



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

«23» 10 2019

Ірпінь

№ 1749

Про внесення змін до «Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів Університету» та «Методичних рекомендацій щодо складання та оформлення документів в Університеті»

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. №375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 року», керуючись ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», з метою підвищення ефективності та оперативності під час роботи з документами, застосування офіційно-ділового стилю та норм українського правопису, схваленого постановою від 22 травня 2019 року №437 Кабінету Міністрів України,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни в такі документи:
«Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів Університету» (далі - Збірник уніфікованих форм);
«Методичні рекомендації щодо складання та оформлення документів в Університеті» (далі - Методичні рекомендації).
2. Начальнику відділу організаційно-розпорядчої роботи Деркач С. провести семінар-навчання з діловодами структурних підрозділів для надання методологічної і практичної допомоги з метою підвищення ефективності й оперативності під час роботи з документами.
3. Проректорам, директорам ННІ, керівникам структурних підрозділів керуватися Збірником уніфікованих форм та Методичними рекомендаціями при складанні документів.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на ученого секретаря Ярову О.

Ректор
Світлана Деркач 1740

Павло ПАШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Університету державної
фіскальної служби України
від 23.10.2019 № 1749

**Збірник уніфікованих форм
організаційно-розпорядчих документів Університету**

Уніфікована форма положення про структурний підрозділ Університету

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Університету

державної фіскальної служби

України

від _____ № _____

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ Університету державної

фіскальної служби України

від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про _____

(найменування структурного підрозділу Університету)

1. Загальні положення
2. Основні завдання відділу
3. Функції відділу
4. Права відділу
5. Відповідальність
6. Керівництво
7. Права та обов'язки керівника структурного підрозділу
8. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

(найменування посади
керівника структурного
підрозділу)

(особистий підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Гриф погодження (за потреби)

Візи

Уніфікована форма посадової інструкції Університету

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника
або проректора Університету,
ученого секретаря)

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«__» _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

(найменування посади працівника)

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

(найменування посади
керівника структурного
підрозділу)

(особистий підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Гриф погодження (за потреби)

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(особистий підпис працівника)

«__» _____ 20__ р.

Уніфікована форма наказу Університету



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
НАКАЗ

_____ Ірпінь № _____
(дата)

Про _____

_____ (констатаційна частина (преамбула) тексту документа)

НАКАЗУЮ:

1. _____

2. _____

3. _____ (розпорядча частина тексту документа)

_____ (найменування посади
керівника)

_____ (особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Відомості про виконавця документа
(Власне ім'я, прізвище, номер телефону)
(8-12 кеглем)

ВНЕСЕНО

Директори, керівники (начальники)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Проректор за напрямом (учений секретар)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Начальник юридичного відділу

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Провідний редактор літературний

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Наказ розіслати:

- 1) відділ ОРР;
- 2) проректори;
- 3) структурні підрозділи (ел. вигляд).

Уніфікована форма розпорядження Університету



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ (дата)

Ірпінь

№ _____

Про _____

_____ (констатаційна частина (преамбула) тексту документа)

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. _____

2. _____

3. (розпорядча частина тексту документа)

_____ (найменування посади керівника)

_____ (особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Відомості про виконавця документа
(Власне ім'я, прізвище, номер телефону)
(8-12 кеглем)

ВНЕСЕНО

Директори, керівники (начальники)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Проректор за напрямом (учений секретар)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Начальник юридичного відділу

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Провідний редактор літературний

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Розпорядження розіслати:

- 1) відділ ОРР;
- 2) проректори;
- 3) структур. підрозділи (ел. вигляд).

Уніфікована форма службової записки

№	
(дата)	(найменування посади)
	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

(найменування структурного підрозділу, який підготував документ)

Про _____

(короткий зміст документа)

(наводяться факти або описується ситуація, що стала приводом для підготовки документа)

(пропонуються можливі варіанти вирішення ситуації, висновки щодо конкретних заходів, яких, на думку автора, необхідно вжити)

Позначка про наявність додатків *(за наявності)*

(найменування посади керівника структурного підрозділу)	(особистий підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Візи

Відомості про виконавця документа
(Власне ім'я, прізвище, номер телефону)
(8-12 кеглем)

Уніфікована форма повної форми протоколу Університету

УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ ПРОТОКОЛ

(вид – засідання, нарада, зустріч тощо)

№ _____

_____ (дата)

Місце проведення (засідання): _____

Голова (Головуючий): _____

(найменування посади, Прізвище Ініціал)

Секретар (за потреби): _____

(найменування посади, Прізвище Ініціал)

Присутні: _____

Порядок денний (Питання для обговорення):

1. Про _____
(формулюються питання, зазначається посада, Прізвище Власне ім'я доповідача)

2. _____

1. СЛУХАЛИ:

_____ - _____
(ПРІЗВИЩЕ Ініціал доповідача) (текст виступу викладається від третьої особи однини)

ВИСТУПИЛИ:

_____ - _____
(ПРІЗВИЩЕ Ініціал доповідача) (текст виступу викладається від третьої особи однини)

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. _____

1.2. _____

ГОЛОСУВАЛИ (за потреби)

«За» - _____ голосів

«Проти» - _____ голосів

«Утрималися» - _____ голосів

2. СЛУХАЛИ:

(найменування посади керівника)

(особистий підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Візи

Відомості про виконавця документа

(Власне ім'я, прізвище номер телефону)

(8-12 кеглем)

Уніфікована форма листа структурного підрозділу Університету

УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

(найменування структурного підрозділу)

(довідкові дані про структурний підрозділ)

(найменування адресата)

(викладається суцільний зв'язний текст документа)

Позначка про наявність додатків *(за наявності)*

(найменування посади
керівника структурного
підрозділу)

(особистий підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Візи

Відомості про виконавця документа
(Власне ім'я, прізвище номер телефону)
(8-12 кеглем)

Уніфікована форма листа Університету

 <p> ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ вул. Університетська, 31 м. Ірпінь, Київська область, 08205 тел./факс +38 (04597) 60-294 11.02@nusta.du.ua ЄДРПОУ 40233365 </p>		 <p> THE STATE FISCAL SERVICE OF UKRAINE UNIVERSITY OF THE STATE FISCAL SERVICE OF UKRAINE 31, Universytetska Str. Irpin, Kyiv region, 08205 tel./fax +38 (04597) 60-294 11.02@nusta.edu.ua EDRPOU 40233365 </p>
--	---	---

№ _____
на _____

_____ (найменування адресата)

_____ (викладається суцільний зв'язний текст документа)

Позначка про наявність додатків (за наявності)

_____ (найменування посади керівника)

_____ (особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Відомості про виконавця документа
(Власне ім'я, прізвище, номер телефону)
(8-12 кеглем)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Університету державної
фіскальної служби України

від 23.10.2019 №1749

Методичні рекомендації щодо складання та оформлення документів в Університеті

I. Загальні положення

1.1. Методичні рекомендації щодо складання та оформлення документів в Університеті (далі – Методичні рекомендації) роз'яснюють та конкретизують вимоги до оформлення і складання документів, що створюються у процесі його діяльності.

