

Питання для самоконтролю

Завдання 1. Потік вхідних документів формують ті, що надходять з інших установ і скеровуються:

- а) усім іншим партнерам; в) окремим виконавцям;
- б) керівникам; г) структурним підрозділам.

Завдання 2. У резолюції про розгляд документа вказують обов'язкові елементи:

- а) прізвище конкретного виконавця; б) особистий підпис виконавця; в) зміст дій щодо виконання документа; г) термін виконання.

Завдання 3. Документування управлінської діяльності полягає у: а) розмноженні документів; б) створенні документів; в) реєстрації документів; г) виконанні документів.

Завдання 4. Погодження документів може бути:

- а) внутрішнє; б) індивідуальне;
- в) зовнішнє; г) системне.

Завдання 5. УСОРД являє собою комплекс:

- а) стандартів щодо змісту та оформлення документів;
- б) інструкцій, правил щодо змісту та оформлення документів;
- в) взаємопов'язаних форм документів;
- г) технічних засобів.

Індивідуальні завдання для контролю знань

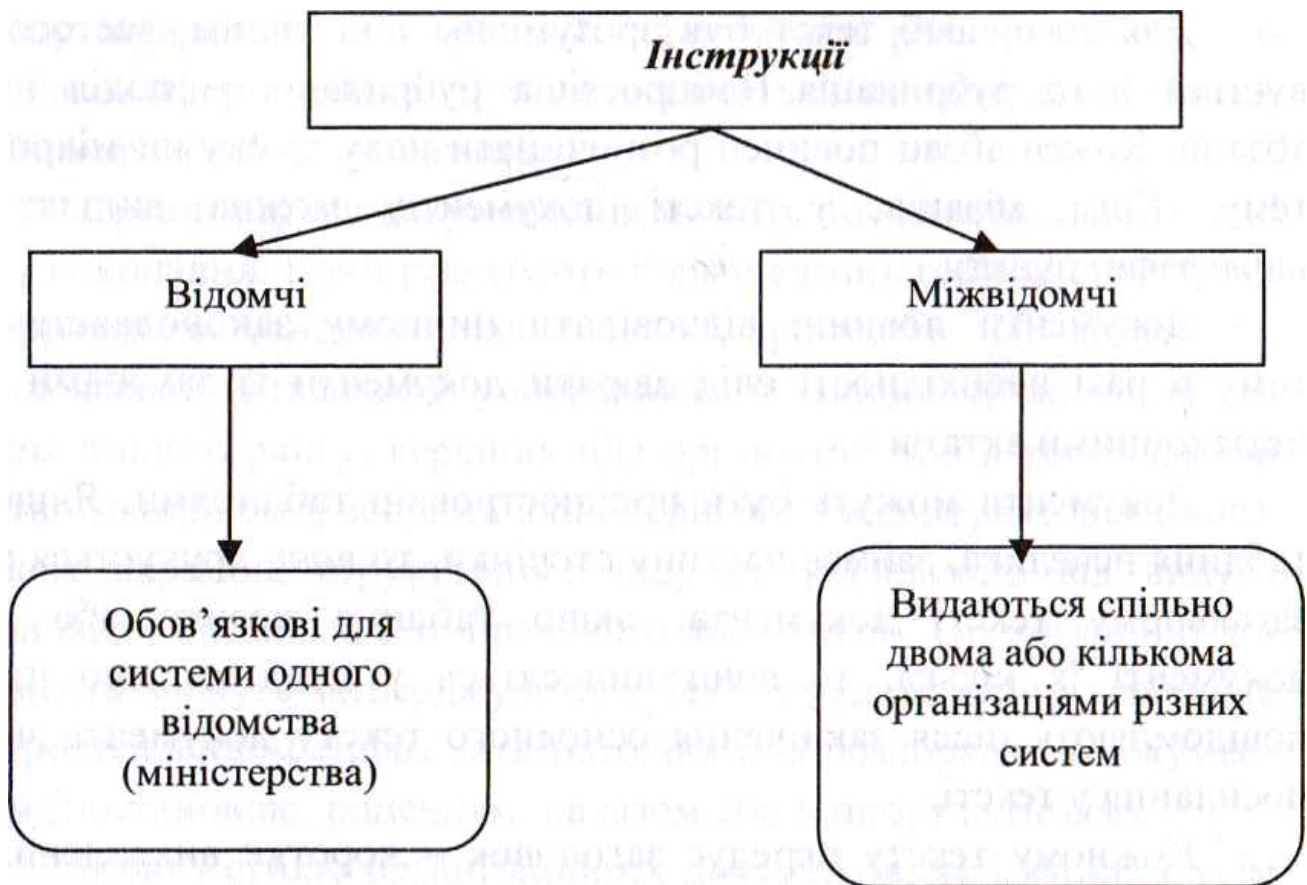
Виконати відповідно до варіанта завдання

Варіант 1. Відтворити схему розташування реквізитів документів і меж зон на форматі А4 кутового бланка.

Варіант 2. Відтворити схему розташування реквізитів документів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка.

Варіант 3. Відтворити зразки поздовжнього загального та кутового бланка листа установи.

Інструкція - це правовий акт, що створюють органи управління для встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні аспекти діяльності установ, підприємств, окремих їх підрозділів та служб, а також посадових осіб або громадян. Вона належить до категорії організаційних документів, що її видають міністерства, установи, і є нормативним актом, що регламентує різні питання. Розрізняють відомчі і міжвідомчі інструкції.



Посадова інструкція - це документ, що визначає організаційно-правовий стан працівника в структурному підрозділі.

Реквізити інструкції

Назва виду документа

Гриф затвердження

Заголовок

Дата, індекс, місце видання

Текст

Підпис

Види погодження

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ Назва підприємства	_____ посада керівника підприємства
Посадова інструкція	
_____ назва посади	_____ (підпис, розшифрування)
	«___» _____ 20__ р.

Структура тексту

1. Загальні положення (основні завдання працівника; порядок займання працівника; професійні вимоги; кому підпорядковується; основні документи, якими треба керуватися).
2. Функції (предмет, зміст, перелік видів робіт).
3. Права.
4. Посадові обов'язки.
5. Відповідальність.
6. Взаємини

_____ (посада керівника структурного підрозділу)	_____ (підпис)	_____ (розшифрування)
---	-------------------	--------------------------

Погоджено:

_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (розшифрування)
-------------------	-------------------	--------------------------

З інструкцією ознайомлений	_____ (підпис)	_____ (розшифрування)
----------------------------	-------------------	--------------------------

«___» _____ 20__ р.

До справи №

Положення можуть бути індивідуальні та типові:



Реквізити положення

Герб

Назва відомства, організації, структурного підрозділу

Гриф затвердження

Назва виду документа (положення)

Місце видання

Дата

Індекс

Заголовок до тексту

Текст

Підпис

Відмітка про затвердження

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор

(підпис і його розшифрування)

«_____» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про структурний підрозділ
15.12.2014 р.

