**Доручення** — це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності.

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

Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними й загальними.

* Разові видаються на виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей, одержання заробітної платні, пенсії, стипендії, поштового переказу).
* Спеціальні — на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання банківських операцій у межах певного терміну).
* Загальні — на виконання широких 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).

В офіційному дорученні обов'язково зазначаються:

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

Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними й загальними.

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.

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.

**Зразки доручень**

Д о р у ч е н н я

*Я, Король Петро Пилипович, доручаю Слободянюк Оксані Володимирівні отримати належну студентам 12-ї групи музично-педагогічного факультету стипендію за вересень 1999 р.*

|  |
| --- |
| *Доручення дійсне до 12 жовтня 1999 р.* |
| *20 вересня 1999 р.* | (п і д п и с) | *Я. Я. Король* |
| *Підпис студента Короля П. П.* | *Засвідчую:* |  |
| *Декан музично-педагогічного факультету* | (п і д п и с) | *С. І. Бондаренко* |

20 вересня 1999 р.

**\*\*\***

Д о р у ч е н н я № 102

*16 грудня 1996 р.*

Видане водієві університету Кучеренку Іллі Володимировичу. Паспорт: серія МА № 162504, виданий 24 червня 1979 року відділом внутрішніх справ Мінського району м. Києва. На отримання в книготорзі книг:

1. Орфографічний словник української мови — 1000 пр.
2. Російсько-український словник — 500 пр.
3. О. Воропай. Звичаї нашого народу — 400 пр. Наряд № 189 від 5.10.1996 р.

*Зразок підпису Іллі Володимировича Кучеренка засвідчуємо.*

|  |
| --- |
| Печатка установи |
| *Ректор НПУ імені М. П. Драгоманова* | (п і д п и с) | *Л. К. Стась* |
| *Головний бухгалтер* | (п і д п и с) | *Д. І. Набока* |

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. — К.: Літера, 2000. — 480 с. — С. 393-395.

[На початок сторінки](http://www.philology.kiev.ua/Lingur/art_89.htm#top)

[До змісту розділу](http://www.philology.kiev.ua/Lingur/examples.htm)

**Пояснювальна записка** — [документ](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82), в якому:

* офіційна (юридична) доповідь про певні дії в певний проміжок часу (на яку може даватись позитивна або негативна оцінка, якщо пояснювальна залишилась без відповіді — це адміністративне порушення керівництва);
* міститься додаток чи доповнення до основного документа, в якому пояснюється зміст окремих його положень (мета, актуальність, структура, зміст призначення та ін. плану, звіту, проекту тощо).

Пояснювальні записки можуть бути службовими (відтворюються, як правило, на бланках) й особистими (відтворюються на аркушах паперу за підписом автора).

**Пояснювальна записка до**[**законопроекту**](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82) — документ, який подається разом з законопроектом його автором до [парламенту](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%B0%D1%80%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82) і містить (в Україні):

1. обґрунтування необхідності прийняття законопроекту, цілей, завдань і основних його положень та місця в системі [законодавства](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE);
2. обґрунтування очікуваних соціально-економічних, правових та інших наслідків застосування [закону](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD) після його прийняття;
3. інші відомості, необхідні для розгляду законопроекту[[1]](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%8F%D1%81%D0%BD%D1%8E%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0_%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0#cite_note-1).
4. Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ (розміщується вгорі праворуч).
5. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі праворуч).
6. Адресант
7. Назва документа.
8. Дата.
9. Номер.
10. Заголовок (Про…).
11. Текст.
12. Посада адресанта.
13. Підпис, ініціали, прізвище адресанта.

Деканові факультету іноземних

мов ЛДУ проф. Дацишину А.П.

студента курсу факультету

іноземних мов гр. 11-АМ

Чернавського Олега Вікторовича

Пояснювальна записка

Я не відвідував заняття з 24.10 до 28.10.2008 р. у зв’язку з перебуванням у лікарні за місцем проживання батьків. Довідка додається.

29.10.2008 р.                                                      (підпис)                                         О.В. Чернавський

**Розписка** — це [документ](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82), який підтверджує передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо від установи чи приватної особи.

Розписки можуть бути приватними й службовими та повинні містити такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис.
5. Засвідчення (за необхідності).

Текст приватної розписки має містити такі відомості:

* Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, хто дає розписку й підтверджує отримання (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує особу отримувача, та його вихідні дані).
* Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, кому дається розписка (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує його особу, та його вихідні дані).
* Конкретні дані (найменування, кількість, стан, термін тощо) матеріальних цінностей, що передаються. Кількість, вартість вказуються цифрами й словами.
* Засвідчення підпису особи, яка дає розписку, за необхідності засвідчується посадовою особою установи, де вона працює, за місцем проживання чи нотаріальною конторою.

У тексті службової розписки вказуються посади осіб, повні назви установ, які вони представляють, на підставі якого розпорядчого документа передано й отримано матеріальні чи грошові цінності.

При необхідності в розписці вказуються прізвища свідків передачі цінностей з їх підписами.

