**Реферат**

**Тема:**

Документи щодо особового складу

**ПЛАН**

1. Поняття та види документів щодо особового складу
2. Заява, автобіографія, резюме, характеристика

**ВСТУП**

Закон України «Про звернення громадян» (Постанова ВР №394/96 – ВР від 02.10.96 №47), регулює питання практичної реалізації громадянами України наданого їм Конституцією України права вносити в органи державної влади, об\*єднання громадян відповідно до їх статуту пропозиції про поліпшення їх діяльності, викривати недоліки в роботі, оскаржувати дії посадових осіб, державних і громадських органів. Закон забезпечує громадянам України можливості для участі в управлінні державними і громадськими справами, для впливу на поліпшення роботи органів державної влади і місцевого самоврядування , організацій, незалежно від форм власності, для відстоювання своїх прав і законних інтересів та відновлення їх у разі порушення.

Документи по особовому складу створюються з приводу прийняття працівників на роботу, звільнення їх, переведення на іншу роботу, надання відпусток, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень. До таких документів належать: особові картки, заяви, накази по особовому складу, характеристики, автобіографії, анкети, доручення, розписки, особові справи, трудові книжки.

**1. Поняття та види документів щодо особового складу**

До документів з особового складу відносяться заява, характеристика, автобіографія, наказ з особового складу, доручення, розписка тощо.

Для всіх текстів рукописних чи друкованих документів характерні такі ознаки, як: ясність, точність, компактність, гранична стислість викладу з використанням термінології, часте вживання віддієслівних іменників, відіменних прийменників (на основі, за рахунок, згідно з, з метою та ін.), складних сполучників (внаслідок того що, у зв’язку з тим що, зважаючи на те що ), оповідний характер викладу, перевага прямого порядку слів у реченнях, повна відсутність художньо-зображальних засобів. До документів ставляться найвищі вимоги: використання спеціальних термінів, дат, цифрових даних, точна назва установ.

Заява – це вид документа, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації (установи, заклади) надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

Характеристика – це документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей працівника як члена колективу за період, який він відпрацював на даному підприємстві (учня, студента).

Автобіографія – це документ, у якому особа власноручно у хронологічному порядку подає стислий опис свого життя та діяльності.

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

**2. Заява, автобіографія, резюме, характеристика, наказ,тощо**

Заява буває простою та складною. Складна (вмотивована) заява відрізняється від простої тим, що в ній не лише викладається прохання, а й дається його обґрунтування, пояснюються причини, мотиви. У складній заяві може вказуватися, які саме документи до неї додаються. Їх перелік дається після основного тексту заяви перед підписом. Заяву про прийняття на роботу подають громадяни при вступі на роботу, де викладають прохання про зарахування на певну посаду до певного структурного підрозділу.

Розрізняють два основних види заяв:

- особиста заява, яка містить прохання (звертання) до керівної посадової особи, пишеться власноручно в одному примірнику;

- службова заява, що укладається посадовою особою від власного імені або від організації (підприємства, установи), які він репрезентує , до посадової особи іншої організації, структури тощо.

Остання може бути відтворена механічним способом у декількох екземплярах і мати відповідні реквізити (назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо).

За походженням заяви бувають:

1. Зовнішні: а) особисті, в яких обов’язково зазначається повна домашня адреса чи дані документа (паспорта, військового білета, посвідчення та ін.).

Подаючи їх, слід уникати абревіатур та скорочень (окрім загальноприйнятих); б) службові, в яких подається повна поштова та юридична адреса підприємства (фірми, установи) з усіма належними реквізитами (фірми, установи) з усіма належними реквізитами.

2. Внутрішні, де не є обов’язковими вимоги, зазначені у зовнішніх заявах.

Хоча заява складається за довільною формою, багаторічною практикою вироблена певна схема розташування реквізитів і написання тексту документа.

Заява складається з таких реквізитів:

1. Адресат (з великої літери праворуч) – посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, на ім’я якої подається заява, у Д. відмінку, чергуючи закінчення –ові (-еві, -єві) з –у (-ю).

2. Адресант (без прийменника з малої літери) – посада, звання, назва закладу, прізвище, ім’я та ім’я по батькові особи, яка звертається із заявою, у Р. відмінку (без крапки у кінці останнього слова).

3. Назва виду документа (посередині, з малої літери).

4. Текст (з великої літери, з абзацу).

5. Підстава (додаток): перелік інших документів із зазначенням кількості сторінок, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності чи вагомості аргументації.

6. Дата написання (ліворуч).

7. Підпис адресанта (праворуч).

За аналогічною схемою складають й інші заяви з кадрових питань, але у цих документах є наявними певні особливості у написанні деяких реквізитів:

1) при їх адресуванні до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду і місце роботи (структурний підрозділ);

2) у тексті заяви формується прохання (висновок) і дається обґрунтування (докази).

Різновидами заяв також є повні заяви, які подаються до суду, наприклад, позовна заява про стягнення аліментів, заяви про облік житла, заяви-зобов’язання, позовні заяви.

Зразок:

Ректорові Українського

національного педагогічного

університету ім. М. Драгоманова

професору Килимчуку В. П.

Савенко Ганни Іванівни,

що проживає в м. Києві,

вул. Жовтнева, буд. 7, кв. 51

**Заява**

Прошу допустити мене до вступних іспитів на філологічний факультет зі спеціальності українська мова і література.

До заяви додаю: 1) атестат про освіту за № 46473;

2) характеристику для вступників до вузів;

3) автобіографію;

4) довідку про стан здоров’я (форма № 086);

5) 4 фотокартки.

17.02.1993 р. (підпис)

Наказ видається на підставі й для виконання чинних законів, постанов і розпоряджень уряду, Президента, Верховної Ради, наказів і директивних вказівок вищих органів. Отже, він має як розпорядче, так і виконавче значення.

Накази охоплюють широке коло питань із виробничої і навчальної діяльності: організації праці (навчання); добір і розстановка кадрів; трудова (навчальна) дисципліна; заохочення до праці (навчання) тощо.

За призначенням усі накази поділяються на накази щодо особового складу (кадрові) і накази із загальних питань (організаційні, з питань основної діяльності).У наказах щодо особового складу оформляють призначення, переміщення, звільнення, відрядження, відпустки, нагороди та стягнення працівників. Ці накази указуються на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо.

Серед організаційних наказів розрізняють: а) ініціативні, які видаються для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації (підприємства); б) на виконання розпоряджень керівних (вищих) органів; такі накази видаються при створенні, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів, при затвердженні положень про структурні підрозділи, при підсумовуванні результатів діяльності установ (організацій), затвердженні планів тощо. Накази складаються з констатуючої та розпорядчої частини. Однак у наказах, що видаються на виконання ухвал керівних (вищих) органів, часто не пишуть констатуючу частину. Замість цього подають посилання на номер і дату вищого розпорядчого документа. Констатуючої частини може також не бути, якщо дії запропоновані до виконання, не потребують роз’яснень та з різнопланових питань. У таких випадках текст наказу складається з параграфів.

Реквізити

1. Назва міністерства, якому підпорядковується організація, підприємство, установа (для державних).

2.Повна назва організації, установи.

3. Назва виду документа.

4. Дата укладання.

5. Номер наказу.

6. Назва населеного пункту, де розташоване підприємство, установа.

7. Заголовок (короткий зміст наказу) “про…”.

8. Текст:

- констатуюча частина містить такі складові: вступ (зазначається причина видання наказу); доведення (викладаються основні факти); висновок (вказується мета видання наказу). Якщо підставою для видання наказу є розпорядження вищого органу (установи), то в констатуючій частині вказується назва, номер, дата й заголовок до тексту розпорядчого документу, а також передається зміст певного розподілу статті документа вищого органу (установи), який є підставою для видання конкретного наказу;

- розпорядча частина починається словесними “Наказую”, “Зобов’язання”,“Пропоную”, “Доручаю” і т. ін.

Вона складається із пунктів, що поділяються на такі складові: дія, термін виконання та відповідальність за виконання. Кожний пункт наказу нумерується арабськими цифрами.

Текст викладу розпорядчої частини повинен мати наказову форму. Зокрема, кожний пункт починається з дієслова в інфінітивній формі (“Зарахувати”, “Призначити”, “Здійснити”, “Наголосити”, “Звільнити” і т. ін.). Якщо ж фактові надається значення більш, ніж особі, тоді вживається пасивна форма (“Грубі порушення виявлено…”), активна форма вживається для вказівки на ініціатора певної дії (“…завідувач навчальної частини зобов’язаний …”).

Як виконавець указується назва організації, підрозділу, службова особа із зазначенням у Д. відмінку посади, прізвища та ініціалів. Якщо в одному пункті перераховуються кілька осіб, то їхні прізвища вказуються за абеткою.

Якщо розпорядча частина значна за кількістю пунктів, то її оформляють у вигляді таблиці.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають службових осіб, на яких покладено контроль за виконанням наказу (відповідно до службової ієрархії).

9. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його укладання (службова записка, паспорт, рапорт, заява тощо).

10. Посада першого керівника установи (ліворуч), його підпис, ініціали та прізвище (праворуч).

11. Візи (якщо є) “Проект наказу внесено…”, “Проект наказу погоджено…”.

Проект наказу погоджується:

- із заступником керівника установи (підприємства);

- з куратором питань, розглянутих у документі;

- з керівником структурного підрозділу, якого стосується пункт наказу;

- з юристом організації, який засвідчує узгодження наказу з чинними правовими актами та розпорядженнями керівників установ.

Окрім обов’язкових реквізитів, накази щодо особового складу залежно від їх змісту укладаються за певними вимогами:

1. У наказах про призначення, зарахування на роботу вказують: а) на яку посаду; б) до якого структурного підрозділу (відділу); в) вид прийняття (переведеннями, відповідно до контракту, на постійну, тимчасову роботу або роботу за сумісництвом); г) особливі умови (з прийняттям відповідальності, зі скороченим робочим днем та ін.); ґ) умови платні (відповідно до штатного розкладу).

