

#### Тема 4. Документація щодо особового складу

1. Загальна характеристика особових та особистих документів.
2. Порядок складання особових документів.
  - 2.1. Трудова книжка.
  - 2.2. Особовий листок з обліку кадрів.
  - 2.3. Характеристика.
  - 2.4. Особова справа.
3. Порядок складання особистих документів.
  - 3.1. Автобіографія.
  - 3.2. Резюме.
  - 3.3. Заява.
  - 3.4. Доручення.
  - 3.5. Заповіт.
  - 3.6. Розписка.

#### Список використаної літератури

1. Боровський, В. Н. Діловодство в банківських установах [Текст] : навч. посіб. / В.Н. Боровський, В.П. Прадун, Р.В. Друзін. К. : ЦНЛ, 2006. 224 с.  
Режим доступу : [http://culonline.com.ua/Books/Dilovodstvo\\_bank\\_Borovsky.pdf](http://culonline.com.ua/Books/Dilovodstvo_bank_Borovsky.pdf);
2. Вялова Л.М. Організація руху документів / Л.М. Вялова / Секретарська справа. 2006. № 2. С. 16 – 20;
3. Вербицька Т.С. Секретарська справа та сучасне справочинство / Т.С. Вербицька, В.П. Чиннікова. Л.: Оріяна-Нова, 2001. 392 с. с. 144;
4. Данюк, В.М. Кадрове діловодство [Текст] : навч. посіб. / В.М. Данюк, Л.П. Кулаковська. 2-ге вид. К.: Каравела, 2007. 240 с. Режим доступу : <http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2012/літк/кадрове діловодство данюк 2007.pdf>;
5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. 5-те вид. К.: Либідь, 2006. 384с.;
6. Ділові папери та документи підприємницької діяльності / упоряд. В.Л. Кулініченко. К.: Український Центр духовної культури, 1996. 144 с., с. 175;
7. Карпенко О.О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О.О. Карпенко, М.М. Матліна. Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.;
8. Козоріз В.П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. / В.П.Козоріз, Н.І. Лапицька. К.: МАУП, 2002. 164 с.;
9. Кузнецов С.Л. Діловодство на комп'ютері: Комп'ютерні технології в діловодстві / С.Л. Кузнецов. М.: Інтел-Синтез. 2006. 232 с.;
10. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник. К. Центр учбової літератури, 2008. 112с.
11. Палеха Ю.І. Загальне діловодство / Ю.І. Палеха. К.: Ліра-К, 2014. 624 с.;
12. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: Навч. посібник. К. Кондор, 2007. 194 с.;
13. Скібіцька, Л.І. Діловодство [Текст] : навч. посіб. / Л.І. Скібіцька. 2-ге вид. К.: Кондор, 2012. 220 с.;
14. Слободянюк Н.Ю. Діловодство та управлінська документація : навч. посіб. / Н.Ю. Слободянюк. Вінниця: ВНТУ, 2004. 79 с.;
15. Собчук В.С. Основи загального діловодства : навч. посібник / В.С. Собчук. Луцьк: Волинська обласна друкарня, 2008. 180 с.

#### 1. Загальна характеристика особових та особистих документів

**Особові документи** – це документи, що стосуються конкретної особи і складаються на підприємстві.

**Документація з особового складу** – це сукупність документів у яких зафіксовано етапи трудової діяльності працівників.

До особових документів належать:

- заяви: про прийом на роботу; про звільнення з посади; про надання відпустки; про переведення;

- трудові книжки;
- трудові контракти (договори), які укладає підприємство з робітником;
- автобіографія;
- характеристика;
- анкети;
- особовий листок з обліку кадрів;
- особові справи;
- особові картки форми Т-2.

У роботі з документами з особового складу потрібно враховувати, що особисті дані (відомості про факти, події та обставини трудової діяльності й приватного життя громадян (Закон України «Про інформацію...»)) відносять до категорії конфіденційної інформації.