Розписка

Я, Лещенко Владислав Хзектович, доцент кафедри історії середніх віків історичного факультету Київського національного університету, отримав від завідувача складом ПП «Орбіта» Бережного Петра Федоровича в тимчасове [користування](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F) для членів археологічної експедиції:

* металошукач ММ-234, інв. № 12 (один);
* 6 (шість) рюкзаків;
* 2 (два) намети, інв. № 4, № 7.

Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку. Вищеназваний інвентар зобов'язуюсь повернути до 20 серпня 2009 р. у належному стані.

Підстава: договір між Київським національним університетом і ПП «Орбіта» від 23.12.2006 р.

16.07.2009 (підпис) В.Х. Лещенко

Розписка

Я, Медведєва Тамара Олексіївна, отримала від Юзв'яка Івана Зиновійовича гроші в сумі 250 (двісті п'ятдесят) гривень. Зобов'язуюсь повернути всю суму одноразово до 1 грудня 2009 р.

Домашня адреса: м. Полтава, вул. Лісна, 31, кв. 8.

Паспорт серія МА № 630085, виданий Карлівським РУ МУ МВД України в Полтавській області 24 листопада 1998 р.

23 квітня 2009 р. (підпис) Т. О. Медвєдєва

Це письмове підтвердження певної дії, що відбулась — передачі й отримання документів, товарів, грощей від підприємства або приватної особи.

Розписка може бути приватного (особа отримує цінності від особи) і службового (особа — представник установи — отримує цінності від цієї або іншої установи) характеру.

Реквізити:

* Назва виду документа.
* Текст:
* — прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка дає розписку і підтверджує отримання цінностей;
* — прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передала цінності;
* — точні найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість — словами і цифрами;
* — відомості про документ (паспорт, посвідчення), засвідчує особу, яка отримує цінності;
* — підстава передачі й отримання цінностей.
* Дата.
* Підпис особи, яка отримала цінності.
* Завірення підпису (у приватній розписці).

Зразок 1: Розписка

Я, студент фізико-математичного факультету Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова Маковецький М. Й., отримав від завідувача бібліотеки К. П. Шустрого для тимчасового користування на час канікул 1 (один) підручник з фізики, 1 (один) підручник з математики, 1 (один) підручник з філософії.

08.06.03 Підпис студента Маковецького М. Й. засвідчую Підпис

Декан фізико-математичного факультету (підпис) О. В. Марусяк

Зразок 2: Розписка

Я, Сидоренко Світлана Миколаївна, взяла в борг у Олексюк Ірини Андріївни 500 (п'ятсот) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму до 1 грудня 2003 р.

Домашня адреса: вул. Світла, 11, кв. З, Львів. Паспорт МА-ІХ № 679849, виданий Залізничним РВВС України м. Львова 29 листопада 2001 р.26.11.03 Підпис

Підпис Сидоренко С. М. засвідчую. Державний нотаріус (підпис) Р. О. Пилипчук

Печатка

**Протокол** — це один з найпоширеніших [документів](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82) колегіальних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення [зборів](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%B8_%D0%A3%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%87%D1%96), [конференцій](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%86%D1%96%D1%8F), [засідань](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%97%D0%B0%D1%81%D1%96%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F&action=edit&redlink=1), [нарад](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%B0_(%D0%B7%D1%96%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F)). У протоколах відбиваються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення. Вони оформлюються на підставі записів і [стенограм](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A1%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%B0&action=edit&redlink=1), зроблених у ході засідань.

Протокол веде [секретар](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B5%D0%BA%D1%80%D0%B5%D1%82%D0%B0%D1%80) або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань [комісій](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D1%96%D1%81%D1%96%D1%8F) — усі члени президії.

За обсягом фіксованих даних протоколи поділяють на:

**Стислі**, в яких записано лише ухвалу або поширену [резолюцію](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%BB%D1%8E%D1%86%D1%96%D1%8F), а також зазначено номер, дату, назву організації, кількість присутніх, порядок денний. Під рубрикою «Слухали» — назва питання, хто висловився.

**Повні**, в яких записуються виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань. У докладний протокол заносять також запитання доповідачеві та конспективний запис виступів під час обговорення.

* **витяг з протоколу** — коротка форма повного протоколу. У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень. Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання. У протоколі роблять помітку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано.

**Стенографічні**, де всі виступи, репліки, запитання й відповіді записуються дослівно. Якщо хід засідання стенографується, зміст виступів до протоколу не заноситься; розшифрована та оформлена належним чином стенограма додається до протоколу.

Коли хід зборів, нарад, засідань фіксується на магнітній плівці шляхом запису на магнітофоні чи диктофоні, після засідання записані на ній тексти виступів передруковуються і заносяться до протоколу.

1. Назву виду документа, яку пишуть посередині рядка;
2. Порядковий номер протоколу;
3. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада);
4. Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція;
5. Дата проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста);
6. Кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. У разі великої кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10 —12 осіб, то вказують усіх присутніх;
7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії);
8. Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції. Питання у порядку денному формулюють у називному відмінку;
9. Текст;
10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;
11. Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).