



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
НАКАЗ

Київ

«30» 08 2018 р.

№ 565

Про затвердження Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів ДФС та Методичних рекомендацій щодо складання та оформлення документів у ДФС

Відповідно до пункту 16 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, керуючись ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», з метою підвищення ефективності та оперативності під час роботи з документами, застосування офіційно-ділового стилю та норм українського правопису **н а к а з у ю:**

1. Затвердити такі, що додаються:
Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів ДФС (далі – Збірник уніфікованих форм);
Методичні рекомендації щодо складання та оформлення документів у ДФС (далі – Методичні рекомендації).
2. Керівникам структурних підрозділів ДФС забезпечити використання Збірника уніфікованих форм та Методичних рекомендацій при складанні документів.
3. Вважати таким, що втратив чинність, наказ ДФС від 03.06.2015 № 390 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо складання та оформлення документів в органах ДФС».
4. Департаменту моніторингу доходів та обліково-звітних систем (Чмерук М.О.) забезпечити внесення цього наказу до Репозиторія звітної і статистичної інформації Державної фіскальної служби України відповідно до наказу ДФС від 07.10.2014 № 168.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. Голови

М. ПРОДАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державної фіскальної
служби України
від 30.08.2018 № 565

**Збірник уніфікованих форм
організаційно-розпорядчих документів ДФС**

Київ 2018

Уніфікована форма положення про структурний підрозділ ДФС

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державної фіскальної
служби України
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про _____
(найменування структурного підрозділу ДФС)

1. Загальні положення
2. Основні завдання і функції
3. Керівництво
4. Права та обов'язки керівника структурного підрозділу
5. Відповідальність керівника структурного підрозділу
6. Взаємовідносини

(найменування посади
керівника структурного
підрозділу)

(особистий підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Гриф погодження *(за потреби)*

Візи

Уніфікована форма посадової інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ

 (найменування посади керівника
 або заступника керівника ДФС)

 Ініціал ПРІЗВИЩЕ
 (особистий підпис)

« ____ » _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

 (найменування посади працівника)

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки
3. Права
4. Відповідальність
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

 (найменування посади
 керівника структурного
 підрозділу)

 (особистий підпис)

 (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Гриф погодження (за потреби)

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

 Ім'я ПРІЗВИЩЕ
 (особистий підпис працівника)

« ____ » _____ 20__ р.



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

_____ (дата)

Київ

№ _____

Про _____

(констатуюча частина (преамбула) тексту документа)

наказую:

1. _____

2. _____

3. (розпорядча частина тексту документа)

_____ (найменування посади)

_____ (особистий підпис)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Гриф погодження (за потреби)

Відомості про виконавця документа

Уніфікована форма розпорядження ДФС



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ (дата)

Київ

№ _____

Про _____

(констатуюча частина (преамбула) тексту документа)

_____ **з о б о в' я з у ю:**

1. _____

2. _____

3. ... (розпорядча частина тексту документа)

_____ (найменування посади)

_____ (особистий підпис)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Гриф погодження (за потреби)

Відомості про виконавця документа

Уніфікована форма спільного наказу (розпорядження) установ одного рівня

(найменування установи)

(найменування установи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

(дата)

Київ

№ _____ / _____

Про _____

(констатуюча частина (преамбула) тексту документа)

НАКАЗУЄМО (ЗОБОВ'ЯЗУЄМО):

1. _____

2. _____

3. ... (розпорядча частина тексту документа)

(найменування посади керівника установи)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

(особистий підпис)

М.П.

(найменування посади керівника установи)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

(особистий підпис)

М.П.

Гриф погодження (за потреби)

Відомості про виконавця документа

Уніфікована форма доручення Голови ДФС

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

ДОРУЧЕННЯ

Про _____

(констатуюча частина (преамбула) тексту документа)

ДОРУЧАЮ:

1. _____

2. _____

3. ... (розпорядча частина тексту документа)

Голова

(особистий підпис)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Візи

Відомості про виконавця документа

Уніфікована форма доповідної записки

(найменування посади)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Від: _____

(найменування структурного підрозділу, який підготував документ)

Тема: Про _____

(короткий зміст документа)

Суть питання: _____

(наводяться факти або описується ситуація, що стала приводом для підготовки документа)

Пропозиції: _____

(пропонуються можливі варіанти вирішення ситуації, висновки щодо конкретних дій, яких, на думку автора, необхідно вжити)

Відмітка про наявність додатків *(за наявності)*

(найменування посади)

(особистий підпис)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Гриф погодження *(за потреби)*

Візи

Відомості про виконавця документа

Уніфікована форма доручення до доповідної записки

До доповідної записки

від _____ № _____

ДОРУЧЕННЯ

1. _____

Термін – _____

2. _____

Термін – _____

3. ...

Голова

(особистий підпис)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Візи

Уніфікована форма стислої форми протоколу ДФС



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ПРОТОКОЛ

_____ (вид – засідання, нарада, зустріч тощо)

№ _____

_____ (дата)

Місце проведення (засідання): _____

Голова (Головуючий): _____
(найменування посади, Прізвище Ініціал)

Секретар (за потреби): _____
(найменування посади, Прізвище Ініціал)

Присутні: _____

Доручення _____ *Прізвище Ініціал*
(найменування посади керівника
або заступника керівника ДФС)

1. _____

2. _____

3. ...

Доручення за пропозицією _____ *Прізвище Ініціал*
(найменування посади керівника
структурного підрозділу ДФС)

4. _____

5. _____

6. ...

_____ (найменування посади)

_____ (особистий підпис)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Візи

Відомості про виконавця документа

Уніфікована форма повної форми протоколу ДФС



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

ПРОТОКОЛ

(вид – засідання, нарада, зустріч тощо)

№ _____

_____ (дата)

Місце проведення (засідання): _____

Голова (Головуючий): _____
(найменування посади, Прізвище Ініціал)

Секретар (за потреби): _____
(найменування посади, Прізвище Ініціал)

Присутні: _____

Порядок денний (Питання для обговорення):

1. Про _____
(формулюються питання, зазначається посада, Прізвище Ініціал доповідача)

2. ...

1. СЛУХАЛИ:

_____ – _____
(ПРІЗВИЩЕ Ініціал доповідача) (текст виступу викладається у третій особі однини)

ВИСТУПИЛИ:

_____ – _____
(ПРІЗВИЩЕ Ініціал доповідача) (текст виступу викладається у третій особі однини)

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. _____

1.2. _____

ГОЛОСУВАЛИ (за потреби):

«За» - _____ голосів

«Проти» - _____ голосів

«Утрималися» - _____ голосів

2. СЛУХАЛИ:

...

Візи

Відомості про виконавця документа

_____ (особистий підпис)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Уніфікована форма листа ДФС



**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
(ДФС)**

Львівська пл., 8, м. Київ-53, МСП, 04053, тел.: (044) 272-51-59, 272-63-34 факс (044) 272-08-41
www.sfs.gov.ua; e-mail: post@sfs.gov.ua, gromada@sfs.gov.ua Код ЄДРПОУ 39292197

№ _____ На № _____ від _____

_____ (найменування адресата)

_____ (викладається суцільний зв'язний текст документа)

Відмітка про наявність додатків (за наявності)

_____ (найменування посади)

_____ (особистий підпис)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Візи

Відомості про виконавця документа

Уніфікована форма листа структурного підрозділу ДФС

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

(найменування структурного підрозділу)

(довідкові дані про структурний підрозділ)

(найменування адресата)

(викладається суцільний зв'язний текст документа)

Відмітка про наявність додатків *(за наявності)*

(найменування посади)

(особистий підпис)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Візи

Відомості про виконавця документа

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державної фіскальної
служби України
від 30.08.2018 № 565

Методичні рекомендації щодо складання та оформлення документів у ДФС

І. Загальні положення

1.1. Методичні рекомендації щодо складання та оформлення документів у ДФС (далі – Методичні рекомендації) роз'яснюють та конкретизують вимоги до оформлення і складання документів, що створюються під час її діяльності.