1.2. Методичні рекомендації розроблено з урахуванням норм та положень:
Конституції України;

Закону України «Про вищу освіту»;

постанов, розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

розпорядчих документів МОН України та ДФС України;

постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (із змінами, внесеними згідно з постановою КМУ від 17.04.2019 № 375);

ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55 (далі - ДСТУ);

Статуту Університету;

наказу Університету від 05.04.2017 № 495 «Про затвердження Регламенту Університету державної фіскальної служби України» (далі - Регламент Університету);

наказу Університету від 13.03.2017 № 368 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Університеті державної фіскальної служби України» (далі – Інструкція з діловодства);

інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів;

норм українського правопису.

1.3. Метою розроблення Методичних рекомендацій є надання методологічної та практичної допомоги працівникам Університету з питань складання та оформлення документів, особливостей використання офіційно-ділового стилю, українського правопису, ділового спілкування, що сприятиме

забезпеченню належного мовного рівня діяльності в Університеті державної фіскальної служби України (далі - Університет).

Державною мовою України є українська мова, яка обов'язково застосовується на всій території України у процесі здійснення повноважень органами законодавчої, виконавчої та судової влади, у міжнародних договорах, в освітньому процесі в закладах освіти в межах і порядку, що визначаються Законодавством України.

Норми української мови встановлюються у словниках та українському правописі.

II. Визначення термінів, що застосовуються у Методичних рекомендаціях

Абзац – це відступ управо на початку першого рядка для відокремлення однієї частини тексту від іншої.

Берег – край аркуша, сторінки.

Бланк – друкована стандартна форма документа з відтвореною постійною інформацією (реквізитами, що містять постійну інформацію) та відведеним місцем для заповнення конкретними даними.

Документ – матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у визначеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Кегль – розмір друкованої літери (згори донизу рядка), шрифту.

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів, зумовлених змістом і метою висловлювання (науковий, офіційно-діловий, розмовний, публіцистичний, художній).

Реквізит – елемент документа, якому відведено ДСТУ певне місце.

Текст – це сукупність речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність за правилами певної мовної системи.

III. Документування управлінської діяльності

3.1. Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Інформація, закріплена у документі, міститься у вихідних даних (реквізити документа), текстовому (основна частина документа, де стисло, вичерпно та переконливо розкривається суть конкретної справи) та нетекстових (графіки, таблиці тощо) компонентах.

3.2. В управлінській діяльності Університету використовується офіційно-діловий стиль, який є одним з найконсервативніших та соціально значущих стилів сучасної української літературної мови.

Офіційно-діловий стиль функціонує переважно в письмовій формі, що пов'язано з необхідністю документування інформації та наданням їй правового значення за допомогою особливої побудови і мови службових документів.

Специфічними ознаками офіційно-ділового стилю є:

наявність реквізитів, що мають певну черговість;
точність, послідовність і лаконічність викладення фактів, максимальна чіткість висловлювань;

відсутність образності, емоційності та індивідуальних авторських рис;
наявність усталених мовних зворотів, висока стандартизація окремих елементів документів, що виявляється у широкому вживанні готових словесних формул (*з метою, на виконання, з огляду на, відповідно до, на підставі*), повторюваності однакових слів, форм, зворотів, конструкцій для досягнення однотипності вираження думки, що, відповідно, спрощує і полегшує процес укладання окремих видів документів;

нейтральний і коректний тон мовлення, вживання слів у прямому значенні, використання суспільно-політичної, професійно-виробничої, науково-термінологічної лексики;

сувора регламентація тексту (поділ на розділи, пункти, підпункти);

часте вживання словосполучень з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії (*рішення надсилається, колегія засвідчує*), безособових форм (*надано, розглянуто*).

Отже, тексти офіційно-ділового стилю вимагають точності формулювань, не допускають двозначності тлумачення змісту.

3.3. Специфіка ділового спілкування полягає у тому, що, незалежно від безпосереднього укладача документа, офіційним автором є організація загалом.

3.4. Документи розрізняються за:

змістом (з адміністративних питань, кадрових, бухгалтерського обліку тощо);

надходженням (офіційні та особисті);

стадіями створення (чорнові, оригінальні, копії);

ступенем гласності (звичайні, секретні і для службового користування);

терміном зберігання (постійного та тимчасового);

призначенням (типові й індивідуальні).

За функціональним призначенням документи поділяються на такі групи:

розпорядчі (накази, розпорядження, доручення);

організаційні (положення, статуту, інструкції, правила тощо);

інформаційно-аналітичні (листи, доповідні записки тощо).

У різних типах документів склад реквізитів є неоднаковим і залежить від змісту, призначення та способу обробки документа. Набір реквізитів, як і вигляд бланка, залежить від виду документа.

Таким чином, створений документ має бути достовірним, переконливим, належно оформленим і відредагованим, повинен містити конкретні й змістовні пропозиції та вказівки, а також відповідні реквізити.

IV. Складання та оформлення документів в Університеті

4.1. Документи готуються структурними підрозділами на виконання завдань ДФС України, МОН України, КОДА, інших органів державної влади, а також за дорученням керівництва Університету або з власної ініціативи.

Персональну відповідальність за достовірність змісту та відповідність документа чинному законодавству несуть посадові особи, які розробляли та погоджували зазначений проєкт документа (згідно з компетенцією структурного підрозділу, який брав участь у підготовці).

4.2. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством.

