

Тема 5: Служба персоналу і кадрове діловодство

План

1. Організація роботи кадрової служби підприємства.
2. Діловодство в роботі кадрової служби підприємства.
3. Ефективність роботи кадрової служби підприємства.

1. Організація роботи кадрової служби підприємства

Робота з кадрами підприємства здійснюється спеціалізованим функціональним підрозділом підприємства — кадровою службою. Слід зазначити, що в сучасній літературі, а також у практиці діяльності різних підприємств використовуються такі назви, як відділ кадрів, служба кадрів, відділ з роботи з персоналом і т.д. Усі ці назви мають однакове значення для діяльності підприємства і виконують функції організації роботи з персоналом конкретного підприємства.

За статусом служба управління персоналом є самостійним структурним підрозділом підприємства. Керує діяльністю служби, як правило, керівник з кадрів, у підпорядкуванні якого можуть бути ряд відділів, секторів, або груп окремих працівників, утворених за функціональним принципом (відділ кадрів, сектор навчання і розвитку персоналу, група стимулювання і оплати праці, менеджер з комунікацій, інженер з техніки безпеки і т.д.).

В організаціях з невеликим трудовим колективом підрозділ з управління персоналом може взагалі не створюватись, а питаннями роботи з кадрами опікується♦ або♦ перший♦ керівник особисто або уповноважена ним особа. Хоча слід зазначити, що досить часто трапляються ситуації, коли керівники, особливо приватних фірм, не приділяють належної уваги проблемам формування та розвитку персоналу. Тому відмовляються від створення служб персоналу не з об'єктивних причин, а намагаючись з економити фінансові ресурси організації. Як правило, в таких випадках обов'язки управління персоналом, перекладаються на фахівців іншого профілю: юристів, бухгалтерів, офіс-менеджерів.

Існує цілий ланцюг проблем і в діючих службах персоналу. Часто вони не відповідають новим вимогам сучасного виробництва, обмежуючи власну діяльність вирішенням питань найму та звільнення працівників, оформленням кадрової документації. На багатьох підприємствах не проводиться системна робота з персоналом, яка передбачала б науково обґрунтоване вивчення професійних здібностей працівників, планування їх кар'єрного просування, розробку перспективних програм соціально-економічного розвитку трудового колективу. Не завжди відповідають вимогам реалізації активної кадрової політики і структура служб персоналу та професійно-кваліфікаційний рівень менеджерів з кадрів.

До функцій кадрової служби підприємства належать:

- визначення потреби в кадрах, планування кадрового забезпечення і руху кадрів;
- організація підбору, розміщення і виховання персоналу;
- дослідження і аналіз ділових, професійних і особистих якостей працівників підприємства;
- організація діловодства щодо роботи з персоналом;
- оцінка й атестація персоналу підприємства;
- організація навчання і підвищення кваліфікації персоналу;
- формування кадрового резерву, підготовка керівних кадрів і управління просуванням по службі;
- поліпшення умов роботи і вирішення соціальних питань;
- розвиток мотивації, кар'єри працівників.

Усі види роботи з персоналом у підприємстві пов'язані з функціями кадрової служби, взаємозалежні між собою, мають конкретний науковий і практичний зміст, а також мотивують працю працівників кадрової служби щодо їх виконання. Слід зазначити, що робота кадрових служб має свою специфіку відповідно до особливостей керованого об'єкта, що характеризуються профілем його діяльності (виробнича, комерційна, фінансова і т.д.).

На рис.1 зображено професійно-кваліфікаційні вимоги до сучасного керівника відділу кадрів.

- При цьому керівник з персоналу особисто вирішує такі питання:
- організаційна і функціональна структури підприємства;
 - статистична звітність;
 - трудове законодавство.



Організаційна структура служби управління персоналом

1. Загальні положення: повинно бути зазначено, що кадрова служба є самостійним структурним підрозділом апарату управління і підпорядковується керівникові підприємства.

2. Завдання відділу: вказуються завдання щодо кадрового забезпечення, формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів і зміцнення трудової дисципліни.

