

Документи щодо особового складу

- 5.1. Заява.
- 5.2. Автобіографія .
- 5.3. Наказ з особового складу.
- 5.4. Контракт. Трудова угода.
- 5.5. Резюме.

Документи цієї групи містять інформацію про особовий склад підприємства ^установи, організацій фірми й ведуться відповідним працівником канцелярії, (управління) з моменту вступу людини на роботу. Це заяви (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення на іншу посаду), накази щодо особового складу (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення чи зміщення на іншу посаду, заохочення, стягнення, відрядження); контракти з найму (трудові угоди), особові листки з обліку кадрів, особові картки, трудові книжки, графіки відпусток, журнали обліку працівників, які відбувають у відрядження, анкети, автобіографії та резюме, трудові книжки.

Заява

Заява - офіційний документ, у якому міститься прохання особи про виконання певних дій або захист інтересів.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, які надходять від організацій, установ (службові) та окремих осіб (особисті). У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а у службовій - повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві визначені вище вимоги не обов'язкові.

Реквізити заяви:

- 1. Адресат - назва професії, місце роботи, вчене звання, прізвище й ініціали керівної особи, на чие ім'я подається заява (в давальному відмінку).
- 2. Адресант - назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я й по батькові, адреса (для зовнішніх заяв) особи, яка подає заяву (в родовому відмінку).
- 3. Назва виду документа (заява), що пишеться посередині рядка з великої літери.
- 4. Текст заяви, в якому чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.
- 5. Додатки. До складної заяви подаються відомості про те, які саме документи додано до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання.
- 6. Дата написання (ставиться ліворуч).
- 7. Підпис особи, яка писала заяву (ставиться праворуч).

Заяву пишуть власноручно в одному примірнику, іноді заповнюють у вигляді бланка. Різновидами заяви є заява-зобов'язання (обліково-фінансовий документ - прохання про надання позики), заява про відкриття рахунку в банку, позовна заява тощо.

Головні вимоги до оформлення тексту заяви: 1. Використовуйте такі форми родових і відмінкових закінчень у реквізитах "адресат" і "адресант":

1) "Адресат": паралельне вживання закінчення давального відмінка.

Ректорові НаУКМА проф. Іванюку С.С. або Ректору НаУКМА проф. Іванюкові С.С; 2) "Адресант": найменування посади частіше вживається у формі чоловічого роду.

Студента факультету журналістики Семенцової Натали Юріївни;

Асистента кафедри україністики Бондаренко Лесі Олександрівни.

- 1. Не вживайте прийменник від у реквізиті "адресант": Студента факультету журналістики
- 2. Назву документа пишеть з великої літери, крапку після неї не ставте:

Заява

- 3. Текст розпочинайте без звертань, з викладу прохання: Прошу надати мені академічну відпустку...
- 4. Додатки до заяви оформлюйте так: До заяви додаю (Додаток):
 - 1. Копію диплома про вищу освіту - і прим.
 - 2. Трудову книжку.
 - 3. Особовий листок з обліку кадрів - 1 прим.

Або: Довідку про стан здоров'я додаю; До заяви додаю довідку про стан здоров'я.

- 5. Дату записуйте так:
 - 10 липня 2003р.; 17.02.2004 р.
- 6. Підпис заявника не розшифровується. Не можна також замість підпису записувати прізвище.

Зразки заяв

Деканові економічного факультету проф. Супруненко В.О. студента групи БО-І-8 Родичевської Лідії Серафимівни

Заява

Прошу дозволити мені перескласти академічну заборгованість із дисципліни "Розміщення продуктивних сил" 10 січня 2004 р.

8 січня 2004 р. (підпис)

Директорові Українського гуманітарного ліцею п. Червінській О.Л. вчителя країнознавства Омельченка Андрія Савовича

Заява

Прошу надати мені відпустку з 24 березня по 5 квітня 2004 року у зв'язку з від'їздом на лікування до санаторію "Україна". Довідку про стан здоров'я додаю.

11.03.2004 р. (підпис)

Генеральному директорові

НВО "Мілана"

п. Цвіркуненку Б.О .

Власенко Олени Костянтинівни,

що мешкає за адресою:

вул. Старонаводницька, 18, кв. 47,

01015, м. Київ-15, тел. 296-6886

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду лаборанта відділу парфумерії. Додаток:

- 1. Копія диплома про вищу освіту в 1 прим.
- 2. Трудова книжка.
- 3. Особовий листок з обліку кадрів у 1 прим.
- 4. Автобіографія.
- 15 серпня 2003 р. (підпис)