

ПРЕЗЕНТАЦІЯ  
НА ТЕМУ:  
«ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ  
ДОРУЧЕНЬ»

Виконала  
студентка групи МД-23  
Заболотських Яна



Доручення – це договір, за яким одна сторона (повірений) зобов'язується вчинити від імені та за рахунок другої сторони (довірителя) певні юридичні дії.

Доручення видаються на розпорядження майном, отримання грошових і матеріальних цінностей. Вони поділяються на особисті та офіційні.

Особисті доручення видаються окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.).

(зразок особистого доручення)

#### ДОРУЧЕННЯ

Я, Прокопенко Олександр Вікторович, доручаю Іваненку Сергію Михайловичу отримати грошовий переказ у сумі 20 (двадцять) гривень, що надійшов на моє ім'я з редакції газети «Освіта».

30 жовтня 1997 р.

(підпис)

*О. В. Прокопенко*

Підпис учня училища

Прокопенка О. В. засвідчую:

Директор професійно-технічного  
училища № 10

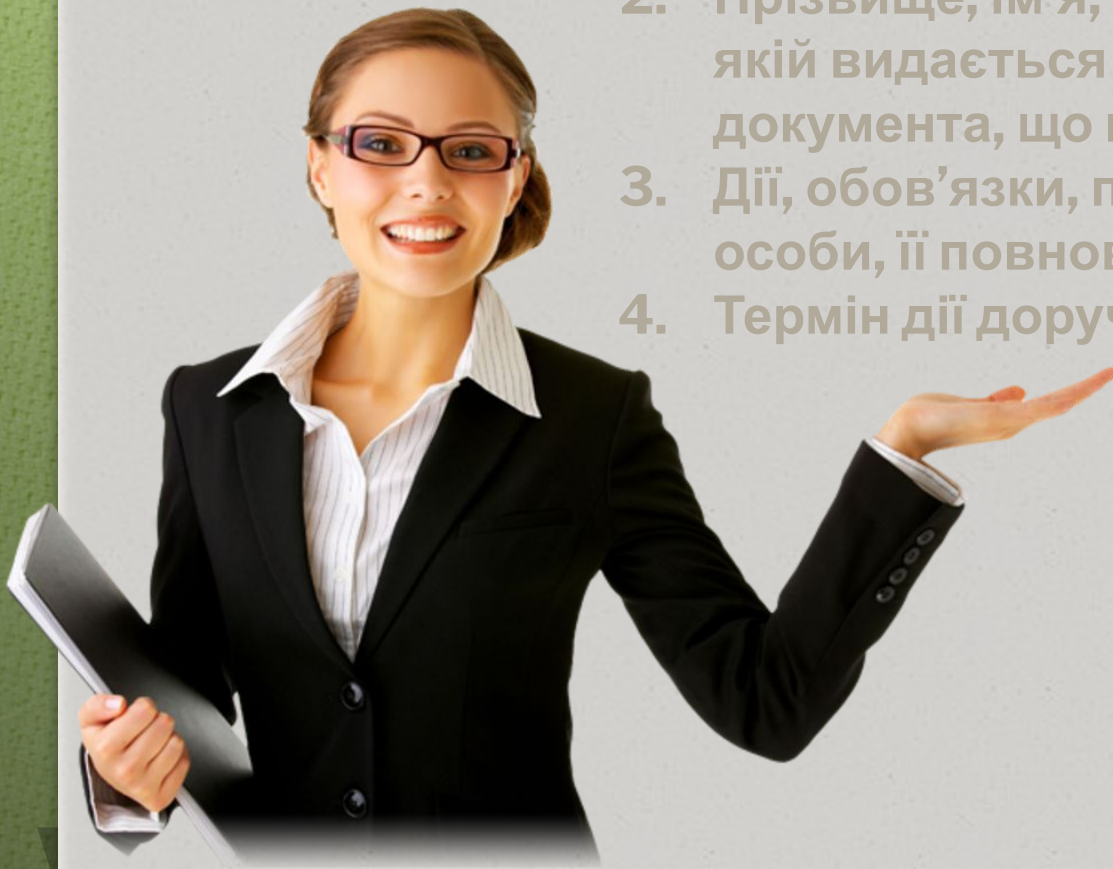
(підпис)

*А. В. Максимов*

31 жовтня 1997 р.

Текст особистого доручення містить, як правило, такі дані:

1. Прізвище, ім'я, по батькові довірителя (повністю);
2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення, дані документа, що посвідчує особу;
3. Дії, обов'язки, права довіреної особи, її повноваження;
4. Термін дії доручення.



Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи й печатка установи, підприємства, що засвідчує підпис довірителя (доручення, які видаються студентам, можуть засвідчуватись навчальним закладом).



В офіційному дорученні обов'язково зазначаються (реквізити):

- назва організації, яка видає доручення;
- номер доручення й дата видання;
- посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано доручення;
- назва організації чи підприємства, від якого повинні бути отримані матеріальні цінності;
- перелік цінностей із вказівкою на їх кількість і суму;
- термін дії доручення;
- зразок підпису особи, якій видано доручення;
- назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей (паспорт, посвідчення);
- підписи службових осіб, які видали доручення;
- печатка організації, що видала доручення.

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди від руки вписують прізвище, ім'я та по батькові того, кому доручається, що саме, де треба одержати, та завіряють підписом і круглою печаткою. Завіряється також підпис особи, на ім'я якої написано доручення.

Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними й загальними.



## Разові

- Видаються на виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей, одержання заробітної плати, пенсії, стипендії, поштового переказу).

## Спеціальні

- Видаються на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання банківських операцій у межах певного терміну).

## Загальні

- Видаються на виконання повноважень (отримання документів, ведення справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві; укладання угод, одержання майна тощо).



Текст генерального (спеціального) доручення складається з таких частин:

- місце, число, місяць, рік укладання документа (літерами й без скорочень);
- прізвище, ім'я, по батькові довірителя (повністю);
- домашня адреса довірителя (адреса установи);
- прізвище, ім'я, по батькові (повністю), дані документа, що посвідчує особу, якій видається доручення;
- дії, обов'язки, права довіреної особи, її повноваження;
- термін дії доручення (словами).

**Завірені нотаріально доручення можна передавати телеграмою. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути відповідно скорочений, та посвідчувального напису з підписом нотаріуса й печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчується органом зв'язку, через який передається телеграма-доручення. Таке доручення має силу оригіналу.**



Одним із різновидів доручень, що застосовуються у повсякденному житті є платіжне доручення.

Платіжне доручення – розрахунковий документ, що містить вимогу отримувача безпосередньо до платника сплатити суму грошей та доручення платника банку, що його обслуговує, здійснити переказ визначеної платником суми грошей зі свого рахунка на рахунок отримувача.





МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
(МОЗ України)

ОКРЕМЕ ДОРУЧЕННЯ

09.09.2013

№ 56

Міністру охорони здоров'я Автономної Республіки Крим, керівникам структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних (міських) державних адміністрацій, ректорам вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти

З метою підвищення освіченості громадян про захворювання псоріаз, просимо в термін з 10.10.2013 до 31.10.2013 року провести «Національні Дні Псоріазу» (План заходів додається).

Відповідальними за проведення даного заходу пропонуємо визначити головних позаштатних дерматовенерологів, ревматологів та терапевтів.

Для підготовки узагальноної довідки за результатами проведення «Національних Днів Псоріазу» просимо надати інформацію по проведенню вищезазначеного заходу до Департаменту реформ та розвитку медичної допомоги МОЗ України.

Для оперативного опрацювання матеріалів інформацію подати до 08.11.2013 року на електронну пошту ([dvv@moz.gov.ua](mailto:dvv@moz.gov.ua)) з послідуочим наданням на паперових носіях.

Додаток: на 2 арк.

Заступник Міністра

О. Толстанов

Демський  
253-00-56



ГОЛОВА  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ДОРУЧЕННЯ

Про реалізацію пілотного проекту  
щодо реформування системи охорони здоров'я області

Керуючись Законом України "Про місцеві державні адміністрації", відповідно до Закону України "Про затвердження Загальнодержавної програми розвитку первинної медико-санітарної допомоги на засадах сімейної медицини на період до 2011 року", на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 лютого 2010 року № 208 "Деякі питання удосконалення системи охорони здоров'я", з метою забезпечення ефективного функціонування системи надання населенню області доступної і якісної медичної допомоги:

1. **ЗАДОРОЖНОМУ В.К.  
ГІНЗБУРГ В.Г.**

З метою реалізації пілотного проекту щодо реформування системи охорони здоров'я області створити робочу групу (далі – робоча група) у складі згідно з додатком.

2. **ЗАДОРОЖНОМУ В.К.**

2.1. Засідання робочої групи проводити не рідше одного разу на квартал.

**Термін:** протягом 2010 року

2.2. Залучати в установленому порядку, у разі необхідності, до роботи з реалізації пілотного проекту спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації та інших установ і відомств.

3. **ГІНЗБУРГ В.Г.  
ДЗЯКУ Г.В.** (за згодою)