3. Функції відділу: визначаються виходячи із встановлених перед ним завдань.

- участь у розробці і реалізації цілей і політики підприємства в сфері управління людськими ресурсами; розробка і реалізація комплексу планів і програм розвитку персоналу підприємства;
- прогнозування і планування потреби в персоналі, участь у вирішенні завдань, пов'язаних із задоволенням кожного працівника умовами, змістом і характером роботи;
- поліпшення якісного складу персоналу підприємства; створення умов, що стимулюють постійне зростання професійної компетенції.

4. Права відділу: виражаються у повноваженнях начальника відділу кадрів і його працівників, обумовлених посадовими інструкціями, що затверджує керівник підприємства.

5. Відповідальність відділу: обумовлюється відповідальність начальника відділу кадрів, його працівників, у залежності від посадових функцій, і в цілому відділу кадрів.

2. Діловодство в роботі кадрової служби підприємства.

Раціональна організація роботи з управління персоналом вимагає відповідного діловодного забезпечення.

Кадрове діловодство - це діяльність, яка передбачає створення та організацію роботи з документами особового складу з питань оформлення прийняття, переведення, звільнення, обліку, атестації, навчання, підвищення кваліфікації, стажування, пенсійного забезпечення працівників.

Правильна організація кадрового діловодства має велике значення, адже саме у відділі кадрів громадяни укладають трудові договори, ознайомлюються з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання тощо.

Кадрове діловодство визначається як діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу підприємства (чи системи) з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників тощо.

Кадрове діловодство ведеться за такими напрямками:

1. Облік особового складу підприємства та його підрозділів.
2. Оформлення та ведення особових справ працівників.
3. Підготовка та передача на розгляд вищого керівництва документів з особового складу, а саме: наказів про прийом, переведення, звільнення працівників, об'яву заохочення або догани тощо.
4. Підготовка наказів та інших необхідних документів для проведення атестації персоналу.
5. Підготовка звітів та інших статистичних довідок щодо змін чисельності та структури персоналу.
6. Підготовка звітів щодо стану підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників.
7. Ведення документації про зарахування працівників до резерву на заміщення вакантних посад.
8. Облік та реєстрація надходження документів, що стосуються особового складу підприємства, контроль за їх використанням.
9. Підготовка та передача в органи соціального забезпечення пенсійних справ працівників.
10. Підготовка документів з кадрів для передачі їх в архів на зберігання.
11. Механізація та автоматизація документування інформації з особового складу.

Найхарактернішою рисою кадрової документації є те, що вона завжди відображає діяльність конкретних осіб, тобто є іменною документацією.

Комплекс документів за функціями управління кадрами включає такі основні групи:



До групи **особистих документів** відносяться паспорт, трудова книжка, військовий квиток, диплом, свідоцтво, атестат та інші документи, які засвідчують юридичне підтвердження особи працівника. Особистими є також документи, які видаються працівникам, наприклад, перепустка, посвідчення про відрядження, довідки, що підтверджують місце роботи, посаду, заробітну плату, рекомендаційні та атестаційні листи, тощо.

Організаційно-розпорядча документація закріплює трудові правовідносини громадян з установами. До організаційних відносяться статuti, положення, інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку; до розпорядчих - накази, постанови, рішення, вказівки, розпорядження; до довідково-інформаційних - доповідні та пояснювальні записки, листи, списки, акти, протоколи, довідки, звіти.

Первинна облікова кадрова документація виконує функцію обліку працівників. Виходячи з технології реєстрації та накопичення інформації з кадрів первинну облікову кадрову документацію поділяють на дві взаємопов'язані групи: *вихідні (початкові)* облікові документи (особовий листок, особова картка) та *похідні* облікові документи, які мають другорядний (довідково-контрольний) характер (спеціалізовані картки персонального обліку спеціалістів, списки, журнали реєстрації, книги обліку).

