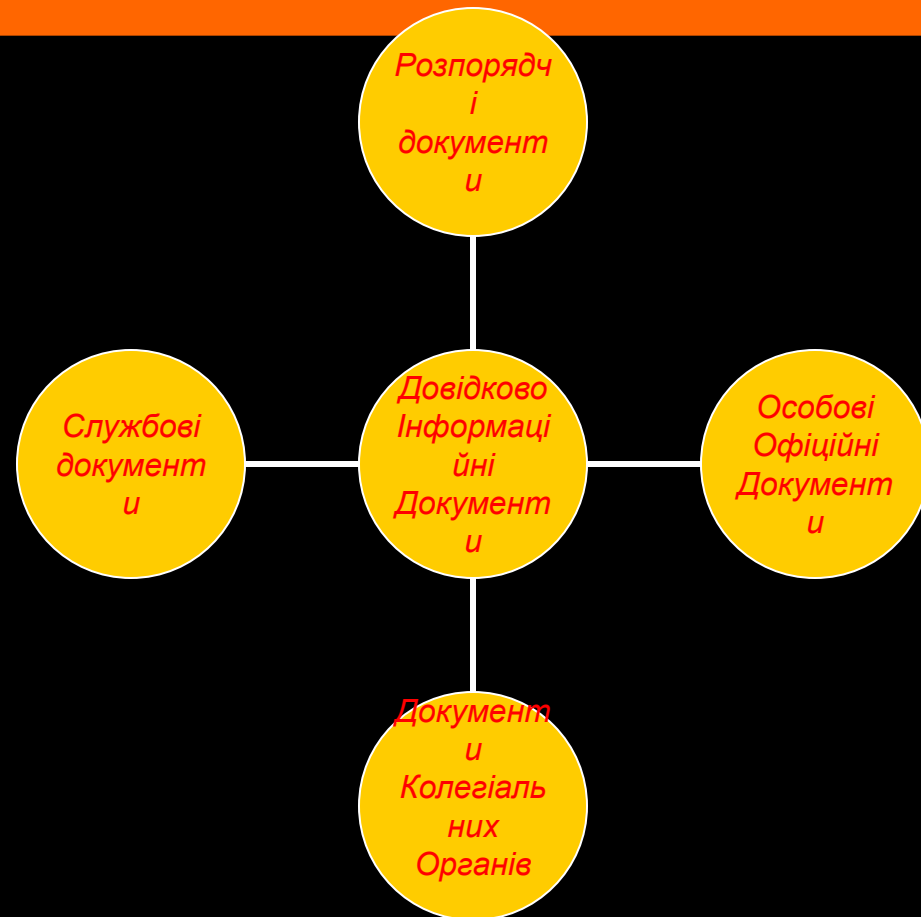
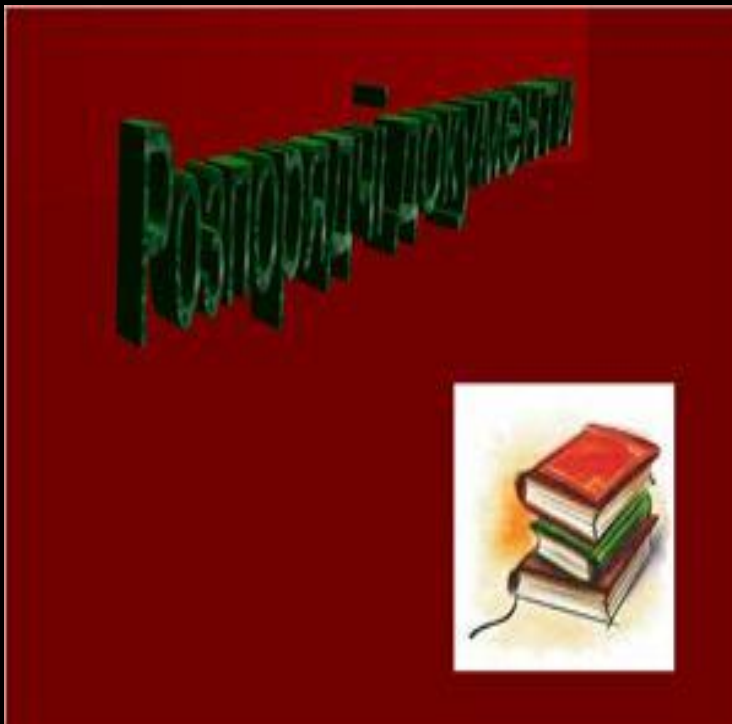


# Проект з основи діловодства: "види документів"

- Підготував учень
  - 7 групи
- Пилипака Віталій



# Розпорядчі документи



це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність.

# Наказ

- Наказ-це правовий акт, що видається одноособово керівником установи і є формою доведення до працівників найбільш важливих рішень.

У

  
Міністерство аграрної політики України  
ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ РИБНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ  
ГОЛОВНИЙ БЮД  
Головне державне управління охорони,  
використання і відтворення водних живих ресурсів та регулювання рибальства у  
Запорізькій області

---

НАКАЗ

- 24<sup>т</sup> березня 2010 р. *№ 26*

Про встановлення весняно-літньої  
заборони на лов риби та риби на водних  
в зоні діяльності Головного державного управління  
рибоохорони в Запорізькій області у 2010 році.