1.2. Методичні рекомендації розроблено з урахуванням норм та положень:

Конституції України,

Податкового та Митного кодексів України,

законів України:

«Про центральні органи виконавчої влади»,

«Про засади державної мовної політики» (далі – Закон),

постанов Кабінету Міністрів України:

від 21 травня 2014 року № 236 «Про Державну фіскальну службу України» (зі змінами) (далі – Положення про ДФС),

від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»,

ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55 (далі – ДСТУ),

наказу ДФС від 21.08.2014 № 65 «Про затвердження Регламенту Державної фіскальної служби України» (зі змінами) (далі – Регламент ДФС),

наказу ДФС від 06.06.2018 № 365 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Державній фіскальній службі України» (далі – Інструкція з діловодства),

інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів, українського правопису.

1.3. Метою розроблення Методичних рекомендацій є надання методологічної та практичної допомоги працівникам ДФС з питань складання та оформлення документів, особливостей застосування офіційно-ділового стилю, Українського правопису, ділового спілкування, що сприятиме забезпеченню належного мовного рівня діяльності в ДФС.

1.4. Державна мова – це закріплена законодавством мова, вживання якої є обов'язковим в органах державного управління та діловодства, установах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики тощо (ст. 1 Закону).

Основи державної мовної політики визначаються Конституцією України, порядок застосування мов в Україні – виключно Законом, з норм якого мають виходити інші правові акти, що визначають особливості використання мов у різних сферах суспільного життя.

Державною мовою України є українська мова, яка обов'язково застосовується на всій території України при здійсненні повноважень органами законодавчої, виконавчої та судової влади, у міжнародних договорах, у навчальному процесі в навчальних закладах у межах і порядку, що визначаються Законом.

Норми української мови встановлюються у словниках та українському правописі (ст. 6 Закону).

II. Визначення термінів, що застосовуються у Методичних рекомендаціях

Абзац – це відступ управо на початку першого рядка для відокремлення однієї частини тексту від іншої.

Берег – край аркуша, сторінки.

Бланк – друкована стандартна форма документа з відтвореною постійною інформацією (реквізитами, що містять постійну інформацію) та відведеним місцем для заповнення конкретними даними.

Документ – матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у визначеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Кегель – розмір друкарської літери (з гори до низу рядка).

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання (науковий, офіційно-діловий, розмовний, публіцистичний, художній).

Реквізит – елемент документа, якому відведено згідно з ДСТУ певне місце.

Текст – це сукупність речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність за правилами певної мовної системи.

III. Документування управлінської діяльності

3.1. Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Документ є основним видом ділової мови, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність та об'єктивність. Крім правової та управлінської, документ виконує ще й соціальну, інформаційну, комунікативну, культурну, облікову функції, а також є історичним джерелом, яке зберігається визначений законом час в архівах.

Інформація, закріплена у документі, міститься у вихідних даних (реквізити документа), текстовому (основна частина документа, де стисло, вичерпно та переконливо розкривається суть конкретної справи) та нетекстових (графіки, таблиці тощо) компонентах.

3.2. В управлінській діяльності ДФС використовується офіційно-діловий стиль мови, який є одним з найконсервативніших та соціально значущих стилів сучасної української літературної мови. Основним призначенням цього стилю є регулювання офіційно-ділових відносин у державно-політичній, громадській, економічній, законодавчій та адміністративно-господарській сферах.

Офіційно-діловий стиль функціонує переважно у писемній формі, що пов'язано з необхідністю документування інформації та наданням їй правового значення за допомогою особливої побудови і мови службових документів.

Специфічними ознаками офіційно-ділового стилю є:

наявність реквізитів, що мають певну черговість;

точність, послідовність та лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловленні;

позбавлення образності, емоційності та індивідуальних авторських рис;

наявність усталених мовних зворотів, висока стандартизація початків і закінчень документів, що виявляється у широкому вживанні готових словесних формул (*з метою, на виконання, з огляду на, відповідно до, на підставі*), повторюваності однакових слів, форм, зворотів, конструкцій для досягнення однотипності вираження думки, що відповідно спрощує і полегшує процес укладання окремих видів документів;

нейтральний і коректний тон мовлення, вживання слів у прямому значенні, використання суспільно-політичної, професійно-виробничої, науково-термінологічної лексики;

сувора регламентація тексту (розподіл на розділи, пункти, підпункти);

часте вживання словосполучень з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії (*рішення надсилається, колегія засвідчує*), безособових форм (*надано, розглянуто*).

Отже, тексти офіційно-ділового стилю вимагають документації підтверджень, точності формулювань, не припускають двозначності тлумачення змісту.

3.3. Специфіка ділового спілкування полягає у тому, що незалежно від того, хто є безпосереднім укладачем документа, офіційним автором є організація в цілому.

3.4. Документи розрізняються за:
 змістом (з адміністративних питань, кадрових, бухгалтерського обліку тощо),
 надходженням (офіційні та особисті),
 стадіями створення (чорнові, оригінальні, копії),
 ступенем гласності (звичайні, секретні і службового користування),
 терміном зберігання (постійного та тимчасового),
 призначенням (типові й індивідуальні).

За функціональним призначенням документи поділяються на такі групи:
 розпорядчі (накази, розпорядження, доручення),
 організаційні (положення, статuti, інструкції, правила тощо),
 інформаційно-аналітичні (листи, доповідні записки тощо).

У різних типах документів склад реквізитів є неоднаковим і залежить від змісту, призначення та способу обробки документа. Набір реквізитів, як і вигляд бланка, залежить від виду документа.

Таким чином, створений документ має бути достовірним, переконливим, належно оформленим і відредагованим, повинен містити конкретні й змістовні пропозиції та вказівки, а також відповідні реквізити.

IV. Складання та оформлення документів в ДФС

4.1. Документи готуються структурними підрозділами ДФС на виконання завдань, визначених законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями вищих посадових осіб, іншими нормативно-правовими актами, дорученнями установ вищого рівня, а також за дорученням керівництва ДФС або з власної ініціативи.

Персональну відповідальність за достовірність змісту та відповідність документа чинному законодавству несуть посадові особи, які розробляли та погоджували зазначений проект документа (згідно з компетенцією структурного підрозділу, який брав участь у підготовці).

4.2. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених Законом.

Загальні правила оформлення документів визначено додатком 16 до Інструкції з діловодства.

4.3. Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, організаційно-розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції ДФС, у заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

4.4. Вимоги щодо порядку оформлення положення про структурний підрозділ ДФС

4.4.1. Положення про структурний підрозділ – це організаційний документ, який встановлює порядок здійснення діяльності структурного підрозділу з виконання покладених на нього завдань та функцій.

4.4.2. Проект положення про структурний підрозділ розробляється керівником цього підрозділу та оформлюється на стандартних аркушах паперу формату А4.

4.4.3. Під час оформлення положення про структурний підрозділ слід мати на увазі, що:

положення про структурний підрозділ підлягає затвердженню наказом ДФС і є додатком до нього;

назва виду документа поєднується із заголовком до тексту документа, у якому зазначають повне найменування структурного підрозділу, що має відповідати найменуванню, зазначеному у структурі ДФС, наприклад: «Положення про Департамент організації роботи Служби»;

текст положення складається із розділів, кожний з яких може бути поділено на підрозділи, пункти та підпункти, які нумерують арабськими цифрами;

підписує положення про структурний підрозділ керівник цього підрозділу;

структурні підрозділи, які провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею та захистом інформації, обов'язково погоджують свої положення про структурні підрозділи з Департаментом охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації;

аркуш погодження до проекту наказу, яким затверджується положення про структурний підрозділ, складається з урахуванням вимог підрозділу 3.4 «Загальні вимоги щодо порядку погодження проектів документів» розділу III «Організація роботи з документами» Регламенту ДФС.