Можливість одержання інформації про особовий склад організації забезпечується веденням відділом кадрів відповідної документації, найважливішою серед якої є *трудові договори* між працівниками та власником підприємства, *трудові книжки* та *особові справи працівників*.

Трудовий договір є угодою між працівником та власником організації, згідно з якою працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією, посадою, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці.

Трудові договори укладаються на:

- невизначений термін;
- на визначений термін, що встановлюється за угодою сторін;
- на час виконання певної роботи.

Особливою формою трудового договору є **контракт**, у якому є термін його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання в тому числі дострокового, можуть встановлюватись сторонами за домовленістю. Контракт укладається у письмовій формі і не менш, як у двох примірниках. За два місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін він може бути продовжений або укладений на новий термін.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Вона призначається для встановлення загального, безперервного та спеціального стажу. Порядок заповнення трудової книжки регламентується ст. 48 КЗпП України та 'Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях'.

Трудові книжки заводяться на всіх працівників підприємства, які пропрацювали на ньому 5 і більше днів. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

Особова справа - це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові та особисті якості.

Особова справа посідає основне місце у системі персонального обліку працівників. На підставі документів, що групуються в ній проводиться вивчення, добір та використання кадрів управління. Зводяться особові справи на всіх працівників підприємства після їх зарахування на роботу. Спочатку до особової справи заносяться документи, що відображають процес прийому на роботу, потім - всі основні документи, які виникають протягом трудової діяльності працівника в організації.

До особової справи входять:

- внутрішній опис документів, що є в особовій справі;
- заява про прийом на роботу;
- контракт між працівником і підприємством;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія документа про освіту;
- витяги з наказів (про прийом, переміщення, звільнення);
- довідки та інші документи, що стосуються даного працівника;
- трудова книжка.

Автобіографія — це документ, який автор складає самостійно. Автобіографія типової форми не має і складається довільно. Однак окремі складові частини і реквізити повинні міститися в автобіографії обов'язково. Пишуть автобіографію рукописним способом. Форма викладу — оповідальна. Вся інформація викладається у хронологічному порядку і таким чином, щоб можна було скласти уявлення про життєвий шлях, ділову кваліфікацію працівника.

Зразок автобіографії

Я, Романів Тарас Володимирович народився 23 липня 1986 року в місті Городок Львівської області. Народився в сім'ї вчителів – батько вчитель фізкультури , мати вчитель української мови. У 2003 році закінчив середню школу №1 м. Городка. За успіхи у навчанні нагороджений золотою медаллю.

У тому ж був зарахований в Національний Університет “Львівська політехніка” на кафедру Прикладної математики.

У 2007 році одержав диплом бакалавра з відзнакою.

З 2007 року навчався в магістратурі за спеціальністю прикладна математика і у 2009 році отримав диплом магістра з відзнакою.

З 2009 по 2010 рік, служив у рядах Української Армії.

Після служби в армії працював подавцем-консультантом у магазині комп'ютерної техніки.

З грудня 2010 року по сьогоднішній день працюю інженером програмістом на заводі Електрон.

У липні 2011 року одружився, дітей не маю.

Проживаю у місті Львові за адресою вул. Ярослава Мудрого 19 кв. 3.

Дата

Підпис

3. Ефективність роботи кадрової служби підприємства

Оцінювання діяльності кадрових служб — це процес, спрямований на вимірювання витрат та ефекту, пов'язаних із програмами кадрової діяльності.

Виділяють такі показники ефективності діяльності кадрових служб:

1. Показники економічної ефективності:

1.1. показники ефективності (відношення вартості робочої сили до отриманого результату);

1.2. відношення бюджету відділу до чисельності персоналу, що обслуговується;

1.3. вартість оцінюваної програми на одного працівника.

2. Показники ступеня відповідності:

2.1. оцінка якості інформації, що надійшла від кадрової служби до вищого керівництва;

2.2. ступінь співпраці структурних підрозділів підприємства з кадровою службою;

2.3. оперативність вирішення кадрових проблем;

3. Показники ступеня задоволеності працівників:

3.1. Задоволеність працівників діяльністю кадрової служби (наприклад, навчанням, оплатою праці, формами стимулювання, службовим просуванням);

3.2. Задоволеність працівників своєю роботою.