Відповідно до Правил промислового рибальства в рибогосподарських водних об'єктах України, затверджених наказом Держкомрибослужби України 18.03.99р. № 33, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.05.99 р. за № 326/9819 (підпункти 8.1, 8.2, 8.3 пункту 8, підпункти 11.1.5, 11.1.6, 11.1.9, 11.2.1 пункту 11), Правил любительського і спортивного рибальства, затверджених наказом Держкомрибослужби України 15.02.99 р. № 19, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 28.04.99р. № 269/3562, зі змінами (підпункту 3.14 пункту 3, підпункти 4.4, 4.5 пункту 4, підпункти 5.3 пункту 5), за погодженням Інституту рибного господарства УААН, з метою забезпечення охорони та відтворення водних живих ресурсів.

НАКАЗУЮ:

1. Заборонити промислове, любительське рибальство з плавзасобів під час передерестових міграцій та нересту риби в наступних водних в зоні діяльності Головного державного управління рибоохорони в Запорізькій області:
  - на Каховському та інших малих водосховищах - з 10 квітня по 18 червня 2010 року,
  - на річках: в корінних водах - з 10 квітня по 29 травня 2010 року, в придаткових системах - з 10 квітня по 08 липня 2010 року.
2. Затвердити перелік перестовиц на Каховському водосховищі в межах Запорізької області (додаток).
3. Заборонити будь-яку діяльність на рибогосподарських водних в зоні діяльності Головного державного управління рибоохорони в Запорізькій області протягом періоду вилучення ікри та періоду льоду з 10 квітня по 18 червня 2010 року.

# Ухвала

- **Ухва́ла** — письмове або усне судове рішення — письмове або усне судове рішення, яким вирішуються питання, пов'язані з процедурою розгляду справи, та інші процесуальні дії.



# Розпорядження

- Це-правовий акт, який приймається одноосібно керівником, ГОЛОВНИМ ЧИНОМ колегіального органу, з метою вирішення оперативних питань.



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.12.2012 р

№ 554

Про призначення комісії по прийняттю в експлуатацію об'єкту «Каналізування приватного сектору ДВРЗ» у Дніпровському районі міста Києва

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) №129 від 30.01.2012 «Про Програму соціально-економічного розвитку м. Києва на 2012 рік», розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації №183 від 27.04.2012р. «Про передачу функцій замовника об'єкту «Каналізування приватного сектору ДВРЗ» Дніпровського району м. Києва», з метою забезпечення своєчасного вводу об'єкту в експлуатацію:

# Довідково-інформаційні документи

## 2. Довідково-інформаційні документи

- Довідково-інформаційна документація найбільшу питому вагу має серед щоденної кореспонденції підприємств, установ, організацій, сотень документів, які висвітлюють різні сторони їх діяльності; за обсягом належить першорядне значення в усій системі діловодства. Довідково-інформаційні документи містять інформацію про фактичний стан справ в організації чи підприємстві, що є підставою для прийняття розпорядчих документів, а також носять допоміжний характер відповідно до організації документації. Інформація, яка міститься в довідково-інформаційних документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.
- Документи, що виникають у процесі взаємовідносин підприємств та організацій, а також у відносинах з громадянами, дуже різноманітні. Цим зокрема пояснюється різнобій в їх складанні та оформленні. Щоб його уникнути, деякі документи довідково-інформаційного характеру можна уніфікувати як за змістом, так і формою. Це може помітно спростити їх складання, підвищить інформативність та культуру документування.

# Анкета

- Це-документ, текст якого складається із питань та обмеженої кількості одозначних, несуперечних відповідей.





# Анотація

- Це-короткий виклад змісту книжки, розробки, звіту.

Цей "Перелік..." є інформаційним покажчиком  
Адміністрації Держспецзв'язку щодо сертифікованих  
та погоджених для застосування в ТМЗК засобів телекомунікації

Заст. директора з НР ДП "ОНДІЗ"  
В.І. Петров

## Анотація

Наводяться переліки сертифікованих технічних засобів телекомунікацій (Книга I), погоджених Центральним органом виконавчої влади в галузі зв'язку для використання в телекомунікаційних мережах загального користування, та радіоелектронних засобів (Книга II), застосування яких здійснюється за дозволами УДЦР (або без дозволів, відповідно до діючого нормативно-правового акту) за сертифікатами, чинними за станом на 01.07.2012.

В Додатках до переліків надані реквізити органів з сертифікації засобів телекомунікацій та систем управління якістю, перелік яких погоджений відповідно до ст.24 Закону України "Про телекомунікації" і ст.25 Закону України "Про радіочастотний ресурс України" НКРЗІ, та випробувальних центрів (лабораторій), які взаємодіють з цими органами.

# Огляд

- Складається для інформації підвідомчих та інших організацій про хід робіт або їх підсумки за певний період.

**ЖУРНАЛ**  
реєстрації та огляду  
посудин, що працюють  
під тиском і на які не  
поширюються Правила  
Держнаглядохоронпраці

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації)

\_\_\_\_\_

(найменування засобів захисту, типу)

Розпочато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Закінчено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

# Оголошення

- Це-інформація про майбутній масовий захід.

## Оголошення

Оголошення – це повідомлення про час і зміст нарад, засідань, необхідність виконати якусь роботу, потребу в заміщену вакантної посади чи набір працівників.

За формою оголошення бувають:

- Писані;
- Друковані;
- Мальовані;

В оголошені текст має бути стислим, а дата виділятися іншим шрифтом.