Структура тексту

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права та обов'язки.
5. Керівництво.
6. Взаємовідносини, зв'язки з іншими підрозділами
7. Майно і кошти.
8. Контроль, перевірка та ревізування діяльності.
9. Реорганізація та ліквідація.

Керівник структурного підрозділу (підпис) розшифрування підпису

До справи №

Реквізити правила

Гриф затвердження

Назва виду документа (правила)

Заголовок (стилий виклад призначення правил)

Дата та номер

Підпис особи, що відповідає за складання правил

Текст

Формуляр-зразок:

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, назва установи, підприємства, організації)

(особистий підпис, прізвище, ім'я по батькові)

« ____ » _____ 20__ р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
(текст документа)

Особа, яка відповідає за складання правил

(підпис)

розшифрування підпису



Реквізити статуту

Гриф затвердження вищою установою чи органом управління

Назва виду документа (статут)

Заголовок

Текст

Позначки про погодження та реєстрацію

Дата

Формуляр-зразок:

ПОГОДЖЕНО

« ___ » ___ 20__ Р.

СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАНО

номер _____

**Ухвалено на загальних зборах
трудового колективу,**

протокол № ___ від « ___ » ___ 20__ р.

СТАТУТ

(назва підприємства, установи, організації)

Структура тексту

1. Загальні положення
2. Мета і завдання діяльності
3. Функції
4. Утворення і використання коштів. Майно підприємства
5. Управління
6. Створення і використання пайового фонду
7. Членство. Права й обов'язки
8. Звіт. Звітність і контроль
9. Виробничо-господарська, зовнішньоекономічна діяльність
10. Реорганізація та ліквідація

м. Київ

Питання для самоконтролю

Завдання 1. Правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств, що їм підпорядковуються:

- а) статут;
- б) акт;
- в) постанова;
- г) положення.

Завдання 2. Статути належать до документів:

- а) довідкових;
- б) податкових;
- в) фінансових;
- г) організаційних.

Завдання 3. Відомчі інструкції бувають:

- а) посадові;
- б) дострокові;
- в) прості;
- г) складні.

Завдання 4. Статути поділяються на групи:

- а) типові;
- б) індивідуальні;
- в) основні;
- г) організаційні.

Завдання 5. Положення поділяються на:

- а) типові;
- б) індивідуальні;
- в) загальні;
- г) організаційні.

Індивідуальні завдання для контролю знань

Виконати відповідно до варіанта завдання.

Варіант 1. Укласти текст інструкцій, дотримуючись послідовності необхідних реквізитів:

Інструкції про порядок приймання, використання приватизаційних сертифікатів і виплати дивідендів акціонерам.

Варіант 2. Укласти текст інструкцій, дотримуючись послідовності необхідних реквізитів:

Посадові інструкції: секретаря-референта; головного бухгалтера; завідувача відділу науково-дослідного інституту; завідувача лабораторії.

Варіант 3. Укласти текст правил, дотримуючись послідовності необхідних реквізитів:

1. Правила роботи студентів у фізичному кабінеті (хімічному кабінеті, на лабораторних заняттях; під час практичних занять).
2. Правила поведінки відвідувачів у музеї (у театрі, в бібліотеці).
3. Правила користування одним із видів міського транспорту.

Реквізити постанови

Герб України

Назва установи, що підготувала постанову

Назва виду документа (постанова)

Дата

Місце видання

Заголовок до тексту (стислий виклад змісту)

Текст

Підписи

Формуляр-зразок:

**Герб України
Міністерство фінансів України**

ПОСТАНОВА

від «__» 20 р. м. Київ

Текст постанови

I. Констатаційна частина.

II. Розпорядча частина. ПОСТАНОВИВ (або ПОСТАНОВЛЯЄ):

1. _____

2. _____

3. _____

Керівник структурного підрозділу _____
(підпис) розшифрування підпису

Секретар _____
(підпис) розшифрування підпису

Реквізити розпорядження

Герб України

Назва органу управління, що видає розпорядження

Назва виду документа (розпорядження)

Заголовок

Дата або дата й номер

Місце видання

Текст

Підпис відповідальної особи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« 04 » 02 20 р.

м. Львів

№22-5-05

Про проведення атестації здобувачів
наукового ступеня у 2014 році

Відповідно до пункту 50 «Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01.03.1999 р. № 309 та «Положення про порядок прикріплення та підготовки здобувачів наукового ступеня кандидата наук у Національному університеті «Львівська політехніка», затвердженого наказом по університету № 413-1-10 від 22 червня 2012 р.

ПРОПОНУЮ:

1. Директорам інститутів, завідувачам кафедр та науковим керівникам здобувачів провести у лютому поточного року атестацію здобувачів наукового ступеня щодо виконання індивідуального та розгорнутого планів роботи за 2013/2014 навчальний рік.

2. Завідувачам кафедр та науковим керівникам здобувачів:

2.1. Заслухати до 15 лютого на засіданнях кафедр звіти здобувачів про виконання індивідуального та розгорнутого планів роботи.

2.2. Забезпечити подання до 25 лютого 2014 р. у відділ докторантури і аспірантури:

- звітів здобувачів про виконання індивідуального та розгорнутого плану роботи;

- витягів з протоколів засідань кафедр про заслуховування звітів здобувачів;

