифтом – назва виду документа;
нижче назви виду документа – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу.

3. Текст інструкції з діловодства складається з розділів, підрозділів (за потребою), пунктів і підпунктів, що нумеруються арабськими цифрами.

4. Інструкція з діловодства візується заступником (-ами) керівника юридичної особи і керівниками структурних підрозділів юридичної особи, діяльність яких пов'язана з документуванням управлінської інформації та організацією роботи зі службовими документами, та підписується керівником служби діловодства (особою, відповідальною за діловодство).

5. Грифи погодження інструкції з діловодства експертною комісією юридичної особи та експертно-перевірною комісією відповідної державної архівної установи або експертною комісією архівного відділу райдержадміністрації (міської ради), в зоні комплектування якої перебуває юридична особа, розміщуються на одному рівні в два стовпчика нижче реквізиту «Підпис».

6. Зразки бланків, реєстраційних та облікових форм, шаблони різних видів службових документів, запроваджених в юридичній особі, оформлюються як додатки до інструкції з діловодства на окремих аркушах, а у відповідних пунктах інструкції з діловодства робиться посилання на ці додатки.

Додаток 8
до наказу Міністерства юстиції України
від _____ № _____

**Примірна форма
колективного договору**

(повне та скорочене (за наявності) найменування юридичної особи)

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу _____

(найменування юридичної особи)
№ _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між _____
(сторона роботодавця і сторона працівників)

на 20 ____ – 20 ____ роки

Місце і рік складення

1. Загальні положення	
1.1. ...	
...	
2. Організація праці та забезпечення продуктивної зайнятості	
2.1. ...	
...	
3. Нормування та оплата праці	
3.1. ...	
...	
4. Робочий час та час відпочинку	
4.1. ...	
...	
5. Охорона праці	
5.1. ...	
...	
6. Соціальний розвиток трудового колективу	
6.1. ...	
...	
7. Рівність і недискримінація. Інклюзивність	
7.1. ...	
...	
8. Взаємодія з соціальними та корпоративними стейкхолдерами	
8.1. ...	
...	
9. Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав	
9.1. ...	
...	
10. Заходи щодо запровадження політики психосоціальної підтримки на роботі	
10.1. ...	
...	
11. Контроль за виконанням Колективного договору	
11.1. ...	
...	
12. Заклучні положення	
12.1. ...	
...	
_____ (назва посади керівника юридичної особи) _____ (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	
_____ (назва посади керівника первинної профспілкової організації або уповноваженого представника трудового колективу юридичної особи) _____ (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	

ОПИС

примірної форми колективного договору

1. Колективний договір оформлюється на аркушах формату А4.
 2. На титульній сторінці колективного договору проставляється:
 - у центрі нижче межі верхнього поля – повне та скорочене (за наявності) найменування юридичної особи, які зазначаються відповідно до повного та скороченого (за наявності) найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;
 - нижче найменування юридичної особи у правому верхньому куті – гриф схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу (із зазначенням дати та номеру протоколу, в якому зафіксовано рішення про схвалення колективного договору);
 - у центрі великими літерами розрідженим напівжирним шрифтом розміру 16 друкарських пунктів – назва виду документа;
 - у центрі вище межі нижнього поля – місце та рік складення колективного договору.
 2. Текст колективного договору складається з розділів, підрозділів (за потреби), пунктів і підпунктів, що нумеруються арабськими цифрами.
 3. Реквізити «Підпис» сторін колективного договору розміщуються на одному рівні у два стовпчики.
 4. Якщо до колективного договору додаються інші організаційні документи – положення, порядки, інструкції, правила тощо, вони оформлюються як додатки на окремих аркушах, а у відповідних пунктах колективного договору робиться посилання на ці додатки.
-

**Примірна форма
наказу (розпорядження) з адміністративно-господарських питань**

_____ (найменування юридичної особи)

Код ЄДРПОУ _____

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

«__» _____ 20__ р. _____ № ____ /агп
(місце складення)

Про _____

_____ (констатуюча частина тексту документа)

НАКАЗУЮ (ЗОБОВ'ЯЗУЮ):

1. _____

2. _____

_____ (розпорядча частина тексту документа)

3. ...

Назва посади керівника
юридичної особи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза

Гриф погодження (за потреби)

ОПИС
примірної форми наказу (розпорядження)
з адміністративно-господарських питань

1. Наказ (розпорядження) з адміністративно-господарських питань (далі – наказ (розпорядження)) оформлюється на бланку наказу (розпорядження) як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів (за наявності) або на загальному бланку юридичної особи чи на аркушах формату А4.

2. На наказі (розпорядженні) проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи у правому верхньому куті – код юридичної особи за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України;

у центрі нижче коду юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа на одному рівні – дата, яка може бути оформлена як словесно-цифровим, так і цифровим способом, місце фактичного складення, реєстраційний індекс, який є літерно-цифровим і складається з порядкового номеру в межах діловодного року за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації наказів (розпоряджень) з адміністративно-господарських питань, із доданням літер «агп» (без лапок);

нижче реквізиту дати – зміст наказу (розпорядження), який викладається у заголовку до тексту документа, починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження ...», «Про створення ...») або іменника («Про підсумки ...», «Про результати ...»); якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 знаків (5 рядків) він вирівнюється по центру сторінки.

3. Текст наказу (розпорядження) складається з двох частин – констатуючої і розпорядчої.

4. У констатуючій частині тексту, яка друкується з абзацу, без крапки в кінці речення, зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу (розпорядження).

5. Розпорядча частина тексту наказу починається зі слова «НАКАЗУЮ», а розпорядча частина розпорядження – зі слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», що друкуються великими літерами без абзацу і без лапок, після яких ставлять двокрапку.

6. Розпорядча частина тексту наказу (розпорядження) поділяється на пункти і підпункти (за потреби), що нумерують арабськими цифрами.

7. Наказ (розпорядження) візується у порядку, встановленому в інструкції з діловодства юридичної особи, та підписується її керівником.

8. Гриф погодження наказу (розпорядження) (за потреби) проставляється на лицьовому боці останньої сторінки нижче реквізитів «Підпис» та «Віза».

9. Якщо до наказу (розпорядження) додаються інші документи – графіки, списки, порядки тощо, вони оформлюються як додатки на окремих аркушах та нумеруються (якщо їх більше одного), а у відповідних пунктах наказу (розпорядження) робиться посилання на ці додатки (додаток 1, додаток 2 і т.д.).

**Примірна форма
наказу (розпорядження) про атестацію кадрів**

_____ (найменування юридичної особи)

Код ЄДРПОУ _____

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

«___» _____ 20__ р.

_____ (місце складення)

№ _____

Про атестацію працівників

_____ (констатуюча частина тексту документа)

НАКАЗУЮ (ЗОБОВ'ЯЗУЮ):

1. Створити атестаційну комісію у складі:

Голова комісії – _____
(власне ім'я, прізвище, назва посади)

Секретар комісії – _____
(власне ім'я, прізвище, назва посади)

Члени комісії: _____
(власні імена, прізвища, назви посад розташовують в алфавітному порядку прізвищ)

2. Провести атестацію в період з «___» _____ по «___» _____ 20__ р.

**3. _____ підготувати графік атестації та
(назва посади, власне ім'я, прізвище керівника служби кадрів)**

всі необхідні для її проведення документи до «___» _____ 20__ р.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на _____

_____ (назва посади, власне ім'я, прізвище посадової особи)

Назва посади керівника
юридичної особи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза

З наказом (розпорядженням) ознайомлений (-і):

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ р.

ОПИС
примірної форми наказу (розпорядження)
про атестацію кадрів

1. Наказ (розпорядження) про атестацію кадрів (далі – наказ (розпорядження)) оформлюється на відповідному бланку (як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або у трафаретній уніфікованій формі.

2. На наказі (розпорядженні) проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи у правому верхньому куті – код юридичної особи за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України;

у центрі нижче коду юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа на одному рівні – дата, яка може бути оформлена як словесно-цифровим, так і цифровим способом, місце фактичного складення, реєстраційний індекс, який є літерно-цифровим і складається з порядкового номеру в межах діловодного року за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації наказів (розпоряджень) із кадрових питань тривалого (75 років) строку зберігання, з додаванням літер «к/тр» «ос/тр» або «а» (без лапок).

3. Текст наказу (розпорядження) складається з двох частин – констатуючої і розпорядчої.

4. У констатуючій частині тексту, яка друкується з абзацу, без крапки в кінці речення, зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу (розпорядження).

5. Розпорядча частина тексту наказу починається зі слова «НАКАЗУЮ», а розпорядча частина тексту розпорядження – зі слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», що друкуються великими літерами без абзацу і без лапок, після яких ставлять двокрапку.

6. Розпорядча частина тексту наказу (розпорядження) поділяється на пункти і підпункти (за потреби), що нумерують арабськими цифрами.

7. У розпорядчій частині наказу (розпорядження) визначаються склад атестаційної комісії, період проведення атестації, осіб, відповідальних за підготовку графіка та інших необхідних для проведення атестації документів.

8. Наказ (розпорядження) візується у порядку, встановленому в інструкції з діловодства юридичної особи, та підписується її керівником.

9. Відмітка про ознайомлення з наказом (розпорядженням), якщо в тексті наказу (розпорядження) про атестацію кадрів зазначають прізвища працівників, які підлягають атестації, проставляється нижче реквізитів «Підпис» та «Віза» й складається з таких елементів: слів «З наказом (розпорядженням) ознайомлені:» (без лапок), підписів працівників, їх власних імен і прізвищ, дат, які працівники власноручно проставляють під час ознайомлення.

**Примірна форма
наказу (розпорядження) про відрядження**

_____ (найменування юридичної особи)

Код ЄДРПОУ _____

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

«___» _____ 20__ р.