4. Непрямі показники ефективності:

4.1. плинність кадрів;

4.2. абсентеїзм (кількість самовільних невиходів на роботу);

4.3. показники якості праці;

4.5. кількість скарг;

4.6. рівень безпеки праці, кількість нещасних випадків.

Роль кадрової служби в апараті управління підприємством невпинно зростає: постійно виникає необхідність в обґрунтованому підборі, організації навчання, підвищенні кваліфікації, правильній оцінці і вихованні кадрів підприємства.

Кадрове діловодство не менше важливе, адже воно посідає особливе місце у системі документознавства. Робота з персоналом підприємств починається з процесу підбору кадрів, встановлення трудових правовідносин і продовжується аж до звільнення працівники, і кожний такий юридичний факт має знаходити своє відображення у відповідних кадрових документах.

Використана література:

1. Балабанова Л.В. Управління персоналом. Підручник , 2011.-468с.
2. Беяцкий Н.П., Велесько С.Е., Ройш П. Управление персоналом: Учеб. пособие Мн.: ИП Экоперспектива, 2000. 320 с.
3. Коваленко М.А. Менеджмент трудової активності працівників підприємства / М.А. Коваленко, І.І. Грузнов, Л. Є. Сухомлин. — Херсон : Ол- ди-плюс, 2006. — 288 с.
4. Палеха Ю.І. Документальне забезпечення управління: Підручник. - К.: МАУП, 1997. 344 с

Трудовий договір між працівником і фізичною особою « 21 » червня 2004 р.

Місто Донецьк

Прізвище Степанченко
Ім'я Дмитро
По батькові Володимирович
Рік народження 1975
Місце роботи, посада (для фізичної особи, яка використовує найману працю, пов'язану з наданням послуг)*

Ідентифікаційний код N*
Для фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників N 12345678 - свідоцтва про реєстрацію фізичної особи - підприємця
Ідентифікаційний код N 7891456456
Місце проживання м. Донецьк, вул. Соляна, 5, кв.34
Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий МК, № 308500, Московським РВВС УМВС України в Донецькій області, іменований далі **Фізична особа**, з одного боку, і
Прізвище Зимовощ
Ім'я Віктор
По батькові Іванович
Дата народження 9 січня 1974 року
Вид діяльності (професія) економіст
Останнє місце роботи ТОВ «Троїцка», Ідентифікаційний код 12345678
Місце проживання м. Донецьк, вул. Восселя, 3, кв.154
Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий МН, № 142586, Київським РВВС УМВС України в Донецькій області
Ідентифікаційний код N 5642198745
іменований далі **Працівник**, з другого боку, уклали між собою цей трудовий договір про таке:
1. Цей договір є: (потрібне підкреслити)
безстроковим, що укладається на невизначений строк;
на визначений термін, установлений за погодженням сторін
_____;
(указати строк дії договору)
укладається на час виконання певної роботи