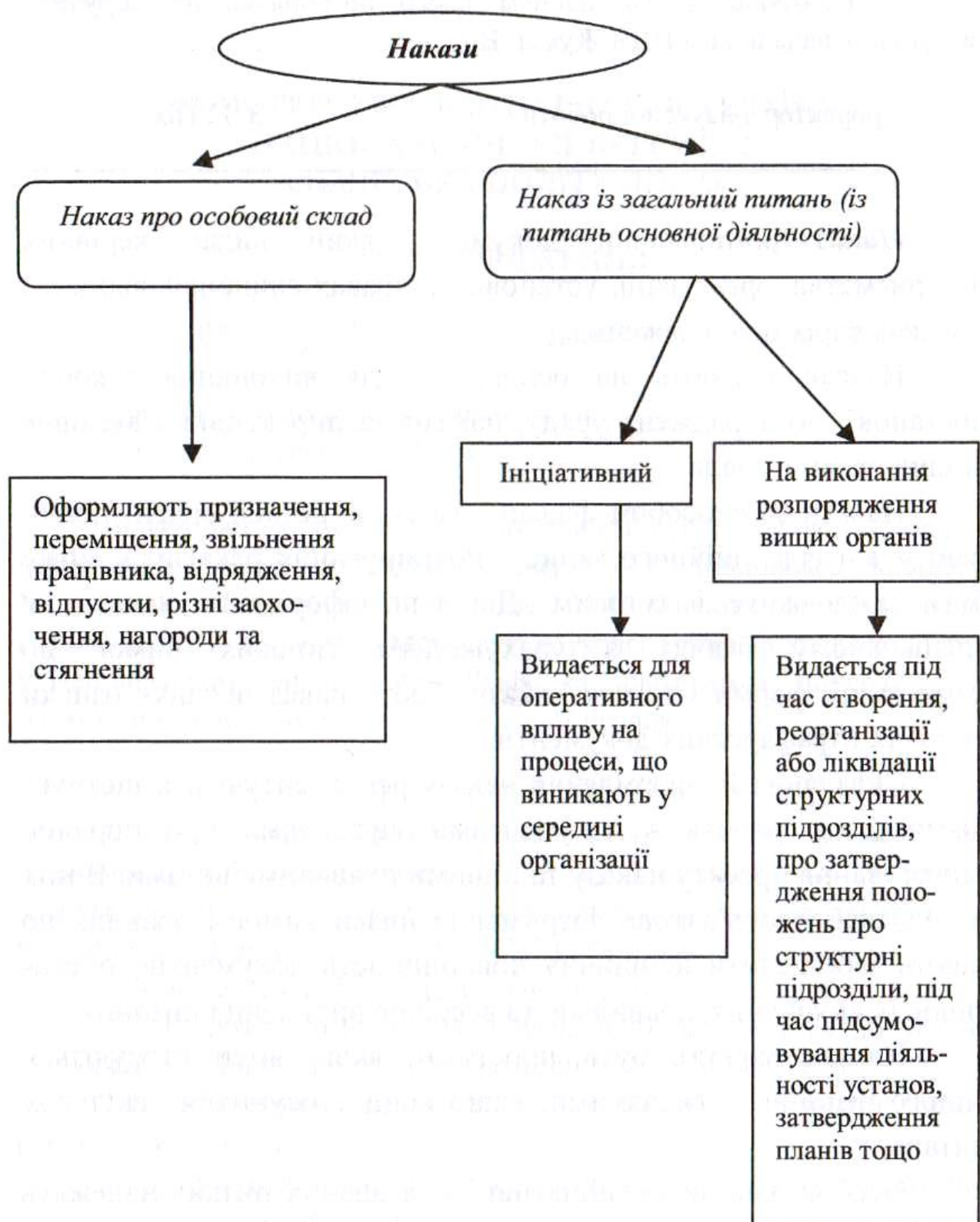
- розгорнутих планів роботи на наступний рік навчання.

3. Директорам інститутів довести це розпорядження до відома завідувачів кафедр та наукових керівників здобувачів.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження доручити заступнику начальника НДЧ Жук Л. В.

Проректор з наукової роботи

З. Г. Піх



Реквізити наказу

Назва організації, що видає наказ

Назва документа

Номер, індекс наказу за класифікатором справ

Дата підписання наказу

Місце видання

Заголовок

Текст

Підпис керівника

Форми узгодження

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

НАКАЗ

«12» лютого 201__р.

м. Львів

№5-2-03

Про виконання Комплексної програми підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів на 2011-2015 роки

На виконання ухвали Вченої ради Національного університету «Львівська політехніка» від 28 січня 2014 року (протокол № 68) «Про виконання Комплексної програми підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів на 2011-2015 роки»

НАКАЗУЮ

Проректору з наукової роботи п. Піху З. Г. посилити контроль за проведенням атестації докторантів та аспірантів. До 27 червня 2014 року заслухати аспірантів другого та третього року навчання з відривом від виробництва щодо виконання індивідуальних науково-навчальних програм та розгорнутих планів роботи за результатами проміжного контролю (у присутності наукових керівників, завідувачів кафедр та директорів інститутів).

Директорам навчально-наукових інститутів та завідувачам кафедр:

2.1. Заслухати на засіданнях кафедр та вченій раді інституту докторантів та осіб, які внесені до комплексної програми підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів на 2011-2015 роки, щодо стану виконання докторських дисертацій.

2.2. До 30 квітня 2014 року подати проректору з наукової роботи довідку (за формою, поданою у додатку 1) про стан виконання докторських дисертацій докторантами та працівниками інституту, захист яких передбачений Комплексною програмою підготовки науково- педагогічних та наукових кадрів на 2011-2015 роки.

3. Директорам Інституту екології, природоохоронної діяльності та туризму проф. Морозу О. І. та Інституту права та психології проф. Ортинському В. Л.:

3.1. До 20 квітня 2014 року сформувавши (відповідно до додатків 2, 3, 4) та затвердити на Вченій раді інституту «Комплексний план підготовки докторів та кандидатів наук на 2014-2015 роки».

3.2. До 30 квітня 2014 року подати проректору з наукової роботи затверджений на Вченій раді інституту «Комплексний план підготовки докторів та кандидатів наук на 2014-2015 роки».

Завідувачеві канцелярії Кукляк Р. М. довести цей наказ до відома директорів усіх навчально-наукових інститутів.

5. Контроль за виконанням цього наказу доручити проректору з наукової роботи Піху З.Г.

Ректор

Ю.Я. Бобало

Реквізити рішення

Назва документа

Місце складання, дата

Заголовок

Текст

Додатки (у разі потреби)

Підпис уповноваженої особи

ЛЬВІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
XXIX сесія VI скликання
РІШЕННЯ №1053
від 29 квітня 20__ року

**Про погодження клопотання для отримання
спеціального дозволу публічного
акціонерного товариства
«Укргазвидобування»
(Орховицьке родовище)**

Розглянувши матеріали, подані ПАТ «Укргазвидобування», щодо їх погодження для отримання спеціального дозволу; керуючись пунктом 9 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.05.2011 № 615 «Про затвердження Порядку надання спеціальних дозволів на користування надрами», пунктом 22 частини першої статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; враховуючи висновок постійної комісії з питань екології, природних ресурсів та рекреації, Львівська обласна рада.

ВИРІШИЛА:

Погодити публічному акціонерному товариству «Укргазвидобування» отримання спеціального дозволу на користування надрами з метою видобутку вуглеводнів у межах Орховицького нафтогазового родовища, розташованого на території Мостиського, Городоцького та Самбірського районів Львівської області.

Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань екології, природних ресурсів та рекреації (О. Балицький).