Оголошення бувають:

- Окремих організацій;
- Підприємств;
- Державних установ;
- Навчальних закладів;
- Приватних осіб;

# Звіт

- Це-документ, який містить відомості про виконання плану, завдання, доручення, відомості про підготовку або проведення заходів.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
Чернігівський державний технологічний університет

КАФЕДРА МА ВХВ та ТП

## Звіт

про виконання лабораторних робіт  
з дисципліни: Металознавство і термічна обробка  
зварних з'єднань

Виконав  
студент гр. ЗВ

.....

Керівник:  
Ст. викладач

Наузич С.А.

ЧДТУ 2011

Решбниці.org.ua

# План роботи

- Це-документ який визначає точний перелік намічених до виконання заходів, їх послідовність, обсяг, координати керівників і конкретних виконавців.




УЗГОДЖЕНО  
 Ректор Харківського національного економічного університету  
 В.О.Поліщук  
 2012 р.

УЗГОДЖЕНО  
 Голова Правління  
 ПУБЛИЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО  
 ТОВАРИСТВА «САБДО-УКРАЇНСЬКИЙ  
 БАНК «ГРАНТ»  
 В.І.Мартинюк  
 07.02.2012 р.

**ПЛАН**

роботи філії кафедри банківської справи  
на 2012-2013 навчальний рік

Найменування	Строк виконання	Відповідальний
<b>Учбова робота</b>		
1. Організація і проведення навчальної і ознайомлювальної практики студентів першого і другого курсів в ПАТ «Банк «Грант»	1 семестр 2 семестр	Колодязєв О.М., Хмеленко О.В.
2. Організація і проведення виробничої практики студентів третього курсу і навчально-дослідної практики студентів першого курсу магістратури в ПАТ «Банк «Грант»	1 семестр 2 семестр	Колодязєв О.М., Хмеленко О.В.
3. Організація і проведення переддипломної бакалаврської та магістерської практики студентів в ПАТ «Банк «Грант»	2 семестр	Колодязєв О.М., Хмеленко О.В.
4. Керівництво курсовими та дипломними роботами студентів	2 семестр	Симов'ян С.В., Дабакан О.А., Кравченко І.В., викладачі кафедри
5. Консультації щодо збору матеріалів для написання науково-дослідних, курсових робіт та НДЗ	1 семестр 2 семестр	Симов'ян С.В., Дабакан О.А., Кравченко І.В., керівники підрозділів банку
6. Організація спільних наукових досліджень з викладачами та аспірантами кафедри	протягом року	Колодязєв О.М.
7. Проведення практичних тренінгів на базі програмно-технічного комплексу ПАТ «Банк «Грант»	1 семестр	Афанасенко М.В., Лебідь О.В.

# Реферат

- Це-документ, який містить стислий виклад змісту якоїсь праці з висновками автора, де наводиться докладний переік фактів.

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра:

«Охорона ґрунті та безпеки життєдіяльності»

## РЕФЕРАТ

По екології людини

на тему: «Людина і міське середовище»

Зробила: Шеріньська Г.В. 22ЕК

Перевірила: Голосів С.В.

2011-02-17 м.Мелітополь

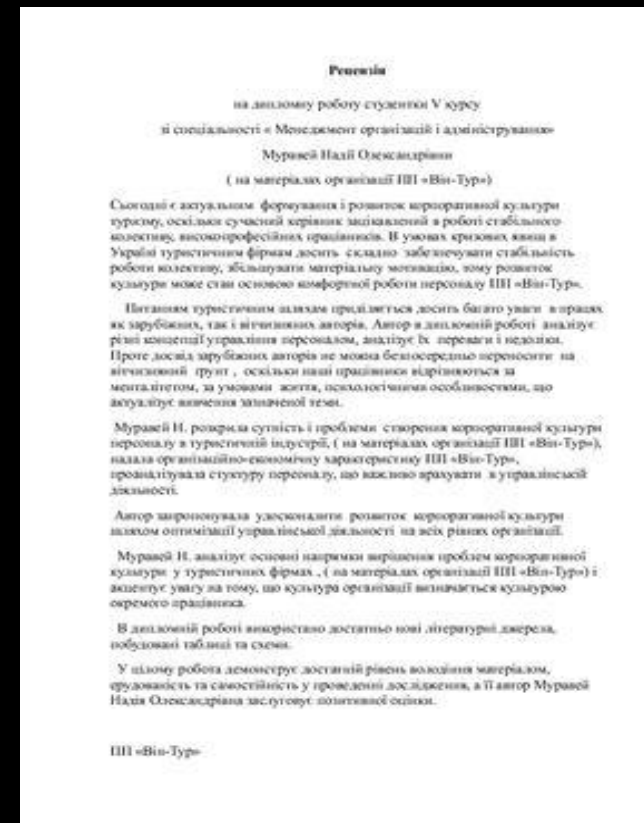
Зміст

Вступ

1.Міське середовище - що це таке

# Рецензія

- Це-критичний відгук про художній твір, наукову працю.



# Список

- Це-документ, який містить перелік осіб, предметів з метою інформації або реєстрації.