**Характеристика** – це документ, у якому в офіційній формі виражається громадська думка про співробітника як члена колективу, який складається на його вимогу або у відповідь на письмовий запит іншої організації для надання в цю установу.

**Трудова книжка** – це документ, який підтверджує трудову діяльність особи і використовується для встановлення стажу працівника.

Особовий листок з обліку кадрів є одним з основних документів особової справи. Він містить інформацію про біографічні дані працівника, його освіту, сімейний стан, відношення до військової служби тощо.

**Особова справа** – це сукупність документів, які характеризують біографічні дані працівника його ділові та особисті якості, містять найповніші відомості про його трудову діяльність. Вона заводиться на керівників підприємств, їх заступників, начальників відділів та їх заступників, спеціалістів, матеріально відповідальних осіб тощо. На підставі документів, які належать до особової справи проводиться добір, вивчення та використання кадрів управління.

**Документація з особового складу – найважливіша документація.** Вона потребує особливої ретельності та акуратності під час оформлення, ведення і забезпечення збереженості протягом тривалого періоду.

**Особисті офіційні документи** – це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, скарги, прохання, передають повноваження іншій особі щодо отримання товарів, документів тощо, закріплюють власні права перед державою, організаціями (установами) чи іншими особами.

Ці документи належать конкретним особам: паспорт, свідоцтво про народження, документи про освіту, документи, що підтверджують професійну здатність працівника.

**Автобіографія** – це документ, у якому автор повідомляє про себе та основні факти своєї біографії. Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Автобіографія пишеться від руки на чистому аркуші паперу або на спеціальному бланку при влаштуванні на роботу.

**Заява** – це документ, який містить прохання чи пропозицію особи (осіб), адресовану установі або посадовій особі.

**Резюме** – це документ, в якому викладаються особисті, освітні і професійні відомості про людину. Цей документ надається особою при працевлаштуванні. Резюме містить: назву виду документа; прізвище, ім'я, по батькові; сімейний стан; контакти (телефон моб., домашній, адресу, поштову адресу; мету складання; трудовий досвід; освіту; додаткову інформацію; особисті якості; дату; підпис.

**Доручення** – документ про надання права особі на певні дії від імені іншої особи чи конкретної організації (установи).

**Заповіт** – це розпорядження громадянина (заповідача) у випадку смерті на належне йому майно.

**Розписка** – це документ, який підтверджує одержання та передачу матеріальних цінностей, документів, грошей тощо.

Для звернення до керівництва установи або державних установ складаються документи особистого характеру, коли автором такого документу є його укладач.

Текст цих документів може бути довільним і складатися самим автором, але реквізити такі як, назва виду документа, дата та підпис повинні бути обов'язково.

## **2. Порядок складання особових документів**

### **2.1. Трудова книжка**

**Трудова книжка** є основним документом, що підтверджує трудову діяльність особи і використовується для встановлення загального, безперервного і спеціального стажу працівника.

При влаштуванні на роботу працівник зобов'язаний подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку.

Особа, яка вперше влаштовується на роботу і немає трудової книжки, повинна пред'явити паспорт, диплом чи інший документ про освіту або професійну підготовку. Військовослужбовці повинні пред'явити військовий квиток, а особа яка звільнена з місця відбування кримінального покарання зобов'язана пред'явити довідку про звільнення.

Заповнення трудової книжки вперше проводиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

До трудової книжки вносять:

- відомості про працівника: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження;
- відомості про роботу, переведення на іншу роботу, звільнення з посади;
- відомості про заохочення та нагородження: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України;
- відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку із цим нагороди.

Стягнення до трудової книжки не вносяться.

**Трудова книжка** – це основний документ, де фіксується і накопичується інформація про стаж працівника, яка в майбутньому використовується для визначення соціальних та інших виплат, тому її збереженню та правильному оформленню приділяють значну увагу. Бланки трудових книжок та вкладки до них є документами суворої звітності й видаються під звіт особі, яка відповідає за ведення трудових книжок.