Голова обласної ради

Петро КОЛОДІЙ

Реквізити вказівки

Назва відомства, закладу та структурного підрозділу

Назва виду документа (вказівка)

Дата й місце видання

Індекс

Заголовок

Текст

Підпис

Відмітка про погодження

Назва вищого органу
Назва структури, підпорядкованої вищому органу

ВКАЗІВКА

20.10.2011

м. Львів

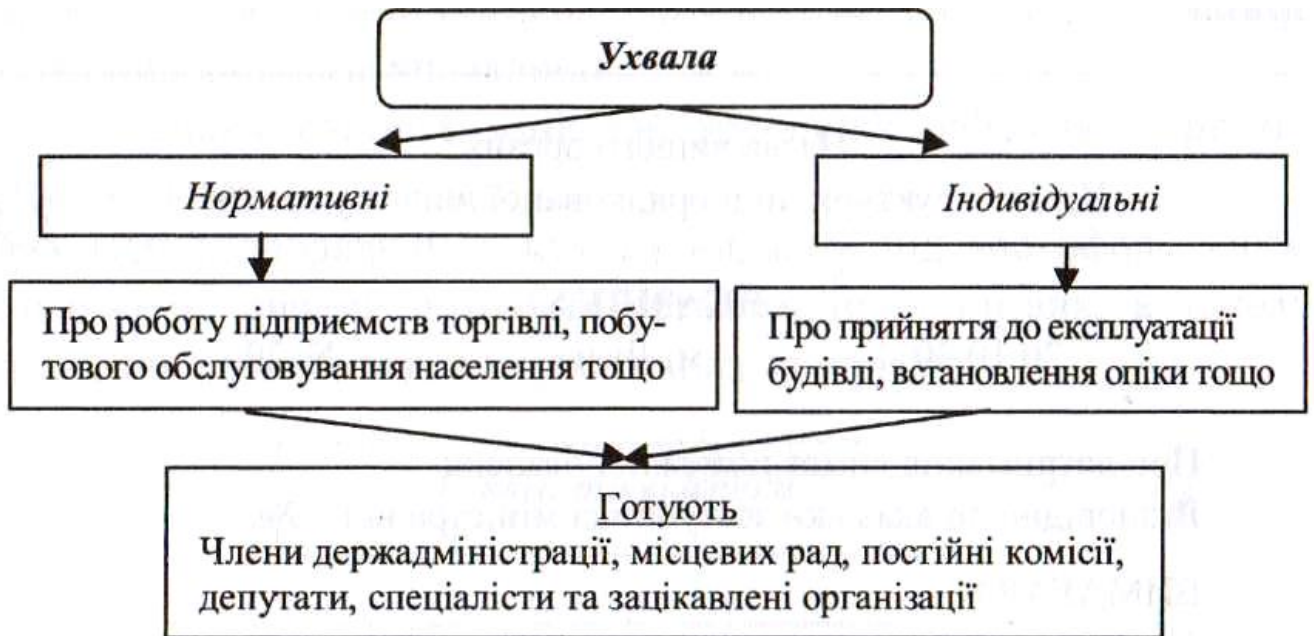
№29

Про дотримання вимог пожежної безпеки
Відповідно до вказівки заступника міністра від... №...

ВИМАГАЮ:

1. Забезпечити виконання приписів державного пожежного нагляду в установлені терміни.
2. Встановити суворий протипожежний режим у приміщеннях.
3. Заборонити застосування електронагрівальних приладів із відкритими спіралями.
4. Організувати розрахунки струмоприймачів, заміри опору ізоляції електромереж, проведення інструктажів із працівниками щодо дотримання ними вимог пожежної безпеки.
5. Попереджаю про персональну відповідальність керівників усіх рівнів за дотримання вимог пожежної безпеки на об'єктах інституту.

Начальник _____
(звання) (підпис) ініціали, прізвище



Реквізити ухвали

Герб України

Назва вищої установи

Зазначення місця видання

Назва виду документа (УХВАЛА)

Дата або дата й номер

Заголовок

Текст

Підписи голови та секретаря

Печатка

Державний Герб України
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА РАДА м. КИЄВА
Виконавчий комітет

УХВАЛА

16.10.2014

м. Київ

№115

Про надання житлової площі громадянам, які перебувають на квартирній черзі.

Розглянувши списки для надання житлової площі громадянам - працівникам підприємств, організацій та установ Солом'янського району і пропозиції житлової комісії, керуючись Положенням про порядок наданої житлової площі в Україні, виконком

УХВАЛИВ:

громадянину Ільченку П. П., який працює інструктором в _____ з 1987 року, проживає за адресою: вул. Павличка, 3, кв. 25, займає кімнату площею 19,5 кв.м у трикімнатній квартирі (з підселенням), на площі якої проживає чотири особи у складі:

1. Ільченко Петро Павлович - заявник;
2. Ільченко Ірина Андріївна - дружина;
3. Ільченко Олег Петрович - син;
4. Ільченко (Павленко) Олена Іванівна - невістка.

виділити трикімнатну квартиру на вул. Народній, 25 житловою площею 56 кв.м згідно з чергою № ... з ... року.

Голова виконкому _____
(підпис)

С. В. Садовий

Секретар _____
(підпис)

В. Т. Томчук

Питання для самоконтролю

Завдання 1. До розпорядчих документів належать:

- а) накази; в) інструкції;
- б) статuti; г) правила.

Завдання 2. Розпорядчий документ, що видає керівник на правах єдиноначальності і у межах своєї компетенції:

- а) інструкція; в) наказ;
- б) статут; г) положення.

Завдання 3. Постанову підписують:

- а) голова колегіального органу; в) президент;
- б) директор гімназії; г) Голова Верховної Ради.

Завдання 4. Правовий акт управління державного органу, який видає одноосібно керівник переважно колегіального державного органу для вирішення оперативних питань як обов'язкові до виконання:

- а) акт; в) постанова;
- б) наказ; г) розпорядження.

Завдання 5. Структура потоку документів визначається:

- а) кількістю документів б) різновидами документа;
за одиницю часу;
- в) пунктами відправлення; г) авторством документів.

Індивідуальні завдання для контролю знань

Виконати відповідно до варіанта завдання

Варіант 1. Укласти текст розпоряджень, дотримуючись послідовності необхідних реквізитів:

Розпорядження про надання шефської допомоги установам освіти.

Розпорядження про дозвіл на дострокове складання екзаменів.