№	в/зв	ПІБ
1	сержант	Шумаков Сергій Вікторович
2	солдат	Бондаренко Віталій Юрійович
3	сержант	Ковальчук Юрій Леонідович
4	ст. солдат	Каменев Денис Сергійович
5	ст. лейтенант	Алтунін Валерій Володимирович
6	сержант	Бабан Віталій Юрійович
7	солдат	Левчук Павло Миколайович
8	солдат	Кривошеєв Сергій Ігорович
9	молодш. сержант	Коснар Павло Леонідович
10	ст. солдат	Добропас Сергій Віталійович
11	солдат	Малишенко Тарас Сергійович
12	ст. солдат	Горда Анатолій Анатолійович
13	сержант	Кулібаба Руслан Миколайович
14	ст. солдат	Самохін Антон Олексійович
15	ст. лейтенант	Бахур Віталій Володимирович
16	солдат	Шульга Андрій Миколайович
17	солдат	Токаренко Ігор Олександрович
18	солдат	Проньков Ростислав Русланович
19	солдат	Дмитренко Андрій Олегович
20	ст. солдат	Скалозуб Артем Валентинович
21	ст. солдат	Санжаровець Артем Євгенович
22	мол. сержант	Гончаренко Сергій Валерійович
23	ст. солдат	Мирошниченко Сергій Олександрович
24	сержант	Резніков Євгеній Сергійович
25	ст. солдат	Авдеев Костянтин Сергійович
26	солдат	Лісної Сергій Володимирович
27	солдат	Коренченко Олег Володимирович
28	солдат	Москаленко Сергій Олександрович
29	солдат	Гайдук Ілля Віталійович
30	ст. лейтенант	Грабовий Валерій Миколайович
31	ст. прапорщик	Манулов Сергій Федорович
32	солдат	Котов Олександр Олександрович
33	ст. солдат	Шостак Сергій Михайлович
34	ст. солдат	Кузнецов Антон Олександрович
35	мол. сержант	Кучерявий Сергій Васильович
36	солдат	Авраменко Олександр Сергійович
37	солдат	Дубяга Станіслав Вікторович
38	солдат	Ніконов Павло Сергійович
39	ст. солдат	Ліфінцев Олег Васильович
40	мол. сержант	Кива Владислав Миколайович



# Посвідчення

- Це-документ, який засвідчує факти діяльності, повноваження громадян.



# Графік відпусток

- Це-документ, який регламентує відпустки працівників організації на рік.

**Форма № П-1 підприємство**  
Затверджена наказом по підприємству  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_р. № \_\_

ТОВ «Альянс»  
(підприємство, організація)

**ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ**  
*Відділ збуту* на 2013 рік  
(назва відділу)

П.І.Б.	Професія (посада)	Вид відпустки*	Період надання відпустки	Підпис працівника (ознайомлення з графіком)	Облік наданих відпусток	
					дата і № наказу	за який період
<i>Белов О.П.</i>	<i>вантажник</i>	<i>щорічна основна</i>	<i>03.06.13-27.06.13</i>	<i>Белов</i>	<i>20.05.13 р. № 245</i>	<i>17.01.12-16.01.13</i>
<i>Коваль І.І.</i>	<i>камірник</i>	<i>щорічна основна</i>	<i>27.06.13 - 21.07.13</i>	<i>Коваль</i>	<i>01.06.13 р. № 325</i>	<i>25.03.12-24.03.13</i>
<i>Куц М.О.</i>	<i>експедитор</i>	<i>щорічна основна</i>	<i>21.07.13 — 15.08.13</i>	<i>Куц</i>	<i>01.07.13 р. № 540</i>	<i>03.08.12-02.0813</i>

Керівник відділу \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Директор \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

**«05» січня 2013 р.**

\* Види відпусток: основна, додаткова, творча, за минулий період, за особливий характер праці і т.д.

# Відгук

- Це-документ, в якому висловлюється обгрунтована думка, висновок спеціаліста щодо наукових і пошуково-дослідницьких праць.

## Відгук

про результати робіт, виконаних  
ТзОВ «Електроконтакт-Захід»  
на об'єктах Львівського РСП Укрлероруху

ТзОВ «Електроконтакт-Захід» з 1999р по даний час здійснює реконструкцію електричних мереж та електрошитового обладнання Львівського регіонального структурного підрозділу Укрлероруху, (диспетчерські служби Львова, Тернополя, Рівного, Луцька, Івано-Франківська, Ужгорода, Хмельницького).

На протязі вказаного періоду розроблено та реалізовано понад десять проектів на електропостачання об'єктів першої категорії, зокрема:

- проект автоматизованої системи електропостачання командно-диспетчерського пункту Львівського РСП;

- проект електропостачання аеродромного радіолокатора;

- проект електропостачання радіо передавального центру;

- проект електропостачання будинку системи посадки Івано-Франківської служби ОПР.

Проекти реалізовані ТзОВ «Електроконтакт-Захід» з використанням сучасної элементної бази від провідних міжнародних компаній «Schneider Electric», Siemens, ABB.

Прийняті схемні рішення в комплексі з якісним обладнанням та професійними електромонтажними роботами забезпечили надійне електропостачання об'єктів Укрлероруху.

Роботи виконуються в терміни обумовлені договорами.

Після введення об'єктів в експлуатацію ТзОВ «Електроконтакт-Захід» здійснює гарантійне та сервісне обслуговування обладнання, забезпечення комплектуючими після закінчення терміну гарантії.

Директор  
Львівського РСП Укрлероруху

 А. Грюканов

# Висновок

- Це-документ, який містить думку, висновки комісії установи або спеціаліста з якогось питання.



# Доповідь

- Це-документ, в якому викладаються певні питання, висновки, даються пропозиції.



# Довідка

- Це-документ, який містить опис чи підтвердження тих або інших фактів або подій.