На підприємствах з метою збереження та контролю за їх використанням ведеться книга обліку бланків трудових книжок і вкладок до них. Ця книга ведеться бухгалтерією підприємства.

Про отримання трудової книжки у зв'язку зі звільненням працівник розписується в особовій картці та у книзі обліку.

### **2.2. Особовий листок з обліку кадрів**

Особовий листок з обліку кадрів є одним з основних документів особової справи. Він включає інформацію про біографічні дані працівника, його освіту, роботу в минулому, відношення до військової служби, сімейний стан тощо.

Працівник заповнює особовий листок власноруч без підчисток та виправлень. Записи робляться розбірливо та без не встановлених скорочень. Для заповнення особового листка використовують такі документи: паспорт, трудова книжка, військовий квиток, документи про освіту, а також при наявності, документи про присвоєння наукового ступеня, вченого звання, документи про наукові праці, винаходи тощо.

Послідовність заповнення особового листка:

1. Прізвище, ім'я, по батькові (без скорочень).

2. Стать (записується словами: чоловіча, жіноча).
  3. Рік, число і місяць народження (записується таким чином: 1995, 23 вересня).
  4. Місце народження (вказується повна назва населеного пункту, району та області).
  5. Освіта (записується так: повна вища, базова вища, середня, неповна середня, початкова залежно від наявності документа про освіту). Найменування навчального закладу вказується так, як він називався в період його закінчення. Далі записується повне найменування факультету чи відділення. Рік вступу та закінчення записують так: 2010, 2015. Здобуту спеціальність записують повною назвою та вказують номер диплома.
  6. На запитання якими мовами володієте, відповідають таким чином: володію вільно, читаю та перекладаю зі словником, читаю й можу розмовляти.
  7. Науковий ступінь, учене звання записують так: кандидат історичних наук, доцент. У випадку відсутності робиться запис «не маю».
  8. У відповіді на запитання про наукові праці та винаходи слід записати так: маю 3 (кількість) наукових праць, та 2 (кількість) зареєстровані винаходи в галузі інформатики (список додається) або: наукових праць та винаходів не маю.
  9. Виконувана робота з початку трудової діяльності відображається відповідно до записів у трудовій книжці. Зазначаються також періоди навчання без відриву від роботи у навчальних закладах, військова служба й робота за сумісництвом. Підприємства, установи, організації слід іменувати так, як вони називалися у період роботи чи навчання особи, яка заповнює листок.
  10. Державні нагороди: вказується назва нагороди та час її отримання.
  11. Відношення до військового обов'язку та військове звання записується так: військовозобов'язаний, старший лейтенант. Склад – командний (адміністративний, технічний та ін.). рід військ – сухопутні.
  12. Родинний стан на момент заповнення особового листка: перелічуються всі члени сім'ї із зазначенням віку.
  13. Домашня адреса: записується згідно з діючим адміністративним поділом із зазначення поштового індексу, найменування населеного пункту, району, області, вулиці, номеру будинку, квартири, телефону.
  14. Паспорт: вказується серія, номер, коли й ким виданий.
  15. Проставляючи дату заповнення листка вказують число, місяць (словесно), рік.
  16. Особистий підпис робиться розбірливо.
- Начальник відділу кадрів (інспектор чи інший фахівець) обов'язково звіряє правильність записів в особовому листку з документами. Особлива увага звертається на правильність запису найменувань організацій, населених пунктів, дат, інших відомостей (посад, кваліфікацій тощо).

## 2.3. Характеристика

**Характеристика** – це документ, у якому в офіційній формі виражається громадська думка про співробітника як члена колективу, який складається на його вимогу або у відповідь на письмовий запит іншої установи для надання в цю установу.