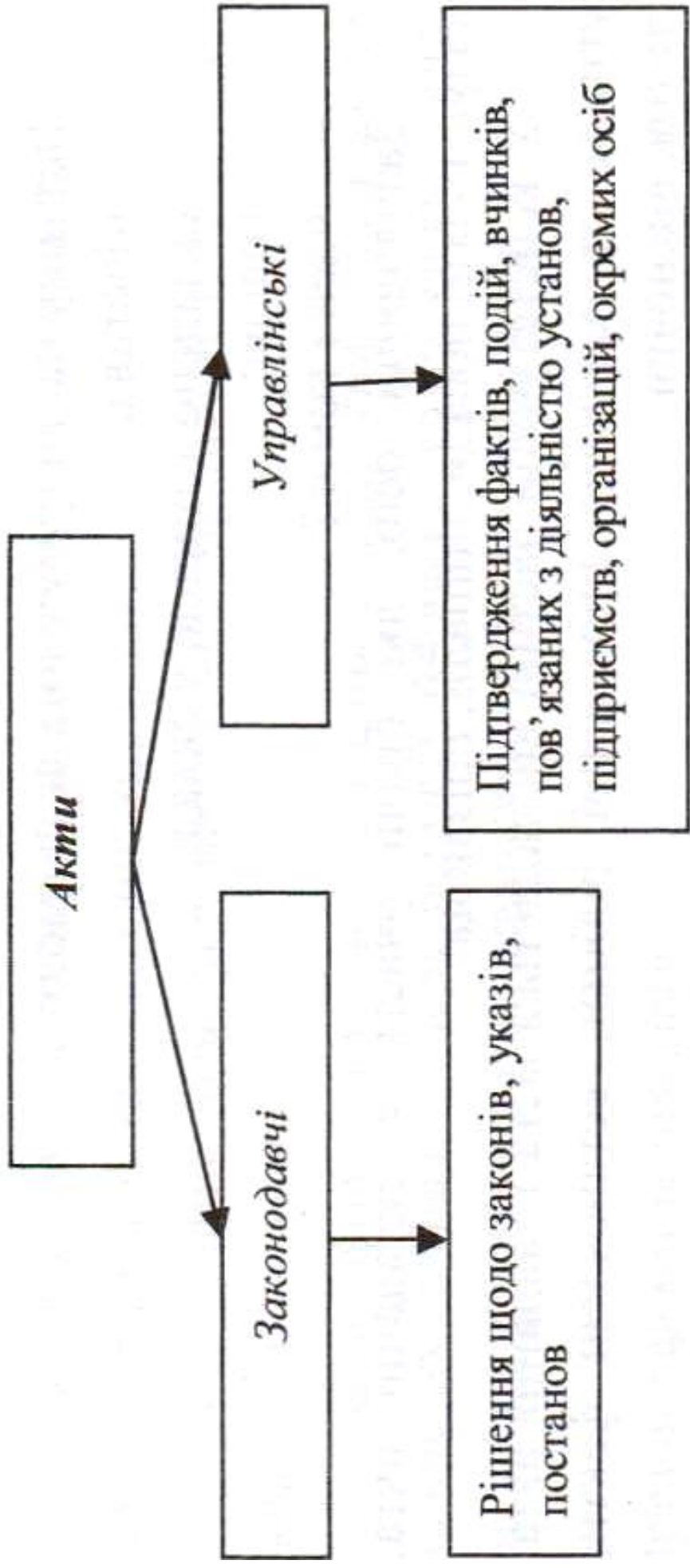
Варіант 2. Укласти текст наказів, дотримуючись послідовності необхідних реквізитів:

Наказ про затвердження річного плану роботи підприємства.

Наказ про розподіл обов'язків між керівниками закладу.

Наказ про призначення керівника групи ліцеїстів-учасників олімпіади з математики.

Варіант 3. Укласти текст витягів з наказу, дотримуючись послідовності необхідних реквізитів.



Реквізити акту

Автор документа (назва організації, відомства)

Дата, номер, місце складання

Гриф затвердження

Заголовок

Підстава (наказ керівника організації)

Склад комісії

Присутні

Текст

Відомості про кількість примірників акту, місцезнаходження

Перелік додатків до акту

Підписи членів комісії та присутніх (у разі необхідності)

Зразок оформлення акта:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор відділення Київ-Оболонь
ТЗОВ «Товарник»

(прізвище, ініціали)

АКТ
№

29.10.2013 р. м. Київ

ПРО РЕЗУЛЬТАТИ РЕВІЗІЇ КАСИ

Підстава: Наказ директора.

Про проведення залишків грошових коштів складу у касі відділення Київ-Оболонь, що розташований в м. Києві на пр. Оболонському, 1.

Складено комісією у складі:

Голова: _____

Члени: _____

Як результат проведення ревізії встановлено:

Залишок грошей у касі за станом на 29.10.2013 р. згідно з касовим обліком

і даним бухгалтерського обліку в "1с" _____ грн.

(_____ грн).

Фактичний залишок наявних грошей _____ грн.

(_____ грн).

Нестача наявних грошей у касі, що утворилася внаслідок нездачі коштів водієм-експедитором Потайлом Петром Павловичем за доставлені ним посилки отримувачам відповідно до номерів декларацій: 01-11, 02-11, 03-11, 04-11, 05-1, на загальну суму 5000,00 грн.

Складено у трьох примірниках:

1-й примірник - директорові відділення;

2-й - касиру;

3-й - до Оболонського РУ ГУ МВС України в м. Києві

Голова комісії _____ / _____ /

Члени комісії _____ / _____ /

Основні реквізити службової довідки

Назва відомства, установи (адресат)

Назва виду документів

Дата

Місце укладання

Заголовок до тексту

Текст

Підпис

Печатка

**Міністерство освіти та науки України
Національний університет «Львівська політехніка»**

Довідка

25.05.2014

№ 46

м. Львів

Канцір Катерина Петрівна навчається на IV курсі денного відділення
Видано для подання до ЖЕКу

Директор Інституту гуманітарних
та соціальних наук _____

(підпис) ініціали, прізвище

Реквізити установи

Відділ кадрів

Основні реквізити доповідних записок

Адресат, прізвище, ініціали посадової особи та назва посади

Назва виду документа

Заголовок

Текст

Додаток (якщо є)

Підпис

Дата

Формуляр-зразок доповідної записки:

Назва структурного підрозділу

Адресат

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

м. _____

Про призначення...

1. Загальна частина.
2. Описова частина.
3. Висновки

Керівник структурного підрозділу _____
(підпис) Розшифрування підпису

Основні реквізити пояснювальних записок

Адресат (посада, прізвище, ініціали керівника, якому подається документ)

Автор документа (його посада, прізвище, ініціали); назва структурного підрозділу

Назва виду документа

Заголовок до тексту (у службовій пояснювальній записці)

Текст

Дата

Підпис

Відділ капітального
будівництва

Проректорові з адміністративно-
господарської роботи (назва вишу)

(посада, прізвище, ініціали)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

15.10.2014 р.

№23-1/19

Про тимчасове припинення електропостачання.

14.10.2014 р. о 19.30 припинено електропостачання в гуртожитках № 6, 7 на вул. Горбачевського через пошкодження ліній електропередачі внаслідок погодних умов. Пошкодження усунуто протягом наступних двох годин. Електропостачання повністю відновлено о 23.15.

Інженер-електрик _____
(підпис) ініціали, прізвище

Реквізити звіту

Назва документа

Період, за який складається звіт, назва установи підприємства, організації

Текст

Підпис

Дата складання звіту

Індекс документа

Гриф затвердження (підпис, дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комбінату

(підпис, прізвище, ініціали)

«_____» _____20__р.

З В І Т

Про роботу профспілкового комітету за 2013 рік
(Текст)

Голова профкому _____
(підпис) розшифрування підпису

Секретар _____
(підпис) розшифрування підпису

05.12.14

Протокол засідання профкому № 10 від 04.12.14

Реквізити огляду

Назва виду документа

Заголовок

Текст

Дата і місце видання

Підпис посадової особи, управління чи відділу

17.03.14

ОГЛЯД

м. Львів

Про дотримання трудової дисципліни на підприємствах харчової
промисловості м. Львова за 2013 рік

Структура тексту

1. Підстава для складання документа.