4.4.4. Зміни та доповнення до положення про структурний підрозділ вносяться шляхом видання відповідного наказу ДФС, проект якого готується структурним підрозділом – розробником такого документа.

Зміни та доповнення до положення можуть бути внесені у випадку зміни функцій та процедур, закріплених за структурним підрозділом, а також назви структурного підрозділу.

4.4.5. Положення про несамоствійний підрозділ, який входить до складу структурного підрозділу, складається на підставі положення про структурний підрозділ, затвердженого відповідним наказом ДФС.

Положення про несамоствійний підрозділ оформлюється на стандартних аркушах паперу формату А4 та містить конкретний і достатній для виконання завдань, покладених на підрозділ, перелік функцій із тих, які закріплені за структурним підрозділом.

4.4.6. Положення про несамоствійний підрозділ розробляється його керівником, погоджується з керівником структурного підрозділу, до складу якого він входить, та затверджується заступником Голови ДФС, відповідно до розподілу обов'язків.

Положення про несамоствійний підрозділ, що входить до складу структурного підрозділу, керівництво роботою якого здійснюється безпосередньо Головою ДФС, затверджується Головою ДФС.

У разі проведення діяльності, пов'язаної з державною таємницею та захистом інформації, положення про несамоствійний підрозділ обов'язково погоджується з Департаментом охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації.

4.5. Вимоги щодо порядку оформлення посадової інструкції

4.5.1. Посадова інструкція – це організаційний документ, у якому визначено завдання, обов'язки, права і відповідальність працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці.

4.5.2. Посадова інструкція розробляється керівником структурного підрозділу на посаду кожного працівника департаменту, головного управління, управління, відділу, сектору відповідно до положення про відповідний структурний підрозділ та затверджених у встановленому порядку вимог до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби.

Для керівника структурного підрозділу (несамоствійного підрозділу) посадова інструкція не розробляється, оскільки він діє на підставі положення про структурний підрозділ (несамоствійний підрозділ).

4.5.3. Посадова інструкція заступника керівника структурного підрозділу (несамоствійного підрозділу), а також інших працівників розробляється безпосереднім керівником, погоджується з керівником структурного підрозділу та затверджується першим заступником, заступником Голови ДФС відповідно до розподілу обов'язків.

Посадова інструкція заступника керівника структурного підрозділу (несамостійного підрозділу) та інших працівників, керівництво роботою яким здійснюється безпосередньо Головою ДФС, затверджується Головою ДФС.

4.5.4. Посадова інструкція оформлюється на стандартних аркушах паперу формату А4.

Під час оформлення посадової інструкції слід мати на увазі, що:

у заголовку до тексту зазначають найменування посади працівника у родовому відмінку, яке має відповідати найменуванню, зазначеному у структурі та штатному розписі ДФС, наприклад: «Посадова інструкція головного державного ревізора-інспектора відділу організації та проведення заходів управління організаційно-контрольного забезпечення Департаменту організації роботи Служби»;

текст посадової інструкції складається із розділів, які нумерують арабськими цифрами. Текст повинен мати вказівний характер, для чого доцільно використовувати чіткі формулювання зі словами: «повинен», «має право», «слід», «потрібно», «необхідно», «забороняється». Не дозволяється використовувати у тексті посадової інструкції формулювання зі словами: «можна», «не можна», «бажано», «не бажано», «рекомендовано» тощо;

підписує посадову інструкцію керівник відповідного структурного підрозділу;

після затвердження посадової інструкції її доводять до відома працівника, про що на останньому аркуші першого примірника інструкції робиться відповідний запис: «З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)».

4.5.5. Посадові інструкції в обов'язковому порядку повинні бути замінені і перезатверджені у таких випадках:

при зміні назви структурного підрозділу;

при зміні назви посади або закріплених за нею функцій;

при зміні функцій та процедур, закріплених за структурним підрозділом (посадою).

4.6. Вимоги щодо порядку оформлення наказу ДФС

4.6.1. Наказ – це розпорядчий документ, який видається керівником ДФС на правах единоначальності з метою вирішення усіх основних питань діяльності. Право на підписання наказу закріплено Положенням про ДФС.

У рамках повноважень, визначених Податковим кодексом України, накази можуть бути підписані заступниками керівника ДФС або уповноваженими особами, визначеними за рішенням керівника ДФС.

4.6.2. Наказ ДФС оформлюється на спеціальному бланку (додаток 6 до Інструкції з діловодства).

Під час складення і оформлення наказу ДФС слід мати на увазі, що:

а) дату проставляють під час підписання наказу. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дату дозволяється оформлювати як словесно-цифровим, так і цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 07.05.2018. У разі застосування словесно-цифрового способу зазначення дат проставляється нуль в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 07 травня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 07 травня 2018 р.;

б) реєстраційним індексом є порядковий номер у межах календарного року окремо за кожним видом наказу (з основних питань діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань);

в) зміст наказу коротко викладається у заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника (наприклад, «Про затвердження...», «Про створення...») або іменника (наприклад, «Про підсумки...», «Про результати...»). Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля й розташовувати центровано над текстом.

Якщо у проекті розпорядчого документа йдеться про декілька питань, заголовок повинен формулюватись узагальнено.

Заголовок пишеться 12 кеглем, складається з одного речення, у лапки не береться, крапка в кінці не ставиться;

г) текст наказу друкується 14 кеглем без використання підкреслень, курсиву тощо та складається з двох частин – констатуючої (преамбула) і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення.

Констатуючу частину (преамбулу) друкують з абзацу. В цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Зазначена частина починається із слів «На виконання...», «З метою...», «Відповідно до...» тощо. Якщо документ видається на підставі раніше виданих документів, обов'язково вказуються їх реквізити: назва документа, назва організації – автора документа, дата та реєстраційний номер, заголовок.

Констатуюча частина (преамбула) наказу закінчується словом «н а к а з у ю», яке друкується жирним розрідженим шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами у такій послідовності:

кожна складова частина тексту, яка відповідає поняттям «частина», «розділ», «пункт», «підпункт», наділяється своїм номером;

номер кожної складової частини містить усі номери відповідних складових частин вищих ступенів поділу.

Так, пункти (розділи) нумерують 1., 2., 3. (це – перший, другий, третій);

підпункти (підрозділи) – 1.1.; 1.2.; 1.3. (підпункт перший пункту першого, підпункт другий пункту першого, підпункт третій пункту першого).

Після кожної цифри ставиться крапка.

Кожний пункт та підпункт пишеться з абзацу, яким починається виклад нової думки. Пункт відокремлюється від іншого крапкою, а підпункт – крапкою з комою.

При посиланні на пункт (підпункт) у тексті документа крапка в кінці номера не ставиться (наприклад, «Відповідно до п. 5 наказу ДФС...»).

У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «Керівникам структурних підрозділів ДФС».

Кожне завдання, визначене у документі, повинне відповідати на такі запитання: «Хто повинен зробити?», «Що необхідно зробити?», «Коли повинно бути виконано?».

Якщо завдання або дія передбачає конкретного виконавця, відповідний пункт починають із зазначення посади і прізвища виконавця (ініціал у тексті ставляться після прізвища) у давальному відмінку. Виконавцями також можуть бути структурний підрозділ або організація. У такому випадку прізвище та ініціал керівника зазначаються у дужках у називному відмінку після назви підрозділу, наприклад:

Директору Департаменту ... Іванченку М. підготувати пропозиції щодо ... та до 15.05.2018 надати...