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

## ДОВІДКА

Прізвище Ім'я По-батькові

студент (студентка) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання факультету НАЗВА  
ФАКУЛЬТЕТУ за спеціальністю "НАЗВА СПЕЦІАЛЬНОСТІ" Назва  
Навчального Закладу. Навчається на \_\_\_\_\_ основі без (з) отримання (м)  
стипендії.

Термін закінчення навчання - \_\_\_\_\_ року.

Назва Навчального Закладу є \_\_\_\_\_ навчальним закладом \_\_\_\_\_  
рівня акредитації.

Довідка видана для подання за місцем запиту.

Уповноважена особа

(підпис)

Прізвище, ініціали

МП

# Службові листи

## Види службових листів



- Лист-запрошення пропонує адресатові взяти участь в якомусь заході. Адресується як конкретній особі, так і закладам. Зміст - характер запланованого заходу, терміни проведення, умови участі.
- Інформаційний лист повідомляє адресатові про певний факт чи захід.
- Рекламний лист - різновид інформаційного листа, надсилається конкретному адресатові і містить докладний опис рекламованих послуг чи товарів. Мета такого листа - спонукати адресата скористатися певними послугами. У подібних листах адреса зазначається окремо.



# Службовий лист

- Це-узагальнена назва різних за змістом документів, що об'єднуються єдиним способом передачі.

1. Листи-прохання

Назва організації \_\_\_\_\_  
Почтова адреса \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_ Розрахунковий рахунок \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору \_\_\_\_\_  
(назва організації) \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ініціали) \_\_\_\_\_

Про закінчення угоди товариство з обмеженою відповідальністю на протязі багатьох років є крупним постачальником трикотажних виробів для підприємств та організацій ..... на суму біля \_\_\_\_\_ млн.грн.

У теперішній час ТОВ не забезпечене сировиною та вимушене припинити постачання продукції для ..... Для збереження зв'язків, що склалися прохаємо знайти можливість для бартерного обміну товариству \_\_\_\_\_ тонн сировини на \_\_\_\_\_ тис. штук цегли.

Директор \_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище \_\_\_\_\_  
Прізвище виконувача, \_\_\_\_\_  
№ телефону \_\_\_\_\_



# Супровідний лист

- Це-документ, що інформує адресата про раніше надіслані документи, товари чи інші матеріальні цінності.

  
МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОННОГО  
УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ м.КИЄВА  
02212, м.Київ, вул. Бельська, 56; т. (044) 515-80-22

---

№ 168/15 від "05" травня 2014 р.

ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ  
ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОННОГО  
УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ м.КИЄВА  
№ 26

Солом'янський районний суд м.Києва  
03113, м.Київ, вул. Пугова, 1

копії: Директору КП по утриманню житлового  
господарства Солом'янського району  
м.Києва  
Степ'яшівську Леоніду Абрамовичу  
03186, м.Київ, вул. Софійська, 6

копії: Начальнику ДЕСК №11 КПУЖК Солом'янського  
району м.Києва  
Юлії Людилі Анатоліївні  
03067, м.Київ, вул. Виборська, 42

копії: Кука Віктору Івановичу  
03055, м.Київ, вул.Ботанік, 4, кв. 18

Відділ державної виконавчої служби Деснянського районного управління юстиції у м.Києві направляє копію постанови про закінчення виконавчого провадження та повертає виконавчий документ №2-791-1/02, виданий 26.03.04р. Солом'янським районним судом м.Києва про виконання на підставі п.8 ст.37 Закону України "Про виконавче провадження".

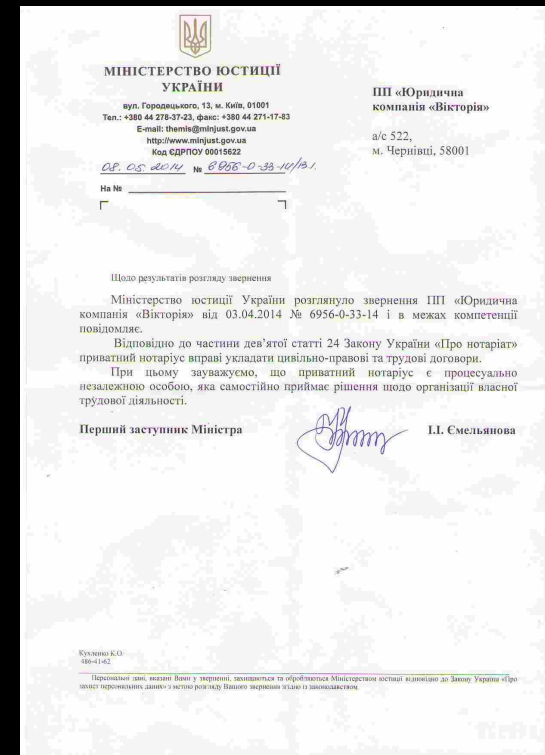
Додаток: 1) виконавчий документ (виконавчий лист) - тільки в першу адресу,  
2) копія постанови про закінчення виконавчого провадження - кожному адресату до відому.

В.о. начальника відділу ДВС  
Деснянського РУЮ у м.Києві  
в.к Вітко О.В.

А.С.Гуденко


# Договірний лист

- різновид супровідного листа, що вказує на факт відправлення (надсилання) попередньо укладеного договору, угоди між адресатом і адресантом



# Гарантійний лист

- документ, що є юридичним гарантом виконання викладених у ньому зобов'язань.