2. Результати огляду.

Керівник структурного підрозділу _____

(підпис)

_____ розшифрування підпису

Реквізити плану роботи

Гриф затвердження

Назва виду документа, період, на який складається план

Назва структурного підрозділу або дані того, робота якого планується

Номер запису за порядком

Прізвище виконавця

Термін виконання, місце виконання

Відмітка про виконання

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту
(підприємства, організації тощо)

(назва установи)

(прізвище, ім'я, по батькові керівника)

« ____ » _____ 20__ р.

ПЛАН РОБОТИ

Відділу _____ на _____

(назва структурного підрозділу) (період)

№ з/п	Дата проведення	Зміст роботи	Учасники	Відповідальні
1				
2				
3				

Завідувач відділу _____

(підпис) _____ розшифрування підпису

Директор інституту _____

(підпис) _____ розшифрування підпису

Реквізити службових листів

Назва і адреса організації-відправника листа

Номер і дата листа

Назва й адреса одержувача листа

Заголовок листа

Номер і дата листа, що були основою для складання відповіді

Текст

Перелік додатків із зазначенням кількості сторінок

Підпис керівника

Помітка виконання (підпис на копію)

Реквізит подання (клопотання)

Особа (інстанція), до якої скеровано документ

Назва виду документа

Текст

Підпис автора

Дата

Реквізит протоколу

Назва виду документа

Порядковий номер протоколу

Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру

Назва підприємства, організації

Дата, місце проведення зібрання

Кількісний склад учасників (можна вказати кількість і додати реєстраційний лист)

Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради

Порядок денний

Текст

Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок

Підписи керівників зборів, конференції, засідання або наради (голови й секретаря)

ПРОТОКОЛ № _____

« _____ » _____ 20__ р.

м.

**Установчих зборів об'єднання співвласників
багатоквартирного будинку**

_____ (назва об'єднання)

м. _____

« _____ » _____ 20__ р.

Голова зборів: ініціали, прізвище

Секретар: ініціали, прізвище

Присутні:

Відсутні:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про

2. Про

I. СЛУХАЛИ:

Ініціали, прізвище - доповів про...

ВИСТУПИЛИ:

Ініціали, прізвище - вказав на...

Ініціали, прізвище - запропонувала...

УХВАЛИЛИ:

1.

2.

II. СЛУХАЛИ:

Ініціали, прізвище - пропозиція...

ВИСТУПИЛИ:

Ініціали, прізвище - наполягав на...

Ініціали, прізвище - вказала...

УХВАЛИЛИ: 1. 2.

Проголосували:

1.

2.

Проголосували:

«ЗА» проголосувало _____ осіб.

«ПРОТИ» проголосувало _____ осіб

«УТРИМАЛИСЯ» _____ осіб

Відомості про поіменне голосування додаються до протоколу.

Додаток на _____ аркушах.

Голова зборів _____
(підпис) ініціали, прізвище

Секретар зборів _____
(підпис) ініціали, прізвище

ВІДОМОСТІ ПРО РЕЗУЛЬ ТА ТИ ГОЛОСУВАННЯ

ГОЛОСУВАННЯ З ПИТАННЯ

(пропозиція з якої проводиться голосування)

№ з/п	№ квартири	Прізвище, ім'я по батькові	голосування			підпис
			за	проти	утримались	
1						
2						
3						
Разом голосів:						

Разом «ЗА» проголосувало _____ осіб.

Разом «ПРОТИ» проголосувало _____ осіб.

Разом «УТРИМАЛОСЯ» _____ осіб.

Голова зборів _____ / _____ /
(підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар зборів _____ / _____ /
(підпис) (ініціали, прізвище)

Питання для самоконтролю

Завдання 1. Документ, адресований керівникові цієї чи вищої установи з повідомленням про ситуацію, що склалась, про наявні факти, виконану роботу з висновками та пропозиціями автора:

- а) розписки
- б) доповідні записки;
- в) пояснювальні записки;
- г) службові листи.

Завдання 2. Способом фіксації інформації в дорученні є:

- а) лінійний запис;
- б) простий;
- в) складний запис;
- г) інформаційний запис.

Завдання 3. Документ, текст якого складається із запитань, на які може бути декілька однозначних відповідей:

- а) пропозиція;
- б) анкета;
- в) висновок;
- г) реферат.

Завдання 4. Протоколи належать до документів:

- а) організаційних;
- б) фінансових;
- в) наукових;
- г) довідково-інформаційних.

Завдання 5. За обсягом фіксованих даних протоколи можна поділити на:

- а) скорочені;
- б) повні;
- в) стенографічні;
- г) фонографічні.

Реквізити господарського договору

Назва виду документа

Дата (проставляють дату підписання договору)

Індекс

Місце складання чи видання

Заголовок до тексту

Текст

Позначка про наявність додатка (в разі потреби)

Відбитки печаток

ДОГОВІР ОРЕНДИ ЖИТЛА

м. _____ « _____ » _____ 20__ р.

_____ (найменування юридичної особи або П. І. Б. фізичної особи, далі - Орендодавець), в особі _____ (П. І. Б. Уповноваженої особи), що діє на підставі (вказати документи, що надають повноваження укласти вказаний правочин), з однієї сторони і _____ (найменування юридичної особи або П. І. Б. фізичної особи, далі - Орендар), в особі _____ (П. І. Б. уповноваженої особи), що діє на підставі _____ (вказати документи, що надають повноваження укласти вказаний правочин), з іншої сторони, разом іменовані Сторони і окремо - Сторона, уклали цей договір оренди житла (далі - Договір) про таке.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Орендодавець за цим договором передає у тимчасове володіння та користування Орендаря житло для проживання, а Орендар зобов'язується сплачувати встановлену орендну плату та виконувати інші умови, встановлені договором.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Під житлом відповідно до цього Договору розуміється квартира, що розташоване за адресою _____, загальна площа _____, житлова (корисна) площа _____ та має _____ кімнат.

2.2. На момент передачі квартири в орендне користування, квартира має такий стан:

3. ОРЕНДНА ПЛАТА

3.1. Орендна плата за користування квартирою становить _____ гривень на місяць.

3.2. До складу орендної плати, визначеної в п. 3.1 цього Договору, входять такі послуги _____ (телефон, інтернет, комунальні послуги, електроенергія).

3.3. Квартира може бути використана виключно для проживання в ній Орендаря та осіб, які проживають разом із ним, а саме _____.

3.4. Орендна плата перераховується на рахунок Орендодавця Орендарем у строк до 05 числа поточного місяця за попередній місяць.