### Реквізити :

1. назва виду документа;
2. заголовок (П.І.П. особи, на ім'я якої видається характеристика; рік або повна дата народження; посада; місце проживання якщо необхідно);
3. текст що містить такі відомості:
  - трудова діяльність співробітника (скільки часу працює в організації, на якій посаді);
  - ставлення до службових обов'язків і трудової дисципліни (вказуються найбільш значимі досягнення, заохочення і покарання);
  - моральні якості (риса характеру, ставлення до інших членів колективу);
  - висновки;
  - призначення характеристики (за необхідністю);
4. дата складання;

5. підпис керівника організації (за необхідності інших відповідальних осіб);
6. печатка.

Текст складається від третьої особи, кожна змістова частина починається з абзацу. Займенники не вживаються. Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу в двох екземплярах: перший видається на вимогу, другий (копія) – підшивається в особову справу.

## 2.4. Особова справа

**Особова справа** - це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Вона посідає основне місце у системі персонального обліку працівників.

На підставі документів, що групуються в ній проводиться вивчення, добір та використання кадрів управління. Зводяться особові справи на керівника підприємства, його заступників, начальників відділів та служб, їх заступників, матеріально відповідальних осіб, спеціалістів тощо.

Оформлюється після зарахування працівників на роботу. Спочатку до особової справи заносять документи, що відображають процес приймання на роботу, потім – всі основні документи, які виникають протягом трудової діяльності працівника в установі.

Систематизуються особові справи в алфавітному порядку або по структурних підрозділах згідно зі штатним розписом. Справи на матеріально відповідальних осіб зберігають окремо. Кожній особовій справі присвоюється номер відповідно до номеру у штатно-посадовій книзі. Цей номер записується і в алфавітну книгу особових справ.

Особова справа складається з таких документів:

1. додаток до особового листка з обліку кадрів;
2. особовий листок з обліку кадрів з фотографією працівника розміром 4х6 см;
3. автобіографія;
4. копії документів про освіту, вчений ступінь, підвищення кваліфікації;
5. перелік наукових праць (для працівників, які мають учений ступінь чи звання);
6. різного роду характеристики чи рекомендаційні листи;
7. документи, на основі яких видаються накази про призначення, переведення, звільнення працівника (контракт, подання, листи про переведення тощо);
8. копії наказів (розпоряджень) про прийняття (призначення), переведення за звільнення працівника або виписки з цих наказів;
9. матеріали проведення атестації;
10. опис документів.

Документи щодо особового складу містять інформацію про особовий склад установи і ведуться відповідним працівником канцелярії, з моменту вступу людини на роботу.

## 3. Порядок складання особистих документів

### 3.1. Автобіографія

**Автобіографія** – це документ у якому автор повідомляє про себе, про основні факти своєї біографії.

Реквізити:

1. назва виду документа
2. текст у якому вказується:
  - П.І.П.;
  - дата народження;
  - місце народження;
  - документи про освіту, курси підвищення кваліфікації, сертифікати (повна назва всіх навчальних закладів у яких проходило навчання).
  - відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності назви місць роботи із зазначенням посад);
  - відомості про громадську роботу

- короткі відомості про склад родини (батько, мати, дружина, чоловік, діти)

3. дата написання;

4. підпис.

Кожне нове повідомлення починається з абзацу. Основною вимогою до даного виду документів є досягнення вичерпного лаконічного викладу всіх необхідних відомостей про себе.

Автобіографія – обов’язковий документ особової справи. Автобіографію складають у довільній формі, однак окремі елементи й реквізити в ній мають бути обов’язково. Оформлюють автобіографію від руки на чистому аркуші, на лінійованому або трафаретному бланку, коли влаштовуються на роботи чи вступають на навчання. Зберігається в особовій справі співробітника, студента.

Зразок

## АВТОБІОГРАФІЯ

Миколайчук Артем Васильович

(прізвище, ім'я та по батькові)

Я, Миколайчук Артем Васильович, народився 15 січня 1962 р. в родині службовців у місті Києві.

З вересня 1969 р. до липня 1979 р. навчався в Київській середній загальноосвітній школі № 472, де й одержав атестат про повну середню освіту.