  
**МІНІСТЕРСТВО З ПИТАНЬ  
ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ**

03130, м. Київ, вул. Дмитрова, 24 тел. 287-00-72, факс 189-08-77

25.06.09 № 216-С/К22

**ЖБК «Алмаз-5»**  
вул. Булгакова, 15, к. 3-а  
м. Київ, 03134

Міністерство з питань житлово-комунального господарства розглянуло лист Правління ЖБК «Алмаз-5» від 21.05.09 № 60 щодо відповідності договору про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій постанові Кабінету Міністрів України від 12.07.05 №560 та в межах своєї компетенції повідомляє.


Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.05 №560 втратила чинність на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 20.05.09 №529 «Про затвердження Порядку формування тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій і Типового договору про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій».

Наданий на розгляд договір про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій не відповідає затвердженому вказаною постановою Типовому договору про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, дотримання форми якого є обов'язковим.

Зокрема, пп.3.2.5 та п.3.4.6 наданого договору прямо суперечать встановленим законодавством нормам.

Крім того, значно звужені права та обов'язки споживача і виконавця житлово-комунальних послуг.

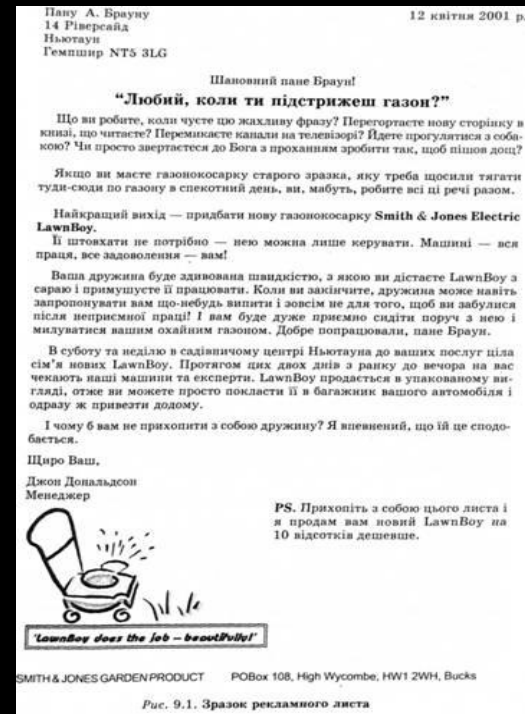
З огляду на вказане, договір потребує внесення змін та приведення у відповідність з нормами постанови Кабінету Міністрів України від 20.05.09 №529.

Перший заступник Міністра  **О.Б. Лотоцький**

Гарантійний лист  
2018/27

# Рекламний лист

- це різновид інформаційного листа, що містить докладний опис рекламованих послуг чи товарів, пропагує діяльність закладу чи установи.



# Лист нагадування

- це документ, у якому нагадується про наближення чи закінчення визначеного терміну завчасно обумовлених зобов'язань або проведення заходів.


ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ЛУГАНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОГО ТУРИЗМУ І КРАСНАВСТВА  
97015, м. Луганськ, кв. Зарвний, 43, ДСШ №27, корпус, в'їз 78 тел. (0-642) 33-62-09, 33-17-78  
E-mail: kravod\_ost@mail.ru, lccr@ukr.net fax: lccr@ukr.net  
Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Начальникам (звідуючим)  
управлінь (відділів) освіти  
міських рад та  
райдержадміністрацій

Луганський обласний центр дитячо-юнацького туризму і краснавства нагадує про те, що останній термін подачі матеріалів на обласний щорічний конкурс на кращий навчально-методичний матеріал туристсько-краснавчої тематики (наказ УОІН Луганської облдержадміністрації від 14.12.2010 року №1598) – 1 листопада 2011 року.

Просимо вжити заходів щодо участі у конкурсі.  
Копія наказу та положення додається.

Директор Центру

 О.А. Панкратієв

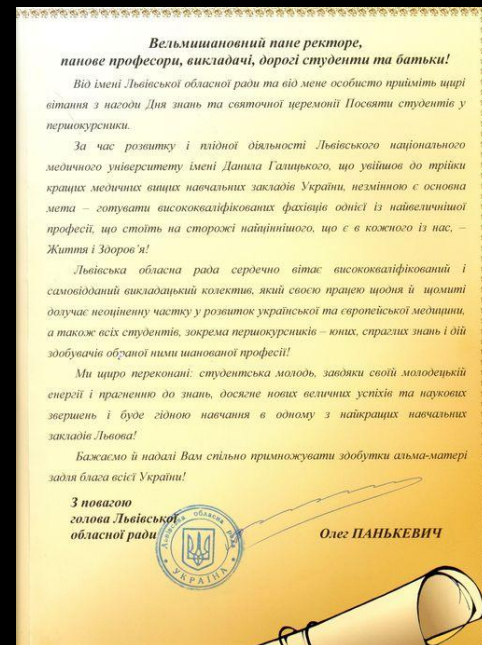
# Контрольний лист

- це специфічний документ-талон для індивідуальної реєстрації документів, який містить резолюцію на конкретний документ та його стислий зміст.