3.5. Квартиру не може використати Орендар з метою прописки себе або будь-яких членів його сім'ї.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Орендодавець зобов'язаний:

4.1.1. Передати Орендарю у строк, встановлений договором, квартиру для проживання.

4.1.2. Не створювати перешкод у використанні квартири з метою проживання Орендаря.

4.1.3. Здійснювати у разі необхідності капітальний ремонт житла.

4.2. Орендар зобов'язаний:

4.2.1. У порядку та на умовах, визначених у договорі, сплачувати орендні платежі.

4.2.2. Використовувати квартиру лише для проживання.

4.2.3. Підтримувати стан квартири не гіршим ніж на момент початку оренди з урахуванням природного зносу.

4.2.4. Дотримуватися правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями.

4.2.5. Допускати в денний час, а при аваріях і в нічний час у квартиру, що орендується, представників Орендодавця або самого Орендодавця, а також представників підприємств з обслуговування й ремонту житла для огляду й ремонту конструкцій і технічних пристроїв квартири, що орендується. Вище визначений перелік приводів для допуску Орендодавця або його представників до квартири, що орендується, не підлягає поширеному тлумаченню.

4.2.6. Здійснювати поточний ремонт квартири.

4.2.7. Орендар не має права без письмової згоди орендодавця перепланувати квартиру.

4.2.8. Орендар зобов'язаний звільнити квартиру після закінчення строку оренди.

4.3. Орендодавець має право:

4.3.1. Вимагати від Орендаря дотримання правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями в Україні.

4.3.2. Вимагати від Орендаря своєчасного внесення орендної плати.

4.3.3. Вимагати від Орендаря звільнення квартири, що орендується, після закінчення строку орендного користування.

4.1. Орендар має право:

4.4.1. Використовувати квартиру відповідно до цільового призначення, вказаного в цьому договорі.

4.4.2. Реалізувати переважне право на отримання квартири в оренду на повторний строк.

4.4.3. Користуватись іншими правами, визначеними в цьому Договорі.

5. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. Спори, що виникають за цим договором, вирішуються шляхом переговорів.

5.2. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6. ДІЯ ДОГОВОРУ

6.1. Договір вважається укладеним з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін.

6.2. Договір укладений на строк один рік і діє до _____.

6.3. Договір може бути змінений лише за письмової домовленості про це представниками Сторін.

6.4. Договір може бути достроково припинений лише за домовленості сторін.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ОРЕНДОДАВЦЯ

ОРЕНДАР

ПІДПИСИ СТОРІН

За ОРЕНДОДАВЦЯ

ОРЕНДАР

Керівник _____/ _____/

_____/ _____/

М. П.

Індивідуальні завдання для контролю знань

Виконати відповідно до варіанта завдання

Варіант 1. Укласти зразок протоколу розбіжностей.

Варіант 2. Укласти зразок претензійного листа.

Варіант 3. Укласти формуляр-зразок договору міни.

АКТ
ОЦІНКИ НАЯВНОСТІ ОБІГОВИХ КОШТІВ

станом на _____ р.

Комісія у складі _____
провела
інвентаризацію і оцінку обігових коштів

(назва підприємства)

За станом на _____ р.

Назва	Номенклатурний номер	Одиниця обліку	Кількість	Дійсна ціна, грн.	Фактична Вартість, грн.	Цінна вартість, грн.

Разом:

Підписи членів комісії

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--

Цех, відділ _____

Код за ДКУЛ:

До розрахункової відомості,
у строк від _____ до _____
у сумі гривень копійок

Керівник

Головний бухгалтер
від _____ 20__ р.

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	

ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ №

за _____ 20__р.

Кількість аркушів _____

За цією платіжною відомістю виплачено гривень _____ і депоновано
гривень _____

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис в одержанні	Примітки
1	2	3	4	5	6
Разом					

Виплату здійснив _____

Перевірив бухгалтер _____

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

(Назва організації гаранта) _____
гарантує погашення кредиту, виданого _____
(назва банку)

_____ (назва організації-позичальника)

на _____
у сумі _____ грн. _____
(сума літерами)

У разі несплати зазначеної позики _____
(назва організації-позичальника)

за виданими їм зобов'язаннями надає право _____ банку без попередження провести погашення позики й несплачених процентів своїм розпорядженням із нашого розрахункового рахунка № _____ у _____

_____ (назва відділення банку)

чи будь-якого іншого рахунка або шляхом переведення стягнення на інші цінності, що нам належать.

Дія гарантії припиняється після повного погашення позики.

Керівник організації _____
(підпис) _____ розшифрування підпису

Головний бухгалтер _____
(підпис) _____ розшифрування підпису

М.П.

ЗАЯВА-ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Просимо надати кредит із позикового рахунка під розрахункові документи в дорозі на відвантажені товари й послуги, які ми надали іноміським покупцям, а також на оплату чеків за послуги транспорту й підприємств зв'язку.

Для забезпечення сплати заборгованості за позиками просимо приймати платіжні вимоги, що надаються на інкасо, реєстри для дрібних відвантажень, реєстри платіжних вимог за внутрішньоміськими рахунками і розрахунками, що проходять через бюро взаємних розрахунків, а також довідки із розрахунків у порядку планових платежів.

Надаємо право банкові без особливого в кожному окремому випадку нашого розпорядження переказувати на наш розрахунковий рахунок суми кредиту під час перевищення забезпечення над заборгованістю за позиковим рахунком, а також списувати кошти з нашого розрахункового рахунка в разі перевищення боргу за позиковим рахунком під розрахункові документи в дорозі над сумою наданого забезпечення.

Інструкція про безготівкові розрахунки й кредитування з операцій, пов'язаних із рахунками, відома, і ми зобов'язуємося її виконувати.

«_____» _____ 20__ року

Директор _____
(підпис) розшифрування підпису

Головний бухгалтер _____
(підпис) розшифрування підпису

М.П.

Укрхарчопромбанк АГ Україна,
10001, м. Київ, вул. Грінченка, 1
тел. 243-49-99, факс 271-07-56
р/р 700161078 в управлінні НБУ
у м. Києві та Київській області,
МФО 322164
код ЗКПО

Форма 337 А

Ліцензія НБУ
№66 від 02.06.94

КВИТАНЦІЯ № _____
про здійснення операції обміну валюти
« ____ » _____ 20__ року

Назва операції	Куплено		Продано	Обміняно
Назва валюти	Кількість	Курс (крос-курс) видачі	Комісія, %	Еквівалент до видачі

Підпис клієнта _____

Штамп пункту обміну

Підпис касира _____

Постачальник:

Одержувач:

Платник:

Умова продажу:

Видаткова накладна № _____

від _____

№ з/п	Повна назва товару	Од. вимірювання	К-ть	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
Разом без ПДВ:					
ПДВ:					
разом з ПДВ:					

Разом на суму _____

ПДВ: _____

Відвантажив(ла): _____ Отримав(ла):

за дов. № _____ від _____ р.