Загальні правила оформлення документів наведено у додатках 1–8.

4.3. Документ оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

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

Текст зазвичай складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складання документа, мотивувальна – обґрунтування позиції Університету, у заключній подаються висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських та арабських цифр.

V. Вимоги щодо порядку оформлення положень структурних підрозділів Університету

5.1. Положення про структурний підрозділ – це організаційний документ, який встановлює порядок здійснення діяльності структурного підрозділу з виконання покладених на нього завдань та функцій.

5.2. Проєкт положення про структурний підрозділ розробляється його керівником та оформлюється на стандартних аркушах паперу формату А4. Проєкт положення узгоджується з проректором за напрямом діяльності, начальником відділу кадрів, начальником юридичного відділу та літредактором (додаток 1).

5.3. Під час оформлення положення про структурний підрозділ слід мати на увазі, що:

положення про структурний підрозділ затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом;

назва виду документа поєднується із заголовком до тексту документа, у якому зазначають повне найменування структурного підрозділу, що має відповідати найменуванню, зазначеному в структурі Університету, наприклад: «Положення про науково-організаційний відділ»;

текст положення складається із розділів, кожний з яких може бути поділено на підрозділи, пункти та підпункти, які нумерують арабськими цифрами.

5.4. Зміни та доповнення до положення про структурний підрозділ затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом.

Зміни та доповнення до положення можуть бути внесені у випадку зміни функцій та процедур, закріплених за структурним підрозділом, а також його назви.

VI. Вимоги щодо порядку оформлення посадової інструкції

6.1. *Посадова інструкція* – це організаційний документ, у якому визначено завдання, обов'язки, права і відповідальність працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці.

6.2. Посадова інструкція розробляється керівником структурного підрозділу для посади кожного працівника ННІ, факультету, філії, відділу, сектора відповідно до положення про відповідний структурний підрозділ та затверджених у встановленому порядку вимог до осіб, які претендують на зайняття посади в Університеті (додаток 2).

Для керівника структурного підрозділу посадова інструкція не розробляється, оскільки він діє на підставі положення про структурний підрозділ.

6.3. Посадова інструкція заступника керівника підрозділу, завідувача сектора, інших працівників розробляється безпосереднім керівником та затверджується проректором, ученим секретарем (відповідно до розподілу обов'язків).

Посадова інструкція заступника керівника структурного підрозділу та інших працівників, керівництво роботою яких здійснює безпосередньо ректор, затверджується ректором.

6.4. Посадова інструкція оформлюється на стандартних аркушах паперу формату А4.

Під час оформлення посадової інструкції слід мати на увазі, що:

у заголовку до тексту зазначають найменування посади працівника у родовому відмінку, яке має відповідати найменуванню, зазначеному в структурі та штатному розписі Університету;

текст посадової інструкції складається із розділів, які нумерують арабськими цифрами. *Текст повинен мати вказівний характер, для чого доцільно використовувати чіткі формулювання зі словами: «повинен», «має право», «слід», «потрібно», «необхідно», «забороняється». Не дозволяється використовувати у тексті посадової інструкції формулювання зі словами: «можна», «не можна», «бажано», «не бажано», «рекомендовано» тощо;*

підписує посадову інструкцію керівник відповідного структурного підрозділу, погоджує начальник відділу кадрів, юридичний відділ та літредактор.

Після затвердження посадової інструкції її доводять до відома працівника, про що на останньому аркуші першого примірника інструкції робиться відповідний запис: «З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)».

6.5. Посадові інструкції в обов'язковому порядку повинні бути замінені і перезатверджені в таких випадках:

при зміні назви структурного підрозділу;

при зміні назви посади або закріплених за нею функцій;

при зміні функцій та процедур, закріплених за структурним підрозділом (посадою).

VII. Вимоги щодо порядку оформлення наказу Університету

7.1. **Наказ** – це розпорядчий документ, який видається керівником Університету на правах єдиначальності з метою вирішення усіх основних питань діяльності. Право на підписання наказу має ректор або особа, яка виконує його обов'язки.

Наказ оформляється на стандартних аркушах паперу формату А4(додаток 3).

7.2. Під час складання й оформлення наказу слід мати на увазі, що:

а) дату проставляють під час підписання наказу. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дату дозволяється оформлювати як словесно-цифровим, так і цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік (починаючи з 2000) – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 07.05.2018. У разі застосування словесно-цифрового способу зазначення дат проставляється нуль в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад:

07 травня 2018 року

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад:

07 травня 2018 р.

б) реєстраційним індексом є порядковий номер у межах календарного року окремо за кожним видом наказу (з основних питань діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань);

в) зміст наказу коротко викладається у заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається з віддієслівного іменника (наприклад, «Про затвердження...», «Про організацію...», «Про введення в дію...», «Про зарахування...», «Про відрахування», «Про поновлення») або іменника (наприклад, «Про підсумки...», «Про результати...»). Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля й розташовувати центровано над текстом.

Якщо у проєкті розпорядчого документа йдеться про декілька питань, заголовок повинен бути сформований узагальнено;

г) текст наказу друкується *12-14 кеглем* без використання підкреслень, курсиву тощо та складається з двох частин – констатаційної (преамбула) і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення.

Констатаційну частину (преамбулу) друкують з абзацу. У цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Зазначена частина починається зі слів «На виконання...», «З метою...», «Відповідно до...» тощо. Якщо документ готується на підставі раніше виданих документів, обов'язково вказуються їхні реквізити: назва документа, назва організації – автора документа, дата та реєстраційний номер, заголовок.

Констатаційна частина (преамбула) наказу закінчується словом **НАКАЗУЮ:**, що друкується з нового рядка напівжирним шрифтом і після якого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами у такій послідовності:

кожна складова частина тексту, яка відповідає поняттям «частина», «розділ», «пункт», «підпункт», має свій номер;

номер кожної складової частини містить усі номери відповідних складових частин вищих (попередніх) ступенів поділу.

Так, пункти (розділи) нумерують 1., 2., 3. (перший, другий, третій);

підпункти (підрозділи) - 1.1.; 1.2.; 1.3. (підпункт перший пункту першого, підпункт другий пункту першого, підпункт третій пункту першого).

Після кожної цифри ставиться крапка.

Кожний пункт та підпункт пишеться з абзацу, яким починається викладення нової думки. Пункт відокремлюється від іншого крапкою, а підпункт – крапкою з комою.

При посиланні на пункт (підпункт) у тексті документа крапка в кінці номера не ставиться (наприклад, «Відповідно до п. 5 наказу ...»).

У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «Керівникам структурних підрозділів Університету».

Кожне завдання, визначене у документі, повинно відповідати на такі запитання: «Хто повинен зробити?», «Що необхідно зробити?», «Коли повинно бути виконано?».

Якщо завдання або дія передбачає конкретного виконавця, відповідний пункт починають із зазначення посади і прізвища виконавця (ініціал у тексті ставиться після прізвища) у давальному відмінку. Виконавцями також можуть бути структурний підрозділ або організація. У такому випадку прізвище та ініціал керівника зазначаються у дужках у називному відмінку після назви підрозділу, наприклад:

<p>Директору ННІ ... Іванову І. підготувати пропозиції щодо ...та до 15.05.2019 надати...</p>

або

ННІ (Іванов І.) підготувати пропозиції щодо ...та до 15.05.2019 надати...

Організація контролю за виконанням наказу зазвичай покладається на одного з проректорів за напрямом діяльності, ученого секретаря (тоді цей пункт має порядковий номер), директорів, начальника. Наприклад:

3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з...

В окремих випадках контроль за виконанням наказу ректор може залишити за собою (*тоді цей пункт не нумерується*, пишеться з абзацу). Наприклад:

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

г) не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «*прискорити*», «*полішити*», «*активізувати*», «*звернути увагу*» тощо.

Якщо наказом скасовується попередній наказ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність ...»;

д) якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи. При цьому реквізит «Позначка про наявність додатків» після тексту наказу самостійно не оформлюють.

Додатки оформляються на стандартних аркушах формату А4 і повинні бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну позначку з посиланням на відповідний документ, його дату і реєстраційний індекс.

Додатки до розпорядчого документа можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються або вводяться в дію наказом, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Університету державної

фіскальної служби України

від 13.03.2017 № 368

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ Університету державної

фіскальної служби України

від 01.03.2017 № 366

додатки, що пояснюють або доповнюють зміст наказу, наприклад:

Додаток
до наказу Університету державної
фіскальної служби України
від 25.06.2018 № 678

За наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери. **Знак № перед цифровим позначенням не ставиться**, наприклад:

Додаток 3
до наказу Університету державної
фіскальної служби України
від 23.06.2018 № 675

Якщо додаток до наказу Університету, який вводиться цим документом у дію, викладено у новій редакції, позначка до нього оформляється за такими вимогами:

Додаток 3
до наказу Університету державної
фіскальної служби України
від 23.06.2018 № 675
(у редакції наказу Університету
державної фіскальної служби
України
від 04.07.2018 № 700)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Університету державної
фіскальної служби України
від 21.06.2018 № 670

(у редакції наказу
Університету державної
фіскальної служби України
від 06.07.2018 № 705)

Про наявність додатків зазначається у тексті наказу: «(згідно з додатком)», «що додається», «(додаток)». Посилання на назву додатка у розпорядчій частині тексту документа повинно відповідати назві самого додатка.

Якщо наказ одночасно має додатки, які затверджуються ним, та додатки, які пояснюють або доповнюють зміст основного документа, оформлення кожного виду додатків здійснюється у порядку, встановленому для такого виду.

Додатки до проекту наказу, що доповнюють або пояснюють зміст основного документа, візуються керівником структурного підрозділу, що його готував, на лицьовому боці останнього аркуша додатка;

е) аркуш погодження до проекту наказу складається з урахуванням вимог Інструкції з діловодства.

Якщо у процесі погодження до проекту наказу вносяться суттєві зміни, він підлягає повторному погодженню;

є) наказ, як правило, набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо у тексті не встановлено інші строки. Після набрання чинності наказом внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу;

ж) ім'я та прізвище працівника, який створив документ, та номер його службового телефону зазначаються у нижньому лівому куті останньої сторінки *кеглем 8–12*.

VIII. Вимоги щодо порядку оформлення розпорядження Університету

8.1. **Розпорядження** – це розпорядчий документ, який видається в Університеті для вирішення оперативних питань, що мають обмежений термін дії і стосуються вузького кола питань.

Меті видання розпорядження має відповідати суть розпорядження, що, у свою чергу, відповідає на запитання «Як виконувати?».

8.2. Розпорядження Університету оформлюється на папері формату А4 (додаток 4).

Під час складання й оформлення розпорядження слід керуватися вимогами Інструкції з діловодства, методичних рекомендацій та враховувати, що констатаційна частина (преамбула) розпорядження закінчується словом **ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**, що друкується з нового рядка жирним шрифтом і після якого ставиться двокрапка.

IX. Вимоги щодо порядку оформлення протоколів Університету у стислій та повній формі

9.1. **Протокол** – це інформаційно-аналітичний документ, у якому фіксується хід ведення засідань, прийняття рішень ректорату.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань (нарад тощо), поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

9.2. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі.

У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення.

У повній формі протоколу зазначаються виступи всіх доповідачів та учасників обговорення з відповідних питань порядку денного (питань для обговорення).

9.3. **Вимоги до оформлення:**

а) протоколи оформляються на стандартних аркушах паперу формату А4 (додаток 5);

б) текст протоколу друкується *12-14 кеглем*;

в) датою протоколу є дата проведення засідання (наради тощо), а не дата його остаточного оформлення чи підписання;

г) номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання (наради тощо). Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів (апаратні наради, наради за участі керівництва, засідання відповідної комісії, робочої групи тощо).

При цьому протоколи, складені за результатами засідань (нарад тощо), де головуючим виступає ректор (або особа, яка виконує його обов'язки), реєструються у відділі організації роботи вченої ради та ректорату, решта протоколів – у структурному підрозділі, який здійснював організацію засідання (наради тощо) та оформлення протоколу;

г) місце проведення засідання (наради тощо) визначається у протоколі в такому форматі: «зал засідань (Університетська, 31, каб №219 м. Ірпінь,)»;

д) короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид заходу – засідання, збори, нарада, конференція тощо, - комісія, рада, робоча група тощо в родовому відмінку та логічно поєднуватися з назвою виду документа, наприклад: «Протокол засідання робочої групи з питань ...», «Протокол ректорату»;

е) текст протоколу складається з *двох частин – вступної та основної*.

