**Як оформити «шапку» наказу**

|  |  |
| --- | --- |
| **Реквізит** | **Як оформити** |
| Назва підприємства | Найменування юридичної особи друкуйте ВЕЛИКИМИ літерами;  напівжирним прямим шрифтом.  Скорочене найменування вказуйте нижче повного — у дужках  **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  **«УСЕ БУДЕ ДОБРЕ»**  **(ТОВ «УСЕ БУДЕ ДОБРЕ»)** |
| Код ЄДРПОУ | Додатковий реквізит. З’являється в наказах з огляду на потреби бухгалтерського обліку і вимоги до первинних документів, що підтверджують правомірність господарських операцій  Вказуйте на поздовжньому бланку праворуч над назвою виду документа, кегль — 12 |
| Назва виду документа | Друкуйте слово НАКАЗ ВЕЛИКИМИ літерами; напівжирним прямим шрифтом; розрідженим шрифтом 14 пунктів |
| Дата наказу | Оформлюйте арабськими цифрами — день місяця, місяць, рік; без відступу від межі лівого поля.  Приміром, 07.06.2021.  Проставляйте дату, коли роботодавець підписав наказ |
| Місце складення | Вказуйте, якщо місце складення не можна визначити за назвою підприємства, організації. Приміром, в наказі Київського лінгвістичного університету вказувати місце складення не потрібно  Наказ видає філія — вкажіть її місце розташування.  Якщо місце складення — Київ, скорочення «м.» не додавайте |
| Реєстраційний індекс | Проставте за Журналом реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання після того, як роботодавець підписав наказ. Додайте до номера за журналом літерний індекс на позначення виду наказу. Рекомендований індекс — к/тм.  Складники реєстраційного індексу відокремлюйте тільки правобічною похилою рискою, без дефісів |
| Заголовок до тексту | Вкажіть розпорядчу дію і працівника, якого вона стосується. Друкуйте без відступу від межі лівого поля напівжирним прямим шрифтом. Якщо згадуєте особу, вказуйте Власне ім’я Прізвище у відповідному відмінку — давальному чи родовому.  Діліть на рядки. Максимальна довжина рядка — 28 символів із пробілами:  **Про надання щорічної**  **відпустки Петру Іваненку** |