_____ (місце складення)

№ _____

**Про відрядження
прізвище, ініціали**

ВІДРЯДИТИ: з «___» _____ 20__ р.
до «___» _____ 20__ р.

Табельний номер

_____ (ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, по батькові)

_____ (найменування структурного підрозділу)

_____ (назва посади (професії))

(пункт призначення: назва населеного пункту, найменування юридичної особи та/або її відокремленого підрозділу, інше)

_____ (мета відрядження)

_____ (інші умови направлення у відрядження за потреби)

Підстава: _____

Назва посади керівника
юридичної особи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза

З наказом (розпорядженням) ознайомлений (-а):

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ р.

ОПИС
примірної форми наказу (розпорядження)
про відрядження

1. Наказ (розпорядження) про відрядження (далі – наказ (розпорядження)) оформлюється на відповідному бланку (як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або у трафаретній уніфікованій формі.

2. На наказі (розпорядженні) проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи у правому верхньому куті – код юридичної особи за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України;

у центрі нижче коду юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа на одному рівні – дата, місце фактичного складення, реєстраційний індекс.

3. Реєстраційний індекс наказу (розпорядження) є літерно - цифровим.

Реєстраційним індексом наказів (розпоряджень) про короткострокові відрядження в межах України та за кордон є порядковий номер у межах діловодного року за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації наказів (розпоряджень) із кадрових питань тимчасового (5 років) строку зберігання, з додаванням літер «к/тр» або «ос/тр» (без лапок)

Реєстраційним індексом наказів (розпоряджень) про довгострокові відрядження за кордон та відрядження для працівників із важкими, шкідливими і небезпечними умовами праці, у тому числі щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій, є порядковий номер у межах діловодного року за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації наказів (розпоряджень) із кадрових питань (особового складу) тривалого (75 років) строку зберігання, з додаванням літер «к/тр» або «ос/тр» (без лапок).

4. Текст наказу оформлюється у вигляді анкети, у якій передбачається місце для постійної інформації та вільне місце для внесення відомостей щодо працівника.

5. Щодо працівника вносяться такі відомості: прізвище (оформлюють великими літерами), власне ім'я, по батькові; найменування структурного підрозділу, в якому працює працівник; назва посади (професії) працівника; пункт призначення: назва населеного пункту, найменування юридичної особи та/або її структурного підрозділу (у разі закордонного відрядження зазначають країну); мета відрядження;

інші умови направлення у відрядження (за потреби), зокрема особливості оплати витрат на відрядження, обумовлення маршруту руху відрядженого тощо; підстава(-и) для видання наказу (розпорядження) про відрядження (підставою може бути доповідна записка керівника структурного підрозділу, в якому працює працівник, складена на ім'я керівника юридичної особи).

6. Наказ (розпорядження) візується у порядку, встановленому в інструкції з діловодства юридичної особи, та підписується її керівником.

7. Відмітка про ознайомлення з наказом (розпорядженням) проставляється нижче реквізитів «Підпис» та «Віза» й складається з таких елементів: слів «З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а):» (без лапок), підпису працівника, його власного імені та прізвища (оформлюють великими літерами), дати, яку працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

**Примірна форма
наказу (розпорядження)
про встановлення доплат і надбавок**

_____ (найменування юридичної особи)

Код ЄДРПОУ _____

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

«___» _____ 20__ р.

_____ (місце складення)

№ _____

**Про встановлення доплат і
надбавок до посадових окладів
працівникам _____**

_____ (констатуюча частина тексту документа)

НАКАЗУЮ (ЗОБОВ'ЯЗУЮ):

1. Встановити з «___» _____ по «___» _____ 20__ р. доплату за _____ у розмірі _____ відсотків посадового окладу таким працівникам:

(вид доплати)

_____ ;
(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, по батькові, назва посади)

_____ ;
(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, по батькові, назва посади)

...

2. Встановити з «___» _____ по «___» _____ 20__ р. надбавку за _____ у розмірі _____ відсотків посадового окладу таким працівникам:

(вид надбавки)

_____ ;
(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, по батькові, назва посади)

_____ ;
(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, по батькові, назва посади)

...

3. _____ забезпечити правильність нарахування та виплату вказаних надбавок і доплат у межах затвердженого кошторису на _____ (назва посади, власне ім'я та прізвище керівника фінансової служби)

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою (або покласти на _____)

_____ (назва посади, власне ім'я та прізвище посадової особи)

Назва посади керівника
юридичної особи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза

З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-і):

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ р.

ОПИС
примірної форми наказу (розпорядження)
про встановлення доплат і надбавок

1. Наказ (розпорядження) про встановлення доплат і надбавок (далі – наказ (розпорядження)) оформлюється на відповідному бланку (як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або у трафаретній уніфікованій формі.

2. На наказі (розпорядженні) проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи у правому верхньому куті – код юридичної особи за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України;

у центрі нижче коду юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа на одному рівні – дата, яка може бути оформлена як словесно-цифровим, так і цифровим способом, місце складення, реєстраційний індекс, який є літерно-цифровим і складається з порядкового номеру в межах діловодного року за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації наказів (розпоряджень) із кадрових питань тривалого (75 років) строку зберігання, з додаванням літер «к/тр» або «ос/тр» (без лапок).

3. Текст наказу (розпорядження) складається з двох частин – констатуючої і розпорядчої.

4. У констатуючій частині тексту, яка друкується з абзацу, без крапки в кінці речення, зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу (розпорядження).

5. Розпорядча частина тексту наказу (розпорядження) починається зі слова «НАКАЗУЮ», а розпорядча частина розпорядження – зі слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», що друкуються великими літерами без абзацу і без лапок, після яких ставлять двокрапку.

6. Розпорядча частина тексту наказу (розпорядження) поділяється на пункти і підпункти (за потреби), що нумерують арабськими цифрами.

7. У розпорядчій частині наказу (розпорядження) визначається: вид доплати (надбавки), період, на який вона встановлюється, її розмір (у відсотках), прізвище

(оформлюють великими літерами), власне ім'я, по батькові та назва посад(и) працівника, якому встановлюють відповідну доплату (надбавку).

8. Наказ (розпорядження) візується у порядку, встановленому в інструкції з діловодства юридичної особи, та підписується її керівником.

9. Відмітка про ознайомлення з наказом (розпорядженням) проставляється нижче реквізитів «Підпис» та «Віза» й складається з таких елементів: слів «З наказом (розпорядженням) ознайомлені:» (без лапок), підписів працівників, їх власних імен і прізвищ (оформлюють великими літерами), дат, які працівники власноручно проставляють під час ознайомлення.

**Примірна форма
наказу (розпорядження) про заохочення**

_____ (найменування юридичної особи)

Код ЄДРПОУ _____

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

«___» _____ 20__ р.

_____ (місце складення)

№ _____

**Про заохочення
прізвище, ініціали**

ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ:

_____ (ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, по батькові)

_____ (найменування структурного підрозділу)

_____ (назва посади (професії))

_____ (мотив, що спонукав до заохочення)

Підстава: _____

Назва посади керівника
юридичної особи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза

З наказом (розпорядженням) ознайомлений (-а):

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ р.

ОПИС
примірної форми наказу (розпорядження)
про заохочення (нагородження, преміювання)

1. Наказ (розпорядження) про заохочення (нагородження, преміювання) (далі – наказ (розпорядження)) оформлюється на відповідному бланку (як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або у трафаретній уніфікованій формі.

2. На наказі (розпорядженні) проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи у правому верхньому куті – код юридичної особи за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України;

у центрі нижче коду юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа на одному рівні – дата, яка може бути оформлена як словесно-цифровим, так і цифровим способом, місце складення, реєстраційний індекс, який є літерно-цифровим і складається з порядкового номеру в межах діловодного року за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації наказів (розпоряджень) із кадрових питань тривалого (75 років) строку зберігання, з додаванням літер «к/тр» або «ос/тр» (без лапок).

3. Текст наказу (розпорядження) оформлюється у вигляді анкети, у якій передбачається місце для постійної інформації та вільне місце для внесення відомостей щодо працівника.

4. Щодо працівника вносяться такі відомості: прізвище (оформлюють великими літерами), власне ім'я, по батькові; найменування структурного підрозділу, в якому працює працівник; назва посади (професії); мотив, що спонукав до заохочення; підстава для видання наказу (розпорядження), якою може бути подання або доповідна записка керівника структурного підрозділу, в якому працює працівник, чи заступника керівника юридичної особи, який відповідає за напрям діяльності відповідного структурного підрозділу.

5. Наказ (розпорядження) візується у порядку, встановленому в інструкції з діловодства юридичної особи, та підписується її керівником.

6. Відмітка про ознайомлення з наказом (розпорядженням) проставляється нижче реквізитів «Підпис» та «Віза» й складається з таких елементів: слів «З наказом (розпорядженням) ознайомлений (-а):» (без лапок), підпису працівника, його власного імені та прізвища, дати, яку працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

**Примірна форма
наказу (розпорядження) про звільнення з роботи**

_____ (найменування юридичної особи)

Код ЄДРПОУ _____

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

«___» _____ 20__ р.

_____ (місце складення)

№ _____

**Про звільнення з роботи
прізвище, ініціали**

ЗВІЛЬНИТИ: «___» _____ 20__ р.

_____ (ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, по батькові)

_____ (найменування структурного підрозділу)

_____ (назва посади (професії))

_____ (підстава припинення трудового договору)

(відомості про розрахункові виплати із зазначенням кількості днів, за які підлягає виплаті компенсація за невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової соціальної відпустки окремим категоріям працівників, які мають дітей)

Підстава: _____

☐

Вихідна допомога _____ грн. _____ коп.

Назва посади керівника
юридичної особи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза

З наказом (розпорядженням) ознайомлений (-а):

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ р.