У вступній частині зазначають прізвище та ініціал головуючого, присутніх на засіданні (нараді тощо). При цьому інформацію про присутніх викладають, як правило, в алфавітному порядку. Коли кількість присутніх перевищує 15 осіб, у протоколі зазначається узагальнена фраза з посиланням на список, який має додаватися, наприклад: «керівники структурних підрозділів Університету (список додається)», «директори ННІ (список додається)».

У повній формі протоколу також наприкінці вступної частини зазначається порядок денний (питання для обговорення) із зазначенням доповідача з кожного питання. Слова «**Порядок денний:**» («**Питання для обговорення:**») 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*».

Основна частина протоколу складається з:

розділів, що містять доручення, – для протоколів у стислій формі, наприклад: «Доручення ректора Університету...», «Доручення першого проректора Університету ...», «Доручення за пропозицією директора ННІ ...». Доручення поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами і друкуються з абзацу;

розділів, що мають відповідати пунктам порядку денного (питанням для обговорення), - для протоколів у повній формі. При цьому розділи нумерують арабськими цифрами і структурують за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ). Зазначені

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

Після слова «СЛУХАЛИ» зазначають прізвище та ініціал доповідача і подають зміст його доповіді. Текст виступу викладається у третій особі однини. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу». Прізвище та ініціал кожного доповідача друкується з нового рядка.

Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксують у називному відмінку прізвище, ініціал, посаду та зміст виступу кожної особи, що брала участь в обговоренні доповіді. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного (питань для обговорення). Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі запитання: «кому?», «що зробити?» і «у який строк?». Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

Якщо рішення, зафіксоване у протоколі, було прийнято шляхом голосування, то після частини «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») мають бути оформлені результати голосування із зазначенням кількості голосів «за», «проти», «утрималися». Якщо у когось з присутніх на засіданні (наradі тощо) є особлива думка щодо прийнятого рішення, то її викладають на окремому аркуші, підписують і додають до протоколу;

є) якщо на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні чи обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами: «Додаток 1», «Додаток 2». У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки. Реквізит «позначка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається;

ж) протокол підписується головою на засіданні (наradі тощо) та візується працівником, відповідальним за складання протоколу, керівником структурного підрозділу, у якому його створено, та, за необхідності, іншими зацікавленими структурними підрозділами;

з) ім'я та прізвище працівника, який створив документ, та номер його службового телефону зазначаються у нижньому лівому куті останньої сторінки документа *8–12 кеглем*.

Х. Вимоги щодо порядку оформлення листів

10.1. **Листи** – це інформаційно-аналітичний документ, що є основним засобом обміну інформацією з органами державної влади, установами, організаціями, підприємствами, а також громадянами.

10.2. Листи складаються з усіх питань управлінської діяльності та мають різне призначення, а тому й існує багато їх видів і різновидів.

10.3. Листи можна *класифікувати за такими ознаками*: авторство, сфера взаємовідносин, зміст, призначення тощо.

За призначенням листи поділяють на *ініціативні та листи-відповіді, лист-відгук, лист-запрошення*. Не всі ініціативні листи потребують відповіді. Різновидами *ініціативного листа, що обов'язково потребують відповіді*, є лист-прохання, лист-вимога, лист-запит, лист-звернення, лист-пропозиція.

За змістом інформації розрізняють *інформаційні, супровідні, гарантійні листи*.

10.4. Листи, які направляються органам державної влади, установам, організаціям, підприємствам, громадянам, **оформляються на фірмовому бланку Університету**.

Листи структурних підрозділів, за допомогою яких відбувається обмін інформацією між структурними підрозділами, оформлюються на стандартних аркушах паперу А4. Назва структурного підрозділу розміщується посередині документа.

Текст листа друкується *12-14 кеглем*, окрім реквізиту «Власне ім'я, прізвище виконавця і номер його телефону», який друкується *8-12 кеглем*.

10.5. Під час оформлення листів слід мати на увазі, що:

а) **датою листа є дата його реєстрації** у службі діловодства для вихідної кореспонденції, для внутрішнього листування.

На фірмовому бланку Університету дату підписання ставлять у *лівій верхній частині разом з індексом* на спеціально відведеному для цього місці. Листу, який надсилається системою електронного документування (далі – СЕД), реєстраційний індекс та дата проставляється шляхом друку штрих-коду, присвоєного СЕД, на нижньому полі першого аркуша листа;

б) *посилання на реєстраційний індекс і дату документа* оформлюють на спеціально відведеному для цього місці, якщо лист підготовлено у відповідь на інший лист;

в) реквізит *«Адресат»* розміщується з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, власне ім'я, прізвище, поштова адреса – *пишеться з середини нового рядка з великої літери і відокремлюється 1,5 міжрядковим інтервалом*.

Адресатом листа може виступати установа, її структурний підрозділ, конкретна посадова особа або громадянин.

Якщо лист адресується установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи, їхнє найменування **вказується у називному відмінку**, наприклад:

Державна фіскальна служба України

Якщо лист надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

Державна фіскальна служба України
Директору Департаменту організації
роботи Служби
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо лист адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до назви посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної митної служби
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо лист адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Центральним державним архівам

Лист не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. За надсилання листа більше, ніж чотирьом адресатам, складається список розсилки із зазначенням на кожному листі тільки одного адресата.

До реквізиту «Адресат» може входити поштова адреса, яку оформляють відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається за надсилання документа *разовим кореспондентам*, наприклад:

Міністерство юстиції
вул. Городецького, буд.13,
м. Київ, 01001

У разі надсилання листа *фізичній особі* спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

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

У разі надсилання листа *органам законодавчої і виконавчої влади*, постійним кореспондентам їхня поштова адреса на документах не зазначається;

г) текст має містити лише ту інформацію, заради фіксування якої створюють відповідний лист. Інформація в тексті листа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Лист не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання тексту листа використовується офіційно-діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Лист оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту.