(указати строк виконання роботи)
2. **Працівник** зобов'язаний виконувати обов'язки бухгалтера щодо ведення бухгалтерського та податкового обліку та заповнення і подання звітності
(зазначається докладні характеристики роботи: продажів, послуг, секретаря, садівника, інше)
тощо та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), містю виконання робіт, рівня виконання норм та нормованих завдань,
дотримання правил з охорони праці, строків її виконання)
3. **Фізична особа** зобов'язується:
оплачувати працю **Працівника** у розмірі 450 грн.¹ _____ грн. на місяць.
забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці для виконання прийнятих **Працівником** зобов'язань, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних: актів про охорону праці, надавати необхідний інвентар, робочий одяг.
4. Час виконання робіт становлюється з 9.00 до 18.00² _____
(указується час початку та закінчення робочого дня)
5. Вихідні дні надаються субота та неділя³ _____
(указується відповідні дні тижня)
6. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки та час її надання 24 календарні дні, за згодою сторін⁴ _____
(указується тривалість, початок та закінчення відпустки)
7. При вирішенні питань, не передбачених цим договором, сторони керуються загальними нормами законодавства про працю України.
8. Трудовий договір набирає чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у договорі, але не пізніше дня фактичного допущення працівника до роботи.
9. Трудовий договір повинен бути зареєстрований **Фізичною особою** у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у тиждень строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи.
10. Спори з виконання умов трудового договору розглядаються районним судом. У такому самому порядку розглядаються спори про визнання трудового договору недійсним, якщо він був укладений, наприклад, без наміру виконувати передбачені в ньому обов'язки (фактивний трудовий договір).
11. Заробітна плата працівника підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством про прибутковий податок з громадян.
12. Працівники, які працюють у фізичних осіб за трудовими договорами, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Сплата страхових внесків проводиться у розмірах і порядку, визначених законодавством.
13. Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг проєданий віком до 18 років, підстава для соціальної пільги у розмірі 150 %
(указується вік при кінцях літ, утримання, інші підстави)
14. Трудовий договір складений у трьох автентичних примірниках, один з яких перебуває у **Фізичної особи**, другий - у **Працівника**, третій - у державній служби зайнятості, яка здійснила реєстрацію трудового договору.
15. Підписи сторін:
Фізична особа Степанченко Дмитро Володимирович **Працівник** Зимовощ Віктор Іванович
« 21 » червня 2004 р. « 21 » червня 2004 р.
16. Трудовий договір зареєстрований від « 22 » червня 2004 р. за N 256/06/04
Київською районною службою зайнятості в м. Донецьк
(найменування державної служби зайнятості)
М. П. _____ Волошук Дмитро Іванович
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові посадової особи служби зайнятості)
17. Трудовий договір розірваний сторонами « 21 » червня 2005 р.
З ініціативи робітника у відповідності до ст. 38 Кодексу законів про працю
(підстави припинення договору вносяться з посиланням на відповідні статті КЗпП України)
Підписи сторін:
Фізична особа _____ **Працівник** _____
18. Трудовий договір від « 21 » червня 2004 р. за N 256/06/04 знято з реєстрації « 21 » червня 2005 р.
Київською районною службою зайнятості в м. Донецьк
(найменування державної служби зайнятості)
М. П. _____ Волошук Дмитро Іванович
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові посадової особи служби зайнятості)
19. Трудовий договір визнаний недійсним за рішенням суду від « ____ » _____ 200 ____ р.
(підстави та копії рішення суду додаються)
20. Сторони ознайомлені з порядком реєстрації та зняття з реєстрації трудового договору, унесення відповідних записів до трудової книжки Працівника та її зберігання.
Підписи сторін:
Фізична особа _____ **Працівник** _____
¹ Дані рідко призначені для фізичних осіб, що не є суб'єктами підприємницької діяльності, але наймають громадян на роботу.

ТОВ «Контракт» (підприємство, організація)

Типова форма № П-2
Затверджена наказом Міністерства України від 27.10.95 р. № 277

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ **12345678**

Код по УКУД _____

Номер документа	Стать ч/ж	Табельний номер	Алфавіт
	ч		к

ОСОБОВА КАРТКА № 123

I. Загальні відомості

1. Прізвище Кравченко
ім'я Микола
по батькові Федорович
2. Рік народження 1940 місяць 05 число 26
3. Місце народження м. Вишгород Київської обл.
4. Освіта
а) _____
(вища, н/вища, сер. спец., сер., н/сер., поч.)
б) Київський політехнічний інститут, 1978
(назва і дата закінчення вищого або привіаного до нього закладу)
в) _____
(назва і дата закінчення професійно-технічного (професійного) училища)
г) Вид навчання: (денний, вечірн., заочн.) _____
(потрібне підкреслити)
5. Спеціальність за дипломом (свідоцтвом) Обробка металів різанням
(які закінчили вищий навчальний заклад)
6. Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом) інженер-механік
(які закінчили вищий навчальний заклад)
Диплом А № 13131 від « 16 » 06 1978 р.
(свідоцтво)
Дата заповнення картки « 21 » 10 2004 р.

7. Загальний стаж роботи 41 р. 9 міс. 14 дн.
8. Безперервний стаж роботи _____
9. Останнє місце роботи, посада, професія Закрите акціонерне товариство «Завод «Полімер», інженер-механік
10. Дата і причина звільнення 12.10.2004
За власним бажанням, ст. 38 КЗпП України
11. Родинний стан одружений
Дружина — Кравченко Оксана Василівна, 26.05.1944
Син — Кравченко Сергій Миколайович, 18.03.1968
(перелічити членів сім'ї із зазначенням дати народження)
12. Паспорт: серія МК № 759401
Ким виданий Вишгородським МУ ГУ МВС України в Київській області
Дата видачі 01.12.1998
13. Домашня адреса м. Вишгород вул. Кондрашова, 18, кв. 27
14. Телефон 18-3221
Особистий підпис Кравченко

II. Відомості про військовий облік

Група обліку _____
Категорія обліку _____
Склад _____
Військове звання _____
Військово-облікова спеціальність № _____
Придатність до військової служби знято з військового обліку
Назва райвійськомату за місцем проживання _____
Перебуває на спецобліку № _____

* Технікум (училище), коледж, інститут, консерваторія, академія, університет

Типова форма № П-1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 року № 489

ДП «Завод побутової техніки»

Найменування підприємства (установи, організації)

Код ЄДРПОУ 00000000

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № 9-П від «19» травня 2011 року
про прийняття на роботу

Костіна Зоя Михайлівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

Табельний номер

312

Прийняти на роботу з «24» травня 2011 року
до « » 20 року
(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

механічний цех
(назва структурного підрозділу)

слюсар з механоскладальних робіт 4-го розряду
(назва професії (посади), кваліфікація)

умови прийняття на роботу

(необхідне відмітити позначкою «х»):

- ☐ на конкурсній основі
☐ за умовами контракту до _____
у разі необхідності вказати дату (дл. мм. рррр.)
☒ зі строком випробування 1 місяців
☐ на час виконання певної роботи
☐ на період відсутності основного працівника
☐ із кадрового резерву
☐ за результатами успішного стажування
☐ переведення
☐ _____

умови роботи

(необхідне відмітити позначкою «х»):

- робота: ☒ основна ☐ за сумісництвом
умови праці (згідно атестації робочого місця):

☒ тривалість робочого дня (тижня) 40 год. = хв.
☐ тривалість робочого дня (тижня) при роботі
з неповним робочим часом _____ год.
☐ _____
☐ _____

оклад (тарифна ставка) 1 2 0 0 грн. 0 0 коп.

надбавка за _____ % надбавка за _____ %
надбавка за _____ % надбавка за _____ %
доплата _____ грн. _____ коп.

Керівник
підприємства
(установи, організації)

Петришина
(підпис)

З наказом (розпорядженням)
ознайомлений

Костіна
(підпис працівника)

К. П. Петришина
(прізвище, ім'я, по батькові)

«24» травня 2011 року

Зразок 1

ТОВ «Альфа»
м. Львів 04.02.2013 р.

Наказ №...
про службове відрядження

1. Відрядити керівника відділу збуту Іванова О.О.

Пункт призначення: м. Київ, Організація ТОВ «Бета»

Термін відрядження: з 11.02.2013 р. до 15.02.2013 р.

Мета відрядження: укладення договорів на постачання продукції, узго-
дження планів поставки на друге півріччя 2013 року

Транспорт залізничний Маршрут руху: м. Львів — м. Київ — м. Львів

2. Бухгалтерії видати грошові кошти (аванс) у розмірі, встановленому
Положенням про відрядження на підприємстві, виходячи із розрахунку сум
добових для керівників відділів у сумі 200 грн. на кожен день відрядження.