або

Департаменту ... (Іванченко М.) підготувати пропозиції щодо... та до 15.05.2018 надати...

Організація контролю за виконанням наказу, як правило, покладається на одного з заступників керівника ДФС за напрямом діяльності (у цьому разі цей пункт має порядковий номер). Наприклад:

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Голови ДФС...

В окремих випадках контроль за виконанням наказу керівник може залишити за собою (у цьому разі цей пункт не нумерується, пишеться з абзацу). Наприклад:

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

г) не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «полішити», «активізувати», «звернути увагу» тощо, а також неконтрольних доручень – «довести до відома», «ознайомити» тощо.

Якщо наказом відміняється попередній наказ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність, ...»;

д) якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту наказу самостійно не оформлюють.

Додатки оформляються на стандартних аркушах формату А4 і повинні бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на відповідний документ, його дату і реєстраційний індекс.

Додатки до розпорядчого документа можуть бути таких видів:
додатки, що затверджуються або вводяться в дію наказом, наприклад:

<p>ЗАТВЕРДЖЕНО</p> <p>наказ Державної фіскальної служби України</p> <p>від 20.04.2018 № 177</p>
--

додатки, що пояснюють або доповнюють зміст наказу, наприклад:

<p>Додаток до наказу Державної фіскальної служби України від 20.04.2012 № 177</p>

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери. Знак № перед цифровим позначенням не ставиться, наприклад:

<p>Додаток 3 до наказу Державної фіскальної служби України від 20.04.2012 № 177</p>

Якщо додаток до наказу ДФС, який вводиться цим документом у дію, викладено у новій редакції, відмітка до нього оформлюється за такими формами:

	Додаток до наказу Державної фіскальної служби України від 14.02.2018 № 32 (у редакції наказу Державної фіскальної служби України від _____ № _____)
--	---

	ЗАТВЕРДЖЕНО наказ Державної фіскальної служби України від 20.04.2018 № 177 (у редакції наказу Державної фіскальної служби України від _____ № _____)
--	---

Про наявність додатків зазначається у тексті наказу ДФС: «(згідно з додатком)», «що додається», «(додаток)». Посилання на назву додатка у розпорядчій частині тексту документа повинно відповідати назві самого додатка.

Якщо наказ ДФС одночасно має додатки, які затверджуються ним, та додатки, які пояснюють або доповнюють зміст основного документа, оформлення кожного виду додатка здійснюється у порядку, встановленому для такого виду.

Додатки до проекту наказу, що доповнюють або пояснюють зміст основного документа, візуються керівником структурного підрозділу, що його готував, на лицьовому боці останнього аркуша додатка;

е) аркуш погодження до проекту наказу ДФС складається з урахуванням вимог підрозділу 3.4 «Загальні вимоги щодо порядку погодження проектів документів» розділу III «Організація роботи з документами» Регламенту ДФС.

Якщо у процесі погодження до проекту наказу ДФС вносяться суттєві зміни, він підлягає повторному погодженню;

є) наказ, як правило, набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо у тексті не встановлено інші строки. Після набрання чинності наказом внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи

його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу;

ж) ім'я та прізвище працівника, який створив документ, та номер його службового телефону зазначаються у нижньому лівому куті останньої сторінки документа 8 – 12 кеглем.

4.7. Вимоги щодо порядку оформлення розпорядження ДФС

4.7.1. Розпорядження – це розпорядчий документ, який видається в ДФС для вирішення оперативних питань, що мають обмежений термін дії і стосуються вузького кола питань.

Меті видання розпорядження має відповідати суть розпорядження, що, в свою чергу, відповідає на запитання «як виконувати?».

4.7.2. Розпорядження ДФС оформлюється на спеціальному бланку (додаток 6 до Інструкції з діловодства).

Під час складення і оформлення розпорядження ДФС слід керуватися вимогами пункту 4.6.2 підрозділу 4.6 «Вимоги щодо порядку оформлення наказу ДФС» цих Методичних рекомендацій та врахувати, що констатуюча частина (преамбула) розпорядження закінчується словом «з о б о в ' я з у ю», яке друкується жирним розрідженим шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

4.8. Вимоги щодо порядку оформлення спільного наказу (розпорядження) установ одного рівня

4.8.1. Установи одного рівня можуть видати спільний розпорядчий документ.

Спільний наказ (розпорядження) оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів (розпоряджень) не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині.

4.8.2. Під час оформлення спільного розпорядчого документа слід мати на увазі, що:

а) у спільному розпорядчому документі проставляють лише одну дату, яка відповідає даті останнього підпису. Дата може бути оформлена як словесно-цифровим, так і цифровим способом;

б) реєстраційний індекс спільного розпорядчого документа складається з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу (розпорядження) керівниками установ;

в) у спільному розпорядчому документі має обов'язково бути вказано місце складення або видання документа;

г) заголовок до тексту має стисло і точно визначати смисловий аспект змісту розпорядчого документа. Заголовок пишеться 12 кеглем, складається з одного речення, у лапки не береться, крапка в кінці не ставиться;

г) текст наказу друкується 14 кеглем без використання підкреслень, курсиву тощо та складається з двох частин – констатуючої і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення.

Констатуючу частину друкують з абзацу, в кінці речення крапку не ставлять. В цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання розпорядчого документа.

Розпорядчу частину тексту спільного наказу починають зі слова «НАКАЗУЄМО», а розпорядчу частину тексту спільного розпорядження – зі слова «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО», яке друкують великими літерами без абзацу і без лапок, після нього ставлять двокрапку.

Нижче з абзацу формулюють зміст дій, що мають бути виконані. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «Начальникам структурних підрозділів».

При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: *«прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу»* тощо.

Якщо розпорядчим документом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: *«Визнати таким, що втратив чинність, ...»*.

Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядчого документа;

д) якщо до розпорядчого документа додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу (розпорядження) дають посилання на ці документи. При цьому реквізит *«Відмітка про наявність додатків»* після тексту розпорядчого документа не оформлюється.

Додатки оформлюються на стандартних аркушах та мають бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на розпорядчий документ, його дату і реєстраційний індекс. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери. Знак № перед цифровим позначенням не ставиться;

е) спільний розпорядчий документ підписують керівники відповідних установ. Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ;

е) аркуш погодження у ДФС до проекту спільного наказу (розпорядження) складається з урахуванням вимог підрозділу 3.4 «Загальні вимоги щодо порядку погодження проектів документів» розділу III «Організація роботи з документами» Регламенту ДФС.

Якщо у процесі погодження до проекту спільного розпорядчого документа вносяться суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню та повторному погодженню;

ж) проект спільного розпорядчого документа, що пов'язаний з інтересами інших установ, має попередньо погоджуватися з ними. У такому разі в наказі (розпорядженні) оформлюється гриф погодження або складається окремий аркуш погодження, який додається до цього розпорядчого документа. За наявності розбіжностей до проекту спільного наказу (розпорядження) додаються зауваження або суть розбіжностей зазначається у супровідному листі;

з) спільний наказ (розпорядження) набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо у тексті документа не встановлено інші строки. Після набрання чинності розпорядчим документом внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового спільного наказу (розпорядження);

и) ім'я та прізвище працівника, який створив документ, та номер його службового телефону зазначаються у нижньому лівому куті останньої сторінки документа 8 – 12 кеглем.

4.9. Вимоги щодо порядку оформлення доручення Голови ДФС

4.9.1. Доручення Голови ДФС – це розпорядчий документ, який може видаватися Головою ДФС (або особою, яка виконує його обов'язки) у разі виникнення нагальної необхідності з метою забезпечення виконання термінових завдань та оперативного вирішення питань.