При листуванні прийнято *використовувати форму* викладення тексту від першої особи множини, оскільки посадова особа, яка підписує лист, виступає від імені установи, наприклад:

повідомляємо, направляємо, нагадуємо, просимо тощо

Текст листа, як правило, складається зі *вступної, мотивувальної та заключної* частин.

Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення листа, мотивувальна – обґрунтування позиції Університету, у *заклучній* подаються висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Така структура тексту є загальною і варіюється з огляду на вид та мету створення листа.

Листи з нескладних питань, які було обговорено заздалегідь, можуть містити лише мотивувальну частину.

У межах кожної частини текст листа поділяється на *абзаци*, що полегшує сприйняття тексту та сприяє виділенню особливо важливих його частин.

Для кращого сприйняття тексту при переході однієї частини до іншої доцільно вживати слова-зв'язки: *«отже», «таким чином», «по-перше», «зважаючи на викладене», «з огляду на зазначене»* тощо.

Для того, щоб речення утворили текст, тільки мовних засобів зв'язку недостатньо. Має бути ще інформаційно-змістовий зв'язок. Змістова єдність виникає внаслідок певного розташування речень: кожне наступне продовжує, доповнює, розвиває або заперечує інформацію, висвітлену у попередньому, і водночас відповідає загальній темі.

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута "адресат" може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я
або

Пане (пані) Прізвище
 або
 Пане (пані) посада або звання
 або
 Панове
 Наприклад:
 Пане Олексію!
 Пані Іваненко!
 Пані директорко!
 Пане ректоре!
 Пане голово!

У разі необхідності перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватися слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні” відповідно.

В українській мові звертання вживаються у формі кличного відмінка. Заміна формою називного відмінка на зразок «Шановна Світлана Петрівна» є помилкою.

Заключна частина листа у такому разі закінчується формулою ввічливості «З повагою», яка пишеться з абзацу.

Кома після цих слів не ставиться, наприклад:

З повагою		
Начальник	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі адресування листа Президентові України використовується форма звертання «**Вельмишановний пане Президенте!** (або ім'я по батькові)». Заключна частина потребує такої форми ввічливості: «**З глибокою повагою**»;

г) до листа можуть додаватися інші документи з паперовим або з будь-яким іншим видом носія, відомості про наявність яких слід обов'язково зафіксувати у позначці про наявність додатків.

Якщо лист має додатки, повна назва яких наводиться у тексті, то позначка про наявність додатків та примірників оформляється за такою формою:

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Якщо повна назва додатка не вказується у тексті, то її необхідно зазначити після тексту, наприклад:

Додатки: 1. Звіт про роботу (повна назва.....) на 3 арк. у 1 прим. 2. Матеріали перевірки...(повна назва) на 2 арк. у 1 прим.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у листі адресами, позначку про наявність додатка оформляють таким чином:

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

Слово «Додаток» («Додатки») друкується від межі лівого берега (без абзацу);

д) візування та підписання листів здійснюється у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства Університету;

е) власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, та номер його телефону зазначаються у нижньому лівому куті останньої сторінки документа **8-12 кеглем**.

Світлана Деркач 0459760294

XI. Окремі рекомендації щодо складання тексту документа та застосування норм правопису

11.1. Перед складанням тексту документа необхідно продумати його структуру: викладення змісту має бути послідовним і не суперечити змісту.

Правильне розміщення матеріалу, обсяг і характер інформації надають більшій переконливості документу.

11.2. Кращому сприйняттю інформації сприяє рубрикація тексту – поділ його на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови документа, складність якої залежить від обсягу, тематики, призначення.

Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци. Середня довжина абзацу має становити **4-6 речень**, хоча в текстах документів може бути абзац, що складається з одного речення. Слід пам'ятати: абзац – це змістове ціле, що виражає закінчену думку.

11.3. Для чіткості структури абзаци і більші частини тексту можуть бути доповнені нумерацією, що теж відображає послідовність викладення.

Існують дві системи нумерації – буквено-цифрова та цифрова.

Перша передбачає використання різних графічних знаків – цифр (арабських, римських), літер, крапок і дужок, (друга цифрова) – тільки арабських цифр у певній послідовності, після яких ставляться крапки.

Цифрова система нумерації спрощує оброблення та сприйняття інформації.

11.4. При підготовці тексту документа **доцільно**:

замінити складні речення на прості, що сприяє швидкому сприйняттю тексту документа; займенники – на іменники;

унікати будь-якої авторської індивідуальності та емоційно-експресивної лексики;

унікати зайвих слів та зворотів, які не мають смислового навантаження; дотримуватися чіткого логічного і граматичного зв'язку між словами та реченнями;

вживати стійкі (трафаретні) словосполучення. Наприклад:

Зважаючи на викладене ...,
 Відповідно до (згідно з) наказу (наказом) від ___ № _____, ...,
 Вважати таким, що втратив чинність, наказ від ___ № _____, ...,
 ... на виконання постанови Кабінету Міністрів України... ,
 У зв'язку із службовою необхідністю,
 Керуючись Законом України...,
 З метою поліпшення....

11.5. На **фірмовому бланку** друкується тільки *перша сторінка* документа, а *наступні* – на звичайних аркушах. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити лише один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

11.6. У разі посилання в тексті документа на акти законодавства, зокрема на закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, необхідно зазначати дату прийняття, номер такого акта і повну назву. Наприклад:

постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»

11.7. У разі неодноразового посилання в тексті на певний документ, перший раз вказується повна назва документа з усіма необхідними реквізитами та обумовлюється його скорочена назва, наприклад:

Університет ДФС України (далі – Університет)

11.8. Такі слова, як *наказ, розпорядження* (УДФСУ, Міністерства, Кабінету Міністрів України, Президента України), *лист, доручення, ухвала, акт, рішення та постанова* пишуться з маленької літери. У назві конкретного документа, а саме: *Закон України, Указ Президента України, Постанова Верховної Ради України*, а також *перше слово* у назві документа, який затверджується відповідним нормативно-правовим актом: *Порядок, Інструкція, Положення, Статут, Методичні рекомендації* – з великої.

Виняток становить вживання цих слів у загальному значенні, наприклад:

Відповідно до положень ...

11.9. Усі службові документи підлягають **датуванню**.