ОПИС
примірної форми наказу (розпорядження)
про звільнення з роботи

1. Наказ (розпорядження) про звільнення з роботи (далі – наказ (розпорядження)) оформлюється на відповідному бланку (як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або у трафаретній уніфікованій формі.

2. На наказі (розпорядженні) проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи у правому верхньому куті – код юридичної особи за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України;

у центрі нижче коду юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа на одному рівні – дата, яка може бути оформлена як словесно-цифровим, так і цифровим способом, місце фактичного складення, реєстраційний індекс, який є літерно-цифровим і складається з порядкового номеру в межах діловодного року за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації наказів (розпоряджень) із кадрових питань тривалого (75 років) строку зберігання, з додаванням літер «к/тр» або «ос/тр» (без лапок).

3. Текст наказу (розпорядження) оформлюється у вигляді анкети, у якій передбачається місце для постійної інформації та вільне місце для внесення відомостей щодо працівника.

4. Щодо працівника вносяться такі відомості: дата, з якої працівника звільняють із роботи; прізвище (оформлюють великими літерами), власне ім'я, по батькові працівника; найменування структурного підрозділу, у якому працівник обіймав посаду (виконував роботу); назва посади (професії), з якої звільняють працівника; причина звільнення із зазначенням відповідного пункту статті КЗпП України; відомості про розрахункові виплати за відпрацьований період, включаючи день звільнення, компенсацію за невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки певним категоріям працівників, які мають дітей; підстава для видання наказу (розпорядження) про звільнення з роботи.

5. Наказ (розпорядження) візується у порядку, встановленому в інструкції з діловодства юридичної особи, та підписується її керівником.

6. Відмітка про ознайомлення з наказом (розпорядженням) проставляється нижче реквізитів «Підпис» та «Віза» й складається з таких елементів: слів «З наказом (розпорядженням) ознайомлений (-а):» (без лапок), підпису працівника, його власного імені та прізвища, дати, яку працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

**Примірна форма
наказу (розпорядження) про надання відпустки**

(найменування юридичної особи)

Код ЄДРПОУ _____

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

«___» _____ 20__ р.

(місце складення)

№ _____

**Про надання відпустки
прізвище, ініціали**

НАДАТИ:

(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, по батькові)

(найменування структурного підрозділу)

(назва посади (професії))

(вид відпустки: щорічна основна, додаткова, соціальна, навчальна, без збереження заробітної плати чи ін.)

За період роботи з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

Період відпустки з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

на календарні (-их) дні (-в)

Підстава: _____

Назва посади керівника
юридичної особи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза

З наказом (розпорядженням) ознайомлений (-а):

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ р.

ОПИС
примірної форми наказу (розпорядження)
про надання відпустки

1. Наказ (розпорядження) про надання відпустки (далі – наказ (розпорядження)) оформлюється на відповідному бланку (як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або у трафаретній уніфікованій формі.

2. На наказі (розпорядженні) проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи у правому верхньому куті – код юридичної особи за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України;

у центрі нижче коду юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа на одному рівні – дата, яка може бути оформлена як словесно-цифровим, так і цифровим способом, місце фактичного складення, реєстраційний індекс, який є порядковим номером у межах діловодного року за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації наказів (розпоряджень) із кадрових питань тимчасового (5 років) строку зберігання, з доданням літер «к/тр», «ос/тр» або «в» (без лапок); реєстраційним індексом наказів (розпоряджень) про надання відпустки без збереження заробітної плати; додаткових відпусток за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, за особливий характер праці; соціальних відпусток, зокрема у зв'язку з вагітністю та пологами, у зв'язку з усиновленням дитини, для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, є порядковий номер у межах діловодного року за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації наказів (розпоряджень) із кадрових питань (особового складу) тривалого (75 років) строку зберігання, з додаванням літер «к/тр» або «ос/тр» (без лапок).

3. Текст наказу (розпорядження) оформлюється у вигляді анкети, у якій передбачається місце для постійної інформації та вільне місце для внесення відомостей щодо працівника.

4. Щодо працівника вносяться такі відомості: прізвище (оформлюють великими літерами), власне ім'я, по батькові; найменування структурного підрозділу, в якому працює працівник; назва посади (професії) працівника; вид відпустки; підстава (-и) для надання відпустки; період роботи працівника, за який надається відпустка (оформлюється із використанням прийменників «з» і «по»); період відпустки із зазначенням дат початку та закінчення відпустки (оформлюється із використанням прийменників «з» і «по»); кількість календарних днів.

5. Наказ (розпорядження) візується у порядку, встановленому в інструкції з діловодства юридичної особи, та підписується її керівником.

Відмітка про ознайомлення з наказом (розпорядженням) проставляється нижче реквізитів «Підпис» та «Віза» й складається з таких елементів: слів «З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а):» (без лапок), підпису працівника, його власного імені та прізвища (оформлюють великими літерами), дати, яку працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

**Примірна форма
наказу (розпорядження) про оголошення догани**

(найменування юридичної особи)

Код ЄДРПОУ _____

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

«___» _____ 20 ___ р.

(місце складення)

№ _____

**Про оголошення догани
прізвище, ініціали**

ОГОЛОСИТИ ДОГАНУ:

(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, по батькові)

(найменування структурного підрозділу)

(назва посади (професії))

(опис порушення трудової дисципліни із зазначенням дати, фактів порушення трудових обов'язків згідно з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними актами роботодавця)

Підстави: (службова записка від _____ № ____; акт про порушення трудових обов'язків від _____ № ____; пояснювальна записка від _____ № ____ або акт про відмову від пояснень від _____ № ____; інші документи (за наявності)) _____

Назва посади керівника
юридичної особи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза

З наказом (розпорядженням) ознайомлений (-а):

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20 ___ р.

ОПИС
примірної форми наказу (розпорядження)
про оголошення догани

1. Наказ (розпорядження) про оголошення догани (далі – наказ (розпорядження)) оформлюється на відповідному бланку (як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або у трафаретній уніфікованій формі.

2. На наказі (розпорядженні) проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи у правому верхньому куті – код юридичної особи за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України;

у центрі нижче коду юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа на одному рівні – дата, яка може бути оформлена як словесно-цифровим, так і цифровим способом, місце фактичного складення, реєстраційний індекс, який є літерно-цифровим і складається з порядкового номеру в межах діловодного року за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації наказів (розпоряджень) із кадрових питань тимчасового (5 років) строку зберігання, з додаванням літер «к/тм» «ос/тм», «с» або «д» (без лапок).

3. Текст наказу (розпорядження) оформлюється у вигляді анкети, у якій передбачається місце для постійної інформації та вільне місце для внесення відомостей щодо працівника.

4. Щодо працівника вносяться такі відомості: прізвище (оформлюють великими літерами), власне ім'я, по батькові; найменування структурного підрозділу, в якому працює працівник; назва посади (професії); причина, що спонукала до стягнення; підстава (-и) для видання наказу.

5. Наказ (розпорядження) візується у порядку, встановленому в інструкції з діловодства юридичної особи, та підписується її керівником.

6. Відмітка про ознайомлення з наказом (розпорядженням) проставляється нижче реквізитів «Підпис» та «Віза» й складається з таких елементів: слів «З наказом (розпорядженням) ознайомлений (-а):» (без лапок), підпису працівника, його власного імені та прізвища, дати, яку працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

**Примірна форма
наказу (розпорядження) про переведення
(переміщення) працівника в межах однієї юридичної особи**

(найменування юридичної особи)

Код ЄДРПОУ _____

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

«___» _____ 20__ р.

(місце складення)

№ _____

Про переведення (переміщення) прізвище, ініціали

ПЕРЕВЕСТИ (ПЕРЕМІСТИТИ): з «___» _____ 20__ р.

(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, по батькові)

(найменування структурного підрозділу, в якому працювала особа)

(назва посади (професії))

(найменування структурного підрозділу, до якого переводять працівника)

(назва посади (професії), на яку переміщують працівника,)

(причина переведення (переміщення))

(додаткові умови за потреби)

Підстава: _____

Назва посади керівника
юридичної особи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза

З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а):

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ р.

ОПИС
примірної форми наказу (розпорядження)
про переведення (переміщення) працівника в межах однієї
юридичної особи

1. Наказ (розпорядження) про переведення (переміщення) працівника в межах однієї юридичної особи (далі – наказ (розпорядження)) оформлюється на відповідному бланку (як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або у трафаретній уніфікованій формі.

2. На наказі (розпорядженні) проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи у правому верхньому куті – код юридичної особи за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України;

у центрі нижче коду юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа на одному рівні – дата, яка може бути оформлена як словесно-цифровим, так і цифровим способом, місце фактичного складення, реєстраційний індекс, який є літерно-цифровим і складається з порядкового номеру в межах діловодного року за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації наказів (розпоряджень) із кадрових питань тривалого (75 років) строку зберігання, з додаванням літер «к/тр» або «ос/тр» (без лапок).

3. Текст наказу (розпорядження) оформлюється у вигляді анкети, у якій передбачається місце для постійної інформації та вільне місце для внесення відомостей щодо працівника.

4. Щодо працівника вносяться такі відомості: дата, з якої працівника переводять (переміщують) на іншу посаду (роботу); прізвище (оформлюють великими літерами), власне ім'я, по батькові працівника; найменування структурного підрозділу, у якому раніше працівник обіймав посаду (виконував роботу); назва попередньої посади (професії); найменування структурного підрозділу, до якого переводять (переміщують) працівника; назва посади (професії), на яку переводять (переміщують) працівника; причина переведення (переміщення); додаткові умови (пільги, компенсації) за потреби; підстава (-и) для видання наказу (розпорядження) про переведення (переміщення) працівника в межах однієї юридичної особи.

5. Наказ (розпорядження) візується у порядку, встановленому в інструкції з діловодства юридичної особи, та підписується її керівником.