4.9.2. Доручення оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4. Державний Герб України під час оформлення доручення не відтворюється.

Під час підготовки проекту доручення слід керуватися вимогами пункту 4.6.2 підрозділу 4.6 «Вимоги щодо порядку оформлення наказу ДФС» цих Методичних рекомендацій, при цьому слід мати на увазі, що:

розпорядча частина доручення починається зі слова «ДОРУЧАЮ», яке друкують великими літерами без абзацу і без лапок, після нього ставиться двокрапка;

візування проекту доручення здійснюється у такій послідовності: працівником, який підготував проект документа, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, працівником відділу редагування, керівниками департаментів організації роботи Служби та регуляторно-

правовим. Аркуш погодження не складається, візи проставляються нижче реквізити «Підпис» на другому примірнику документа на лицьовому боці останнього аркуша;

виключне право підписання доручення має Голова ДФС (або особа, яка виконує його обов'язки);

дата та реєстраційний індекс наносяться підрозділом контролю після підписання доручення шляхом друку штрих-коду, присвоєного системою електронного документування.

4.10. Вимоги щодо порядку оформлення доповідної записки

4.10.1. Доповідна записка – це інформаційно-аналітичний документ, яким інформують керівництво ДФС про ситуацію, що склалася, факти, які мали місце, стан виконання роботи тощо.

Доповідна записка може готуватися як за власною ініціативою, так і вказівкою керівництва. Метою ініціативної доповідної записки є спонукання керівництва ДФС до прийняття певного рішення.

4.10.2. Доповідна записка готується керівником структурного підрозділу та оформлюється на стандартних аркушах паперу формату А4. Текст доповідної записки друкується 14 кеглем.

Під час оформлення доповідної записки слід мати на увазі, що:

а) текст доповідної записки поділяється на чотири частини, кожна з яких друкується з абзацу, без лапок. Назви частин друкуються жирним шрифтом, після них ставиться двокрапка.

Перша частина починається зі слова «Від: ...», після чого наводиться назва структурного підрозділу у родовому відмінку, який готує документ, наприклад:

Від: Департаменту організації роботи Служби.

Друга частина починається зі слова «Тема: ...», в якій стисло і точно відображається зміст тексту доповідної записки, наприклад:

Тема: Про стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах ДФС у червні 2018 року.

Третя частина починається зі слів «Суть питання: ...», в якій наводяться факти або описується ситуація, що стала приводом для написання доповідної записки.

Четверта частина починається зі слів «Пропозиції: ...», в якій керівником структурного підрозділу пропонуються можливі варіанти вирішення питання, яке стало підставою для підготовки доповідної записки, робляться висновки

щодо конкретних дій, яких, на думку автора, необхідно вжити.

б) якщо доповідну записку подають або надсилають разом з додатками, то після тексту четвертої частини доповідної записки ставиться реквізит «Відмітка про наявність додатків». При цьому якщо доповідна записка має додатки, повне найменування яких наведено в її тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 1 прим.

Якщо доповідна записка має додатки, повне найменування яких у тексті не наведено, їх необхідно вказати після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їхніх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про стан виконання структурними підрозділами ДФС протокольних доручень, наданих на апаратних нарадах ДФС у 2017 році на 5 арк. у 1 прим.
2. Графік проведення заслуховування підрозділів організації роботи територіальних органів ДФС на I квартал 2018 року на 2 арк. у 1 прим.

У разі коли доповідна записка містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додатки: згідно з описом на 5 арк.

Доповідна записка та кожний додаток до неї повинен мати окрему нумерацію сторінок;

в) якщо доповідна записка готується на ім'я Голови ДФС (або особи, яка виконує його обов'язки), її в обов'язковому порядку погоджують із заступником Голови ДФС, який здійснює координацію роботи структурного підрозділу, що підготував документ.

Обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами (у межах компетенції) підлягають проекти доповідних записок на ім'я Голови ДФС, якими, зокрема, передбачено надання пропозицій щодо внесення змін до Регламенту ДФС, примірних регламентів територіальних органів ДФС, функцій та процедур структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів, зняття з контролю та перенесення термінів виконання контрольних завдань тощо;

г) візування проекту доповідної записки здійснюється працівником, який підготував проект документа, та іншими заінтересованими структурними

підрозділами (за необхідності). Підписується доповідна записка керівником структурного підрозділу, в якому його створено;

г) ім'я та прізвище працівника, який створив документ, та номер його службового телефону зазначаються у нижньому лівому куті останньої сторінки документа 8 – 12 кеглем;

д) дата і реєстраційний індекс доповідної записки наносяться структурним підрозділом, який готував документ, шляхом друку штрих-коду, присвоєного системою електронного документування.

4.11. Вимоги щодо порядку оформлення доручення до доповідної записки

4.11.1. Доручення до доповідної записки створюється структурним підрозділом ДФС, яким підготовлено доповідну записку, у разі, якщо є необхідність прийняття до неї управлінських рішень Головою ДФС або особою, що виконує його обов'язки.

4.11.2. Доручення до доповідної записки готується на стандартних аркушах паперу формату А4 та друкується 14 кеглем.

У правому верхньому куті зазначається дата та номер доповідної записки, до якої складається доручення, наприклад:

До доповідної записки від 04.06.2018 № 2589/99-99-01-01-03-09
--

4.11.3. Доручення викладаються у форматі конкретних завдань і повинні відповідати на такі запитання: «Хто повинен зробити?», «Що необхідно зробити?», «Коли повинно бути виконано?». Наприклад, якщо у доповідній записці запропоновано визначити алгоритм дій з метою реалізації вимог постанови Кабінету Міністрів України, то доручення до доповідної записки може бути таким:

1. Директору Департаменту Іванченку М. розробити план заходів щодо реалізації постанови Кабінету Міністрів України та подати його на затвердження в установленому порядку. Термін – до 15.06.2018.
--

2. ...

4.11.4. Доручення до доповідної записки в обов'язковому порядку візується керівником структурного підрозділу, що його підготував,

Департаментом організації роботи Служби та заступником Голови ДФС згідно з визначеною компетенцією.

4.11.5. Підписує доручення до доповідної записки Голова ДФС або особа, що виконує його обов'язки.

4.11.6. Після підписання доручення до доповідної записки, воно підлягає реєстрації в системі електронного документування підрозділом контролю.

Дата та реєстраційний індекс наносяться шляхом друку штрих-коду, присвоєного системою електронного документування.

4.12. Вимоги щодо порядку оформлення протоколів ДФС у стислій та повній формі

4.12.1. Протокол – це інформаційно-аналітичний документ, в якому фіксується хід ведення засідань, прийняття у ДФС рішень комісіями, дорадчими органами, робочими групами тощо.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань (нарад тощо), поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

4.12.2. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі.

У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення.

У повній формі протоколу зазначаються виступи всіх доповідачів та учасників обговорення з відповідних питань порядку денного (питань для обговорення).

4.12.3. Протоколи оформлюються на спеціальному бланку (додаток 7 до Інструкції з діловодства) або на бланку колегіального органу – для протоколів засідання Колегії ДФС (додаток 8 до Інструкції з діловодства).

Текст протоколу друкується 14 кеглем.

4.12.4. Під час оформлення протоколів слід мати на увазі, що:

а) датою протоколу є дата проведення засідання (наради тощо), а не дата його остаточного оформлення чи підписання. Якщо засідання (нарада тощо) тривало декілька днів, то через тире зазначають дати першого і останнього днів засідання (наради тощо), наприклад: 07 – 08.06.2018;

б) номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання (наради тощо). Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів (апаратні наради, наради за участі керівництва ДФС, засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо).