3. Відрядженому Іванову О. О. після повернення з відрядження відзві-
тувати про використання у відрядженні коштів.

4. Додаткові відомості: дозволяється користуватись купе у м'якому
та спальному вагонах поїзда, орендувати автотранспорт, користуватись
міським транспортом (крім таксі).

Підстава:

1) завдання на службове відрядження фінансового директора Петрова
І. І. від 01.02.2013 р.;

2) необхідність складання плану поставок на друге півріччя 2013 року.

Керівник підприємства Сидоров В. П.

З наказом про скерування у відрядження ознайомлений: Іванов О. О.



Штамп підприємства,
установи, організації

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Видано _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада, місце роботи)
відряженому до _____
(пункти призначення)

_____ (найменування підприємства,
установи, організації)

Термін відрядження «_____» днів
_____ (мета відрядження)

Підстава: наказ «_____» 200__ р. № _____

Дійсно при пред'явленні паспорта
серії _____ № _____

М. П. _____ Керівник **schoolsribnoc.at.ua**



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

24.01.2012

(дата)

№ 69/0/17-12

м. Київ

Про звільнення Куковальської Н.М.

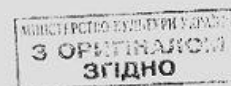
За невиконання пункту 2.6 розділу 2 «Права та обов'язки» та на підставі підпункту в) пункту 5.3 розділу 5 «Внесення змін і доповнень до контракту та умови його припинення» контракту № 11 від 05.11.2007 року, укладеного між Міністерством регіонального розвитку та будівництва України в особі Міністра Яцуби Володимира Григоровича та генеральним директором Національного заповідника «Софія Київська» Куковальською Нелею Михайлівною, а також наказу Міністерства культури України від 02.09.2011 р. № 699/0/16-11 «Про затвердження Акту приймання-передачі цілісного майнового комплексу Національного заповідника «Софія Київська» та у зв'язку із тимчасовою втратою праездатності Куковальської Н.М.,

НАКАЗУЮ:

1. Розірвати контракт від 05 листопада 2007 року № 11, укладений між Міністерством регіонального розвитку та будівництва України в особі Міністра Яцуби Володимира Григоровича та Куковальською Нелею Михайлівною, призначеною на посаду генерального директора Національного заповідника «Софія Київська», з підстав передбачених цим контрактом.
2. Звільнити Куковальську Нелею Михайлівну з посади генерального директора Національного заповідника «Софія Київська», згідно п.8 ст.36 КЗпП України в перший робочий день після її тимчасової непраездатності.

Підстава: службова записка директора Департаменту культурної спадщини та культурних цінностей від 24.01.2012 року; контракт № 11 від 05.11.2007 р.; протокол № 3 від 19.01.2012 року засідання комісії за напрямом: Заповідники, створеної згідно наказу Міністерства від 13.01.2012 р.; контракт від 07.04.2010 р. № 446.

Міністр



М.А.Кулиняк

Зареєстровано
рішенням виконкому

Зразок

Затверджено засновником

(назва ради)

(засновниками)

(місто, область)

Директор _____

(назва підприємства засновника)

від " _____ " _____ 2005.

№ _____

Заступник голови

(п.і.п.)

СТАТУТ

(повна назва підприємства)

Структура тексту

1. Загальні положення
2. Мета і предмет діяльності.
3. Права і обов'язки підприємства.
4. Утворення і використання коштів. Майно підприємства.
5. Органи управління підприємством.
6. Членство. Права і обов'язки засновників.
7. Створення і використання пайового фонду.
8. Звіт, звітність і контроль.
9. Виробничо-господарська, зовнішньоекономічна діяльність.
10. Реорганізація та ліквідація.
11. Набуття статутом чинності, зміни та доповнення до статуту.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

(підпис і його розшифровка)

" _____ " _____ 2002 р.

ПОЛОЖЕННЯ про філію банку "Бета" 15.12.99 р.

Структура тексту:

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

Керівник філії банку підпис розшифрування підпису