Питання для самоконтролю

Завдання 1. Вид документів-актів, що складають представники транспортних організацій з метою посвідчення обставин, які можуть бути підставою для встановлення вини за порушення договору перевезення вантажів і покладання матеріальної відповідальності на працівників транспорту:

- а) протокол розбіжностей;
- б) акти з господарсько-претензійної діяльності;
- в) позовна заява;
- г) комерційні акти.

Завдання 2. З яких частин складається текст заяви-зобов'язання:

- а) прохання щодо кредитування;
- в) право вести банку розрахунки;
- б) прохання щодо приймання фінансово-розрахункових документів;
- г) зобов'язання про дотримання фінансової дисципліни.

Завдання 3. Згода платника на оплату грошових і товарних документів:

- а) акт
- в) погодження;
- б) заявка;
- г) акцепт.

Завдання 4. Документ, який укладається з метою підтвердження фінансово-розрахункових зобов'язань:

- а) підтвердження;
- в) гарантійний лист;
- б) акцепт;
- г) платіжна відомість.

Завдання 5. Платіжне доручення належать до документів:

- а) обліково-фінансових;
- в) дипломатичних;
- б) рекламних;
- г) податкових.

ДОГОВІР про участь у конкурсі

Місто _____ «___» _____ 20__р.

_____ (назва організації)

що далі називається Замовник, в особі _____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

з однієї сторони, і:

1. _____;
2. _____;
3. _____,

що далі називається (ються) Конкурсант(и), з іншої сторони, уклали цей Договір.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник доручає, а Конкурсант(и) бере(уть) на себе зобов'язання подати на конкурс (назва конкурсної продукції) відповідно до вимог і термінів, визначених Положенням про конкурс (додаток № _____).

1.2. Приймання й оцінювання продукції здійснює конкурсна комісія, затверджена відповідно до _____.

1.3. За продукцію, визнану найкращою з-поміж поданих, Конкурсанту сплачується винагорода в розмірі _____ (сума винагороди).

1.4. Конкурсант, що подав найкращу продукцію, отримує переважне право на укладання договорів щодо її використання (впровадження).

1.5. Конкурсанта(ів) письмово інформують про результати конкурсу не пізніше _____ днів після прийняття конкурсною комісією остаточного рішення.

1.6. Передавання конкурсної продукції оформляється відповідним актом.

2. РОЗРАХУНКИ

2.1. За створення конкурсної продукції згідно з цим Договором Замовник перераховує Конкурсанту(ам) _____ грн. (сума)

2.2. Оплата провадиться _____.

_____ (одночасно, поетапно, з авансовою виплатою, інші види оплати)

2.3. Рахунки Конкурсанта(ів) оплачуються після підписання акта приймання-здавання конкурсної продукції.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть майнову відповідальність згідно з чинним законодавством.

3.2. У випадку невчасного надання продукції, передбаченого Положенням про конкурс, Конкурсант звільняється від участі в конкурсі. Оплата, визначена п. 2.1. Договору, не провадиться.

3.3 _____ .

4. ДОДАТКОВІ УМОВИ

Зміни умов конкурсу допускаються лише в межах першої половини терміну, встановленого для подання готової продукції письмовим повідомленням учасників.

5. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

Договір чинний від _____ до _____

Юридичні адреси Сторін:

Замовник:

(підпис)

Конкурсант(и):

(підпис)

Питання для самоконтролю

Завдання 1. Науковий стиль обслуговує:

- а) офіційно-ділові стосунки;
- б) науку, освіту, виробництво;
- в) громадсько-політичне життя, навчання;
- г) вплив на почуття, думки людей.

Завдання 2. Як називають наукові роботи, виконані індивідуально або в співавторстві і розраховані на обмежене коло користувачів:

- а) реферати;
- б) анотація;
- в) депоновані твори;
- г) есе.

Завдання 3. Договір на створення науково-технічної продукції відноситься до документів:

- а) з господарсько-претензійної діяльності;
- б) на право інтелектуальної власності;
- в) з господарської діяльності;
- г) в науковій діяльності.

Завдання 4. Певна система документальних джерел наукової інформації (наукових документів), що слугує для опису наукових знань, включених в інформаційні комунікації:

- а) наукова система документації;
- б) телефонограма;
- в) відповідь;
- г) повідомлення.

Завдання 5. За ознакою форми наукового документа виділяють такі їх групи:

- а) видання;
- б) нетрадиційні;
- в) рукописи;
- г) визначення їх цінності.

Індивідуальні завдання для контролю знань

Виконати відповідно до варіанта завдання

Варіант 1. Укласти Протокол угоди про договірну ціну на науково-технічну продукцію (Додаток до договору на створення науково-технічної продукції).

Варіант 2. Укласти Акт здавання-приймання науково-технічної продукції за договором № (Додаток до договору на створення науково-технічної продукції).

Варіант 3. Укласти Кошторис видатків на виконання договірної роботи (Додаток до договору на створення науково-технічної продукції).

Реквізити ліцензійного договору

Назва виду документа

Адреси, ПІБ сторін договору

Номер патенту

Назва винаходу

Предмет договору

Обсяг прав, що передаються

Права та обов'язки сторін

Вид ліцензії

Територія дії договору

Строк дії ліцензійного договору

Підписи сторін

Дата укладання договору

Питання для самоконтролю

Завдання 1. 14 липня 1967 року в Стокгольмі укладено Конвенцію про затвердження:

- а) БОІВ;
- б) ВОІВ;
- в) БОІС;
- г) ВОІС.

Завдання 2. Результат інтелектуальної, творчої діяльності однієї людини (автора, виконавця, винахідника та ін.) або кількох осіб:

- а) інтелектуальна власність;
- б) ноу-хау;
- в) інтелектуальне право;
- г) інтелектуальний результат.

Завдання 3. Закріплені законом права на результат інтелектуальної діяльності в промисловій, науковій, художній, виробничій та інших галузях:

- а) інтелектуальна власність;
- б) господарське право;
- в) право інтелектуальної;
- г) право власності.

Завдання 4. До порушення права інтелектуальної власності належать:

- а) піратство;
- б) несумлінна реєстрація;
- в) плагіат;
- г) договір.

Завдання 5. Суб'єкти права інтелектуальної власності поділяються на:

- а) первинні;
- б) третинні;
- в) вторинні;
- г) другорядні.

Індивідуальні завдання для контролю знань

Виконати відповідно до варіанта завдання

Варіант 1. Укласти Заяву на ім'я Державного департаменту інтелектуальної власності про передання права власності на винахід (корисну модель).

Варіант 2. Укласти Заяву на ім'я Державного департаменту інтелектуальної власності про видання ліцензії на використання винаходу.

Варіант 3. Укласти Заяву на ім'я Державного департаменту інтелектуальної власності про видання ліцензії на використання знака для: