

Міністерство освіти і науки України
Донбаська державна машинобудівна академія

ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Методичні вказівки
до самостійної роботи з курсу «Українська мова»
для студентів усіх форм навчання

Затверджено
на засіданні
методичної ради ДДМА
Протокол № від 2008

Краматорськ 2008

УДК 651

Ділова документація. Методичні вказівки до самостійної роботи з курсу «Українська мова» для студентів усіх форм навчання. /Укл.: Г.М. Ковальова. - Краматорськ: ДДМА, 2008. – 60 с.

Методичні вказівки містять правила складання та оформлення ділових паперів, зразки найуживаніших документів.

Укладач

Ганна Миколаївна Ковальова, викл.

Відпов. за випуск

Тамара Володимирівна Кудерська, доц.

ЗМІСТ

ЗМІСТ	3
Розділ I КЛАСИФІКАЦІЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ.	
ПРАВИЛА НАПИСАННЯ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТІВ	4
1. 1 Класифікація ділових паперів	4
1. 2 Вимоги до тексту документів	5
Розділ II ДОКУМЕНТАЦІЯ ОСОБОВОГО СКЛАДУ	7
2. 1 Автобіографія	7
2. 2 Резюме	9
2. 3 Характеристика	10
Розділ III ОСОБИСТІ ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ	12
3. 1 Розписка	12
3. 2 Доручення	13
3. 3 Заява	16
Розділ IV ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ	18
4. 1 Службові записки	18
4. 2 Оголошення	22
4. 3 Запрошення	23
4. 4 Службова телеграма	25
4. 5 Телефонограма	27
Розділ V ДОКУМЕНТИ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ	27
5. 1 Протокол 4	27
5. 2 Витяг з протоколу	31
Розділ VI ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЛОВИХ ЛИСТІВ	32
Розділ VII ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ МОВНИХ ФОРМУЛ	36
Розділ VIII ЗРАЗКИ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ	39
8. 1 Інформаційні листи	39
8. 2 Листи-пропозиції	41
8. 3 Листи-прохання	43
8. 4 Листи-відповіді	45
8. 5 Супровідні листи	47
8. 6 Гарантійні листи	49
8. 7 Листи-подяки	50
8. 8 Листи-вітання	51
8. 9 Листи-запрошення	54
Список рекомендованої літератури	57

Розділ I

КЛАСИФІКАЦІЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ. ПРАВИЛА НАПИСАННЯ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТІВ

1. 1 Класифікація ділових паперів

Офіційно-ділова сфера діяльності суспільства знаходить найповніше відображення у документах. *Документ* (від лат. *documentum* — повчальний приклад, взірець, доказ) — це діловий папір, що закріплює інформацію про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людей.

Документи поділяються на види за різними ознаками.

За *стадіями виготовлення* розрізняють:

- оригінали;
- копії.

Оригінал офіційного документа — перший або єдиний його примірник. *Копія* точно відтворює текст оригіналу, а також усі реквізити. Виготовляється вона рукописним, машинописним або іншим способом. Копія обов'язково має у верхньому правому куті позначку "Копія", завіряється підписом посадової особи. В юридичному аспекті оригінали і копії є рівнозначними.

За *ступенем гласності* документи бувають:

- звичайні;
- для службового користування (ДСК);
- таємні та ін.

За *місцем складання* документи поділяють на:

- *внутрішні*, які фіксують внутрішні питання підприємства і не виходять за його межі;
- *зовнішні*, тобто вхідна та вихідна документація.

За *авторством* розрізняють такі документи:

- службові (офіційні);
- особисті.

Службові документи створюються в організаціях, установах, на підприємствах службовими особами. *Особисті* документи пишуться громадянами поза сферою їхньої службової діяльності.

За *технікою відтворення* розрізняються документи:

- рукописні;
- відтворені механічним способом.

За *змістом* документи поділяють на:

- *організаційні* (положення, інструкції, директиви, правила, статuti тощо);
- *розпорядчі* (постанови, ухвали, рішення, розпорядження, накази, вказівки тощо);

- *довідково-інформаційні* (пояснювальні та доповідні записки, службові листи, телеграми, телефонограми, оголошення, запрошення, довідки, акти, плани роботи, звіти, доповіді тощо);
- *документи колегіальних органів* (протоколи);
- *документи особового складу* (автобіографії, резюме, характеристики, особові листки, трудові книжки, особові картки, трудові угоди, контракти);
- *особисті офіційні документи* (доручення, розписки, заяви, пропозиції, скарги, заповіти).

За **формою** документи поділяються на:

- *трафаретні* (стандартні, регламентовані);
- *індивідуальні* (нестандартні, нерегламентовані).

Трафаретні документи відображають регулярну виробничо-управлінську ситуацію і складаються за однаковими зразками. Як правило, в них використовуються типові слова і вирази. При складанні таких документів можуть використовуватися бланки — друковані стандартні форми, що заповнюються конкретними даними. Трафаретні документи мають найвищий рівень стандартизації.

Індивідуальні документи створюються для вирішення конкретної, часто нестандартної, ситуації, вони передбачають більший вибір слів і конструкцій, способу викладу, тобто характеризуються низьким рівнем стандартизації.

Далі розглядатимуться документи, які передбачають словесну творчість автора, мають низький рівень стандартизації.

1. 2 Вимоги до тексту документів

Будь-який службовий документ належить до офіційно-ділового стилю. Це означає, що у ньому мають реалізовуватися такі загальні особливості цього стилю, як стислість і нейтральність викладу. Важливими вимогами до тексту документів є також достовірність, повнота, точність, переконливість.

Стислість документа забезпечується відсутністю у ньому зайвої інформації, зайвих слів тощо. Всі частини тексту мають стосуватися суті справи, що викладається у ньому.

Нейтральність викладу є нормою ділового етикету і означає, що мовні засоби, використовувані у документі, не повинні вказувати на почуття та емоції автора. Нейтральність тексту створюється різними мовними засобами. На рівні лексики ця риса виявляється у використанні нейтральної, або міжстильової, лексики, а також певної термінології. Текст документів не повинен містити стилістично знижених або емоційно-експресивних слів (просторіччя, жаргонізми, діалектизми, іменники і прикметники із суфіксами суб'єктивної оцінки, вигуки тощо). На рівні синтаксису нейтральність стилю створюється використанням розповідних

речень, прямого порядку слів. Якщо документ має на меті вплинути певним чином на адресата, то для цього повинні використовуватися засоби логічної оцінки фактів, які не порушують беземоційності викладу.

Достовірність документа означає, що викладені у ньому факти відповідають дійсності.

Повним є документ, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Точним є такий документ, в якому будь-яка фраза, будь-яке слово чи речення тлумачаться однозначно. Інакше кажучи, точність документа означає бездоганний виклад думки у ньому. Для досягнення точності у документах можуть повторюватися ті самі слова: "У разі неперекладування Пайовиком коштів у встановлений договором термін Банк має право зняти кошти з рахунку Пайовика на підставі платіжної вимоги без акцепту з боку Пайовика"; "Керівникові належать повноваження і права, які встановлюються нормативними і іншими актами, що поширюються на Підприємство, закріплені за Керівником адміністрацією, дирекцією, іншим виконавчим керівним органом, якщо зі згаданих актів Статуту Підприємства і умов цього контракту не впливає інше". У всіх функціональних стилях, крім офіційно-ділового, такі повтори лексичних одиниць є неприпустимими.

Переконливим є документ, здатний вплинути певним чином на адресата, — привести до прийняття пропозиції чи запрошення, виконання прохання тощо.

Важливою ознакою офіційно-ділового стилю є *стереотипність*, використання стандартних форм висловлювання. Ця риса, як і нейтральність викладу, реалізується на різних мовних рівнях.

Для лексики ділових паперів характерним є вживання стереотипних формул, штампів на зразок: *довести до відома, взяти до уваги, вжити заходів, відшкодувати збитки, згідно з метою забезпечення, схвалювати пропозицію*. Високою частотністю у ділових документах відзначаються віддієслівні іменники з абстрактним значенням типу: *невиконання, відповідальність, зобов'язання, порушення, замовлення* тощо.

Для ділового стилю характерне переважання простих речень, як правило, розповідних, поширених. Із складних речень найчастотнішими є поширені безсполучникові й складнопідрядні з підрядними з'ясувальними, причиновими, умовними. Серед особливостей ділової документації — використання таких синтаксичних одиниць, як:

- пасивні конструкції ("Доручення видане терміном на 2 роки"; "Середній та капітальний ремонт машин здійснюється на підприємстві Виконавця"; "До обслуговування приймаються технічні засоби, що знаходяться в експлуатації у справному стані"; "Виплата провадиться через установи Ощадного банку України");
- безособові речення ("Договір укладено на 4 роки"; "У разі несплати вказаної суми в зазначений термін справу буде передано до арбітражу");

- означено-особові речення ("Просимо Вас терміново повідомити про строки відправлення товару"; "Дякуємо за надіслані зауваження до проекту контракту"; "Прошу надати мені позику в розмірі 500 грн. з виплатою протягом 6 місяців"; "Запевняємо Вас у своїй готовності продовжувати співробітництво").

Використання готових словесних формул полегшує як створення, так і сприйняття тексту документа, а отже, дозволяє діловій людині зекономити час. Стандартизація протиставляє діловий стиль усім іншим стилям. Вона не є вадою ділового мовлення, а лише його особливістю. Канцеляризми та штампи, властиві діловодству, не повинні штучно переноситися на інші сфери — побутове мовлення, публіцистику, художню літературу. Важливо навчитися використовувати засоби кожного функціонального стилю правильно й доречно.

Будь-який документ складається з окремих елементів, які називаються *реквізитами*. Кількість таких елементів неоднакова у різних документах. До реквізитів належать, наприклад, емблема, код організації, установи чи підприємства, назва виду документа, дата, резолюція, візи, печатка тощо. Кожний реквізит має точно визначене місце на бланку або аркуші. Наприклад, назва виду документа, дата, реєстраційний номер зазначаються вгорі, відомості про укладача розміщуються внизу. Обов'язковим елементом кожного документа є текст, який містить основну інформацію. Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів називається *формуляром* документа.

Розділ II ДОКУМЕНТАЦІЯ ОСОБОВОГО СКЛАДУ

2. 1 Автобіографія

Автобіографія (від грецьк. *αὐτός* — сам і *βίος* — життя) — документ, що містить опис життя та діяльності особи і складається нею самою. Автобіографія пишеться у довільній формі, проте існують її обов'язкові складові, як-от:

- назва виду документа (Автобіографія);
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- дата народження (число, місяць, рік);
- місце народження;
- відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів);
- відомості про трудову діяльність;
- відомості про громадську роботу;
- сімейний стан і склад сім'ї (батьки, дружина/чоловік, діти);
- домашня адреса і номер телефону;
- дата складання;

- підпис.

Усі відомості в автобіографії викладаються від першої особи (я навчався, маю державні нагороди тощо). Займенник *я*, яким звичайно починається автобіографія, у наступних реченнях може опускатися (*1976 року переїхав до Вінниці. Наступного року вступив до КДУ*). Відомості про навчання і роботу викладаються у хронологічній послідовності. Обов'язково вказуються повні найменування навчальних закладів, в яких автор здобував освіту, і підприємств чи установ, у яких працював.

Автобіографія є офіційним діловим документом, тому в ній зайві літературні тропи (метафори, епітети тощо), а також діалектна, просторічна чи інша нелітературна лексика. У цьому документі викладається інформація лише про ті події, які відбулися, і не пишеться про бажання, сподівання, плани автора тощо.

Автобіографії літературно-публіцистичного характеру (це часто автобіографії письменників) можуть містити емоційно-експресивні елементи, вони не належать до офіційно-ділового стилю.

Ось зразок автобіографії.

Автобіографія

Я, Стеценко Михайло Васильович, народився 15 грудня 1963 року в селі Дмитрушки Уманського району Черкаської області.

У 1970 р. пішов до школи. Закінчив школу в 1980 р. із золотою медаллю.

У 1980 році вступив на фінансово-економічний факультет Київського інституту народного господарства і закінчив його у 1985 році, здобувши спеціальність економіст.

З 1991 до 1992 року працював у Жовтневому відділенні держбанку м. Києва.

З 1993 р. працюю в департаменті бухгалтерського обліку НБУ на посаді головного економіста відділу методології.

У 1991 році закінчив трирічні міські курси англійської мови.

Склад сім'ї :

мати — Стеценко Стефанія Василівна, пенсіонер;

дружина — Стеценко Марія Степанівна, учитель хімії середньої школи № 45 м. Києва;

дочка — Стеценко Світлана Михайлівна, навчається у 7 класі середньої школи № 88 м. Києва.

22 жовтня 2008 р.

Підпис

2. 2 Резюме

Резюме — це документ про особисті, освітні та професійні дані, що складається при прийомі на роботу до комерційних підприємств. Особливістю цього документа є стислість (його обсяг, як правило, не перевищує 1 аркуша). У резюме відомості про професійну діяльність та освіту викладаються у зворотному хронологічному порядку. Графа "Додаткові відомості" містить інформацію про навички чи досягнення в будь-якій галузі, наприклад, відомості про володіння іноземними мовами і комп'ютером, вміння керувати автомобілем, участь у наукових конференціях, наявність друкованих праць, громадську діяльність, інтереси претендента тощо. У резюме може зазначатися мета — посада (робота), на яку претендує автор, і бажана заробітна плата.

Отже, основними складовими резюме є такі:

- назва виду документа (Резюме);
- прізвище, ім'я, по батькові;
- адреса;
- телефон;
- дата і місце народження;
- мета;
- професійний досвід;
- освіта;
- сімейний стан;
- додаткові відомості;
- підпис.

Наведемо зразок заповненого резюме.

РЕЗЮМЕ

Прізвище, ім'я, по батькові: *Василенко Тетяна Семенівна*

Адреса: *03065, м. Київ-65, вул. Метробудівська, буд. 5, кв. 30*

Телефон: *483-40-45*

Дата і місце народження: *14 січня 1960 р., м. Івано-Франківськ*

Мета: *робота перекладачем*

Професійний досвід: *1997-2000 — перекладач у канадській нафтогазовій компанії "Lateral Vector Resources". Відповідала за зв'язок з партнерами, вела кореспонденцію.*

1994-1997 — перекладач у київському офісі австрійської компанії NZ. Techno, яка спеціалізується на просуванні на ринках Східної Європи медичного обладнання для інтенсивної терапії. Вела кореспонденцію, перекладала технічні інструкції для лікарів, здійснювала переклад на семінарах.

1993-1994 — перекладач на студії ICTV. Перекладала науково-популярні фільми.

1983-1988 - викладач англійської мови у середній школі № 26

м. Києва.

Освіта:

1989-1992 — навчання в аспірантурі при Київському державному університеті ім. Т. Г. Шевченка. У 1993 р. захистила кандидатську дисертацію на тему "Композити іншомовного походження у сучасній англійській мові".

1977-1982 — навчання на факультеті романо-германської філології Київського державного університету ім. Т. Г. Шевченка. Набула фаху викладача англійської та німецької мов.

Сімейний стан: *заміжня, двоє дітей (15 і 18 років)*

Додаткові дані: *маю досвід роботи з текстовим і графічним редакторами у середовищах DOS і WINDOWS, вільно володію польською мовою (закінчила дворічні курси, пройшла стажування у Варшаві), 5 років воджу автомобіль.*

Підпис

2. 3 Характеристика

Характеристика — це документ, у якому оцінюються ділові та моральні якості особи. Вона подається при вступі до середніх і вищих навчальних закладів, при висуванні на виборні посади, при атестаціях та в інших випадках. Характеристики видаються адміністрацією підприємства (організації, навчального закладу) на прохання працівника (студента, практиканта тощо).

Характеристика складається із таких реквізитів:

1. Назва виду документа — Характеристика — угорі аркуша.
2. Анкетні дані особи: прізвище, ім'я, по батькові, посада, учений ступінь і звання, рік народження (у родовому відмінку), освіта. Ці дані розташовуються у стовпчик справа.
3. Дані про трудову діяльність (фах, посада, тривалість роботи на підприємстві, просування по службі, рівень професійної майстерності). Студенти зазначають, з якого часу навчаються, за яким фахом.
4. Власне характеристика, у якій зазначають:
 - ставлення до роботи (навчання);
 - підвищення професійного та наукового рівня;
 - стосунки в трудовому (навчальному) колективі;
 - нагороди, заохочення (стягнення).
5. Призначення характеристики.
6. Дата складання.
7. Підпис відповідальної службової особи, печатка організації, що видала характеристику.

Текст характеристики викладається від третьої особи.
Особливості характеристик покажемо на двох зразках.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Петренка Максима Сергійовича,
плиточника-облицювальника БМУ-7,
1981 року народження,
освіта середня спеціальна

Петренко Максим Сергійович працює плиточником-облицювальником у БМУ-7 з вересня 2007 року. За час роботи на підприємстві виявив себе як кваліфікований фахівець. У жовтні 2008 р. йому було присвоєно 4 розряд. Роботу виконує якісно, відповідально ставиться до своїх обов'язків. Дисциплінований.

Постійно підвищує свій професійний рівень. Опанував суміжну професію муляра. З вересня 2008 р. навчається на заочному відділенні Київського університету будівництва та архітектури.

Бере участь у житті колективу, входить до складу комісії з охорони праці.

Має шану в колег. Доброзичливий, комунікабельний, увічливий.
Характеристику видано для подання у Печерський РВК м. Києва.

Директор БМУ-7

(підпис)

С. С. Салій

Печатка

Дата

ХАРАКТЕРИСТИКА

Півник Ірини Андріївни,
доцента кафедри іноземних мов
Київського інституту Сухопутних військ,
1960 року народження, освіта вища

Півник Ірина Андріївна працює викладачем іноземних мов у Київському інституті Сухопутних військ з вересня 2004 року. За час роботи в інституті зарекомендувала себе сумлінним, компетентним і досвідченим викладачем, який проводить заняття на високому науково-методичному рівні, застосовує передові методи навчання, постійно підвищує свій професійний рівень.

Ірина Андріївна вміє викликати у курсантів інтерес до свого предмета, залучити їх до активної творчої роботи на заняттях. Викладач упроваджує у викладання дисципліни елементи ефективного оволодіння іноземною мовою, на заняттях застосовує методику співробітництва.

Ірина Андріївна постійно займається науковою роботою: бере активну участь у наукових конференціях, друкує статті у науково-методичних збірниках, випустила 4 навчальні посібники з англійської мови. Протягом 5 років Півник І. А. очолює предметно-методичну комісію, допомагає в роботі молодим викладачам, з увагою ставиться до діяльності колег.

Ірина Андріївна — серйозна, доброзичлива і комунікабельна людина, вимоглива до себе й інших. Вона користується у колективу кафедри та у курсантів заслуженим авторитетом і повагою.

Характеристика видана для подання до ...

Завідувач кафедри
іноземних мов

В. М. Сокирко

Дата

Розділ III ОСОБИСТІ ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

3. 1 Розписка

Розписка — це документ, який підтверджує отримання документів, грошей, товарів тощо. Розписка оформлюється за такою формою:

- назва виду документа (Розписка);
- прізвище, ім'я, по батькові і посада того, хто дає розписку;
- прізвище, ім'я, по батькові і посада того, кому дається розписка;
- перелік того, що передається;
- дата;
- підпис отримувача.

Для матеріальних цінностей повинне даватися повне найменування, кількість отриманих предметів. Грошові суми обов'язково вказуються цифрами і прописом.

Ось кілька зразків розписки.

РОЗПИСКА

Я, Іванисенко Ірина Андріївна, одержала від Петушкової Ірини Адамівни 250 (двісті п'ятдесят) гривень. Zobов'язуюсь повернути цю суму до 15. 03. 2008 р.

08. 09. 2008 р.

Підпис

РОЗПИСКА

Я, Матвійчук Василь Петрович, староста навчальної групи РА-2 ПТУ № 13 м. Києва, отримав від завкладу туристичної бази "Гірська" Крилова Олега Вікторовича 25 (двадцять п'ять) пар лиж для триденного походу.

05. 01. 2008 р.

Підпис

3. 2 Доручення

Доручення — це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні дії.

Доручення можуть видаватися на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, на представництво в органах суду, на розпорядження майном, здійснення банківських операцій тощо.

Розрізняють офіційні й особисті доручення. *Офіційні* доручення оформлюються організацією, підприємством тощо. Вони, у свою чергу, поділяються на разові, спеціальні й загальні. *Разове* доручення видається на виконання одноразової дії, найчастіше на отримання товарно-матеріальних цінностей. *Спеціальне* доручення уповноважує службову особу на здійснення (у межах певного періоду часу) однотипних вчинків, як-от: представництво в органах суду, здійснення господарських, транспортних, банківських операцій. *Загальне* доручення засвідчує право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.

Реквізитами офіційного доручення є:

- назва організації, що видає доручення (позначена на бланку або на штампі, проставленому у верхньому лівому куті аркуша);
- назва виду документа (Доручення);
- номер доручення і дата видачі;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення;

- назва організації, від якої мають бути отримані товарно-матеріальні цінності;
- номер і дата супровідного документа (наряду, рознарядки тощо);
- термін дії доручення;
- зразок підпису особи, якій видано доручення;
- назва документа, що посвідчує особу одержувача цінностей (паспорт, посвідчення);
- підписи службових осіб, що видали доручення;
- печатка організації, що видала доручення.

Наведемо зразок офіційного доручення.

ДОРУЧЕННЯ

Місто Київ

21 жовтня 2008 р.

Видане Закритим акціонерним товариством "Меридіан" у тому, що юрисконсульту Соболєнкові Василю Васильовичу доручається вести у Шевченківському райсуді м. Києва громадянську справу з позову Кравченка Сергія Юрійовича про відшкодування збитків у зв'язку із профзахворюванням.

Для виконання представницьких функцій Соболєнкові В.В. надаються такі права: визнати позов, заперечити позов, надати докази, отримати копії судових документів.

Доручення дійсне до 21 грудня 2008 р.

*Генеральний директор
ЗАТ "Меридіан"*

Підпис О. Т. Хмара

ДОРУЧЕННЯ

Місто Київ

22 лютого 2008 р.

Видане Бойчуку Олексієві Івановичу, що мешкає за адресою: Київ-124, вул. Сенченка, буд. 8, кв. 77, у тому, що він уповноважується вести справи від імені ТОВ "Глорія" в усіх державних, приватних і громадських установах, підприємствах та організаціях, бути представником у правоохоронних органах, арбітражному суді, органах прокуратури, в органах судів загальної юрисдикції з усіма правами, наданими законом позивачеві, відповідачеві, третій особі та потерпілому.

Для виконання представницьких функцій ТОВ "Глорія" надає Бойчуку О. І. право подавати від імені товариства заяви, укладати угоди, отримувати необхідні довідки та документи, одержувати належне

довірителю майно, розписуватися від імені товариства, а також виконувати всі інші дії, пов'язані з цим дорученням.

Повноваження з цього доручення не можуть передаватися іншим особам.

Доручення дійсне протягом трьох років, а саме до 21 лютого 2011 року.

Генеральний директор
ТОВ "Глорія"

Підпис

О. П. Гайдук

Особисті доручення передають повноваження однієї особи іншій. Як правило, це доручення на одержання заробітної плати, поштового переказу і т. ін. Ось кілька зразків особистих доручень.

ДОРУЧЕННЯ

Я, Петров Геннадій Васильович, доручаю вести справу з оформлення отримання квартири у кооперативі "Молодіжний " Рижову Вікторові Михайловичу.

25. 02. 2008 р.

Підпис

Підпис Петрова Г. В. засвідчую:
Начальник ЖЕК № 5

Підпис

О. О. Сніжко

25. 02. 2008 р.

ДОРУЧЕННЯ

Я, Гнатенко Іван Кирилович, доручаю отримати у бухгалтерії заводу належну мені зарплату за січень 2008 р. Любченку Василеві Васильовичу за його паспортом серії МА № 611554, виданим Печерським РУГУ МВС України у м. Києві 26 грудня 1995 р.

11. 03. 2008 р.

Підпис

Підпис Гнатенка І. К. засвідчую:
Начальник відділу кадрів

Підпис

С. С. Гришко

3.3 Заява

Заява — це документ, що містить прохання або пропозицію. Заява може адресуватися установі чи посадовій особі. При складанні заяви необхідно дотримуватися такої форми:

- прізвище, ім'я, по батькові і посада особи чи назва організації, яким адресується заява;
- прізвище, ім'я, по батькові, посада, адреса заявника;
- назва виду документа (Заява);
- виклад прохання, пропозиції тощо;
- перелік документа, що додаються до заяви;
- дата;
- підпис.

Наприклад:

*Директорові заводу "Супутник "
Краківському В. П.
технолога цеху № 14
Сидоряченка Сергія Сергійовича*

Заява

Прошу звільнити мене з посади у зв'язку із вступом на денне відділення юридичного факультету Київського національного університету ім. Т. Г. Шевченка.

25 серпня 2008 р.

Підпис

*Директорові ЗАТ "Сатурн "
Арутіну А. А.
виконроба будівельної ділянки № 2
Михайленка Олексія Івановича*

Заява

Прошу надати мені кредит у розмірі 1000 (тисяча) гривень. Зобов'язуюсь повернути зазначену суму до 01 червня 2008 р.

17 лютого 2008 р.

Підпис

*Директорові ПТУ № 14
Василенкові В. І.*

*Півня Віталія Олександровича,
який мешкає за адресою:
030124, Київ-124,
вул. Гарматна, 25, кв. 46*

Заява

Прошу прийняти мене на навчання в училище за спеціальністю електрозварник. У 2008 р. я закінчив середню школу № 105 м. Києва.

До заяви додаю:

- 1) атестат про середню освіту;*
- 2) характеристику зі школи;*
- 3) медичну довідку (форма №-086-У);*
- 4) 4 фотокартки.*

12 липня 2008 р.

Підпис

*Директорові школи № 46
Жовтневого району м. Києва
Пироговій Г. О.
Губенко Валентини Андріївни,
яка мешкає за адресою:
Київ-65, вул. Каблукова 8, кв. 30*

Заява

Прошу Вас прийняти до 1-го класу мою доньку Губенко Світлану Миколаївну 2002 року народження.

Додаток:

- 1. Копія свідоцтва про народження.*
- 2. Медична довідка.*

15 липня 2008 р.

Підпис

Розділ IV ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

4. 1 Службові записки

Службова записка — це документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань підприємства, установи тощо. Службова записка може містити пропозицію, звернену до керівника, а також інформацію про проведення заходу, про хід виконання якогось завдання чи розпорядження керівництва, про будь-які порушення, виробничі досягнення тощо. Найпоширенішими видами службових записок є доповідна та пояснювальна записки.

Доповідна записка — це документ, в якому викладається інформація про ситуацію, що склалася, про наявні факти, про виконану роботу. Вона може містити пропозиції, висновки, прохання автора.

Внутрішні доповідні записки адресуються керівникові установи чи підрозділу, де працює укладач, зовнішні — керівникові вищої організації (установи). Складається цей документ за вказівкою керівника або з ініціативи автора.

Пояснювальна записка — це документ, який з'ясовує зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, наказу, проекту тощо) або пояснює причини певного вчинку, події.

Службові записки містять такі реквізити:

- 1) назва структурного підрозділу;
- 2) посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка (у давальному відмінку);
- 3) посада, прізвище, ім'я та по батькові (або ініціали) укладача (у родовому відмінку без прийменника *від*);
- 4) заголовок (Службова записка/Пояснювальна записка/Доповідна записка);
- 5) дата;
- 6) текст: описова частина і пропозиції;
- 7) посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис.

Наведемо зразки службових записок.

Дільниця № 5

*Директорові ЗАТ "Сокіл"
Ясулайтісу В. А.
начальника дільниці № 5
Перетяцька В. Ю.*

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

27. 02. 2008 р.

25 лютого 2008 року о 22 годині я здійснював перевірку охорони дільниці № 5. У ході перевірки було виявлено, що охоронець Березюк Петро Семенович перебував на вахті разом зі сторонньою особою, обоє були напідпитку. На зроблені Березюкові П. С. зауваження щодо невиконання ним службових обов'язків, він відповів мені брутальною лайкою. Вважаю, що охоронець Березюк П. С. грубо порушив вимоги інструкції з охорони об'єкта і заслуговує на суворе покарання.

Начальник дільниці № 5

Підпис

В. Ю. Перетяцько

*Служба головного
інженера*

Директорові ВО "Рекорд "

Клименку О. Я.

заступника головного інженера

Соколова Петра Петровича

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

13. 03. 2008 р.

На підставі Вашого розпорядження № 17 від 5 березня 2008 р. очолюваною мною комісією 11 березня 2008 р. перевірено зберігання матеріальних цінностей на складі № 2.

При перевірці виявлено:

- 1) приміщення складу № 2 не відповідає вимогам до зберігання виробів: у двох відсіках спостерігається підвищена вологість, відсутня належна вентиляція;*
- 2) частина швейних виробів (30 спортивних костюмів і 12 курток-штормівок) втратила товарний вигляд;*
- 3) один із трьох відсіків, призначених для зберігання швейних виробів, заповнений малоцінним інвентарем;*
- 4) документація з обліку товарів ведеться задовільно.*

Підпис

П. П. Соколов

*Відділ
праці і зарплати*

*Заступникові директора ЗА Т "Дніпро"
Мироненкові С. С.
інженера відділу праці і зарплати
Малюги Г. О.*

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

02. 12. 2008 р.

Прошу Вашого розпорядження щодо передплати газети "Праця і зарплата" на 2009 рік з метою оперативного ознайомлення працівників відділу із законодавчими актами та інформаційними матеріалами.

Підпис

Г. О. Малюга

*Начальникові БМУ-3
Бездітному В. К.
виконроба Слободянюка Р. Л.*

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

14. 12. 2008 р.

Доводжу до Вашого відома, що вже двічі, 9 і 13 грудня 2008 р., відправлений мною КамАЗ з причепом у робочий час не був завантажений на ДЕЗ.

Прошу вжити заходів.

Підпис

Р. Л. Слободянюк

*Директорові ПТУ № 14
Кузьменкові В. Г.
викладача української мови і
літератури
Василишиної Марії Гнатівни*

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

10 березня 2008 р.

06 березня 2008 р. студенти I курсу Іванчук Олексій, Мар'яненко Оксана, Сидоренко Ігор виступили на Шевченківському святі, яке

проводилося у Київському педагогічному університеті ім. М. Драгоманова. Прошу відзначити цих студентів на загальних зборах училища за те, що вони підготували змістовні номери і гідно представили наш навчальний заклад на цьому заході.

Підпис

Склад № 2

*Директорові ВО "Рекорд"
Клименкові О. Я.
завідувача складу № 1
Гуски Надії Василівни*

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

12. 03. 2008 р.

11 березня 2008 р. комісією, що перевіряла умови зберігання матеріальних цінностей на складі № 2, було виявлено зіпсовані матеріальні цінності — 30 спортивних костюмів і 12 курток-штормівок. Причиною пошкодження зазначеного товару стало протікання даху. Я неодноразово зверталася до керівництва підприємства з проханням полагодити дах, але й досі він перебуває в незадовільному стані.

Підпис

Н. В. Гуска

*Директорові Центру здоров'я
Голосіївського району м. Києва
Іванову О. І.
лікаря Карпенка М. Ю.*

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

20. 04. 2008 р.

20 квітня 2008 р. я запізнився на роботу на 1 годину у зв'язку з тим, що на трамвайній лінії маршруту № 1 трапилася аварія і було припинено рух трамваїв. Іншого транспорту, що дублює цей маршрут, у моєму районі немає.

Прошу причину запізнення вважати поважною.

Підпис

М. Ю. Карпенко

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

20. 04. 2008 р.

Прошу виділити на 22 квітня 2008 р. самоскид і автонавантажувач для вивезення відходів виробництва з території дільниці № 2 на звалище. Вивезення має бути здійснене терміново, зважаючи на вимогу санепідемстанції Дніпровського району.

Підпис

П. В. Світличний

4. 2 Оголошення

Дуже часто в офіційно-діловій сфері використовується **оголошення** — документ, що містить інформацію про будь-який масовий захід. Основними реквізитами оголошення є такі:

- 1) заголовок (Оголошення);
- 2) дата;
- 3) час і місце проведення заходу, його назва;
- 4) короткий виклад змісту заходу;
- 5) адреса та телефон організації, що проводить захід.

Додатково може вказуватись, як проїхати до місця заходу, умови його відвідування (Вхід вільний / Вхід за запрошеннями) тощо.

Особливістю оголошень є стислість формулювань і компактність. Оголошення повинно привернути увагу тих, до кого воно звернене, тому значна увага приділяється його оформленню — використанню різних шрифтів, кольорів, малюнків.

Розрізняють організаційні та рекламні оголошення. *Організаційні* оголошення містять інформацію про масовий захід. Як правило, вони відрізняються нейтральністю викладу інформації.

Рекламні оголошення пропонують певні послуги. У них часто використовується оцінна лексика, окличні речення тощо.

Покажемо особливості оголошень на кількох прикладах.

ОГОЛОШЕННЯ

*Державний комітет молодіжної політики, спорту і туризму
України, Український державний центр соціальних служб для молоді,
Фонд соціальної роботи, Ліга соціальних працівників України*

*2-3 листопада 2008 р. проводять
Всеукраїнський ярмарок соціальних проектів, послуг та технологій.*

У програмі ярмарку:

- *презентація соціальних проектів, послуг і технологій, які реалізуються центрами соціальних служб для молоді та громадськими організаціями;*
- *робота Всеукраїнської школи волонтерів;*
- *презентація діяльності молодіжних театрів вуличного дійства;*
- *концертна програма майстрів мистецтв і художніх колективів для вихованців дитячих будинків.*

ВХІД ВІЛЬНИЙ

*Ярмарок працює з 10. 00 до 17. 00
за адресою: Київ, вул. Хрещатик, 2,
Центр "Український Дім "*

ОГОЛОШЕННЯ

*Запрошуємо співробітників Академії на новорічний бал-маскарад,
який відбудеться 28 грудня 2008 року о 17. 00 у Міжнародному освітньо-
культурному центрі.*

*У програмі:
виступ колективів Академії,
новорічні конкурси,
дискотека-карнавал,
фуршет.*

*Вхід за запрошеннями, які можна придбати у 901 кімнаті
(корпус № 5)*

4. 3 Запрошення

Запрошення містить коротке повідомлення про якийсь захід і пропозицію взяти у ньому участь, як-от:

ЗАПРОШЕННЯ

Шановний пане Коломієць В. С.!
Запрошуємо Вас взяти участь у голосуванні по виборах

Київського міського голови

по виборчій дільниці № 4/38
у приміщенні за адресою: вул. Чумака, буд. 10 а
з 7. 00 до 22. 00 30 травня 2008 року.

Дільнична виборча комісія

ВЕЛЬМИШАНОВНИЙ ДОБРОДІЮ!

Маємо за честь запросити Вас на велике пісенне дійство
"Хай святиться ім'я твоє" або "Десять Господніх заповідей",
яким провідні митці України зустрічають нове тисячоліття.

Дійство відбудеться 9 листопада 2008 року
в Національному палаці "Україна" о 19 годині.

Ваш ряд 8 місце 35

Оргкомітет

Під патронатом Київської міської державної адміністрації
Асоціація діячів естрадного мистецтва України

ШАНОВНИЙ ДОБРОДІЮ!

Запрошуємо Вас на авторський вечір-бенефіс
поета-академіка, лауреата премій ім. Г. Сковороди, В. Вернадського,
М. Островського, міжнародної премії "Дружба"

МИКОЛИ ЛУКІВА

Вечір відбудеться у Палаці "Україна "
14 березня 2008 року *Початок о 18 год.*
Ваш ряд 32 *Місце 58*

4. 4 Службова телеграма

Службова телеграма — це документ, переданий телеграфом. Телеграми використовуються для термінової передачі інформації. Відзначимо основні особливості оформлення телеграм:

1. Текст телеграм відрізняється особливим лаконізмом.
2. Телеграма пишеться суцільним текстом без переносів і абзаців.
3. Кількість і дати відтворюються у телеграмах цифрами, літерами передаються лише однослівні числівники. Знаки № (номер), % (відсоток), + (плюс) тощо пишуться словами.
4. Розділові знаки звичайно не ставляться. Якщо зміст тексту без розділових знаків спотворюється, замість них використовуються такі скорочення: *крпк* (крапка), *км* (кома), *лпк* (лапки), *двк* (двокрапка).
5. У реченнях можуть випускатися присудки: "Подробиці листом" (Подробиці повідомимо листом); "Відвантаження 4 січня" (Відвантаження буде здійснено 4 січня).
6. У телеграмах звичайно випускаються елементи, без яких можна зрозуміти інформацію, — сполучники, прийменники, займенники: "Просимо взяти участь [у] з'їзді професорів Петренка [і] Ганича", "Надішліть переказ [Вашої] заборгованості [на] суму 10 тисяч гривень", "Повідомляємо [Вам] [про] анулювання [свого] замовлення". Здійснюючи скорочення тексту телеграми, автор повинен переконатися у зрозумілості і недвозначності інформації, що передається.
7. У текстах телеграм не використовуються складні речення, звороти, вставні конструкції тощо. Інформація передається простими реченнями.

Телеграми пишуть з лицьового боку бланка (телеграфного чи фірмового) або чистого аркуша паперу.

Розрізняють ініціативні телеграми і телеграми-відповіді.

Основними складовими телеграми є такі:

- назва виду документа (ТЕЛЕГРАМА);
- категорія телеграми (термінова, міжнародна, урядова);
- адреса і назва підприємства — одержувача телеграми;
- текст;
- скорочена назва підприємства, що надсилає телеграму;
- посада і прізвище особи, що підписала телеграму (ставиться окремим рядком);
- поштова адреса та назва підприємства — відправника телеграми (пишеться після горизонтальної лінії);
- назва посади особи, яка підписує документ, її особистий підпис і розшифрування;
- дата підписання телеграми;

- відбиток печатки підприємства-відправника.
Наведемо зразки службових телеграм.

ТЕЛЕГРАМА

ТЕРМІНОВА ОДЕСА ЗЛАГОДА КРУКІВСЬКОМУ

ЗРАЗКИ ОТРИМАНО ПРОСИМО ПІДТВЕРДИТИ УЧАСТЬ
ВИСТАВЦІ ПРЕДСТАВНИКІВ ФІРМИ
ОРГКОМІТЕТ ТАРАНЕЦЬ

Харків 50, вул. Слов'янська 14,
Науково-дослідний інститут "Меридіан"
Голова оргкомітету виставки (підпис) В. І. Таранець
17.05.08

ТЕЛЕГРАМА

ТЕРМІНОВА ЯЛТА ВУЛ СИМИРЕНКА 5 НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР
ЗМІНА КУЛИКУ

УЧАСНИКИ ОЛІМПІАДИ КІЛЬКОСТІ 5 ПРИБУДУТЬ 12
ЛИСТОПАДА 9 ГОДИНИ ПОЇЗДОМ 012 КИЇВ СІМФЕРОПОЛЬ
ВАГОН 10 ПРОХАННЯ ЗУСТРІТИ МУСІЄЦЬ

Обухів вул. Краківська 5
Промислово-економічний коледж
Директор Підпис А. М. Мусієць
11.11.08

ТЕЛЕГРАМА

КИЇВ 164 ВУЛ САНІНА 57 ТРЕСТ УКРПРОМБУД

ПІДТВЕРДЖУЄМО ЗГОДУ КОЛЕКТИВУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЛЬНИЦІ
ТЕРНОПІЛЬПРОМБУД НАДАЛІ ЗАЛИШАТИСЯ СТРУКТУРНИМ
ПІДРОЗДІЛОМ ТРЕСТУ УКРПРОМБУД НАЧАЛЬНИК КОЛОУСОВ
ЧЛЕН РАДИ ТРЕСТУ САЙКО

Тернопіль вул. Стеценка 7
Спеціалізована будівельна діляниця
Тернопільукрбуд
Начальник Підпис С. С. Колоусов
12.03.2008 р.

4.5 Телефонोगрама

Телефонोगрама — термінове повідомлення, передане адресатові телефоном. Як правило, телефонोगрами інформують про засідання, наради тощо, про скасування чи перенесення якихось заходів, про підготовку інформації. Текст телефонोगрами відрізняється стислістю (може включати не більше ніж 50 слів), у ньому бажано уникати складних конструкцій, а також слів, які важко вимовляються.

Звичайні реквізити телефонोगрами:

- 1) назва виду документа (Телефонोगрама);
- 2) номер і дата;
- 3) назва організації — відправника телефонोगрами;
- 4) прізвище й номер телефону особи, яка передала телефонोगраму;
- 5) посада й прізвище особи, якій адресована телефонोगрама;
- 6) посада й прізвище службової особи, яка прийняла телефонोगраму;
- 7) час отримання;
- 8) текст;
- 9) підпис службової особи — керівника організації або його заступника.

Наведемо взірець телефонोगрами.

Телефонोगрама № 12 від "14" квітня 2008 р.

Від кого Шевченківський райвиконком м. Києва Телефон 446-59-03

Передав інструктор Кузьмук І. С.

Кому керівникові підприємства Лісовському С. С.

Прийняв секретар Ковінька Ю. Л.

Год. 10 хв. 20

Направити представника на засідання комісії з питань благоустрою району, яке відбудеться 16 квітня 2008 р. о 14.00 у приміщенні Шевченківського райвиконкому, кімната 12.

Підпис

Розділ V ДОКУМЕНТИ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ

5.1 Протокол

Протокол — документ колегіальних органів, у якому фіксуються місце, час і хід засідань, нарад, зборів, конференцій тощо, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів та ухвали з обговорених питань. Протокол ведеться під час засідання колегіального органу.

За способом і повнотою запису протоколи поділяються на такі групи:

- 1 Слисали, у яких фіксуються лише ухвали.
- 2 Повні, які містять виступи і ухвали.
- 3 Стенографічні, у яких усі виступи записано дослівно.

Реквізитами протоколу є такі:

- 1 Назва виду документа (Протокол).
- 2 Порядковий номер протоколу.
- 3 Назва зібрання із зазначенням його характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо).
- 4 Назва підприємства, організації.
- 5 Дата, місце проведення зібрання.
- 6 Склад учасників. Якщо учасників багато, то вказується лише кількість присутніх і додається до протоколу реєстраційний лист.
- 7 Посади, прізвища, ініціали керівників зібрання (голови, секретаря, членів президії).
- 8 Порядок денний.
- 9 Текст.
- 10 Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.
- 11 Підписи керівників зібрання (голови і секретаря).

Питання порядку денного повинні формулюватися в одному відмінку. Найчастіше використовується називний відмінок.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт про фінансово-господарську діяльність ВАТ "Будмеханізація" за 2007 рік.
2. Звіт ревізійної комісії.
3. Внесення змін і доповнень до нормативних документів ВАТ.

Можливе формулювання питань порядку денного у знахідному відмінку (із прийменником *про*):

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження змін у персональному складі ради товариства.
2. Про роботу голови правління та правління товариства.
3. Про внесення змін до установчого договору товариства.
4. Про передачу реєстру власників іменних цінних паперів незалежному реєстратору.

Основну частину тексту протоколу поділяють на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. У кожному з розділів є такі підрозділи: "Слухали", "Виступили", "Ухвалили".

Текст протоколу, який фіксує виступи, має бути точним, стислим, зрозумілим. Оформлення виступів у протоколі здійснюється як у вигляді прямої мови, так і непрямой, порівняйте:

Виступили: 1. Майстер Лавров Р. О.: Детальна програма виробничої практики в основному виконана успішно. Проте кілька учнів (Матвійчук О. Л., Непийвода П. П., Сидоряченко Л. Д.) з деякими завданнями не впорались. Дуже прикро, що під час практики був випадок порушення техніки безпеки з боку студентів Іванова М. Т. і Єгорова О. О., який міг призвести до травмування студентів. Завдяки правильним діям студента Редька С. С. це порушення не мало трагічних наслідків. Керівництво цеху № 5 оголосило подяку Редькові Сергію за виявлену пильність і правильні дії під час інциденту.

Виступили:

1. Заступник декана Рибаківа О. Л. доповіла про результати успішності групи з фахових предметів. У своєму виступі вона відзначила, що переважна більшість студентів успішно склала сесію, лише студенти Лимарчук О. Ю., Савченко Р. Р. мають заборгованості з окремих дисциплін. Рибаківа О. Л. рекомендувала боржникам якнайшвидше (протягом тижня) ліквідувати заборгованість.

2. Студент Лимарчук О. Ю. пояснив, що заборгованість має у зв'язку із сімейними обставинами, і пообіцяв у рекомендований Рибаківою О. Л. термін перескласти іспити.

Зафіксований у протоколі зміст виступів може містити деякі скорочення, пропуски. Відтворюючи слова промовців, секретар повинен неупереджено передати основний зміст виступу. Якщо засідання стенографувалось чи записувалось на магнітофонну плівку, то тексти виступів можуть бути передані дослівно. Якщо наявний текст доповіді, то це позначається виноскою "текст доповіді додається".

Наведемо зразок протоколу.

Протокол № 3
зборів колективу санітарно-технічної дільниці
Відкритого акціонерного товариства "Будівельник"
від 10 березня 2008 р.

Голова Шевченко І. А.

Секретар Калина В. П.

Присутні: 22 працівники дільниці, заступник голови профкому підприємства.

Відсутні: 3 працівники.

Порядок денний

1. Обговорення проекту плану роботи на II квартал 2008 р.
2. Надання 2 квартир у будинку по вул. Стеценка, 5 працівникам дільниці.

I. Слухали:

Начальник дільниці Коваленко П. П. ознайомив присутніх із проектом плану роботи на II квартал 2008 р.

Виступили:

Слюсар-сантехнік Марченко О. О. відзначив необхідність своєчасного забезпечення запланованих робіт матеріалами.

Майстер Капустін М. Л. наголосив на необхідності забезпечення робіт технічною документацією.

Ухвалили:

1. Прийняти план роботи дільниці на II квартал 2008 р.
2. Зобов'язати начальника дільниці Коваленка П. П. своєчасно забезпечити передбачені планом роботи необхідними матеріалами і технічною документацією.

II. Слухали:

Заступник голови профкому підприємства Клочко С. С. повідомив про виділення для робітників дільниці двох квартир (двокімнатної і трикімнатної) у будинку по вул. Стеценка, 5 і запропонував надати їх працівникам дільниці згідно із загальним списком квартирного обліку підприємства. Згідно зі списком за чергою квартири мають отримати Петриківський В. М. (двокімнатна квартира) і Лисенко Р. Г. (трикімнатна).

Виступили:

а) Іванченко Р. Ю., Степанков Д. Б. підтримали пропозицію Клочка С. С.

б) слюсар Демчук В. А. запропонував виділити трикімнатну квартиру робітнику дільниці Крилову К. Ю., у якого 15 січня 2008 р. народилася трійня.

в) начальник дільниці Коваленко П. П. повідомив, що Крилову К. Ю. має бути надана квартира з міського житлового фонду.

Ухвалили:

Надати у будинку по вул. Стеценка, 5 двокімнатну квартиру Петриківському Володимирі Миколайовичу, трикімнатну квартиру — Лисенкові Роману Григоровичу.

Голова зборів
Секретар

(підпис)
(підпис)

І. А. Шевченко
В. П. Калина

5. 2 Витяг з протоколу

Витяг з протоколу — це копія частини протоколу. Як правило, у ньому відображається одне із розглянутих на засіданні (зборах) питань і відповідне рішення.

Реквізитами витягу з протоколу є такі:

- назва виду документа (Витяг з протоколу);
- номер відповідного документа;
- назва органу, засідання, наради;
- дата (переноситься з оригіналу протоколу);
- питання і текст з нього;
- підпис (переносять реквізит з оригіналу, але голова і секретар не підписуються);
- позначка про завірення (у правому верхньому куті аркуша).

Ось два зразки витягів з протоколу.

Витяг з протоколу № 3
зборів колективу санітарно-технічної дільниці
Відкритого акціонерного товариства "Будівельник"
від 10 березня 2008 р.

СЛУХАЛИ: інформацію заступника голови профкому підприємства Ключка С. С. про виділення для робітників дільниці двох квартир (двокімнатної і трикімнатної) у будинку по вул. Стеценка, 5.

УХВАЛИЛИ: надати у будинку по вул. Стеценка, 5 двокімнатну квартиру Петриківському Володимирі Миколайовичу, трикімнатну квартиру — Лисенку Роману Григоровичу.

Оригінал підписали:

Голова зборів	(підпис)	І. А. Шевченко
Секретар	(підпис)	В. П. Калина

Витяг з протоколу № 11
засідання профспілкового комітету фабрики "Смарагд"
від 17 листопада 2008 р.

СЛУХАЛИ: заяву робітниці цеху № 3 Василюшиної О. Л. про те, що начальник цеху Цибуля О. О. відмовив їй у наданні відпустки у літній період.

УХВАЛИЛИ: виходячи з того, що Васишиній О. Л. необхідно оздоровити дитину шкільного віку, хвору на астму, що підтверджується довідкою лікувального закладу, зобов'язати начальника цеху № 3 Цибулю О. О. надати Васишиній О. Л. відпустку у літній період.

Оригінал підписали:

Голова профспілкового комітету
Секретар

І. С. Микитенко
С. П. Лапіна

Розділ VI ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЛОВИХ ЛИСТІВ

Лист — це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією. Службові листи належать до основних засобів встановлення та підтримання офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами.

За тематичною ознакою (досить умовно) поділяють кореспонденцію на:

- ділову;
- комерційну.

Комерційні листи фіксують укладення і виконання комерційної угоди. У них вирішуються питання збуту продукції (послуг) і постачання. До чисто комерційних видів ділової кореспонденції належать:

- листи-запити;
- пропозиції;
- листи-рекламації;
- відповіді на ці види листів.

Ділові листи вирішують організаційні питання, правові проблеми, а також питання економічних відносин кореспондентів. Ділові листи відрізняються різноманітністю форм: це може бути розписка, повідомлення, запрошення або протокол, рекламний проект, що викладаються на багатьох сторінках.

Ділова кореспонденція завжди має офіційний характер.

За *функціональною ознакою* ділові листи поділяються на ініціативні листи і листи-відповіді:

- 1) листи, що потребують відповіді:
 - листи-прохання;
 - листи-звернення;
 - листи-пропозиції;
 - листи-запити;
 - листи-вимоги.
- 2) листи, що не потребують відповіді:

- листи-підтвердження;
- листи-нагадування;
- листи-попередження;
- листи-повідомлення;
- супровідні листи.

За ознакою адресата ділові листи поділяються на звичайні та циркулярні. *Звичайний лист* надсилається на одну адресу, *циркулярний лист* направляєтся з одного джерела на кілька адрес, як правило, підпорядкованих інстанцій (організацій).

Діловий лист може відправлятися традиційною чи електронною поштою, факсимільним, телеграфним зв'язком тощо.

За структурними ознаками ділові листи поділяються на регламентовані (стандартні) і нерегламентовані (нестандартні). *Регламентовані листи* вирішують типові питання регулярних економіко-правових ситуацій. При їх складанні використовуються стандартні фрази, конструкції, стандартний формат паперу, реквізити тощо. Регламентовані листи мають чітко визначену структуру — вступ — мотивацію і основну частину.

Нерегламентований діловий лист являє собою авторський текст. Такий лист, порівняно з регламентованим, є менш формалізованим, може містити експресивні мовні елементи. У нерегламентованих ділових листах також використовуються шаблони, але зловживати ними не варто. У цьому жанрі офіційно-ділового стилю автор може продемонструвати своє вміння користуватися виразними засобами мови і неординарність викладу думок.

За композиційними особливостями ділові листи поділяються на одноаспектні й багатоаспектні. Одноаспектний лист розглядає одну проблему, питання, а багатоаспектний — кілька. Багатоаспектний лист може містити пропозицію, прохання й нагадування одночасно.

Обов'язковими реквізитами ділових листів є такі:

- 1) назва організації;
- 2) довідкові відомості про організацію;
- 3) дата документа;
- 4) реєстраційний номер документа;
- 5) посилання на номер і дату вхідного документа;
- 6) адресат;
- 7) текст документа;
- 8) підпис;
- 9) відмітка про виконавця.

Реквізит "Назва організації" вказує адресанта. Це може бути організація, її структурний підрозділ. Довідкові відомості про організацію включають її адресу, номери телефонів, факсів, електронної пошти. Ці два реквізити ставляться у верхньому лівому куті аркуша.

Нижче ліворуч пишуть дату документа, яка позначається арабськими цифрами (02. 09. 2008 р.) або словесно-цифровим способом

(17 березня 2008 р.). Дата проставляється у день підписання документа. Реєстраційний номер документа — це його порядковий номер. Він ставиться під датою.

Посилання на номер і дату вхідного документа роблять у листах-відповідях.

Адресатом ділової кореспонденції можуть бути організації, їх структурні підрозділи, посадові і фізичні особи. Цей реквізит розташовується у правому верхньому куті листа. Назва організації та її структурного підрозділу має форму називного відмінка:

Харківська міська держадміністрація
ЗАТ "Будівельник",
бухгалтерія

Посаду, ім'я особи, якій адресовано документ, зазначають у давальному відмінку:

Директорові меблевої фабрики
"Смерека"
Клименкові В. В.

Якщо лист адресований не керівникові підприємства, а іншій посадовій особі, то її посаду і прізвище пишуть після назви підприємства:

ВАТ "Еврика",
начальникові планово-
економічного відділу
Петровій О. М.

Діловий лист відзначається стислістю, звичайно його обсяг не перевищує 1-2 аркушів. Текст ділового листа обов'язково включає звертання до адресата і комплімент — засвідчення ввічливості.

Під текстом ставиться реквізит "Підпис", до якого входять назва посади особи, яка підписала документ, її особистий підпис і його розшифрування.

Нижче ліворуч зазначається прізвище виконавця (укладача листа) та його телефон.

З усіма реквізитами діловий лист має такий вигляд:

Україна
ЖОВТНЕВА РАЙОННА РАДА
НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
252057, м. Київ, пр. Перемоги, 41 а.
Тел. 446-03-26

Керівникові
ВАТ "Будмеханізація"
вул. Разіна, 4
252044, Київ

25.03.08 №413
На № _____ від _____

У зв'язку з підготовкою виконкомом телефонного довідника прошу Вас до 15. 04. 08 надіслати такі дані:

1. Повна назва підприємства з вказівкою поштового індексу і адреси.
2. Прізвище, ім'я, по батькові, домашній і службовий телефон таких посадових осіб:

- керівника та його заступників;
- головного інженера;
- головного бухгалтера;
- начальника відділу кадрів;
- чергового.

Інформація надсилається українською мовою.

Голова

Підпис

С. П. Куманчук

Вик. Сокирко Н. Г.
4461257

РВК
ТОВ "Спецкооперація"
02068, м. Київ
вул. Вербицького, 8

Харківський
м. Києва

22. 07. 08 р. № 243
На № 2/1120 від 12. 07. 08 р.

На Ваш вих. № 2/1120 від 12. 07. 08 повідомляємо, що серед працівників підприємства юнаків 1990 року немає.

Заступник директора

Підпис

П. П. Маковей

Розділ VII

ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ МОВНИХ ФОРМУЛ

Ділове листування передбачає дотримання певних правил. Розглянемо основні з них.

1. Починати листа необхідно із звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості.

Найпоширенішими є такі звертання:

Шановний (ім'я та по батькові)!

Вельмишановний (ім'я та по батькові)!

Глибокошановний (ім'я та по батькові)!

Високошановний (ім'я та по батькові)!

Високоповажний (ім'я та по батькові)!

Шановний пане ...! (Шановна пані...! Шановні панове!)

Шановні колеги!

Шановний добродію!

У листі прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію:

Високоповажний міністре!

Вельмишановний професоре!

Високоповажний пане прокуроре!

В українській мові звертання ставляться у формі кличного відмінка. Вживання у звертанні іменників у називному відмінку є ненормативним.

2. Першою частиною будь-якого листа є мотивація, що пояснює спонукальні мотиви, причини складання листа.

Стандартні вирази, що вказують на причину

Зважаючи на затримку оплати...

З огляду на неотримання рахунка-фактури...

У зв'язку з невідповідністю Ваших дій раніше прийнятій домовленості...

Внаслідок затримки отримання вантажу...

Враховуючи зміни цін на енергоносії...

Стандартні фрази, якими підтверджується отримання листа (документів, повідомлення тощо)

*Ми отримали Ваш лист від _____
(дата)*

*Підтверджуємо отримання Вашої телеграми...
Із вдячністю підтверджуємо отримання замовлення..
На підтвердження домовленості, досягнутої на попередній зустрічі,
повідомляємо...*

Посилання
(на попередній лист, зустріч, телефонну розмову тощо)

Посилаючись на Ваш лист від _____,...
(дата)

Посилаючись на Ваш запит від _____,...
(дата)

Посилаючись на рекламне оголошення в газеті,...

Посилаючись на рішення VIII сесії Київради XI скликання,...

Відповідно до раніше досягнутої домовленості...

*Відповідно до контракту № _____, підписаного між нашими
фірмами...*

Відповідно до пункту _____ укладеної угоди...

У відповідь на Ваш лист (запит) від _____...
(дата)

Відповідаючи на Ваш запит від _____,...
(дата)

Згідно з постановою уряду...

Згідно з нашою домовленістю...

Згідно з Вашим проханням...

На підставі нашої телефонної розмови...

Узявши до уваги Ваш запит від _____, повідомляємо...
(дата)

Стандартні фрази, що вказують на мету

З метою якнайшвидшого вирішення питання...

З метою виконання розпорядження ...

Для узгодження спірних питань...

Для узгодження питань участі...

**Стандартні фрази, що вказують на очікування відповіді і
бажаний термін її отримання**

Просимо відповісти якомога швидше.

Просимо дати відповідь у двотижневий термін.

*Будемо вдячні, якщо ви дасте відповідь протягом трьох днів від дня
отримання цього листа.*

Сподіваємося швидкої відповіді.

Будь ласка, якомога швидше телеграфуйте нам відповідь.

3. Дуже важливим є вибір завершальних речень. Він залежить від змісту листа. Найчастіше у кінці листа повторюють подяку, вибачаються за турботи, висловлюють надію на подальшу співпрацю тощо.

Запевнення адресата в тому, про що йшлося у тексті

*Запевняємо Вас у нашій підтримці.
Будемо раді співпрацювати з Вами
Будемо раді допомогти Вам.*

Висловлення сподівання

Сподіваємося, що наше подальше співробітництво буде таким само приємним і взаємовигідним.

Щиро сподіваємося, що це не останній наш спільний проект.

Маємо надію, що станемо Вам у пригоді.

Гадаємо, що цей проект зацікавить Вас.

Розраховуємо на такі ж цікаві пропозиції.

Плекаємо надію на встановлення більш тісних контактів.

Висловлюємо надію, що Ви зможете приєднатися до нашої програми.

Вибачення за турботи

Щиро просимо вибачення за затримку.

Просимо вибачення за зайві клопоти.

Ще раз просимо вибачення за неможливість вчасно виконати замовлення.

Ще раз перепрошуємо за завдані незручності.

Дозвольте ще раз попросити вибачення.

Висловлення бажання співпрацювати у майбутньому

Із зацікавленням чекаємо від Вас нових пропозицій.

Із задоволенням розглянемо інші Ваші проекти.

У кінці листа можна подякувати за допомогу, підтримку тощо, а також повторити подяку, висловлену на початку:

Ще раз дякуємо за Ваш благодійний внесок...

Дозвольте ще раз подякувати Вам...

Ще раз висловлюємо щиру вдячність...

Хочемо ще раз висловити вдячність за сприяння у...

4. Не слід забувати про завершальну фразу. Найчастіше ділові листи завершуються такими виразами:

З повагою
З найкращими побажаннями
З вдячністю і повагою
З пошаною і сподіванням на зустріч
З вдячністю і найкращими побажаннями
З належною до Вас пошаною
З щирою повагою (пошаною)
З найщирішою до Вас повагою
З повагою і побажанням успіхів
З правдивою до Вас повагою
Залишаємось з повагою
Залишаємось з пошаною
Щиро Ваш
Бажаємо успіхів

5. Дієслова вживаються переважно у формі 1-ї особи однини і множини:

Прошу Вас
Повідомляємо Вам
Бажаємо успіхів

Рідше використовуються дієслова у формі 3-ї особи однини:
СП "Ластівка " пропонує
ВАТ "Діамант " звертається із проханням.

Розділ VIII **ЗРАЗКИ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ**

8. 1 Інформаційні листи

Метою *інформаційних листів* є повідомлення адресата про якісь події чи факти, наприклад, про проведення семінару, призначення ділової зустрічі, відвантаження товарів, відкриття філії, зміну адреси підприємства, призначення нового керівника тощо.

Різновидом інформаційних листів є рекламні листи, які містять опис товарів чи послуг.

В інформаційних листах використовуються такі вирази:

Повідомляємо, що...
Сповіщаємо, що...

*Інформуємо Вас, що...
Доводимо до Вашого відома, що...
Хочемо повідомити Вам...
Користуючись нагодою, повідомляємо Вам...
Вважаємо необхідним повідомити Вам, що...
Хочемо повідомити про те, що...
Раді повідомити Вам, що...
З приємністю повідомляємо, що...
На жаль, змушені повідомити Вам, що...
Змушені з прикрістю повідомити, що...
Дозвольте повідомити Вам, що...
Цим повідомляємо Вам, що...*

Подаємо зразки інформаційних листів.

Київська міська
державна адміністрація

252044, м. Київ, вул. Хрещатик,
тел./факс (380 044) 229-8928

Президентіві
Міжрегіональної Академії
управління персоналом
Щокіну Г. В.

22. 01. 2008 № 020-43

Шановний Георгію Васильовичу!

Київська міська державна адміністрація у лютому – травні 2008 р. проводить міський міжвузівський конкурс на краще студентське художньо-публіцистичне есе "Як тебе не любити, Києве мій!" (Якою я бачу столицю України в ХХІ столітті і що я особисто для цього хотів(ла) б зробити?)

Надсилаємо Вам Положення про проведення зазначеного конкурсу та просимо сприяти у проведенні внутрішньовузівського та міського етапів цього заходу з відзначенням перед колективом вузу студентів — переможців конкурсу та викладачів, які роблять вагомий внесок у виховання молодого покоління.

Матеріали за підсумками внутрішньовузівського конкурсу відповідно до Положення просимо надіслати до Головного управління з питань внутрішньої політики Київської міської адміністрації за адресою: 01044, м. Київ-44, вул. Хрещатик, 36, тел. 221-28-88, 221-27-76.

Додаток: Текст Положення та заяви учасника конкурсу на 3 аркушах.

З повагою,
заступник голови

А. Толстоухов

Шановний акціонері!

Доводимо до відома акціонерів ВАТ "Запоріжсталь", що Спостережною радою Товариства (Протокол № 04-09/02-01 від 03.04.2008 р.) прийнято рішення про збільшення на $\frac{1}{3}$ частину статутного фонду шляхом проведення додаткової емісії акцій у кількості 374969680 (триста сімдесят чотири мільйони дев'ятсот шістдесят дев'ять тисяч шістсот вісімдесят) шт. простих іменних акцій номінальною вартістю 0,25 грн кожна на загальну суму 93742420 (дев'яносто три мільйони сімсот сорок дві тисячі чотириста двадцять) гривень.

Здійснити підписку на акції Товариства другої емісії можна у термін з 11 червня до 10 липня 2008 року за адресою: м. Запоріжжя, Південне шосе, 72, тел. 39-33-08, 39-22-94, 39-25-97.

Заяви на придбання акцій подаються особисто замовником або уповноваженою ним особою.

Правління ВАТ

8. 2 Листи-пропозиції

У діловій сфері надзвичайно поширені *листи-пропозиції* про співробітництво. Такі листи включають інформацію про специфіку підприємства і можливі напрями співпраці.

Ось зразки листів-пропозицій:

Шановний абоненте!

Звертаємося до Вас із цікавою і корисною інформацією, яка могла б сприяти Вашій відпустці та нашій роботі в літній період.

Щоб не переривати власний відпочинок і заощадити час, щоб не турбуватися про несплату за послуги кабельного телебачення, уникнути заборгованості протягом літа та повторного платного підключення, Ви можете оформити попередню абонплату, вказавши можливу для Вас суму (за 2, 3 або 4 місяці) в рядку "Сплачено іншу суму".

Бажаємо Вам чудового відпочинку!

З повагою та сподіванням на плідну співпрацю —

Адміністрація КТМ

Директорові
Полтавського ліцею
менеджменту і бізнесу

Севастопольський Центр підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ й організацій запрошує до проведення у м. Севастополі на базі Центру різноманітних заходів — семінарів, нарад, виставок тощо.

Рекламні матеріали додаються.

З повагою —

директор

М. Миненко

МІЖНАРОДНИЙ ЦЕНТР

ПЕРСПЕКТИВНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

254070, м. Київ, вул. Волоська, 8/5

Тел. (044) 462-4937

Факс: (044) 463-5970

E-mail: office @ icps.kiev.ua

Шановні панове!

Міжнародний центр перспективних досліджень прагне розширення нашої співпраці, що обумовлена програмою на 2008 рік. Як Ви знаєте, однією з можливостей співпраці з Міжнародним центром перспективних досліджень є участь в експертних обговореннях і семінарах, що їх проводить Центр.

Для ефективного проведення семінарів і найповнішого задоволення потреб клієнтів нам потрібно знати основні сфери Ваших інтересів. Пропонуємо Вам заповнити анкету, наведену на наступній сторінці, та надіслати за зазначеною далі адресою або факсом. Відповідно до Вашої анкети ми запрошуватимемо Вас на семінари з відповідної тематики.

Сподіваємося на Вашу швидку відповідь.

З повагою —

Гліб Вишлінський,

Директор публікацій Міжнародного центру перспективних досліджень

Фірма "Десна"
71100 м. Бердянськ
кооперативу
вул. Пушкіна, 5
Тел. (060153)6-94-54
14. 07. 08 р.

Директорові
Будівельно-виробничого
"Зміна"

Фірма "Десна" виконає Ваші замовлення на виготовлення необхідних форм, бланків з фінансово-економічної діяльності підприємства та організації бухгалтерського обліку. Окремі види документів за Вашими пропозиціями виконуємо на дискетах.

Оплата за безготівковим розрахунком.

Контактний телефон: 457-76-55

Директор фірми

Підпис

Т. Т. Побережний

8. 3 Листи-прохання

Листи-прохання складаються з метою отримання від адресата інформації, спонукання його до якоїсь дії тощо. У листі можуть бути викладені причини, що спонукали звернутися із певним проханням.

Для висловлення прохання використовуються такі стандартні вирази:

Просимо вирішити питання (повідомити, підтвердити, передбачити, дозволити, вжити заходів тощо)...

Будь ласка, надішліть зразки...

Будемо Вам дуже вдячні, якщо Ви ознайомите нас...

Ми були б дуже вдячні, якби Ви дали відповідь...

Будемо Вам дуже зобов'язані, якщо Ви надасте допомогу...

Зробіть ласку, підтвердіть свою участь у виставці...

Наведемо зразки листів-прохань.

Президентові України
Ющенку В. А.

Вельмишановний Вікторе Андрійовичу!

Звертаємося до Вас у справі, яка схвилювала всю громадськість нашої держави. Рада Міністрів УРСР постановою № 193-р від 5 травня 1990 р. заборонила промислове будівництво на обширах Шевченківського Національного заповідника у місті Каневі. Натомість XVIII сесія

Канівської міської Ради 12 вересня 2000 р. прийняла ухвалу розмістити на березі Дніпра саме навпроти могили Тараса Шевченка у корпусах законсервованої бази ВКБ "Закордоненергокомплектбуд" підприємство з виплавки вторинного алюмінію з металобрухту (ТОВ "Укріс", СП "Інтерсплав", м. Свердловськ Луганської області) потужністю 20-25 тонн. Це шкідливе виробництво планується облаштувати у зонах охоронного ландшафту Шевченківського заповідника. Розміщення тут виробництва вторинного алюмінію знищить рекреаційно-туристичний потенціал цих заповідних місць, завдасть непоправних втрат екології й культурі України. До речі, це рішення Канівською міською Радою прийнято без необхідного техніко-економічного обґрунтування проекту та відповідної державної екологічної експертизи. Звертаємо увагу і на те, що навіть в умовах царської сваволі та утисків національного життя українська громада спромоглася створити меморіал геніальному поетові-пророку. 10 червня 1918 р. уряд Української держави своєю постановою визнав могилу Тараса Шевченка Національною власністю. Не наважувалася підняти руку на Тарасову (Чернечу) гору і Радянська влада.

Ми підтримуємо резолюцію-звернення на Ваше ім'я учасників наукової конференції "Шевченківський Національний заповідник: історія і перспективи".

Просимо невідкладно прийняти постанову про захист Всеукраїнської святині, яка забороняла б розміщення у Каневі в охоронних зонах Шевченківського Національного заповідника алюмінієвого заводу та будь-яких інших промислових підприємств. Треба включити повністю ТАРАСІВ ОБРІЙ — ЗОНУ ОХОРОННОГО ЛАНДШАФТУ на лівому березі Дніпра, на який постійно зазіхають промисловці, до території Шевченківського Національного заповідника у м. Каневі. Настав час надати місту Каневу статус заповідника та міста національного відродження; розвивати його не в напрямку важкої індустрії, а як історико-культурний та туристично-рекреаційний центр світового значення.

З повагою —

Ю. Мушкетик,

Голова Національної Спілки письменників України

Директорові Центральної
наукової бібліотеки
ім. В. І. Вернадського
Кириченкові П. Р.

Прошу допустити до користування дисертаційними фондами ввіреної Вам бібліотеки аспіранта кафедри російської мови філологічного факультету Київського національного університету Дворниченко Людмилу Олександрівну, яка працює над дисертаційним дослідженням за темою

"Лексико-семантична характеристика терміносистеми К. С. Станіславського".

Декан філологічного факультету
Хміль
КНУ ім. Т. Шевченка

Підпис Р. Р.

8. 4 Листи-відповіді

У *листах-відповідях* викладається інформація, яку запитував адресант, висловлюється згода на пропозицію (продати товар, надати послуги, взяти участь у заході і т. ін.) або відмова виконати певну дію тощо. У разі негативної відповіді бажано обґрунтувати своє рішення. Для пом'якшення відмови рекомендується використовувати такі етикетні формули:

На жаль, ми не можемо прислати свого представника на цю зустріч.

У відповідь на Ваш лист від ... повідомляємо, що ми, на жаль, не зможемо виконати Ваше замовлення.

Ваша пропозиція надзвичайно цікава, але змушені повідомити Вас, що ми, на жаль, не можемо зараз дати Вам свою згоду.

На превеликий жаль, змушені повідомити Вас про неможливість нашої участі у програмі.

З прикрістю повідомляємо про відсутність необхідного Вам товару.

Дуже прикро, що наша фірма не зможе підтримати Вас у цьому проекті.

Нам дуже шкода, але ми не можемо прийняти Ваші умови.

Вибачте, але ми змушені відмовитись від Вашої пропозиції.

Ми дуже вдячні за люб'язне запрошення взяти участь у роботі комісії, але, на жаль, змушені відмовитись від нього.

Наведемо зразки цього виду ділових листів.

Послу Італії в Україні Джан Лука Бертінетто
29. 01. 08 р.
686/5/22-2216

Вельмишановний пане Бертінетто!

Користуюсь нагодою висловити Вам запевнення у моїй високій повазі і повідомляю, що у Державній податковій адміністрації України розглянуто Вашого листа від 24. 12. 07 № 001727, надісланого на адресу

голови Національного агентства України з питань розвитку і європейської інтеграції.

Доводимо до Вашого відома, що згідно з пп. 7.3.3 п. 3 ст. 7 Закону України "Про оподаткування прибутку підприємств" в редакції від 22.05.06 № 293/97-ВР будь-яка заборгованість платника податку або перед платником податку, основна сума якої виражена в іноземній валюті, відображається в податковому обліку дебітора або кредитора шляхом перерахунку суми такої заборгованості в гривні за офіційним валютним (обмінним) курсом Національного банку України, що діяв на дату її виникнення.

Виходячи з податкового обліку, валовий дохід підприємства не включає кошти або вартість майна, що надходять підприємству у вигляді прямих інвестицій у корпоративні права, емітовані ним (пп. 4.2.5 ст. 4 цього Закону).

Враховуючи також, що інвестування не належить до операцій продажу товарів (робіт, послуг), а передбачає саме придбання корпоративних прав в обмін на кошти або майно, дія пп. 7.3.6 ст. 7 зазначеного Закону не поширюється на заборгованість іноземного інвестора по його внеску до статутного фонду підприємства з іноземною інвестицією.

Ще раз користуюся нагодою висловити Вам запевнення у моїй високій повазі.

Голова ДПА України

Підпис

М. Азаров

Спеціалізований
будівельно-монтажний
трест № 7
252047, м. Київ, пр. Правди, 8
тел. 460-44-77

Начальникові
БУ "Немирівпромзв'язкобуд"
Півневі С. Б.

25.09.08 № 254

Згідно зі Статутом тресту і Положенням про будівельне управління трест не заперечує проти проведення проектно-дослідних робіт з метою відведення земельної ділянки для будівництва будівельним управлінням "Немирівпромзв'язкобуд" власного профілакторію в Карпатах.

Керівник тресту

Підпис

С. М. Сомов

ВО "Сокіл",
252067, Київ,
вул. Одеська, 7

Директорові НДІ "Рада"
панові Дорофєєву С. Т.

Тел.: 484-66-34

27.08.2008 № 149

Адміністрація ВО "Сокіл" зобов'язується до 10 березня 2008 р. розрахуватися із заборгованістю в оплаті за орендовані площі по вул. В.Кузьменка, 56, які займає проектно-конструкторське бюро об'єднання.

Щодо інших зауважень, викладених у Вашому листі, буде вжито всіх необхідних заходів.

Директор

Підпис

С. Р. Корзов

АТ "Індустрія"
02160, Київ,
вул. Сосюри, 76
Тел.: 554-17-55
Факс: 557-44-66

Генеральному директорові
ВО "Укрспецбуд"
Ткаченкові Л. К.

15.09.2008 № 203

На жаль, змушені повідомити, що у зв'язку з недостатніми виробничими потужностями АТ "Індустрія" не може бути генеральним підрядником з будівництва молодіжного центру по вул. Семенівській, 27. Готові вислухати Ваші пропозиції щодо участі нашого управління у будівництві молодіжного центру на умовах субпідряду.

Директор

Підпис

Р. Г. Редько

8. 5 Супровідні листи

Супровідні листи складаються з метою інформування адресата про надсилання йому документів (контрактів, каталогів, накладних тощо) або матеріальних цінностей.

Особливості супровідних листів демонструють наведені зразки.

АТВТ "Фастівський
деревообробний комбінат"
08500, Київська обл.,
м. Фастів, вул. Курчатова, 8
Тел.: (265) 6-30-22

Директорові
ЗАТ "Столярні вироби"
Максимову С. Т.

7.04.2008 р. № 47

Надсилаємо Вам для погодження договір про оренду Вами складських приміщень на території нашого підприємства. Просимо Вас розглянути договір протягом місяця. З усіх спірних питань Ви можете звертатись до начальника відділу комерційних послуг Руденка С. Ю. (тел. 264-52-54).

З повагою,
заступник директора АТВТ

Підпис

С. Б. Потапенко

Будівельно-монтажний трест
"Укрбудсервіс"
03061, Київ,
вул. Пост-Волинська, 7

Заступникові начальника
Головного управління комплектації
Міністерства зв'язку України
Войтеховському Л. Ю.

23.11.2008 р. № 76

Надсилаємо розрахунок-заявку необхідної кількості підшипників кочення для ремонтно-експлуатаційних потреб тресту "Укрбудсервіс" за 2007 рік.

Керівник тресту

Підпис

М. Р. Павлик

Коростенське транспортно-
експедиційне підприємство

Головне управління кадрів
та навчальних закладів
Міністерства зв'язку України

15100, Житомирська обл.
м. Коростень, вул. Степова, 6

Тел. (04142) 3-36-88

12. 04. 2008 р. № 29
На № 17-3-17 від 08. 05. 04 р.

На ваш вих. № 17-3-17 від 08.05.04 р. надсилаємо відомості про робітників Коростенського транспортно-експедиційного підприємства, які брали участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.

Директор

Підпис

С. Б. Солоха

8. 6 Гарантійні листи

Гарантійні листи підтверджують певні зобов'язання чи умови здійснення угоди. Гарантуватися можуть якість і термін виконання робіт, строки постачання товару або оплата послуг, виконаної роботи, отриманої продукції тощо.

Покажемо особливості гарантійних листів на кількох прикладах.

Торговельно-підприємницький
центр "Арсенал"

03065, Київ,
вул. Рибинського, 10

Тел.: 483-75-56
Факс: 483-34-23

Директорові
Науково-виробничого
об'єднання "Будсервіс"
Лапицькому Т. Т.

15. 05. 08 р. № 200

Просимо провести обстеження екологічного стану земельної ділянки за адресою: м. Житомир, вул. С. Кривенка, 7. Ми зацікавлені у тому, щоб обстеження було закінчене до травня 2011 р.

Оплату робіт гарантуємо.

Наш розрахунковий рахунок № 557254 у Жовтневому відділенні банку "Надія" м. Києва, МФО 243097.

Директор

(підпис)

О. Л. Семен

СП "ІМНІКА"

Директорові
кафе "Пролісок"

СП "ІМНІКА" гарантує оплату послуг кафе у сумі 2460 грн (дві тисячі чотириста шістьдесят гривень) з нашого розрахункового рахунка № 243566 у Голосіївській філії МНКБ м. Києва, МФО 314523.

Директор

(підпис)

В. К. Девіцький

ТОВ "Будіндустрія"
03680, Київ, б. І. Лепсе, 47
Тел.: 483-99-01 Факс: 488-77-09
п. Рисичеві Л. Л.
17. 02. 08 р. № 52

Заступникові начальника
Центру матеріально-технічних
ресурсів "Спектр"

У порядку надання технічної взаємодопомоги просимо відпустити для потреб організації 200 кг паперу для письма.

Оплату гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок № 425633 у Харківському відділенні банку "ГАЛАН" м. Києва, МФО 224443.

Директор

(підпис)

С. П. Березін

8. 7 Листи-подяки

Листом-подякою висловлюють вдячність за допомогу, пропозицію, запрошення, своєчасну відповідь, якісно та вчасно виконану роботу, надану послугу, участь у заході, гостинність тощо.

Найуживанішими формами висловлення подяки є такі:

Дякуємо Вам за...

Щиро дякуємо Вам за...

Щиро вдячні Вам за...

Хочемо висловити Вам вдячність за...

Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...

Дозвольте висловити свою вдячність за...

Прийміть нашу найщирішу вдячність за...

Насамперед дозвольте подякувати Вам за...

Ми дуже зобов'язані Вам за...

Цей лист — вияв нашої вдячності за...

З вашого боку було дуже люб'язно...

Ось кілька зразків листів-подяк.

Народному депутатові
Сергію Терьохіну

Вельмишановний Сергію Анатолійовичу!

Батьки та учні школи-інтернату № 9 для дітей з вадами слуху, що в Голосіївському районі м. Києва, складають Вам щирі подяку за те, що саме завдяки Вашому сприянню діти школи-інтернату зможуть продовжити навчання у 10-12 класах, а отже, здобудуть повну середню

освіту. Таким чином вони матимуть реальну змогу або далі продовжити навчання, або забезпечити собі можливості для подальшого життя і розвитку.

Саме завдяки Вашій небайдужості й підтримці як народного депутата, який став уособленням волі нашого народу до творення добра, ці діти не були кинуті напризволяще, їх не позбавили права на гідне і повноцінне життя. І тепер, без сумніву, вони назавжди запам'ятають, що у такий вирішальний для них час знайшлася людина, яка відкрила їм шлях до майбутнього. Ці діти у Вашій особі дійсно побачили державу як захисника, відчули її милосердний крок назустріч. І, повірте, це дасть реальну змогу сформуватися їм як майбутнім громадянам нашої держави. Вони вже ніколи не будуть озлобленими на суспільство, яке їх відторгнуло, адже добро творить добро.

Ще раз вельми вдячні Вам за Вашу велику допомогу. Залишайтеся в мирі й здоров'ї. Здоров'я і щастя Вам та усім Вашим рідним і близьким.

Нехай благословить Вас Бог!

З великою повагою —

Діти школи-інтернату та їхні батьки.

За дорученням батьків (підпис)
Корнієнко

Олена

м. Вишгород, вул. Глібова, 41

Шановний Максиме Григоровичу!

Щиро вдячні Вам за запрошення нашого інституту стати співорганізатором науково-практичної конференції "Актуальні проблеми профорієнтації та професійного навчання безробітних у сучасних умовах життя".

Зі свого боку передбачаємо запросити до участі у конференції викладачів інституту.

З повагою,
ректор ІПКМ

Підпис

К. Г. Федорика

8. 8 Листи-вітання

Листами-вітаннями поздоровляють ділових партнерів, колег чи інших осіб з нагоди ювілею, дня народження, свята, обрання на посаду, успішного завершення справи тощо.

Привітання висловлюється за допомогою таких зворотів:

Вітаємо Вас з нагоди...

*Від щирого серця вітаємо Вас з...
Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди...
Щиросердно вітаємо з...*

Побажання як обов'язковий елемент таких листів висловлюються за допомогою дієслів *бажати* та *зичити*.

Особливості листів-вітань демонструють наведені зразки.

Міністерство освіти і науки України

Міжнародний Фонд
"Відродження"

ПРОГРАМА "ТРАНСФОРМАЦІЯ ГУМАНІТАРНОЇ ОСВІТИ
В УКРАЇНІ"

252135, Київ-135, проспект Перемоги, 10, к. 21
тел. 216-15-05, 274-21-69
факс: (044) 230-26-17

21 липня 2008 р.
№ 2095

Шановна пані Марино!

Щиро вітаємо Вас із перемогою в I турі конкурсу підручників. Ви отримали грант "2".

У середині січня ми запросимо Вас до зустрічі з комісіями та керівництвом Програми, підпишемо угоду про виконання роботи, ознайомимо з регламентом конкурсу. Термін подання 40 % роботи продовжується до 1 травня.

Про дату виплати гранта ми повідомимо Вас пізніше. Але до виконання роботи радимо приступити вже з 1 січня.

Вітаємо Вас з Новим роком і бажаємо творчого натхнення!

З повагою,
Дирекція Програми

Шановний Михайле Петровичу!

Щиро вітаю Вас із 69-ю річницею визволення України від фашистських загарбників!

Бажаю Вам доброго здоров'я, благополуччя, довгих років життя на землі, яку Ви захистили. Хай щастить Вам завжди і в усьому, бо ми народ, який перемогти неможливо.

Низько вклоняюсь Вам за Ваш ратний і трудовий подвиг.

З глибокою повагою — (підпис)

Л. Черновецький,
Київський міський голова

Листи-вітання з нагоди 10-річчя газети "Хрещатик"

Шановні друзі!

З великою приємністю вітаю вас із першим солідним ювілеєм — десятиріччям газети "Хрещатик". Ваше свято започатковує низку ювілеїв видань, які з'явилися на хвилі демократизації нашого суспільства і виступали з яскравими публікаціями, що наближали незалежність України. Незалежність, десятиріччя якої ми відзначатимемо наступного року.

Найголовніше, що за всі ці роки газета не втратила державницьких позицій. Вона рішуче й послідовно виступає за утвердження демократичних принципів життя суспільства, за проведення економічних реформ, які дадуть змогу Україні гідно увійти в сім'ю європейських народів. Виступи газети — завжди оперативні, актуальні, часто дошкульні, але, як правило, об'єктивні, зумовлені небайдужістю до стану справ у державі.

Тож бажаю колективу редакції не втрачати набутого, глибоко, чесно та об'єктивно продовжувати головну справу — бути правдивими літописцями часу, патріотами України. Зичу вам ще багато ювілеїв, гострого пера і любові читачів.

Віктор Ющенко,
Президент України

Колективу газети «Хрещатик»,
Головному редакторові
пану Геннадію Кириндясову

Шановний пане Геннадію!
Любі друзі!

Від імені працівників Міжнародної корпорації «Слов'янський базар» та від себе особисто щиро вітаю вас із десятиим Днем народження!

Щирозердо дякуємо, що були з нами у попередньому та в цьому роках. Сподіваємося, що наша співпраця продовжиться у майбутньому та принесе і вам, і нам гарний творчий урожай.

Зичимо вам повсякденного людського щастя, здоров'я, сил, творчого натхнення й небесної наснаги в усіх починаннях та справах. Бажаємо

гарного настрою завжди і всюди, успіхів у вашій нелегкій праці задля розквіту незалежної України та популяризації її на міжнародному рівні.

Нехай з вами завжди буде гарна українська пісня, що розрадить, допоможе, звеселить.

Хай вам усміхається доля та допомагає Бог!

З повагою – Олександр Злотник, президент Міжнародного фестивалю мистецтв «Слов'янський базар», народний артист України, професор, композитор

Шановні колеги!

Від імені багатотисячного колективу київміськбудівців прийміть щирі вітання з нагоди 10-річного ювілею.

Для періодичного видання це вік творчої зрілості та розквіту. Кияни вдячні вам за те, що редакція газети з честю несе горде ім'я Великого Хрещатика, який "і друзів розумів, і ворогів умів прощати".

Символічно, що історія "Київміськбуду" розпочиналася саме з Хрещатика. Мабуть, у цьому історичному факті — запорука нашої сьогоднішньої плідної співпраці та взаєморозуміння.

Ми споруджуємо будинки і магістралі, мікрорайони і площі, дбаємо про архітектурну виразність рідного міста, справами сприяємо формуванню атмосфери довіри та поваги до діяльності столичної влади.

Своєю творчістю Ви являєте все розмаїття громадської думки киян.

Сьогоднішній "Хрещатик" став тим чистим джерелом, що відтворює сьогоднішня. Завдяки цьому ви воістину набули авторитет рупора правди і впевненого голосу київської міської громади.

У день ювілею від імені киян висловлюємо вам щирі вдячність і повагу за підтримку кращих ініціатив розбудови всіх напрямків суспільного життя міста.

Бажаємо подальших творчих успіхів, яскравих сюжетів і тем, прихильності, добра і добробуту.

З повагою — від імені колективів підприємств холдингової компанії "Київміськбуд" президент Володимир Поляченко

8. 9 Листи-запрошення

Листи-запрошення містять пропозицію взяти участь у якомусь заході. Вони можуть адресуватися конкретній особі, кільком особам або цілому колективові. У листах-запрошеннях використовуються такі стандартні вирази:

*Запрошуємо Вас..
Маємо честь запросити Вас на...
Дозвольте запросити Вас...
Будемо вдячні Вам за участь...
Ми були б вдячні Вам, якби Ви змогли відвідати...
Прийміть наше запрошення...
Просимо взяти участь...*

Директорові ВІЕП
професору Гуленкові В. Г.

Шановний Василю Григоровичу!

Вищий арбітражний суд України і Науково-дослідний інститут "Проблеми людини" у другій половині листопада 2008 року проводять у м. Донецьку дев'яту Всеукраїнську науково-практичну конференцію "Стратегія економічного розвитку і Арбітражний суд України: проблеми, перспективи".

На конференцію запрошені представники Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, правоохоронних органів, науково-дослідних інститутів та навчальних закладів.

Запрошуємо Вас і представників Вашого колективу взяти участь у цьому заході й виступити з доповіддю на одну з тем, запропонованих у порядку денному конференції.

Повідомлення щодо участі Ваших представників просимо надіслати на нашу адресу до 10. 09. 2008 р. У разі згоди виступити з доповіддю просимо надіслати текст до організаційно-кадрового управління ВАСУ до 20. 09. 2008 р. у друкованому вигляді та на електронних носіях.

Додаток: інформаційний лист на 2-х аркушах.

З повагою —
співголови оргкомітету:

Голова Вищого арбітражного
суду України

Підпис

Д. Притика

Директор Науково-дослідного
інституту "Проблеми людини"

Підпис

А. Комаров

Шановні колеги!

Маємо приємність запросити Вас взяти участь у роботі Першого міжнародного науково-практичного семінару "Прогностичні оцінки й аналіз впливу діяльності спільних та багатонаціональних компаній на економіку України", який буде проводитись 10 жовтня 2008 року в Полтавському кооперативному інституті.

Для включення матеріалів доповідей до фахового видання необхідно надіслати їх у електронному вигляді на адресу оргкомітету до 18 вересня 2008 року.

Бажаємо успіху!

З повагою

Оргкомітет

Список рекомендованої літератури

- 1 **Волкотруб, Г. Й.** Стилїстика ділової мови: Навчальний посібник / Г. Й. Волкотруб. – К.: МАУП, 2002. – 208 с. – ISBN 966-608-195-4
- 2 **Глущик, С. В.** Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002. – 398 с. – ISBN 966-539-254-9
- 3 **Віденко, А. Н.** Сучасне діловодство: Навчальний посібник / А. Н. Віденко – К.: Либідь, 2001. – 384 с. – ISBN 966-06-0196-4
- 4 **Загнітко, А. П.** Українське ділове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с. – ISBN 966-548-770-1
- 5 **Зубков, М. Г.** Сучасна українська ділова мова / М. Г. Зубков – Х.: Торсінг, 2003. – 448 с. – ISBN 966-670-136-7
- 6 **Мозковий, В. І.** Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник / В. І. Мозковий – Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с., 43 табл. – ISBN 966-364-207-6
- 7 **Погиба, Л. Г.** Складання ділових паперів. Практикум: Навч. Посібник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибінченко, М. П. Баган – Київ: Либідь, 2002. – 240 с. – ISBN 966-06-0270-7
- 8 **Шевчук, С. В.** Українське ділове мовлення: Підручник / С. В. Шевчук – К.: Літера ЛТД, 2003. – 480 с. – ISBN 966-7543-25-0

ДЛЯ НОТАТОК

ДЛЯ НОТАТОК

Навчальне видання

ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Методичні вказівки

до самостійної роботи з курсу «Українська мова»

для студентів усіх форм навчання

Укладач

Ковальова Ганна Миколаївна

Редактор

Верстка

О.П.Ордіна

Підп. до друку

Формат 60x84/16

Папір офсетний. Ризограф. друк. Ум. друк.арк . Обл.-вид.арк. .

Тираж прим. Зам.№

Видавець і виготівник

«Донбаська державна машинобудівна академія»

84313, м. Краматорськ, вул. Шкадінова, 72

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного
реєстру

серія ДК №1633 від 24.12.2003 р.