Датою документа є *дата його підписання*; для документа, що приймається колегіальним органом, – *дата його прийняття*; для документа, що затверджується, – *дата затвердження*.

Дата (див. стор.6).

Число у наказі, розпорядженні, листі позначається **цифровим способом**, наприклад:

наказ Університету від 07.06.2019

Число у постановах, указах, законах, декретах **не скорочується**, а пишеться повністю, наприклад:

11 травня 2019 р.

Вживання слова «рік» можливе в повному і скороченому варіанті.

Обов'язковому **датуванню і підписанню** підлягають усі службові позначки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, позначки про виконання і спрямування документа до справи).

Дата підписання проставляється в лівій верхній частині документа разом з реєстраційним індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку або шляхом проставлення штрих-коду на нижньому полі аркушу. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

11.10. *Номери абзаців, частин при цитуванні законодавчих актів (крім кодексів України) пишуться словами: абзац третій, частина четверта.*

11.11. *Номер кварталу вказується римськими цифрами (II квартал), номер півріччя – словом (перше півріччя).*

11.12. *Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.*

Нумерація сторінок проставляється посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення розділових знаків. На першій сторінці номер не ставиться.

Кожний додаток до документа має свою (окрему) нумерацію.

11.13. У текстах документів вживаються повні назви державних органів, установ, організацій, підприємств, повні географічні назви та загальноприйняті аббревіатури і скорочення. Назви таких державних органів, як Кабінет Міністрів України, Верховна Рада України, пишуться повністю.

11.14. У тексті документів можуть вживатися такі загальноприйняті скорочення і аббревіатури:

арк.	аркуш
а/с	абонентська скринька
АТ	акціонерне товариство
бульв.	бульвар
вул.	вулиця
вид-во	видавництво
ВО	виробниче об'єднання
дубл.	дублікат
гр.	графа, громадянин, група
інв.	інвентарний

корп.	корпус
млрд	мільярд
м. (у множині мм.)	місто (міста)
МП	місце печатки
напр.	наприклад
пров.	провулок
просп.	проспект
прим.	примірник
пл.	площа
п.п.	підпункт (у множині це слово пишеться повністю)
р/р	розрахунковий рахунок
сmt	селище міського типу
с.	село
ст. (у множині -ст. ст.)	стаття
стор. або с.	сторінка
тис.	тисяча
ц.р.	цього року

Такі скорочення, як га, км, т, кг, м, см, грн, млрд, пишуться без крапки.

11.15. Перше слово у назві державних органів, організацій, установ пишеться з великої літери.

Слова «*всеукраїнський*», «*український*», «*національний*», «*міжнародний*», «*центральний*», «*державний*», «*світовий*», а також порядкові числівники на початку назв організацій, установ, підприємств, конференцій тощо **пишуться з великої літери**, наприклад:

Міністерство освіти і науки України, Державна фіскальна служби України, Міністерство оборони України, Міністерство фінансів України, Міністерство юстиції України, Міністерство молоді та спорту України, Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Міністерство культури України, Міністерство охорони здоров'я України, Міністерство соціальної політики України, Міністерство інфраструктури України, Міністерство економічного розвитку і торгівлі України, Міністерство інформаційної політики України, Державна міграційна служба України, Державний комітет телебачення і радіомовлення України, Державна архівна служба України, Служба безпеки України, Фонд державного майна України, Пенсійний фонд України, III Всеукраїнська студентська олімпіада, Міжнародна науково-практична конференція, Національний авіаційний університет.

Слово «*державний*» слід писати з **великої літери** також у таких назвах:

Державний Герб України;
Державний Прапор України;

Державний Гімн України;
 Державний бюджет України (але держбюджет, державний бюджет)
 Державна програма економічного і соціального розвитку України

З великої літери пишуться *назви найвищих та інших державних посад* України, міжнародних посад, наприклад:

Президент України, Голова Кабінету Міністрів України, Голова Верховної Ради України, Голова Державної фіскальної служби України, Міністр фінансів України, Директор Департаменту тощо

Назви посад, звань, учених ступенів тощо пишуться з **малої літери**, наприклад:

віцепрем'єр-міністр, заступник міністра, директор інституту, доктор наук, начальник відділу, президент АН України, академік, генерал-лейтенант

Географічну назву, що входить до складу офіційного найменування підприємства або установи, слід писати з **великої літери**, наприклад:

Київський національний університет імені Тараса Шевченка,
 Сумський національний аграрний університет.

В умовній назві установи перше слово слід писати з **великої літери і брати назву в лапках**, наприклад:

ПРАТ «Київстар», ПАТ «Ощадний банк України»

11.16. Після заголовків, а також у рядках таблиці в кінці останнього речення *крапка не ставиться*, наприклад:

	Зміст заходу	Термін виконання	Виконавці
	Розроблення Положення...	грудень 2018 року	Кравець О.

11.17. Після *узагальнювального слова і двократки перелік посад, пунктів, завдань тощо* пишеться з абзацу без виділення рисками або будь-якими позначками, наприклад:

Відрядити до ДФС України таких працівників:
 начальника відділу...;
 провідного спеціаліста....

11.18. Для позначення часу використовується такий **державний стандарт**: об 11 год. 00 хв., о 20 год. 15 хв.

11.19. *Разом пишуться складні іменники*, утворені за допомогою кількісного числівника у формі родового відмінка (для числівника сто - називного) та іменника, наприклад:

восьмигодинний, сторіччя, триденний

11.20. У складних словах із числівником, який означає двозначне, тризначне число, числівник звичайно пишеться цифрами й приєднується до другої частини слова за допомогою дефіса, наприклад:

100-річчя, 16-поверховий, 30-денний, 50-відсотковий

Через дефіс пишуться порядкові числівники, які передаються цифрами й літерами, наприклад:

7-й, 10-ї, 11-го, 35-мільйонний, 3-тисячний

11.21. Прізвища у тексті пишуться разом з власним ім'ям.

У тексті документа *власне ім'я* вказують після прізвища, якщо йому передує назва посади або звання особи, наприклад: доцент Бойко М., окрім написання прізвища та власного ім'я Президента і Прем'єр-міністра України.

11.22. Українські прізвища передаються на письмі відповідно до вимови за загальними нормами українського правопису.