При цьому протоколи, складені за результатами засідань (нарад тощо), де головуючим виступає Голова ДФС (або особа, яка виконує його обов'язки) реєструються у підрозділі контролю, решта протоколів – у структурному підрозділі, який здійснював організацію засідання (наради тощо) та оформлення протоколу;

в) місце проведення засідання (наради тощо) визначається у протоколі у такому форматі: «зал засідань (м. Київ, Львівська пл., 6, кімн. 507)» або «зал засідань Колегії (м. Київ, Львівська пл., 6, кімн. 515)»;

г) короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид заходу – засідання, збори, нарада, конференція тощо, або колегіальної діяльності – комісія, рада, колегія, робоча група тощо в родовому відмінку, та логічно поєднуватися з назвою виду документа, наприклад: «Протокол засідання робочої групи з питань ...», «Протокол апаратної наради ДФС», «Протокол зустрічі Голови ДФС з представниками бізнесу»;

г) текст протоколу складається з двох частин – вступної та основної.

У вступній частині зазначають прізвище та ініціал головуючого, присутніх на засіданні (наradі тощо). При цьому інформацію про присутніх викладають, як правило, в алфавітному порядку. У разі, коли кількість присутніх перевищує 15 осіб, у протоколі зазначається узагальнена фраза з посиланням на список, який має додаватися, наприклад: «керівники окремих структурних підрозділів ДФС (список додається)», «керівництво головних управлінь ДФС в областях, м. Києві, Офісу великих платників податків ДФС, митниць ДФС, спеціалізованих департаментів (список додається)», «представники Міністерства фінансів України та Міністерства економічного розвитку і торгівлі України (список додається)».

У повній формі протоколу також наприкінці вступної частини зазначається порядок денний (питання для обговорення) із зазначенням доповідача з кожного питання. Слова «Порядок денний» («Питання для обговорення») друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

Основна частина протоколу складається з:

розділів, що містять доручення – для протоколів у стислій формі, наприклад: «Доручення Голови ДФС ...», «Доручення першого заступника (заступника) Голови ДФС ...», «Доручення за пропозицією директора Департаменту ...». Доручення поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами і друкуються з абзацу;

розділів, що мають відповідати пунктам порядку денного (питанням для обговорення) – для протоколів у повній формі. При цьому, розділи нумерують арабськими цифрами і структурують за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ). Зазначені

слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

Після слова «СЛУХАЛИ» зазначають прізвище та ініціал доповідача і подають зміст його доповіді. Текст виступу викладається у третій особі однини. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу». Прізвище та ініціал кожного доповідача друкуються з нового рядка.

Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксують у називному відмінку прізвище, ініціал, посаду та зміст виступу кожної особи, що брала участь в обговоренні доповіді. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова «ВИРШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного (питань для обговорення). Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі запитання: «кому?», «що зробити?» і «в який строк?». Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

Якщо рішення, зафіксоване у протоколі, було прийнято шляхом голосування, то після частини «ВИРШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») мають бути оформлені результати голосування із зазначенням кількості голосів «за», «проти», «утрималися». Якщо у когось з присутніх на засіданні (наradі тощо) є особлива думка щодо прийнятого рішення, то її викладають на окремому аркуші, підписують і додають до протоколу;

д) у разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами: «Додаток 1», «Додаток 2». У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки. Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається;

е) протокол підписується головою на засіданні (наradі тощо) та візується працівником, відповідальним за складання протоколу, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, та, за необхідності, іншими зацікавленими структурними підрозділами;

є) ім'я та прізвище працівника, який створив документ, та номер його службового телефону зазначаються у нижньому лівому куті останньої сторінки документа 8 – 12 кеглем.

4.13. Вимоги щодо порядку оформлення листів ДФС та структурних підрозділів ДФС

4.13.1. Листи – це інформаційно-аналітичний документ, що є основним засобом обміну інформацією з органами державної влади, установами, організаціями, підприємствами, а також громадянами.

4.13.2. Листи складаються з усіх питань управлінської діяльності та мають різне призначення, а тому відповідно й існує багато їх видів і різновидів.

4.13.3. Листи можна класифікувати за такими ознаками – авторство, сфера взаємовідносин, зміст та призначення тощо.

За призначенням листи поділяють на ініціативні та листи-відповіді. Не всі ініціативні листи потребують відповіді. Різновидами ініціативного листа, що обов'язково потребують відповіді, є лист-прохання, лист-вимога, лист-запит, лист-звернення, лист-пропозиція.

За змістом інформації розрізняють інформаційні, супровідні, гарантійні листи.

4.13.4. Листи ДФС, які направляються органам державної влади, установам, організаціям, підприємствам, громадянами, оформлюються на загальному бланку ДФС (додаток 4 до Інструкції з діловодства).

Листи структурних підрозділів ДФС, за допомогою яких відбувається обмін інформацією між структурними підрозділами, оформлюються на стандартних аркушах паперу А4. Державний Герб України під час оформлення таких листів не відтворюється. Найменування установи розміщуються посередині документа.

Текст листа друкується 14 кеглем, окрім реквізиту «Прізвище виконавця, ім'я і номер його телефону», який друкується 8 – 12 кеглем.

4.13.5. Під час оформлення листів слід мати на увазі, що:

а) датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства для вихідної кореспонденції, у структурному підрозділі ДФС – для внутрішнього листування.

На бланку ДФС дату підписання ставлять у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці. Реєстраційний індекс та дата листа структурного підрозділу ДФС проставляється шляхом друку штрих-коду, присвоєного системою електронного документування, на нижньому полі першого аркуша листа;

б) посилання на реєстраційний індекс і дату документа оформлюють на спеціально відведеному для цього місці у разі, якщо лист підготовлено у відповідь на інший лист;

в) реквізит «Адресат» розміщується з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – пишеться з середини нового рядка з великої літери і відокремлюється 1,5 міжрядковим інтервалом.

Адресатом листа може виступати установа, її структурний підрозділ, конкретна посадова особа або громадянин.

У разі адресування листа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи, їх найменування вказується у називному відмінку, наприклад:

Міністерство фінансів України

Якщо лист надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Міністерство фінансів України
Департамент податкової політики
директору Департаменту
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

У разі коли лист адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до назви посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Міністру фінансів України
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Якщо лист адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Митницям ДФС

Лист не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання листа більше ніж чотирьом адресатам складається список розсилки із зазначенням на кожному листі тільки одного адресата.

До реквізиту «Адресат» може входити поштова адреса, яку оформлюють відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Всеукраїнський центр підвищення
кваліфікації державних службовців
і посадових осіб місцевого самоврядування

вул. Шепелева, 3а,

м. Київ, 03061

У разі надсилання листа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Кушнір Олександр Іванович

вул. Польова, 7а, кв. 38,

м. Харків, 62340

У разі надсилання листа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам, їхня поштова адреса на документах не зазначається;

г) текст має містити лише ту інформацію, заради фіксування якої створюють відповідний лист. Інформація в тексті листа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Лист не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання тексту листа використовується офіційно-діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Текст листа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту.

При листуванні прийнято використовувати форму викладення тексту від першої особи множини, оскільки посадова особа, яка підписує лист, виступає від імені установи, наприклад:

повідомляємо, направляємо, нагадуємо, просимо тощо

Текст листа, як правило, складається зі вступної, мотивувальної та заключної частин.

Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення листа, мотивувальна – обґрунтування позиції ДФС, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Така структура тексту є загальною і варіюється з огляду на вид та мету створення листа.

Листи з нескладних питань, які було обговорено заздалегідь, можуть містити лише мотивувальну частину.