Компоненты, замененные в лаборатории Отметьте черточкой каждую замененную деталь.		Ч А С Т О Т А
Отмечайте так: I II III IIII HH Время: 22-27 февраля 1996 г. Ремонтник: Иванов И.А.		
<b>Модель 1013</b>		
Интегральные схемы	IIII	4
Конденсаторы	HH HH HH HH HH II	27
Сопротивления	II	2
Трансформаторы	IIII	4
Переключатели		0
Трубки	I	1
	Итого	38
<b>Модель 1017</b>		
Интегральные схемы	III	3
Конденсаторы	HH HH HH HH HH II	27
Сопротивления	I	1
Трансформаторы	II	2
Переключатели	HH HH HH IIII	19
Трубки	I	1
	Итого	53
<b>Модель 1019</b>		
Интегральные схемы	I	1
Конденсаторы	HH HH HH HH III	23
Сопротивления	I	1
Трансформаторы	II	2
Переключатели		0
Трубки	I	1
	Итого	28
	Всего	119

# Лист-вітання

- це зовсім не обов'язків офіційний набір заявлений та безликих висловів-штампів до державних СВЯТ.

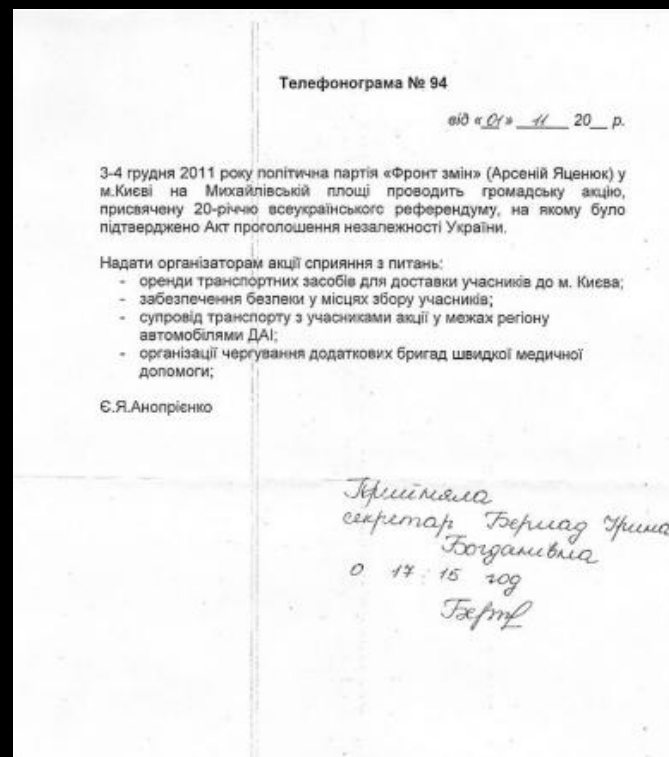


# Особові офіційні документи



# Телефонограма

- документ, що передається телефоном, фіксується у спеціальному журналі й містить розпорядження чи інформацію вищих органів.



# Факс

- документ, що пересилається телефонними лініями. Факсимільну машину теж скорочено називають факсом.



# Доручення

- ПИСЬМОВЕ повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності.

ТзОВ «Гармон»  
(назва підприємства, організації, установи)

**ДОРУЧЕННЯ**

Я, \_\_\_\_\_ Чернівцький Валерій Андрійович, директор \_\_\_\_\_  
(посада, підпис)

дійсно доручую отримати в бухгалтерії \_\_\_\_\_ ТзОВ «Гармон» \_\_\_\_\_  
належні мені гроші \_\_\_\_\_ допомога стипендією/напідсумокності за місяць 2000 р. \_\_\_\_\_  
(за цією формою)

\_\_\_\_\_ Чернівцький Мадіт Олександрівич \_\_\_\_\_  
(посада, підпис)

за його паспортом, серії НС № 554812 виданий 12.12.1985 р. м. Луганськ \_\_\_\_\_  
прописаний за адресою \_\_\_\_\_ вул. Б. Хмельницького, 49-а, кв. 56

учому розписуюсь \_\_\_\_\_  
Підпис: \_\_\_\_\_ посвідчую.

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_ Караченко С.М. \_\_\_\_\_  
\* 15\* лютого 2000 р. \_\_\_\_\_ (підпис/прізвище)

КАСА \_\_\_\_\_  
вдана за паспортом \_\_\_\_\_ (підпис)  
Корієник \_\_\_\_\_ Чернівцький В.А. \_\_\_\_\_  
Госпсений бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис) Яценко О.Л. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис/прізвище)

\* 17\* лютого 2000 р. \_\_\_\_\_  
17.02.2000 р. \_\_\_\_\_

**ОПЛАЧЕНО**

# Розписка

- документ, який підтверджує передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо від установи чи приватної особи.