Жіночі прізвища на приголосний та –о не відмінюються, аналогічні **чоловічі** - відмінюються як відповідні іменники, наприклад:

Марії Сенник, Надії Геращенко, з Ніною Бойко, але Юрія Сенника, Михайла Геращенко, з Іваном Байком

Чоловічі і жіночі прізвища, які закінчуються на **–их**, не відмінюються, наприклад:

Жеребних, Гладких, Польських

11.23. При творенні **чоловічих імен по батькові** вживається суфікс **–ОВИЧ, –ЬОВИЧ**, який додається до основи слова, наприклад:

Васильович, Ігорьович, Юрійович, Євгенович

Від імен Лука, Ілля, Лев імена по батькові утворюються із суфіксом **–ИЧ (-іч)**, наприклад:

Лукич, Ілліч, Львович.

Деякі імена по батькові мають рівнозначні паралельні форми, наприклад:

Савич і Савович, Хомич і Хомович, Кузьмич і Кузьмович.

Імена по батькові від імен Микола та Григорій мають такі форми: Миколайович, Миколаївна, Григорович, Григорівна.

При творенні **жіночих імен по батькові** вживається суфікс **–ІВН (а)**, який додається до основи слова, від імен, що закінчуються на **–й, –ЇВН (а)**, наприклад:

Василівна, Луківна, Юріївна, Анатоліївна

11.24. При звертанні в українській мові використовується **кличний відмінок**.

Чоловічі імена, які закінчуються на приголосний та на **-о**, мають у кличному відмінку закінчення **-е** (крім іншомовних імен на г, г, к, х, які мають закінчення **-у**: Джеку, Генріху).

Чоловічі імена, які закінчуються на **-й** або на м'який приголосний, мають закінчення **-ю**: Юрію, Андрію, Василю.

Наприклад:

Богдане, Всеволоде, Костянтинне, Михайле;
Юрію, Андрію, Василю, Валерію

Ім'я **Ігор** має таку форму кличного відмінка: **Ігорю**.

У листах офіційно-ділового стилю ім'я **Олег** вживається у кличному відмінку у формі: **Олегу, Олеже**.

Чоловічі імена по батькові у кличному відмінку завжди закінчуються на **-у**: Григоровичу, Юрійовичу.

Жіночі імена, які закінчуються на **-а**, у кличному відмінку мають закінчення **-о**, на **-ія** - закінчення **-є**, наприклад:

Оксано, Олено
Юліє, Валеріє, Маріє

Жіночі імена по батькові у кличному відмінку завжди закінчуються на **-о**: Григорівно, Юрїівно.

11.25. **Технічні правила переносу**.

Не можна переносити прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка ініціали або інші умовні скорочення, що належать до них:

Т. Г. Шевчénко (а не Т. Г. // Шевчénко), гр. Іванénко (а не гр. // Іванénко), акад. (доц., проф.) Гончарénко (а не акад. (доц., проф.) // Гончарénко), п. Гнатю́к (а не п. // Гнатю́к).

Примітка. Якщо імена, звання тощо подаємо повністю, то прізвища (а також по батькові) можна переносити: Тарас Григóрович Шевчénко й Тарас // Григóрович Шевчénко, академік // Агата́нгел Крїмський і т. ін.

Не допускається перенесення повних (скорочених) назв мір від цифр, до яких вони належать, наприклад:

2019 р. (а не 2019 // р.), 500 тонн (а не 500 // тонн) тощо

Не допускається розірвання й перенесення граматичних закінчень, з'єднаних з цифрами через дефіс та графічних скорочень, їхніх аббревіатур, наприклад:

2-й (а не 2- // й), 10-му (а не 10-// му),
вид-во МАГАТЕ (а не вид-во // МАГАТЕ)

XII. Рекомендації до складання внутрішніх службових документів

Певну частину документів складають внутрішні службові документи:

окремі доручення ректора;

службові записки;

пояснювальні записки.

12.1. Окреме доручення ректора – це внутрішній розпорядчий документ, створений ректором за виникнення нагальної необхідності з метою забезпечення виконання термінових завдань та оперативного вирішення питань.

Окреме доручення оформляється на спеціальному бланку А5, створюється у довільній формі, де обов'язково зазначаються виконавці, зміст доручення та терміни виконання.

Дата та реєстраційний індекс наноситься підрозділом контролю.

12.2. Службова записка – це форма внутрішнього документа, що дозволяє найбільш ефективно й оперативно вирішувати поточні питання.

Ці документи оформляються не на бланках, а на звичайних стандартних аркушах паперу формату А4 (додаток 5).

Службова записка забезпечує зв'язок суб'єктів управління на горизонтальному рівні, листування здійснюється між структурними підрозділами.

Текст складається з таких смислових частин:

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

у другій аналізується ситуація, що склалася, і пропонуються можливі варіанти вирішення;

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

Друга частина в службовій записці може бути відсутня. Тоді текст записки має містити обґрунтування, висновки і пропозиції.

Візування службової записки здійснюється у такій послідовності: працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу та проректором за напрямом, відповідно до підпорядкування.

12.3. Пояснювальна записка готується з приводу надзвичайних подій, порушень, ситуацій, що виникли в процесі роботи.

Текст пояснювальної записки складається з двох частин:

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

друга частина містить викладення причин, які пояснюють ситуацію, що склалася.

Загальні вимоги до оформлення документа:

обов'язкове зазначення адресата записки. У правому верхньому куті потрібно написати посаду особи, власне ім'я, прізвище, якій направляється звернення;

дата й номер подаються у лівому верхньому куті;

нижче вказується найменування документа;

далі слід викласти суть проблеми, з якою зіткнувся укладач документа, або ситуацію, з якою необхідно розібратися, і пропозиції щодо вирішення питання або вказівку на дії, які автор записки чекає від її адресата.

Якщо записка має додатки, повне найменування яких в тексті не наведено, їх необхідно вказати після тексту із зазначенням кількості аркушів.

У кінці документа вказується посада, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Власне ім'я, прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Документи повинні мати такі *береги* (у мм):

30 – лівий;

10 – правий;

20 – верхній та нижній.

Текст документів на *папері формату А4* рекомендовано друкувати через ***1 міжрядковий інтервал.***

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.

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

9. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Начальник відділу
організаційно-розпорядчої роботи

Світлана ДЕРКАЧ