У межах кожної частини текст листа поділяється на абзаци, що полегшує сприйняття тексту та сприяє виділенню особливо важливих частин тексту.

Для кращого сприйняття тексту при переході однієї частини до іншої доцільно вживати слова-зв'язки: «отже», «таким чином», «по-перше», «зважаючи на викладене», «з огляду на зазначене» тощо.

Для того, щоб речення утворили текст, тільки мовних засобів зв'язку недостатньо. Має бути ще інформаційно-змістовий зв'язок. Змістова єдність виникає внаслідок певного розташування речень: кожне наступне продовжує, доповнює, розвиває або заперечує інформацію, висвітлену у попередньому, і водночас відповідає загальній темі.

Якщо зміст листа потребує персонального звертання до адресата, починати лист доцільно із звертання, яке є загальноприйнятною формою ввічливості. Найчастіше вживають такі форми звертання:

Шановний Іване Васильовичу!
 Пане Богачук! (Пане Богачуку!)
 Шановний директоре!
 Шановні панове! (коли імена та прізвища адресатів невідомі або коли звертаються до кількох осіб, колективу)

Слово «пан» в етикетному сенсі не має ніякої семантичної дотичності до слова «пан» у розумінні належності до привілейованих класів. Оскільки слово засвідчує пошану до адресата, в офіційних документах воно уживається з іменем, прізвищем, назвою посади, звання. Ім'я та по батькові зі словом «пан» не поєднуються.

В українській мові звертання вживаються у формі кличного відмінка. Заміна формою називного відмінка на зразок «Шановна Світлана Петрівна» є помилковою.

Заключна частина листа у такому разі закінчується формулою ввічливості «З повагою», яка пишеться з абзацу.

Кома після цих слів не ставиться, наприклад:

З повагою

Начальник

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

У разі адресування листа Президентіві України використовується форма звертання «Вельмишановний пане Президенте! (або ім'я по батькові)». Заключна частина потребує відповідно такої форми ввічливості: «З глибокою повагою»;

г) до листа можуть додаватися інші документи як з паперовим, так і з будь-яким іншим видом носія, відомості про наявність яких слід обов'язково зафіксувати у відмітці про наявність додатків.

Якщо лист має додатки, повна назва яких наводиться у тексті, то відмітка про наявність додатків та примірників оформляється за такою формою:

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Якщо повна назва додатка не вказується у тексті, то її необхідно зазначити після тексту, наприклад:

Додатки: 1. Звіт про роботу... (повна назва) на 3 арк. у 1 прим.
2. Матеріали перевірки... (повна назва) на 2 арк. у 1 прим.

Якщо додаток надсилається не за усіма зазначеними у листі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють таким чином:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу

Слово «Додаток» («Додатки») друкується від межі лівого берега (без абзацу);

д) візування та підписання листів здійснюється у порядку, визначеному розділом III «Організація роботи з документами» Регламенту ДФС та Інструкцією з діловодства;

е) ім'я та прізвище працівника, який створив документ, та номер його службового телефону зазначаються у нижньому лівому куті останньої сторінки документа 8 – 12 кеглем.

V. Окремі рекомендації щодо складання тексту документа та застосування норм правопису

5.1. Перш ніж скласти текст необхідно продумати його структуру: виклад змісту повинен бути послідовним і несуперечливим.

Правильне розміщення матеріалу, обсяг і характер інформації надають більшої переконливості документу.

5.2. Кращому сприйняттю інформації сприяє рубрикація тексту – поділ тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови документа, складність якої залежить від обсягу, тематики, призначення.

Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци. Середня довжина абзацу має бути 4-6 речень, хоча в текстах документів може бути абзац, що складається з одного речення. Слід пам'ятати: абзац – це замкнене значеннєве ціле, що виражає закінчену думку.

5.3. Для чіткості структури абзаци і більші частини тексту можуть бути доповнені нумерацією, що теж відображає послідовність викладу.

Існують дві системи нумерації – буквено-цифрова та цифрова.

Перша передбачає використання різних графічних знаків – цифр (арабських, римських), літер, крапок та дужок, цифрова – використання тільки арабських цифр у певній послідовності, після яких ставляться крапки.

Цифрова система нумерації спрощує оброблення та сприйняття інформації.

5.4. При підготовці тексту документа доцільно:

замінювати складні речення на прості, що сприяє швидкому сприйняттю тексту документа; займенники – на іменники;

уникати будь-якої авторської індивідуальності та емоційно-експресивної лексики;

уникати зайвих слів та зворотів, які не мають смислового навантаження;

дотримуватися чіткого логічного і граматичного зв'язку між словами та реченнями;

вживати стійкі (трафаретні) словосполучення. Наприклад:

Зважаючи на викладене ...,

Відповідно до (згідно з) наказу (наказом) ДФС ...,

Вважати таким, що втратив чинність, наказ ДФС ...,

... на виконання постанови Кабінету Міністрів України... ,

З метою поліпшення...,

У зв'язку із службовою необхідністю,

Керуючись Законом України...

Стійкі словосполучення, які доцільно використовувати при складанні документів, наведено у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

Російсько-український словничок типових мовних зворотів міститься у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

Найхарактерніші помилки, яких припускаються при підготовці документів, зазначені у додатку 3 до цих Методичних рекомендацій.

5.5. Документи повинні мати такі береги (у мм):

30 – лівий,

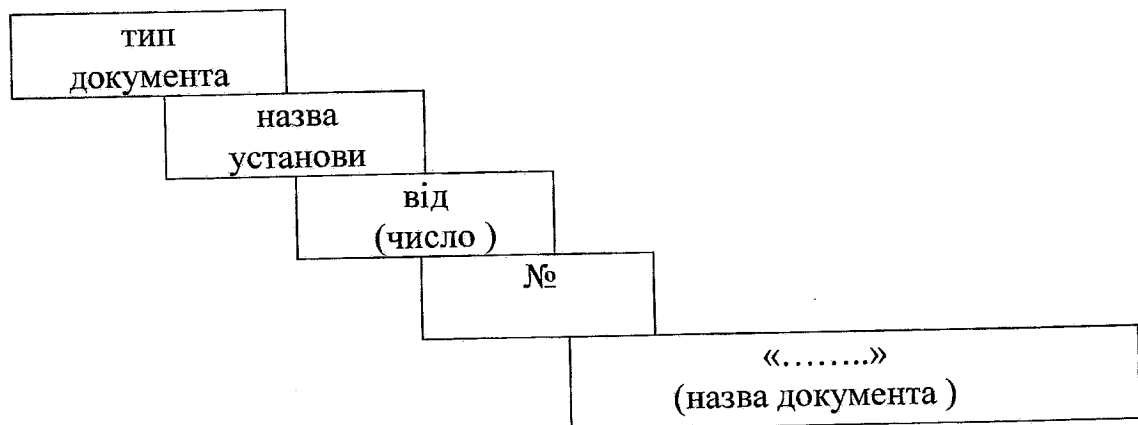
10 – правий,

20 – верхній та нижній.

5.6. Текст документів на папері формату А4 рекомендовано друкувати через 1 міжрядковий інтервал.

5.7. На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні – на звичайних аркушах. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити лише один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

5.8. У разі посилання в тексті документа на акти законодавства, зокрема на закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, необхідно зазначати дату прийняття, номер такого акта і повну назву за такою схемою:



Наприклад:

постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»

5.9. При посиланні на порядок, інструкцію, положення тощо обов'язково зазначається акт законодавства (нормативно-правовий акт), яким цей документ затверджено. Назва порядку, інструкції, методичних рекомендацій тощо пишеться з великої літери та у лапки не береться, наприклад:

Порядок обліку платників податків і зборів, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 09.12.2011 № 1588, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29.12.2011 за № 1562/20300

Якщо заголовок акта, розпорядчого документа має таку ж назву, як і порядок, положення, статут тощо, назву законодавчого (нормативно-правового) акта, розпорядчого документа при посиланні можна не зазначати.