2. У наказах про переведення на іншу роботу зазначають: а) з якої посади на яку; б) вид, термін (постійно, тимчасово); в) мотивування (реорганізація, скорочення, ліквідування підрозділу, дільниці, філії та ін.).

3. У наказах про надання відпустки вказують: а) вид відпустки:

- основна, тарифна;

- додаткова, за тривалий стаж роботи на одному підприємстві; у зв’язку із зупиненням виробництва чи реорганізацією підприємств; як винагорода чи заохочення;

- навчальна, академічна;

- у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю; хворобою; лікуванням; після операційною реабілітацією; пологами (декретна) тощо;

- без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами; за власний рахунок; б) загальна кількість робочих днів; в) дата (з якого числа, місяця, року до якого числа, місяця, року включно); г) період, за який надається відпустка (для основної, тарифної і додаткової).

4. У наказах про звільнення зазначають: а) дату звільнення; б) мотивування (вихід на пенсію; власне бажання; порушення закону, статуту підприємства; ліквідування організації, установи та ін.) із зазначенням відповідної статті КЗпП чи інших кодексів, законів, статутів.

Начальник чи інспектор відділу кадрів або посадова особа зобов’язані ознайомити зі змістом наказу осіб, прізвища яких фігурували в документі, а ті повинні розписатися в оригіналі, зазначивши дату ознайомлення.

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

Характеристика пред’являється при вступі середніх і вищих навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу за конкурсом до науково-дослідних інститутів, вузів тощо.

У кожній правильно написаній характеристиці повинно вказуватися по- перше – прізвище, ім’я та ім’я по батькові, рік народження, національність, освіта (розташовують у стовпчик справа); по-друге – дані про трудову діяльність (фах, тривалість роботи на підприємстві або в організації, просування по службі, рівень професійної майстерності та ін.); по-третє – власне характеристика, де розглядається ставлення до роботи, стосунки у трудовому колективі. Вказується згадка про нагороди або заохочування; по-четверте – висновки, де зазначено призначення характеристики; по-п’яте – посада (ліворуч), підпис (праворуч), ініціали, прізвище керівника установи, закладу (при потребі – інших відповідальних осіб). Дата укладення документу (ліворуч).

Текст викладається від третьої особи. Підписи на цьому документі посвідчуються круглою гербовою печаткою.

Характеристика видається на руки або надсилається до підприємства, установи (організації), які її запитали.

Відповідно до призначення характеристики поділяються на виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні.

Автобіографія (від грец. Autus – сам, bios – життя, grapho – пишу) – опис свого життя.

Автобіографія подається при вступі до навчального закладу чи на роботу.

Цей документ пишеться довільно. Заголовок може складатися з одного слова “автобіографія”, яке розміщується посередині рядка. Кожне нове повідомлення в автобіографії повинне починатися з абзацу. Зліва під текстом ставиться дата написання, справа – підпис автора.

Тип мовлення автобіографії – розповідь від першої особи. При цьому не слід зловживати займенник я. Необхідно уникати прикметників, що виражають ознаку. Кожен, хто пише автобіографію, основну увагу має приділяти фактам, не вдаючись до міркувань з приводу окремих життєвих ситуацій, опису подій.

Всі відомості з автобіографії подаються в хронологічній послідовності, щоб уявити життєвий шлях, ділову кваліфікацію і громадську активність людини .

Незважаючи на довільний виклад тексту, автобіографія має такі реквізити:

1. Назву виду документа.

2. Прізвище, ім’я та по батькові (у Н. відмінку однини).

3. Дата народження: число, місяць (літерами), рік.

4. Місце народження: село, селище, місто (у Н. відмінку), район (у Р. відмінку), край, країна (якщо за межами України) (у Н. відмінку). Усі дані про місце народження пишуться так, як вони зазначені у свідоцтві про народження.

5. Відомості про навчання: повне найменування навчальних закладів (як вони називалися у час навчання), назви спеціальностей, які отримали (за дипломом).

6. Перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі та ін.

7. Відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи та посад).

8. Нагороди, стягнення, заохочення.

9. Відомості про громадську роботу.

10. Короткі відомості про склад сім’ї (без займенників).

Якщо неодружені:

- батько, мати (прізвище, ім’я та по батькові, рік народження, посада та місце роботи);

- сестри, брати, якщо вони не мають своєї сім’ї (прізвище, ім’я та по батькові, рік народження, місце навчання, роботи, посада).

Якщо одружені:

- дружина, чоловік (прізвище, ім’я та по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання );

- діти (прізвище, ім’я та по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання).

11. Повна домашня адреса, номер телефону.

12. Дата укладання (ліворуч).

13. Підпис укладача (праворуч).

**Список використаної літератури**

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. сучасні ділові папери: Навч. посібник – К.: АСК, 2000- 174с.
2. Колоненко П.П., Кадомцева Л.О., Мацько Л.І. Українська мова: Навч.посібник – К.: Либідь, 1991- 376с.
3. Бабич М.Д. Історія української літературної мови: Навч. посібник –Львів: Світ, 1993. – 376 с.