Після закінчення школи в 1979 р. вступив на навчання до Жи-томирського будівельного технікуму, який закінчив у липні 1982 р., одержавши диплом техника-технолога промислового будівництва.

З вересня 1982 р. до серпня 1983 р. працював техніком на підприємстві «Київміськбуд-2».

У серпні 1983 р. вступив на юридичний факультет Київського державного університету ім. Т. Г. Шевченка за спеціальністю «Правознавство», який закінчив у червні 1988 року, одержавши диплом юриста-правознавця.

З липня 1988 р. по липень 1996 р. працював юрисконсультом на Київському виробничому об'єднанні «Траніт».

У квітні 1990 року одружився. Дружина – Миколайчук (Марченко) Таліна Степанівна, 1968 року народження, працює вчителькою молодших класів у Київській середній загальноосвітній школі № 21. Маю доньку – Миколайчук Олену Артемівну, 1992 року народження.

У Збройних Силах не служив, оскільки під час навчання в університеті проходив підготовку на військовій кафедрі (лейтенант запасу).

Ні я, ні мої рідні засудженими та під слідством не були.

Паспортні дані: серія КХ-МА, № 456732, виданий ВВС Одеського району м. Києва 24.02.1978 р.

Прописаний і мешкаю за адресою: 252134, Київ-134, вул. Сенипалатинська, 17, кв. 453.

12 серпня 1997 р.

(підпис А.В.Миколайчука)

### 3.2. Резюме

**Резюме** – це документ, в якому викладаються особисті, освітні і професійні відомості про людину.

Реквізити:

1. назва виду документа;
2. текст що містить таку інформацію:
  - домашня адреса, телефон;
  - П.І.П.;
  - мета складання документа;
  - особисті дані ( дата та місце народження, сімейний стан);
  - відомості про освіту, курси підвищення кваліфікації, сертифікати ( повна назва всіх навчальних закладів у яких проходило навчання);
  - відомості про професійний досвід ( займана посада, попередні посади, стаж роботи);
  - відомості про публікації ( за необхідності);
  - інша інформація на вимогу роботодавця;
3. дата ( за необхідності);
4. підпис ( за необхідності) [4].

Мета резюме – зацікавити роботодавця своєю кандидатурою. Резюме подається разом із супровідним листом, де висловлюється бажання отримати те чи інше місце та пояснюється, чому саме ви підходите на цю вакансію.

Резюме може мати спеціальний бланк. Резюме складається на прохання роботодавця при влаштуванні на роботу. Не має єдиних правил написання резюме. Для кожного конкретного випадку складається окреме резюме.

Коваленко Ірина Олегівна  
(Irina O. Kovalenko)



Дата народження: 28.04.1976  
Місто: Харків  
Моб. телефон: +38 (000) 000 00 00  
E-mail: 0000@gmail.com

**Ціль:** Заміщення вакантної посади помічника юриста, секретаря.

**Освіта:**

вересень 1994 р. – червень 1998 р., Юридична академія України ім. Ярослава Мудрого м. Харків, факультет «Господарсько-правовий», спеціальність «Правознавство», диплом бакалавра (денна форма навчання).

вересень 1999 р. – липень 2000 р., Юридична академія України ім. Ярослава Мудрого м. Харків, факультет «Господарсько-правовий», спеціальність «Правознавство», диплом спеціаліста (денна форма навчання).

**Додаткова освіта:**

липень – грудень 2004 р. — Курси англійської та німецької мов, «СпешлЛінгвоЦентр» м. Харків.

березень – квітень 2009 р. — Курси «Психологія людини», «PsychoGuide» м. Харків.

**Досвід роботи:**

*Практикант*

січень 2001 р. – березень 2001 р. страхова компанія «Захист Плюс», м. Полтава.