6. Відмітка про ознайомлення з наказом (розпорядженням) проставляється нижче реквізитів «Підпис» та «Віза» й складається з таких елементів: слів «З наказом (розпорядженням) ознайомлений (-а):» (без лапок), підпису працівника, його власного імені та прізвища, дати, яку працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

**Примірна форма
наказу (розпорядження) про прийняття на роботу**

_____ (найменування юридичної особи)

Код ЄДРПОУ _____

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

«___» _____ 20___ р.

_____ (місце складення)

№ _____

Про прийняття на роботу прізвище, ініціали

ПРИЙНЯТИ: з «___» _____ 20___ р.

до «___» _____ 20___ р.

(заповнюється в разі строкового трудового договору (контракту))

_____ (ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, по батькові)

_____ (найменування структурного підрозділу)

_____ (назва посади (професії))

Підстава: _____

умови прийняття на роботу

(необхідне відмітити позначкою «х»):

робота: ☐ основна ☐ за сумісництвом

☐ за умовами контракту до _____

за потреби вказати дату (дд.мм.рррр.)

☐ зі строком випробування на _____ місяці(в)

☐ _____

☐ _____

умови роботи:

(необхідне відмітити позначкою «х»):

форми організації роботи:

дистанційна надомна роз'їзний характер

☐ тривалість робочого дня (тижня) _____ год. _____ хв.

☐ тривалість робочого дня (тижня) в разі роботи з неповним робочим часом _____ год.

☐ проходження навчання з питань охорони праці

Способи (шляхи) пересилання повідомлень та інших документів з питань трудових відносин:

пошта електронні комунікації інше

оклад (тарифна ставка)

_____ грн

_____ коп.

надбавка за _____

_____ %

надбавка за _____

_____ %

надбавка за _____

_____ %

надбавка за _____

_____ %

доплата

_____ грн

_____ коп.

Назва посади керівника
юридичної особи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза

З наказом (розпорядженням) ознайомлений (-а):

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20___ р.

ОПИС
примірної форми наказу (розпорядження)
про прийняття на роботу

1. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (далі – наказ (розпорядження)) оформлюється на відповідному бланку (як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або у трафаретній уніфікованій формі.

2. На наказі (розпорядженні) проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи у правому верхньому куті – код юридичної особи за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України;

у центрі нижче коду юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа на одному рівні – дата, яка може бути оформлена як словесно-цифровим, так і цифровим способом, місце фактичного складення, реєстраційний індекс, який є літерно-цифровим і складається з порядкового номеру в межах діловодного року за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації наказів (розпоряджень) із кадрових питань (особового складу) тривалого (75 років) строку зберігання, з додаванням літер «к/тр» або «ос/тр» (без лапок).

3. Текст наказу (розпорядження) оформлюється шляхом поєднання анкетної і табличної форм, у якій передбачається місце для постійної інформації та вільне місце для внесення відомостей щодо працівника.

4. Щодо працівника вносяться такі відомості: дата, з якої працівника приймають на роботу, а у разі оформлення строкового трудового договору (контракту) також дата, до якої працівник буде працювати на відповідній посаді (роботі); прізвище (оформлюють великими літерами), власне ім'я, по батькові працівника; найменування структурного підрозділу, до якого приймають працівника, за умови структурного поділу юридичної особи; назва посади (професії); підстава (-и) для видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу; умови, на яких працівника приймають на роботу; умови роботи: основні та особливі (за наявності); оклад (тарифна ставка) на момент видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу; надбавки і доплати (за наявності).

5. Наказ (розпорядження) візується у порядку, встановленому в інструкції з діловодства юридичної особи, та підписується її керівником.

6. Відмітка про ознайомлення з наказом (розпорядженням) проставляється нижче реквізитів «Підпис» та «Віза» й складається з таких елементів: слів «З наказом (розпорядженням) ознайомлений (-а):» (без лапок), підпису працівника, його власного імені та прізвища, дати, яку працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

**Примірна форма
наказу (розпорядження) з основної діяльності**

(найменування юридичної особи)

Код ЄДРПОУ _____

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

«__» _____ 20__ р. _____
(місце складення)

№ _____

Про _____

(констатуюча частина тексту документа)

НАКАЗУЮ (ЗОБОВ'ЯЗУЮ):

1. _____

2. _____

(розпорядча частина тексту документа)

3. ...

Назва посади керівника
юридичної особи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза

Гриф погодження (за потреби)

ОПИС
примірної форми наказу (розпорядження)
з основної діяльності

1. Наказ (розпорядження) з основної діяльності (далі – наказ (розпорядження)) оформлюється на бланку наказу (розпорядження) (за наявності) або на загальному бланку юридичної особи чи на аркушах формату А4 (як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів).

2. На наказі (розпорядженні) проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи у правому верхньому куті – код юридичної особи за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України;

у центрі нижче коду юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа на одному рівні – дата, яка може бути оформлена як словесно-цифровим, так і цифровим способом, місце фактичного складення, реєстраційний індекс, який надається за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою картою, призначеними для реєстрації внутрішніх документів;

нижче дати – зміст наказу (розпорядження), який викладається у заголовку до тексту документа, починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження ...», «Про створення ...») або іменника («Про підсумки ...», «Про результати ...»); якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 знаків (5 рядків) він вирівнюється по центру сторінки.

3. Текст наказу (розпорядження) складається з двох частин – констатуючої і розпорядчої.

4. У констатуючій частині тексту, яка друкується з абзацу, без крапки в кінці речення, зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу (розпорядження).

5. Розпорядча частина тексту наказу починається зі слова «НАКАЗУЮ», а розпорядча частина розпорядження – зі слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», що друкуються великими літерами без абзацу і без лапок, після яких ставлять двокрапку.

6. Розпорядча частина тексту наказу (розпорядження) поділяється на пункти і підпункти (за потреби), що нумерують арабськими цифрами.

7. Наказ (розпорядження) візується у порядку, встановленому в інструкції з діловодства юридичної особи, та підписується її керівником.

8. Гриф погодження наказу (розпорядження) (за потреби) проставляється на лицьовому боці останньої сторінки документа нижче реквізитів «Підпис» та «Віза».

9. Якщо наказом (розпорядженням) затверджуються інші документи (положення, порядки, інструкції, правила тощо), вони оформлюються як додатки на окремих аркушах, а у відповідних пунктах розпорядчої частини тексту робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

10. На додатках, що затверджуються наказом (розпорядженням), у правому верхньому куті проставляється гриф затвердження, що складається з таких елементів: слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і реєстраційного номера.

11. Якщо до наказу (розпорядження) додаються інші документи, вони оформлюються як додатки на окремих аркушах, а у відповідних пунктах наказу (розпорядження) робиться посилання: «згідно з додатком».

**Примірна форма
номенклатури справ юридичної особи**

(найменування юридичної особи)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Назва посади керівника
юридичної особи
Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
«__» _____ 20 __ р.
М. П. (за наявності)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
Назва розділу*				

Назва посади керівника
служби діловодства (особи,
відповідальної за діловодство)
«__» _____ 20 __ р.

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Назва посади керівника
архівного підрозділу (особи,
відповідальної за архів)
«__» _____ 20 __ р.

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
юридичної особи
_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву (ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
або міської ради)
_____ № _____

* Найменування структурного підрозділу або напряму діяльності юридичної особи, що не має структурних підрозділів

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в юридичній особі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Назва посади керівника
служби діловодства (особи,
відповідальної за діловодство)

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«__» _____ 20 __ р.

Підсумкові відомості передано в архівний підрозділ (архів) юридичної особи

Назва посади особи, відповідальної
за передавання відомостей

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«__» _____ 20 __ р.

ОПИС

примірної форми номенклатури справ юридичної особи

1. Номенклатура справ оформлюється на загальному бланку юридичної особи з кутовим розташуванням реквізитів або на аркушах формату А4.

2. На номенклатурі справ проставляється:

у лівому верхньому куті першої сторінки – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа – дата та реєстраційний індекс, який надається за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації внутрішніх документів;

нижче дати та реєстраційного індексу – рік, на який складена номенклатура справ;

у правому верхньому куті першої сторінки – гриф затвердження, який складається з таких елементів: слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», що друкується великими літерами без лапок і розділових знаків, назви посади, підпису, власного імені та прізвища керівника юридичної особи, дати.

3. Текст номенклатури справ оформлюється у вигляді таблиці та складається з розділів.

При цьому першим розділом номенклатури зазначається служба діловодства, наступними розділами – структурні підрозділи, у тому числі відокремлені структурні підрозділи юридичної особи, які за рішенням Експертно-перевірної комісії не внесені до джерел формування Національного архівного фонду. У безструктурній юридичній особі розділами номенклатури справ є її функції та напрями діяльності, які розміщуються за ступенями їх важливості (організація роботи, планування, фінансування, прогнозування, а наприкінці зазначаються справи постійно і тимчасово діючих колегіальних органів установи (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо)).

У разі виробничої потреби можливе поєднання структурного та функціонального принципів побудови номенклатури справ.

4. Номенклатура справ візується керівником архівного підрозділу (особою, відповідальною за архів) та підписується керівником служби діловодства (особою, відповідальною за діловодство).

5. Грифи погодження номенклатури справ експертною комісією юридичної особи та експертно-перевірною комісією відповідної державної архівної установи або експертною комісією архівного відділу райдержадміністрації (міської ради), в зоні комплектування якої перебуває юридична особа проставляються на одному рівні в два стовпчика нижче реквізиту «Підпис».

6. Підпис керівника юридичної особи у грифі затвердження скріплюється печаткою юридичної особи (за наявності).

Примірна форма подання

(найменування юридичної особи)

ПОДАННЯ

«___» _____ 20___ р.