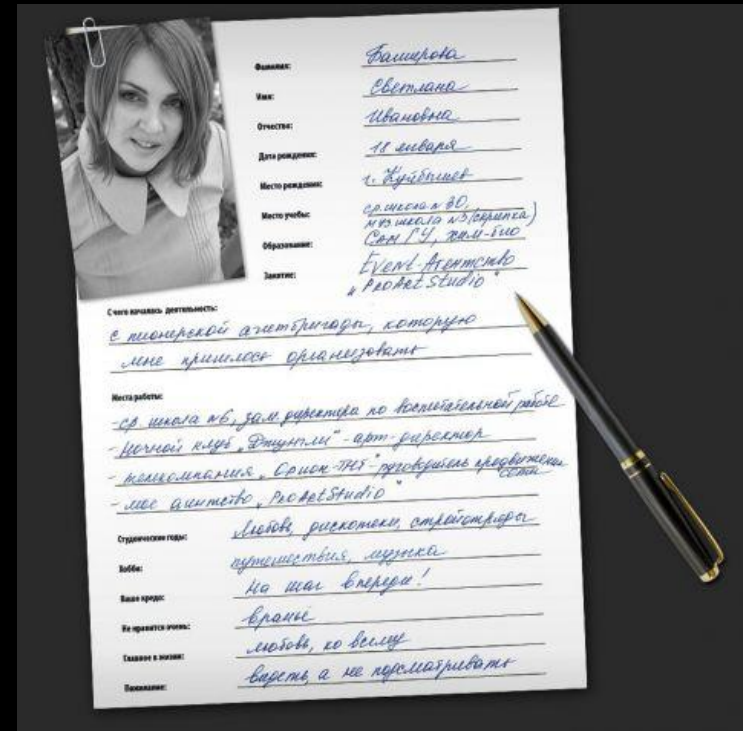
## РОЗПИСКА

Я, Кучеренко Ірина Євгенівна, одержала від Борищук Лідії Леонідівни 800 (вісімсот) гривень. Зобов'язуюсь вказану суму повернути до 15 січня 1998 року.

Дата	(підпис)	<i>І. Є. Кучеренко</i>
Засвідчення:	(підпис)	<i>Л.І. Ващенко</i>

# Резюме

- вид документа, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.



# Автобіографія

- Це житопис людини, складений нею самою.

## Автобіографія

Я, Азаров Микола Янович, народився 17 грудня 1947 року у м. Калуга, Росія, Росіянин, Громадянин України з 1991 року. Член Партії регіонів.

Освіта вища: з 1996 року по 1971 рік навчався у Московському державному університеті ім. М.В. Ломоносова; спеціальність: геофізичні методи пошуку та розвідка родовищ корисних копалин; кваліфікація: геолог-геофізик.

Трудова діяльність: з 1971 року по 1976 рік працював начальником дільниці, головним інженером тресту «Тулашахтоосушення». З 1976 року по 1984 рік – завідувач лабораторією, завідувачий відділом Підмосковного науково-дослідного і проектно-конструкторського вугільного інституту. З 1984 року по 1995 рік працював заступником директора, директором Українського державного науково-дослідного і проектно-конструкторського інституту геології, геомеханіки та маркшейдерської справи Міністерства вугільної промисловості України.

З 1994 року по 1998 рік – народний депутат України. У вересні 1995 року обраний Головою постійної Комісії з питань бюджету Верховної Ради України.

У 1978 році присуджена вчена ступінь кандидата геолого-мінералогічних наук. З 1986 року – доктор геолого-мінералогічних наук. У 1991 році присвоєно почесне звання професора.

З жовтня 1996 року по листопад 2002 року працював на посаді Голови Державної податкової адміністрації України.

З листопада 2002 року по лютий 2005 року – Перший віце-прем'єр-міністр України, Міністр фінансів України.

З травня 2006 року по серпень 2006 року – народний депутат України.

З липня 2006 року по серпень 2006 року – Голова Комітету Верховної Ради України з питань бюджету.

З серпня 2006 року по грудень 2007 року – Перший віце-прем'єр-міністр України, Міністр фінансів України.

У жовтні 2007 року обраний народним депутатом України.

Член кореспондент НАН України.

Одружений.

Склад сім'ї:

дружина – Азарова (Мурдін) Людмила Миколаївна, народилася 3 жовтня 1946 року, пенсіонерка;

син – Азаров Олексій Миколайович, народився 13 липня 1971 року, науковий співробітник;

мати – Кваснікова (Азарова) Катерина Павлівна, народилася 30 листопада 1927 року, пенсіонерка;

батько – Пахло Ян Робертович, 1923 р.н., помер у 1989 році.

Я та мої близькі родичі до кримінальної відповідальності не притягалися.

# Характеристика

- Офіційний документ, в якому міститься відгук, висновок про чію-небудь трудову й громадську діяльність.

## Характеристика

Николаева Николая Николаевича  
выпускника инженерно-камуфляжного факультета  
Семеновского Национального университета Технологии и Дизайна,  
специальность: маркетинг, дневная форма обучения  
1985 года рождения, образование высшее.

Николаев Н.Н. – выпускник инженерно-камуфляжного факультета Семеновского Национального Университета Технологии и Дизайна. За время обучения проявил себя как старательный студент, постоянно повышал свой профессиональный уровень. Николаев Н.Н. неоднократно принимал участие в научных конференциях. Выступал с содержательными докладами по маркетингу. Выпускник также принимал участие в междуниверситетской студенческой конференции «Новые Мысли Маркетологов», где выступил с темой: «Кому кризис, а кому нет».

Николаев Н.Н. с первого курса работал над темой дипломной работы «Интернет-маркетинг в условиях отсутствия компьютера». Дипломная работа показывает, что выпускник прекрасно ориентируется в исследованном материале и свободно владеет теоретическими основами, удачно соединяет теорию с практическим анализом реальных компаний.

Следует отметить, что Николаев Н. А. опубликовал две статьи в научных журналах «Студент» и «Общезитие».

Выпускник требователен к себе, пользуется уважением среди товарищей и преподавателей факультета, исполнитель, инициативен, грамотен, отзывчив.

Декан  
инженерно-камуфляжного  
факультета проф., д.э.н. \_\_\_\_\_ А.Я. Камуфляжная

11.11.2011

Печать