Функціональні обов'язки:

- надання консультаційних послуг в області страхової діяльності;
- розробка договорів;
- підготовка актів правового характеру;
- пошук необхідної інформації в інтернеті;
- складення під керівництвом завідуючої фірми страхових та процесуальних документів.

**Професійні навички:**

- знання цивільного законодавства;
- уміння працювати з базовими програмами MS Office (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad);
- навички складання різних юридичних документів;
- досвід ведення переговорів;
- Знання мов: українська — рідна; російська — вільно володію; англійська, німецька — середній рівень.

**Особисті якості:**

Відповідальність, уважність, працьовитість, комунікабельність, ініціативність.

**Додаткова інформація:**

Сімейний стан: одружена.

Водійське посвідчення: так.

Власне авто: так.

Можливість відряджень: так.

Без шкідливих звичок.

### 3.3. Заява

**Заява** – це офіційне повідомлення в усній чи письмовій формі, в якому викладається певне прохання (про прийом на роботу або на навчання, про звільнення із займаної посади, надання відпустки та ін.).

За місцем виконання розрізняють заяви внутрішні та зовнішні, ці заяви можуть бути службовими та особистими. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій – повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві ці вимоги не обов'язкові.

У заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

1. Праворуч вказується назва установи чи організації куди подається заява.
2. Нижче у стовпчик – назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву ( якщо заява адресується до тієї організації де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи або структурний підрозділ).
3. Нижче посередині рядка пишеться слово «заява» з великої літери і не ставиться крапка.
4. З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з його коротким обґрунтуванням.
5. Після тексту заяви ліворуч розміщується дата, а праворуч – підпис особи, яка написала заяву.

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом).

Заяву про прийняття на роботу оформлюють на чистому аркуші паперу формату А4 від руки. Заяву про переведення на іншу посаду оформлюють на трафаретному бланку або на чистому аркуші паперу. У відомостях про себе заявник зазначає обійману ним посаду, своє прізвище та ініціали.

У тексті заяви про надання відпустки обов'язково зазначають дату початку відпустки та кількість днів відпустки. Таку заяву можна оформляти на чистому аркуші або на трафаретному бланку. Заяву про надання чергової відпустки візує керівник структурного підрозділу та керівник підприємства.

Кожен працівник має право на надання чергової відпустки без збереження заробітної плати, така заява має бути вмотивованою. Рішення щодо такої заяви приймає керівник і пише резолюцію. Наказ про надання відпустки оформлюють, виходячи з тексту заяви і цієї резолюції. Підставою для формулювання наказу є резолюція.

Заява про звільнення з посади за складом реквізитів та оформленням подібна до заяви про переведення на іншу посаду. Її також можна писати на чистому аркуші або трафаретному бланку.

У заявах про надання навчальної відпустки має бути посилання на довідку-виклик з місця навчання, без якої питання про надання відпустки вирішити не можливо. Зазначений документ разом із заявою подається на розгляд.

Генеральному директору  
ТОВ «Приват Довідка»  
Пархоменку В. Ф.

менеджера продажу  
Мендак Олени Олександрівни

#### **Заява**

Прошу звільнити мене з посади менеджера продажу за власним бажанням 11.02.2020 у зв'язку з необхідністю догляду за дочкою Мендак Златою Володимирівною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку.

Додаток: копія свідоцтва про народження дитини БК № 1205647, видане 16.10.2008.

31.01.2020

(підпис) Мендак О.О.

### **3.4. Доручення**

**Доручення** – це документ, за яким приватна чи посадова особа, організація передає права (повноваження) іншій особі чи організації здійснювати від її імені зафіксовані в дорученні дії.

Доручення можуть бути особистими (приватними) і офіційними (службовими). Приватні доручення можуть бути написаними від руки. Для офіційних доручень виготовляються, як правило, відповідні бланки. Бланки доручень можуть мати захист від фальсифікації (водяні знаки тощо), такі бланки підлягають суворій звітності.

Доручення обов'язково мають бути засвідченими нотаріально або ж підписом посадової особи та печаткою установи. Доручення, що не виходять за межі установи (найчастіше це особисті доручення, пов'язані з одержанням заробітної плати, стипендії тощо), можуть засвідчуватися підписом керівника структурного підрозділу та печаткою цього підрозділу.

Доручення складається з таких реквізитів:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис довірителя.
5. Засвідчення підпису довірителя (дата засвідчення, посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка засвідчила доручення, печатка). Засвідчення здійснюється за місцем роботи чи проживання довірителя або в нотаріальній конторі.

Залежно від обсягу та змісту повноважень доручення можуть бути:

- генеральні – на виконання розширених повноважень (управління й володіння рухомим і нерухомим майном, банківські операції, представницькі функції в судових органах тощо).
- спеціальні – передається право здійснювати в межах певного часу однотипні дії (певні господарські чи банківські операції, представництво в судових органах тощо);
- разові – це, як правило, одноразове отримання грошових чи матеріальних цінностей.

**Довіреність**

м. Київ

05.05.2021

Я, Солдатенко Інна Вікторівна, податковий номер 1122334455, паспорт серії АЕ № 112233, виданий РУ ГУ Дніпровського району м. Києва 10.05.2017, проживаю за адресою: м. Київ, вул. Весела, буд. 15, кв. 87,

цією довіреністю уповноважую

Петренка Олега Івановича, податковий номер 6677889911, паспорт серії ЕА № 557788, виданий РУ ГУ Дніпровського району м. Києва 12.07.2008, що проживає за адресою: м. Київ, вул. Весела, буд. 15, кв. 49, одержати мою зарплату за другу половину квітня у ТОВ «Зірка».

Для виконання цього повноваження представникові надаю право: подавати від мого імені необхідні для виконання цієї довіреності документи, розписуватися за мене в документах про одержання належних мені грошових сум, а також вчиняти інші дії, пов'язані з цією довіреністю.

Підпис Солдатенко

Ця довіреність посвідчена ТОВ «Зірка»

Керівник

Осипенко

Д. О. Осипенко

**3.5. Заповіт**

**Заповіт** – це документ, у якому викладено волевиявлення однієї особи (заповідача) щодо розпорядження майном, що йому належить, на випадок смерті.

Заповіт, як правило, викладається в письмовій формі із зазначенням місця і часу його складання, підписується заповідачем і нотаріально засвідчується. Якщо цих умов не дотримано, документ є недійсним. Складається він у 2 примірниках. Один із них залишається в нотаріальній конторі, а інший – заповідачеві. Документ підписується у присутності нотаріуса самим заповідачем. Якщо ж останній не може власноручно підписати заповіт (через фізичні вади, хвороби або з інших причин), то за його дорученням і за присутності його та нотаріуса заповіт може підписати інша особа, за винятком того, на чию користь він складений. При цьому в документі треба відзначити причини, за якими заповідач не підписався власноручно.

**Реквізити:**

1. Назва документа.
2. Вказівка місця і дати складання заповіту.
3. Текст, у якому вказуються:
  - прізвище, ім'я, по батькові заповідача;
  - адреса, за якою він мешкає;
  - вказівки, кому і яке майно заповідається.
4. Підпис заповідача.
5. Посвідчуючий напис нотаріуса.
6. Підпис нотаріуса і його розшифрування.
7. Печатка.

**ЗАПОВІТ**

Точний час складення Заповіту: \_\_\_\_\_

Дата складення Заповіту: \_\_\_\_\_

Місце складення Заповіту: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, громадянин(ка) наступної держави: \_\_\_\_\_, дата народження: \_\_\_\_\_, паспорт (документ, що посвідчує особу): \_\_\_\_\_, який(яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_ (далі "**Спадкодавець**"),

цим Заповітом на випадок моєї смерті даю наступне розпорядження  
ЗАПОВІДАЮ:

**(1)** все рухоме та нерухоме майно, **(2)** грошові кошти в будь-якій сумі та у будь-якій валюті, розміщені на рахунках у банках/фінансових установах, що розташовані на території України або за її межами, **(3)** корпоративні права, що належать мені в статутних капіталах юридичних осіб, зареєстрованих згідно законодавства України або іноземної держави, (далі "**Майно**"), що належить мені в дату укладення цього Заповіту або належатиме у майбутньому на праві приватної власності, наступній особі:

\_\_\_\_\_, громадянин(ка) наступної держави: \_\_\_\_\_, дата народження: \_\_\_\_\_, паспорт (документ, що посвідчує особу): \_\_\_\_\_ (далі "**Спадкоємець**").

Зміст статей 1233, 1234, 1235, 1242, 1244 Цивільного кодексу України мені роз'яснено.

Заповіт складено і підписано в 2 (двох) примірниках, один із яких зберігається у нотаріуса, а другий видається Спадкодавцю.

Підпис Спадкодавця

\_\_\_\_\_

**3.6. Розписка**

**Розписка** – це документ, який підтверджує передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо від установи чи приватної особи.

Розписки можуть бути приватними й службовими та повинні містити такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис.
5. Засвідчення (за необхідності).

Текст приватної розписки має містити такі відомості: Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, хто дає розписку й підтверджує отримання (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує особу отримувача, та його вихідні дані).

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, кому дається розписка (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує його особу, та його вихідні дані).

Конкретні дані (найменування, кількість, стан, термін тощо) матеріальних цінностей, що передаються. Кількість, вартість вказуються цифрами й словами.

Засвідчення підпису особи, яка дає розписку, за необхідності засвідчується посадовою особою установи, де вона працює, за місцем проживання чи нотаріальною конторою.

У тексті службової розписки вказуються посади осіб, повні назви установ, які вони представляють, на підставі якого розпорядчого документа передано й отримано матеріальні чи грошові цінності.

При необхідності в розписці вказуються прізвища свідків передачі цінностей з їх підписами.

Отже, особисті офіційні документи – це документи, необхідні для певних формальних повідомлень про себе, як працівника організації, підприємства, установи. Особисті документи необхідно виконувати в одному примірнику, рукописним способом. Як виняток резюме може бути оформлене на комп'ютері, а заповіт повинен укладатися не менше як у двох примірниках.

Зразок

**Розписка**

Розписка пишеться позичальником від руки

Паспортні дані позичальника і позикодавця вказуються повністю

Сума боргу зазначається цифрами і прописом

Дата написання розписки і підпис позичальника обов'язкові

Наявність свідка не заводить. Дані, які його ідентифікують, вказуються свідком самостійно

Я, Позичайкін Іван Іванович, 25.03.1983 року народження, паспорт ПІА 123456, виданий Голосіївським МВ УМВС у м. Києві 25.03.1999 р., ідентифікаційний код 1234567890, проживаю і зареєстрований за адресою: місто Київ, вулиця Квітуча, номер будинку 23, номер квартири 50.

даною розпискою підтверджую, що взяв у

Давайкіна Петра Петровича, 15.05.1985 року народження, паспорт АПІ 654321, виданий Оболонським МВ УМВС у м. Києві 15.05.2001 р., ідентифікаційний код 3456789210

в борг суму, в розмірі: 10525 (десять тисяч п'ятсот двадцять п'ять) гривень, яку зобов'язуюсь повернути до 31.12.2016 року.

Розписка написана мною власноручно.

25 червня 2015 р. \_\_\_\_\_ (Позичайкін Іван Іванович)  
підпис прізвище, ім'я, по батькові

При передачі грошей були присутні свідки:  
Я, Тупкін Василь Васильович, 10.10.1980 року народження, паспорт АА 123456, виданий Оболонським МВ УМВС у м. Києві 10.10.1996 р.

\_\_\_\_\_ (Тупкін Василь Васильович)  
підпис свідка прізвище, ім'я, по батькові свідка