(місце складення)

№ _____

**Про призначення на посаду
(переведення на іншу
посаду, заохочення тощо)**

(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, по батькові працівника)

(дата і місце народження)

(освіта із зазначенням спеціальності та кваліфікації)

(найменування структурного підрозділу)

(назва посади (професії), розряд, кваліфікаційна категорія, клас)

(загальний стаж роботи)

(стаж роботи у структурному підрозділі)

(стаж роботи на останній посаді)

(ставлення до роботи та виконання посадових обов'язків)

(підсумки результатів роботи за минулий рік)

(додаткові відомості про заслуги працівника)

(назва посади, на яку пропонується призначити (перевести) працівника, або вид заохочення)

Назва посади керівника
юридичної особи або керівника
структурного підрозділу

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза

Гриф погодження (за потреби)

ОПИС

примірної форми подання

1. Подання поділяються на зовнішні та внутрішні.

2. На поданні проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

у центрі нижче найменування юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа на одному рівні – дата, яка оформлюється словесно-цифровим способом, місце складення, реєстраційний індекс, який надається за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою картою, призначеними для реєстрації вихідних документів (зовнішнє) або за відповідною реєстраційною формою для внутрішніх документів (внутрішнє).

нижче дати – заголовок до тексту.

3. Текст подання оформлюється у вигляді анкети, де має бути передбачена постійна інформація та вільне місце для внесення відомостей щодо працівника.

4. Щодо працівника вносяться такі відомості; прізвище, власне ім'я, по батькові; дата і місце народження; освіта із зазначенням спеціальності та кваліфікації; найменування структурного підрозділу юридичної особи, в якому працює (виконує роботу) працівник; назва посади (професії), розряд, кваліфікаційна категорія, клас; загальний стаж роботи; стаж роботи у структурному підрозділі юридичної особи; стаж роботи на останній посаді; ставлення до роботи та виконання посадових обов'язків; підсумки результатів роботи за рік; додаткові відомості про заслуги працівника; назва посади (професії), на яку пропонується призначити (перемістити) працівника або вид заохочення.

5. Подання підписується керівником юридичної особи (зовнішнє) або керівником структурного підрозділу (внутрішнє).

6. Нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля проставляється гриф погодження з первинною профспілковою організацією або уповноваженим представником трудового колективу юридичної особи (за потреби), який складається з таких елементів: слова «ПОГОДЖУЮ», що друкується великими літерами без лапок і розділових знаків, назви посади, підпису, власного імені та прізвища керівника первинної профспілкової організації або уповноваженого представника трудового колективу юридичної особи, дати.

7. Якщо подання подають або надсилають разом із додатками, то нижче тексту про це роблять відповідну відмітку.

**Примірна форма
положення про структурний підрозділ**

(найменування юридичної особи)

ЗАТВЕРДЖЕНО

(назва розпорядчого документа,
яким затверджено положення)

_____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про _____
(повне найменування структурного підрозділу юридичної особи)

1. Загальні положення
2. Основні завдання та функції
3. Права
4. Керівництво
5. Взаємозв'язки з іншими структурними підрозділами

Назва посади особи,
відповідальної за підготовку
положення

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза

ОПИС
примірної форми положення
про структурний підрозділ юридичної особи

1. Положення про структурний підрозділ юридичної особи (далі – положення) оформлюється на загальному бланку юридичної особи (як з кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або на аркушах формату А4.

2. На першій сторінці положення проставляється:
у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи у правому верхньому куті – гриф затвердження, який складається з таких елементів: слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», що друкується великими літерами без лапок і розділових знаків, назви виду розпорядчого документа, дати його видання і реєстраційного індексу;

у центрі нижче грифа затвердження великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа – повне найменування структурного підрозділу юридичної особи, що відповідає найменуванню, зазначеному у структурі і штатному розписі юридичної особи.

3. Текст положення складається з розділів, підрозділів (за потреби), пунктів і підпунктів, що нумеруються арабськими цифрами.

4. Положення візується заінтересованими посадовими особами та підписується особою, відповідальною за його підготовку.

**Примірна форма
положення про юридичну особу**

ЗАТВЕРДЖЕНО

(назва розпорядчого документа,
яким затверджено положення)

_____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про _____
(повне найменування юридичної особи)

1. Загальні положення
2. Основні завдання та функції
3. Права
4. Керівництво
5. Колегіальний, консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи
6. Майно і кошти
7. Контроль та перевірка діяльності
8. Взаємозв'язки з іншими юридичними особами
9. Припинення юридичної особи

Назва посади особи,
відповідальної за підготовку
положення

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза

Гриф погодження (за потреби)

ОПИС
примірної форми положення про юридичну особу

1. Положення про юридичну особу (далі – положення) оформлюється на аркушах формату А4.
 2. Положення затверджується розпорядчим документом юридичної особи вищого рівня, на першій сторінці якого проставляється:
 - у правому верхньому куті – гриф затвердження;
 - у центрі великими літерами розрідженим напівжирним шрифтом розміру 16 друкарських пунктів – назва виду документа;
 - нижче назви виду документа – повне (у родовому відмінку) найменування юридичної особи;
 - у лівому нижньому куті – гриф погодження (за потреби).
 3. Текст положення складається з розділів, підрозділів (за потреби), пунктів та підпунктів, що нумеруються арабськими цифрами.
 4. Положення візується керівниками правової, фінансової та інших (за потреби) служб юридичної особи вищого рівня і підписується посадовою особою, відповідальною за його розроблення.
-

**Примірна форма
посадової інструкції**

(найменування юридичної особи)

(найменування структурного підрозділу)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

_____ № _____

(місце складення)

(назва посади працівника)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва посади керівника юридичної
особи)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20 ____ р.

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки
3. Права
4. Відповідальність
5. Кваліфікаційні вимоги
6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Назва посади керівника
структурного підрозділу

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

(підпис працівника) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20 ____ р.

ОПИС

примірної форми посадової інструкції

1. Посадова інструкція оформлюється на загальному бланку юридичної особи (як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або на аркушах формату А4.

2. На першій сторінці посадової інструкції проставляється:

у правому верхньому куті – гриф затвердження, який складається з таких елементів: слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», що друкується великими літерами без лапок і розділових знаків, назви посади, підпису, власного імені та прізвища керівника юридичної особи, дати;

у лівому верхньому куті – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи – повне найменування структурного підрозділу, яке зазначається відповідно до повного найменування структурного підрозділу, зазначеного у структурі юридичної особи, затвердженої станом на дату розроблення посадової інструкції;

нижче найменування структурного підрозділу – назва виду документа, яка друкується великими літерами напівжирним шрифтом;

нижче назви виду документа – дата та реєстраційний індекс, який надається за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації внутрішніх документів;

нижче дати та реєстраційного індексу – місце складення посадової інструкції;

нижче місця складення – назва посади працівника (у родовому відмінку), що має відповідати назві, зазначеній у штатному розписі юридичної особи.

3. Текст посадової інструкції складається з розділів, підрозділів (за потреби), пунктів і підпунктів, що нумеруються арабськими цифрами.

4. Текст посадової інструкції має вказівний характер, у якому використовуються формулювання зі словами: «повинен», «має право», «необхідно», тощо.

5. Посадова інструкція візується заінтересованими посадовими особами та підписується керівником відповідного структурного підрозділу.

6. Відмітка про ознайомлення з посадовою інструкцією проставляється нижче реквізиту «Підпис» та складається з таких елементів: слів «З посадовою інструкцією ознайомлений(-а, -і):», що друкують без лапок, підпису(-ів), власного(-их) імені (імен) і прізвищ(а), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

**Примірна форма
пояснювальної записки**

(найменування юридичної особи)

Адресат

(найменування структурного підрозділу
юридичної особи *(за потреби)*)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

_____ № _____

(місце складення)

Про _____

(У тексті пояснювальної записки наводять пояснення з приводу якоїсь події, пригоди, вчинку

_____ або пояснюють зміст окремих положень основного документа, що зазвичай додається)

Відмітка про наявність додатка(-ів) *(за потреби)*

Назва посади автора
пояснювальної записки

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ОПИС

примірної форми пояснювальної записки

1. Пояснювальні записки поділяються на зовнішні та внутрішні.
 2. Зовнішня пояснювальна записка оформлюється на загальному бланку юридичної особи (як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів).
 3. Внутрішня пояснювальна записка оформлюється на бланку структурного підрозділу (за наявності) або на аркушах формату А4.
 4. На пояснювальній записці проставляється:
 - у верхньому лівому куті першої сторінки – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу (зовнішня пояснювальна записка) або структурного підрозділу юридичної особи (внутрішня пояснювальна записка);
 - нижче найменування юридичної особи чи її структурного підрозділу великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документу;
 - нижче назви виду документу – дата та реєстраційний індекс, який надається для зовнішніх пояснювальних записок за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації вихідних документів, а для внутрішніх – за відповідною реєстраційною формою для внутрішніх документів;
 - нижче дати та реєстраційного індексу – місце складення;
 - нижче місця складання – заголовок до тексту;
 - у верхньому правому куті першої сторінки – адресат.
 5. Нижче тексту пояснювальної записки проставляється відмітка про наявність додатка(-ів) (у разі наявності).
 6. Пояснювальна записка підписується керівником юридичної особи (зовнішня) або її автором (внутрішня).
-

**Примірна форма
протоколу засідання комісії**

(найменування юридичної особи)

ПРОТОКОЛ

№ _____

(місце складення)

засідання _____
(найменування комісії)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва посади керівника

юридичної особи)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

Голова — ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я
Секретар — ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я
Присутні члени: _____
Запрошені: _____

Порядок денний:

1. _____
(формулюють питання, зазначають посаду, прізвище та власне ім'я доповідача)
2. ...

1. СЛУХАЛИ:

(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я) _____
(текст доповіді подають від третьої особи однини або зазначають
про наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я) _____
(текст виступу подають від третьої особи однини)

...

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» — ____ голосів
«Проти» — ____ голосів
«Утрималися» — ____ голосів

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

- 1.1. _____
(формулюють рішення або ухвалу від третьої особи множини)
- 1.2. ...

2. СЛУХАЛИ:

...

Голова

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ОПИС

примірної форми протоколу засідання комісії

1. Протокол засідання комісії (далі – протокол) оформлюється на бланку протоколу (за наявності) або на загальному бланку юридичної особи або на аркушах формату А4 з кутовим розташуванням реквізитів.

2. На протоколі проставляється:

у верхньому правому куті першої сторінки – гриф затвердження, який складається з таких елементів: слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», що друкується великими літерами без лапок і розділових знаків, назви посади, підпису, власного імені та прізвища керівника юридичної особи, дати;

у верхньому лівому куті першої сторінки – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи – назва виду документа;

нижче назви виду документа – дата та реєстраційний індекс, який є порядковим номером засідання комісії у межах діловодного року;

нижче дати та реєстраційного індексу – місце складення;

нижче місця складення – заголовок до тексту.

3. Текст протоколу складається з двох частин – вступної та основної.

4. У вступній частині зазначаються прізвища, власні імена та посади: голови, секретаря та присутніх (за алфавітом прізвищ зазначаються усі постійні члени, присутні на зборах), а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи). Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, їх склад зазначається кількісно (цифрами і словами), а список із прізвищами додається до протоколу, про що робиться відповідний запис: «Список присутніх додається».

5. Основна частина протоколу складається з розділів, зміст яких відповідає пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і структуруються за схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ або УХВАЛИЛИ.

6. Нижче слів «СЛУХАЛИ» та «ВИСТУПИЛИ» з абзацу зазначаються прізвища та власні імена доповідачів і виступаючих, потім ставиться тире й викладається зміст доповіді від третьої особи однини.

7. Якщо тексти доповідей, виступів чи повідомлень додаються окремо – після прізвища і власного імені доповідача робиться запис: «Текст доповіді (виступу, повідомлення) додається».

8. Питання до доповідача та його відповіді протоколюються у порядку їх надходження.

9. Якщо рішення по кожному пункту або по окремим пунктам порядку денного приймаються шляхом голосування – у відповідних розділах тексту протоколу після ухваленого рішення оформлюються результати голосування із зазначенням кількості голосів «за», «проти» та «утрималися». Особлива думка щодо ухваленого рішення викладається на окремому аркуші, підписується її автором та додається до протоколу.

10. Додатки до протоколу (у разі наявності) нумеруються арабськими цифрами, а у відповідних розділах тексту протоколу робиться посилання на ці додатки.

11. Протокол підписується головою та секретарем.

**Примірна форма
протоколу загальних зборів трудового колективу**

_____ (найменування юридичної особи)

ПРОТОКОЛ

«___» _____ 20___ р.

_____ (місце складення)

№ _____

**загальних зборів
трудового колективу**

Голова (Головуючий) — ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, посада

Секретар — ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, посада

Присутні: _____
(зазначають загальну кількість присутніх із посиланням на список, що додають до протоколу)

Порядок денний:

1. _____
(формулюють питання, зазначають посаду, прізвище та власне ім'я доповідача)
2. ...

1. СЛУХАЛИ:

(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я) _____ (текст доповіді подають від третьої особи однини або зазначають
про наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я) _____ (текст виступу подають від третьої особи однини)
...

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» — ___ голосів
«Проти» — ___ голосів
«Утрималися» — ___ голосів

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

- 1.1. _____
(формулюють рішення або ухвалу від третьої особи множини)
- 1.2. ...

2. СЛУХАЛИ:

...

Голова (Головуючий)

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ОПИС
примірної форми протоколу
загальних зборів трудового колективу

1. Протокол загальних зборів трудового колективу (далі – протокол) оформлюється на бланку протоколу (за наявності) або на загальному бланку юридичної особи з поздовжнім розташуванням реквізитів чи на аркушах формату А4.

2. На протоколі проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

у центрі нижче найменування юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа на одному рівні – дата, яка оформлюється словесно-цифровим способом, місце фактичного складення, реєстраційний індекс, який є порядковим номером зборів у межах діловодного року;

нижче дати – заголовок до тексту.

2. Текст протоколу складається з двох частин – вступної та основної.

3. У вступній частині зазначаються прізвища, власні імена та посади: голови (головуючого), секретаря та присутніх (за алфавітом прізвищ зазначаються усі постійні члени, присутні на зборах, а потім – запрошені особи). Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, їх склад зазначається кількісно (цифрами і словами), а список із прізвищами додають до протоколу, про що роблять відповідний запис: «Список присутніх додається».

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”.

4. Основна частина протоколу складається з розділів, зміст яких відповідає пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і структуруються за схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ або УХВАЛИЛИ.

5. Нижче слів «СЛУХАЛИ» та «ВИСТУПИЛИ» з абзацу зазначаються прізвища (оформлюють великими літерами) та власні імена доповідачів і виступаючих, потім ставиться тире й викладається зміст доповіді від третьої особи однини.

6. Якщо тексти доповідей, виступів чи повідомлень додаються окремо – після прізвища і власного імені доповідача робиться запис: «Текст доповіді (виступу, повідомлення) додається».

7. Питання до доповідача та його відповіді протоколюються у порядку їх надходження.

8. Якщо рішення по кожному пункту або по окремим пунктам порядку денного приймаються шляхом голосування – у відповідних розділах тексту протоколу після ухваленого рішення оформлюються результати голосування із зазначенням кількості голосів «за», «проти» та «утрималися». Особлива думка щодо ухваленого рішення викладається на окремому аркуші, підписується її автором та додається до протоколу.

9. Додатки до протоколу (у разі наявності) нумеруються арабськими цифрами, а у відповідних розділах тексту протоколу робиться посилання на ці додатки.

10. Протокол підписується головою (головуючим) та секретарем.

**Примірна форма
протоколу оперативної наради
в керівника юридичної особи**

(найменування юридичної особи)

ПРОТОКОЛ

«___» _____ 20 __ р.

(місце складення)

№ _____

Оперативної наради в

(назва посади керівника)

Головуючий — ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я

Секретар — ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я

Присутні: _____

Порядок денний:

1. _____
(формулюють питання, зазначають посаду, прізвище та власне ім'я доповідача)
2. ...

1. СЛУХАЛИ:

(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я) _____
(текст доповіді подають від третьої особи однини або зазначають
про наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я) _____
(текст виступу подають від третьої особи однини)
...

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

- 1.1. _____
(формулюють рішення або ухвалу від третьої особи множини)
- 1.2. ...

2. СЛУХАЛИ:

...

Головуючий

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ОПИС
примірної форми протоколу
оперативної наради в керівника юридичної особи

1. Протокол оперативної наради в керівника юридичної особи (далі – протокол) оформлюється на бланку протоколу (за наявності) або на загальному бланку юридичної особи з поздовжнім розташуванням реквізитів чи на аркушах формату А4.

2. На протоколі проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

у центрі нижче найменування юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа на одному рівні – дата, яка оформлюється словесно-цифровим способом, місце складення, реєстраційний індекс, який є порядковим номером наради у межах діловодного року;

нижче реквізиту «Дата» – заголовок до тексту.

3. Текст протоколу складається з двох частин – вступної та основної.

4. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища, власні імена та посади: головуючого, секретаря та присутніх (за алфавітом прізвищ зазначаються усі постійні члени, присутні на зборах, а потім – запрошені особи). Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, їх склад зазначається кількісно (цифрами і словами), а список із прізвищами додається до протоколу, про що робиться відповідний запис: «Список присутніх додається».

5. Основна частина складається з розділів, зміст яких відповідає пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і структуруються за схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ або УХВАЛИЛИ.

6. Нижче слів «СЛУХАЛИ» та «ВИСТУПИЛИ» з абзацу зазначаються прізвища та власні імена доповідачів і виступаючих, потім ставиться тире й викладається зміст доповіді від третьої особи однини.

7. Якщо тексти доповідей, виступів чи повідомлень додаються окремо – після прізвища і власного імені доповідача робиться запис: «Текст доповіді (виступу, повідомлення) додається».

8. Питання до доповідача та його відповіді протоколюються у порядку їх надходження.

9. Додатки до протоколу (у разі наявності) нумеруються арабськими цифрами, а у відповідних розділах тексту протоколу робиться посилання на ці додатки.

10. Протокол підписується головуючим та секретарем.

**Примірна форма
протоколу засідання колегіального органу**

_____ (найменування юридичної особи)

ПРОТОКОЛ

«__» _____ 20__ р.

_____ (місце складення)

№ _____

засідання _____
(найменування)

_____ колегіального органу)

Голова — ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я

Секретар — ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я

Присутні: _____

Порядок денний:

1. _____
(формулюють питання, зазначають посаду, прізвище та власне ім'я доповідача)
2. ...

1. СЛУХАЛИ:

_____ (ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я) _____ (текст доповіді подають від третьої особи однини або зазначають
_____ про наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

_____ (ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я) _____ (текст виступу подають від третьої особи однини)

...

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» — ____ голосів
«Проти» — ____ голосів
«Утрималися» — ____ голосів

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

- 1.1. _____
(формулюють рішення або ухвалу від третьої особи множини)
- 1.2. ...

2. СЛУХАЛИ:

...

Голова

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ОПИС
примірної форми протоколу
засідання колегіального органу

1. Протокол засідання колегіального органу (далі – протокол) оформлюється на бланку протоколу (за наявності) або на загальному бланку юридичної особи з поздовжнім розташуванням реквізитів або на аркушах формату А4.

2. На протоколі проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

у центрі нижче найменування юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа на одному рівні – дата, яка оформлюється словесно-цифровим способом, місце складення, реєстраційний індекс, який є порядковим номером засідання у межах діловодного року;

нижче дати – заголовок до тексту.

3. Текст протоколу складається з двох частин – вступної та основної.

4. У вступній частині зазначаються прізвища, власні імена та посади: голови, секретаря та присутніх (за алфавітом прізвищ зазначаються усі постійні члени, присутні на зборах, а потім – запрошені особи). Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, їх склад зазначається кількісно (цифрами і словами), а список із прізвищами додається до протоколу, про що роблять відповідний запис: «Список присутніх додається».

5. Основна частина протоколу складається з розділів, зміст яких відповідає пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і структуруються за схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ або УХВАЛИЛИ.

6. Нижче слів «СЛУХАЛИ» та «ВИСТУПИЛИ» з абзацу зазначаються прізвища та власні імена доповідачів і виступаючих, потім ставиться тире й викладається зміст доповіді від третьої особи однини.

7. Якщо тексти доповідей, виступів чи повідомлень додаються окремо – після прізвища і власного імені доповідача робиться запис: «Текст доповіді (виступу, повідомлення) додається».

8. Питання до доповідача та його відповіді протоколюються у порядку їх надходження.

9. Якщо рішення по кожному пункту або по окремим пунктам порядку денного приймаються шляхом голосування – у відповідних розділах тексту протоколу після ухваленого рішення оформлюються результати голосування із зазначенням кількості голосів «за», «проти» та «утрималися». Особлива думка щодо ухваленого рішення викладається на окремому аркуші, підписується та додається до протоколу.

10. Додатки до протоколу (у разі наявності) нумеруються арабськими цифрами, а у відповідних розділах тексту протоколу робиться посилання на ці додатки.

11. Протокол підписується головою та секретарем.

**Примірна форма
протоколу засідання структурного підрозділу**

(найменування юридичної особи)

(найменування структурного підрозділу)

ПРОТОКОЛ

«___» _____ 20 ____ р.

(місце складення)

№ _____

засідання _____
(найменування

структурного підрозділу)

Головуючий — ПРИЗВИЩЕ, Власне ім'я, посада

Секретар — ПРИЗВИЩЕ, Власне ім'я, посада

Присутні: _____

Порядок денний:

1. _____
(формулюють питання, зазначають посаду, прізвище та власне ім'я доповідача)
2. ...

1. СЛУХАЛИ:

(ПРИЗВИЩЕ, Власне ім'я) _____
(текст доповіді подають від третьої особи однини або зазначають
про наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

(ПРИЗВИЩЕ, Власне ім'я) _____
(текст виступу подають від третьої особи однини)
...

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

- 1.1. _____
(формулюють рішення або ухвалу від третьої особи множини)
- 1.2. ...

2. СЛУХАЛИ:

...

Головуючий

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ОПИС
примірної форми протоколу
засідання структурного підрозділу

1. Протокол засідання структурного підрозділу (далі – протокол) оформлюється на бланку протоколу (за наявності) або на бланку структурного підрозділу з поздовжнім розташуванням реквізитів чи на аркушах формату А4.

2. На протоколі проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

у центрі нижче найменування юридичної особи – повне найменування структурного підрозділу юридичної особи, що відповідає найменуванню, зазначеному у положенні про цей підрозділ;

у центрі нижче найменування структурного підрозділу великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа на одному рівні – дата, яка оформлюється словесно-цифровим способом, місце складення, реєстраційний індекс, який є порядковим номером наради у межах діловодного року;

нижче дати – заголовок до тексту.

3. Текст протоколу складається з двох частин – вступної та основної.

4. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища, власні імена та посади: головуючого, секретаря та присутніх (за алфавітом прізвищ зазначаються усі постійні члени, присутні на засіданні, а потім – запрошені особи). Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, їх склад зазначається кількісно (цифрами і словами), а список із прізвищами додаються до протоколу, про що робиться відповідний запис: «Список присутніх додається».

5. Основна частина протоколу складається з розділів, зміст яких відповідає пунктам порядку денного. Розділи нумерують арабськими цифрами і структуруються за схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ або УХВАЛИЛИ.

6. Нижче слів «СЛУХАЛИ» та «ВИСТУПИЛИ» з абзацу зазначаються прізвища та власні імена доповідачів і виступаючих, потім ставиться тире й викладається зміст доповіді від третьої особи однини.

7. Якщо тексти доповідей, виступів чи повідомлень додаються окремо – після прізвища і власного імені доповідача робиться запис: «Текст доповіді (виступу, повідомлення) додається».

8. Питання до доповідача та його відповіді протоколюються у порядку їх надходження.

9. Додатки до протоколу (у разі наявності) нумеруються арабськими цифрами, а у відповідних розділах тексту протоколу робиться посилання на ці додатки.

10. Протокол підписується головуючим та секретарем.

**Примірна форма
робочої інструкції**

(найменування юридичної особи)

(найменування структурного підрозділу)

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

_____ № _____

(місце складення)

(назва професії робітника)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва посади керівника юридичної
особи)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20 ____ р.

1. Завдання та обов'язки
2. Права
3. Відповідальність
4. Кваліфікаційні вимоги

Назва посади керівника
структурного підрозділу

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза

Гриф погодження

З робочою інструкцією ознайомлений (-а, і):

(підпис робітника) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20 ____ р.

ОПИС

примірної форми робочої інструкції

1. Робоча інструкція оформлюється на загальному бланку юридичної особи (як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або на аркушах формату А4.

2. На першій сторінці робочої інструкції проставляється:

у правому верхньому куті – гриф затвердження, який складається з таких елементів: слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», що друкується великими літерами без лапок і розділових знаків, назви посади, підпису, власного імені та прізвища керівника юридичної особи, дати;

у лівому верхньому куті – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи – повне найменування структурного підрозділу, яке зазначається відповідно до повного найменування структурного підрозділу, зазначеного у структурі юридичної особи, затвердженої станом на дату розроблення посадової інструкції;

нижче найменування структурного підрозділу великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа – дата та реєстраційний індекс, який надається за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації внутрішніх документів;

нижче дати та реєстраційного індексу – місце складення робочої інструкції;

нижче місця складення – назва посади робітника (у родовому відмінку), що має відповідати назві, зазначеній у штатному розписі юридичної особи.

3. Текст робочої інструкції складається з розділів, підрозділів (за потреби), пунктів і підпунктів, що нумеруються арабськими цифрами.

4. Текст робочої інструкції має вказівний характер, у якому використовуються формулювання зі словами: «повинен», «має право», «необхідно» тощо.

5. Робоча інструкція візується заінтересованими посадовими особами та підписується керівником відповідного структурного підрозділу.

6. Робоча інструкція погоджується профспілковим комітетом або іншим уповноваженим робочим органом трудового колективу.

7. Відмітка про ознайомлення з робочою інструкцією проставляється нижче реквізиту «Підпис» та складається з таких елементів: слів «З робочою інструкцією ознайомлений(-а, -і):», що друкують без лапок, підпису(-ів), власного(-их) імені (імен), прізвищ(а) та дати, яку кожний робітник власноручно проставляє під час ознайомлення.

**Примірна форма
службового листа**

(найменування юридичної особи)

Адресат

(довідкові дані про юридичну особу)

(код ЄДРПОУ)

На № _____ від _____
_____ № _____

Про _____

Відмітка про наявність додатка(-ів) *(за наявності)*

Назва посади керівника
юридичної особи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза *(за потреби)*

Відомості про виконавця листа

Відмітка про надходження
службового листа

ОПИС

примірної форми службового листа

1. Службовий лист оформлюється на бланку листа (як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) (за наявності) або на аркушах формату А4.

2. На службовому листі проставляється:

у лівому верхньому куті першої сторінки – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу, та найменування структурного підрозділу юридичної особи, якщо його керівник має право підписувати службові листи, що офіційно зафіксовано в положенні про структурний підрозділ;

нижче найменування юридичної особи чи її структурного підрозділу – довідкові дані про юридичну особу, які містять поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо):

нижче довідкових даних – код юридичної особи за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України;

нижче коду юридичної особи за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України – дата та реєстраційний індекс, який надається за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації вихідних документів;

нижче дати та реєстраційного індексу – заголовок до тексту;

у правому верхньому куті першої сторінки – реквізит «Адресат», який може містити поштову адресу, що оформлюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270.

У разі надання відповіді на вхідний лист зазначають його реєстраційний індекс та дату.

3. Назва виду документа не оформлюється за винятком гарантійних листів.

4. Текст службового листа містить інформацію, заради фіксування якої він створюється, та яка стосується питання, сформульованого в заголовку до тексту.

5. Під текстом службового листа проставляється відмітка про наявність додатків (за наявності).

6. Службовий лист візується у порядку, встановленому в інструкції з діловодства юридичної особи, та підписується її керівником або іншою посадовою особою (заступником керівника юридичної особи, керівником структурного підрозділу), яка має право підпису службового листа. Гарантійний лист підписують керівник юридичної особи і головний бухгалтер.

7. Підписи посадових осіб у гарантійних листах і деяких інших видах службових листів, зміст яких стосується фінансових питань, скріплюється печаткою юридичної особи(за наявності).

8. У нижньому правому куті першої сторінки проставляється відмітка про надходження службового листа до адресата, яка складається з дати надходження документа та вхідного реєстраційного індексу, що надається за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації вхідних документів юридичної особи.

**Примірна форма
службової записки**

(найменування юридичної особи)

Адресат

(найменування структурного підрозділу

юридичної особи *(за потреби)*

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

На № _____ від _____

Про _____

(Текст службової записки складається з однієї частини, в якій висловлюють прохання

або пропозицію оперативного, організаційного, адміністративного чи господарського характеру)

Відмітка про наявність додатка(-ів) *(за потреби)*

Назва посади керівника
структурного підрозділу

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відомості про виконавця документа *(за потреби)*

Відмітка про надходження
службової записки

ОПИС

примірної форми службової записки

1. Службова записка оформлюється на бланку структурного підрозділу (за наявності) або на аркушах формату А4.
 2. На службовій записці проставляється:
 - у верхньому лівому куті першої сторінки – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу, та повне найменування структурного підрозділу юридичної особи;
 - нижче найменування структурного підрозділу великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документу;
 - нижче назви виду документу – дата та реєстраційний індекс, який надається за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації вихідних документів структурного підрозділу;
 - нижче дати та реєстраційного індексу – заголовок до тексту;
 - у верхньому правому куті першої сторінки – адресат.
 3. Текст службової записки містить обґрунтування проблеми, пропозиції, заявки, прохання тощо та можливі способи її вирішення.
 4. Нижче тексту службової записки проставляється відмітка про наявність додатка (-ів) (у разі наявності).
 5. Підписує службову записку керівник структурного підрозділу.
 6. У нижньому правому куті першої сторінки проставляється відмітка про надходження службової записки до адресата, яка складається з дати надходження документа та вхідного реєстраційного індексу, що надається за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації вхідних документів структурного підрозділу.
-

**Примірна форма
статуту юридичної особи**

Відмітка про державну реєстрацію

Гриф затвердження

Відбиток печатки органу державної
реєстрації

Відбиток печатки
юридичної особи
(за наявності)

СТАТУТ

(повне та скорочене (за наявності) найменування юридичної особи)

Код ЄДРПОУ _____

Гриф погодження (за потреби)

Місце і рік складення

	1. Загальні положення
1.1. ...	
...	
	2. Мета та предмет діяльності юридичної особи
2.1. ...	
...	
	3. Правовий статус юридичної особи
3.1. ...	
...	
	4. Органи управління юридичної особи
4.1. ...	
...	
	5. Регулювання трудових відносин
5.1. ...	
...	
	6. Майно юридичної особи
6.1. ...	
...	
	7. Фонди юридичної особи
7.1. ...	
...	
	8. Облік і фінансова звітність
8.1. ...	
...	
	9. Розподіл прибутків та відшкодування збитків
9.1. ...	
...	
	10. Припинення юридичної особи
10.1. ...	
...	
	11. Внесення змін і доповнень у Статут
11.1. ...	
...	

ОПИС

примірної форми статуту юридичної особи

1. Статут юридичної особи (далі – статут) оформлюється на аркушах формату А4.

2. На титульній сторінці статуту проставляється:

- у центрі великими літерами розрідженим напівжирним шрифтом розміру 16 друкарських пунктів – назва виду документа;
- нижче назви виду документа – повне (у родовому відмінку) та скорочене (за наявності) найменування юридичної особи;
- нижче найменування юридичної особи – код юридичної особи за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України (далі – ЄДРПОУ);
- нижче коду юридичної особи за ЄДРПОУ без відступу від межі лівого поля – гриф погодження (у разі погодження відповідним державним органом згідно з законодавством);
- у правому верхньому куті – гриф затвердження;
- у лівому верхньому куті – відмітка про державну реєстрацію;
- на відмітці про державну реєстрацію, грифах затвердження і погодження – відбитки печаток відповідних державних органів;
- вище межі нижнього поля – місце та рік складення статуту.

3. Текст статуту оформлюється на другій та наступних сторінках статуту. Текст статуту складається з розділів, підрозділів (за потреби), пунктів і підпунктів, що нумеруються арабськими цифрами.

Додаток 3
до наказу Міністерства юстиції України
від _____ № _____

Примірна форма структури юридичної особи

(найменування юридичної особи)

СТРУКТУРА

№

(місце складення)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва посади керівника юридичної
особи)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« » _____ 20 ____ p.

М. П. (за наявності)

[illegible]

Назва посади особи,
відповідальної за підготовку
структури

Підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Biza

Гриф погодження (за потреби)

ОПИС

примірної форми структури юридичної особи

1. Структура юридичної особи (далі – структура) оформлюється на загальному бланку юридичної особи (як з кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або на аркушах формату А4.

2. На першій сторінці структури проставляється:

у правому верхньому куті – гриф затвердження, який складається з таких елементів: слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», що друкується великими літерами без лапок і розділових знаків, назви посади, підпису, власного імені та прізвища керівника юридичної особи, дати;

у разі затвердження структури колегіальним виконавчим органом (дирекцією, правлінням) гриф затвердження складається з таких елементів: слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви колегіального органу в орудному відмінку, дати та номера протоколу;

у лівому верхньому куті – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа – дата та реєстраційний індекс, який надається за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації внутрішніх документів;

нижче дати та реєстраційного індексу – місце складення структури.

3. Текст структури оформлюють у вигляді таблиці.

4. Структура візується керівником кадрової служби (особою, відповідальною за роботу з кадрами) та підписується посадовою особою, відповідальною за її підготовку.

5. Гриф погодження структури (у разі потреби їх погодження юридичною особою вищого рівня) проставляється на лицьовому боці останньої сторінки структури нижче реквізиту «Підпис».

6. Підписи посадових осіб у грифах затвердження і погодження скріплюються печатками юридичних осіб (за наявності).

Примірна форма характеристики

_____ (найменування юридичної особи)

ХАРАКТЕРИСТИКА

« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ (місце складення)

№ _____

_____ (ПРИЗВИЩЕ, Власне ім'я, по батькові, рік народження, освіта, назва посади,

відомості про службову (трудову) діяльність: фах, з якого часу працює в юридичної особи,

_____ переміщення по службі, рівень професійної майстерності,

_____ трудові і/чи творчі досягнення, власні та співавторські винаходи, розробки тощо)

_____ (Оцінка професійних, ділових і моральних якостей працівника, його психологічні особливості

_____ (стресостійкість, уміння працювати в команді, здатність самостійно ухвалювати рішення),

_____ ставлення до виконання посадових обов'язків, підвищення професійного (наукового) рівня)

_____ (Відомості про дисциплінарні стягнення (догани), заохочення (нагородження)

_____ (Участь у громадській діяльності, стосунки з іншими працівниками)

_____ (Відомості про державні нагороди і відомчі відзнаки)

Назва посади укладача
характеристики

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

М. П. (за наявності)

ОПИС

примірної форми характеристики

1. Характеристика оформлюється на загальному бланку юридичної особи з поздовжнім розташуванням реквізитів або на аркушах формату А4.

2. На характеристиці проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документу – дата, фактичне місце складення та реєстраційний індекс, який надається за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації вихідних документів юридичної особи (зовнішня характеристика) або за реєстраційною формою для внутрішніх документів (внутрішня характеристика).

3. Текст характеристики викладається від третьої особи в однині у теперішньому і минулому часі.

4. Текст характеристики складається з кількох частин, кожна з яких починається з абзацу, відступивши від анкетних даних на 2–3 інтервали, та друкуються через 1–1,5 міжрядкові інтервали.

На початку тексту характеристики зазначаються відомості про службову (трудову) або навчальну діяльність особи: фах, з якого часу працює (навчається) в юридичній особі, переміщення по службі, рівень професійної майстерності, трудові або творчі досягнення, власні та співавторські винаходи, розробки.

Далі надається оцінка діловим і моральним якостям особи – його ставлення до виконання посадових обов'язків, підвищення професійного (наукового, освітнього) рівня, участь у громадській діяльності юридичної особи, стосунки з колективом.

Наприкінці – надаються відомості про наявність державних нагород та/або відомчих відзнак.

У тексті характеристики можна зазначати її призначення або місце її подання.

5. Підпис посадової особи – укладача характеристики, скріплюється печаткою юридичної особи (за наявності).

Примірна форма
штатного розпису

№ з/п	Найменування структурного підрозділу (найменування юридичної особи)	Назва посади (професії)	Код за Єдиним реєстром кваліфікацій – Класифікатором професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Місячний фонд заробітної плати, грн
ШТАТНИЙ РОЗПИС			4	5	6	7
	№ _____				(назва посади керівника юридичної особи)	
					(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)	
	(місце складення)				« ____ » _____ 20 ____ р.	
на _____ рік					М. П. (за наявності)	
	Разом					

Назва посади особи,
відповідальної за підготовку
штатного розпису

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Віза

Гриф погодження (за потреби)

ОПИС

примірної форми штатного розпису юридичної особи

1. Штатний розпис юридичної особи (далі – штатний розпис) оформлюється на загальному бланку юридичної особи (як з кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів) або на аркушах формату А4.

2. На першій сторінці штатного розпису проставляється:

у правому верхньому куті – гриф затвердження, який складається з таких елементів: слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», що друкується великими літерами без лапок і розділових знаків, назви посади, підпису, власного імені та прізвища керівника юридичної особи, дати;

у разі затвердження штатного розпису колегіальним виконавчим органом (дирекцією, правлінням) гриф затвердження складається з таких елементів: слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви колегіального органу в орудному відмінку, дати та номера протоколу;

у лівому верхньому куті – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні про юридичну особу;

нижче найменування юридичної особи великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа – дата та реєстраційний індекс, який надається за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації внутрішніх документів;

нижче дати та реєстраційного індексу – місце складення штатного розпису;

нижче місця складення – рік, упродовж якого діє штатний розпис.

3. Текст штатного розпису оформлюється у вигляді таблиці.

4. Штатний розпис візує керівник фінансової служби та підписує посадова особа, відповідальна за його підготовку.

5. Гриф погодження штатного розпису (у разі потреби, його погодження юридичною особою вищого рівня) проставляється на лицьовому боці останньої сторінки штатного розпису нижче реквізиту «Підпис».

6. Підписи посадових осіб у грифах затвердження і погодження скріплюються печатками юридичних осіб (за наявності).