У разі неодноразового посилання в тексті на певний документ, перший раз вказується повна назва документа з усіма необхідними реквізитами та обумовлюється його скорочена назва, наприклад:

Регламент Державної фіскальної служби України, затверджений наказом ДФС від 21.08.2014 № 65 (зі змінами) (далі – Регламент)

5.10. Такі слова, як наказ, розпорядження (ДФС, Міністерства, Кабінету Міністрів України, Президента України), лист, доручення, ухвала, акт, рішення та постанова пишуться з маленької літери, а слова: Закон України, Указ Президента України, Постанова Верховної Ради України, а також перше слово у назві документа, який затверджується відповідним нормативно-правовим актом: Порядок, Інструкція, Положення, Статут, Методичні рекомендації – з великої.

Виняток становить вживання цих слів у загальному значенні, наприклад:

Відповідно до положень про територіальні органи ДФС ...

5.11. Усі службові документи підлягають датуванню.

Датою документа є дата його підписання; для документа, що приймається колегіальним органом, – дата його прийняття; для документа, що затверджується, – дата затвердження.

Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою, рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється «0», наприклад:

3 квітня 2018 року слід писати: 03.04.2018

У текстах законодавчих, нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат, наприклад:

30 травня 2015 року

Число у наказі, розпорядженні, листі позначається цифровим способом, наприклад:

наказ ДФС від 07.06.2018...

Число у постановах, указах, законах, декретах не скорочується, а пишеться повністю, наприклад:

Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року...

Можливе вживання слова «рік» у скороченому варіанті – «р.», наприклад: 11 травня 2018 р.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання і направлення документа до справи).

Дата підписання проставляється в лівій верхній частині документа разом з реєстраційним індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку або шляхом проставлення штрих-коду на нижньому полі аркуша.

Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису ліворуч. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

5.12. Номери абзаців, частин при цитуванні законодавчих актів (крім кодексів України) пишуться словами: абзац третій, частина четверта.

5.13. Номер кварталу вказується римськими цифрами (II квартал), номер півріччя – словом (перше півріччя).

5.14. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Нумерація сторінок проставляється посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення розділових знаків. На першій сторінці номер не ставиться.

Кожний додаток до документа має свою (окрему) нумерацію.

5.15. У текстах документів вживаються повні назви державних органів, установ, організацій, підприємств, повні географічні назви та загальноприйнятї абрєвіатури і скорочення. Назви державних органів таких як Кабінет Міністрів України, Верховна Рада України пишуться повністю.

5.16. У тексті документів можуть вживаються такі загальноприйнятї скорочення та абрєвіатури:

арк.	– аркуш
а/с	– абонентська скринька
АТ	– акціонерне товариство
бульв.	– бульвар
відс.	– відсоток
вул.	– вулиця
вид-во	– видавництво
ВО	– виробниче об'єднання
дубл.	– дублікат
гр.	– графа, громадянин, група
інв.	– інвентарний
корп.	– корпус
млрд	– мільярд
м. (у множині – мм.)	– місто (міста)
МП	– місце печатки
напр.	– наприклад
ПІБ	– прізвище, ім'я, по батькові
пров.	– провулок
просп.	– проспект
прим.	– примірник
пл.	– площа
пп.	– пункти
п.п.	– підпункт (у множині це слово пишеться повністю)
р/р	– розрахунковий рахунок
сmt	– селище міського типу
с-ще	– селище
с.	– село
ст. (у множині – ст.ст.)	– стаття
стор. або с.	– сторінка
тис.	– тисяча
ц.р.	– цього року

Такі скорочення, як га, км, т, кг, м, см, грн, млрд пишуться без крапки.

У кінці речень такі скорочення, як грн, р., відс., км, обл., м тощо не робляться. У цьому випадку зазначені слова треба писати повністю.

5.17. Перше слово у назві державних органів, організацій, установ пишеться з великої літери, наприклад:

Державна фіскальна служба України, Вищий господарський суд України, Антимонопольний комітет України, Пенсійний фонд України, Служба безпеки України, Державна казначейська служба України

Слова «*всеукраїнський*», «*український*», «*національний*», «*міжнародний*», «*центральний*», «*державний*», «*світовий*», а також порядкові числівники на початку назв організацій, установ, підприємств, конференцій тощо пишуться з великої літери, наприклад:

Міжнародний валютний фонд, Всесвітній день туризму, Національна академія наук України, Центральний державний архів вищих органів влади та управління України, Державна служба інтелектуальної власності України, Світова організація торгівлі, Український фонд підтримки фермерських підприємств, Другий форум книговидавців

Слово «*державний*» слід писати з великої літери також у таких назвах:

Державний Герб України
Державний Прапор України
Державний Гімн України
Державний бюджет України (але держбюджет, державний бюджет)
Державна програма економічного і соціального розвитку України

З великої літери пишуться назви найвищих державних посад України та міжнародних посад, наприклад:

Президент України, Голова Верховної Ради України, Прем'єр-міністр України, Міністр юстиції України, Генеральний прокурор України, Голова Державної фіскальної служби, Генеральний секретар ООН тощо

Назви посад, звань, учених ступенів тощо пишуться з малої літери, наприклад:

віце-прем'єр-міністр, заступник Міністра, заступник Голови ДФС, директор інституту, доктор наук, начальник відділу, президент АН України, академік, генерал-лейтенант

Географічну назву, що входить до складу офіційного найменування підприємства або установи, слід писати з великої літери, наприклад:

Дніпровський металургійний комбінат, Київський національний університет імені Тараса Шевченка, Львівський бронетанковий завод

В умовній назві установи перше слово слід писати з великої літери і брати назву в лапки, наприклад:

відкрите акціонерне товариство «Видавництво «Київська правда», сільськогосподарське товариство «Колос», приватне підприємство «Альянс»

Скорочені найменування організацій, підприємств, об'єднань тощо (якщо це визначено в статуті, положенні) беруться в лапки і не відмінюються, наприклад:

концерн «Украгросервіс», комбінат «Будіндустрія»

5.18. Після заголовків, а також у рядках таблиці в кінці останнього речення крапка не ставиться, наприклад:

План заходів щодо...

№	Зміст заходу	Термін виконання	Виконавці
	Розроблення Положення...	грудень 2018 року	Кравець О.Д.

5.19. Після узагальнюючого слова і двокрапки перелік посад, пунктів, завдань тощо пишеться з абзацу без виділення рисками або будь-якими позначками, наприклад:

Відрядити до митниці ДФС таких працівників:
начальника відділу...;
головного спеціаліста....

5.20. Для позначення часу використовується такий державний стандарт:
об 11 год. 00 хв., о 20 год. 15 хв.

5.21. Разом пишуться складні іменники, утворені за допомогою кількісного числівника у формі родового відмінка (для числівника сто – називного) та іменника, наприклад:

восьмигодинний, сторіччя, триденний

5.22. У складних словах із числівником, який означає двозначне, тризначне число, числівник звичайно пишеться цифрами й приєднується до другої частини слова за допомогою дефіса, наприклад:

750-річчя, 16-поверховий, 30-денний, 50-відсотковий

Через дефіс пишуться порядкові числівники, які передаються цифрами й літерами, наприклад:

7-й, 10-ї, 11-го, 35-мільйонний, 3-тисячний

5.23. Прізвища у тексті пишуться разом з ініціалом.

У тексті документа ініціал вказують після прізвища: наприклад, Бойко М., окрім написання прізвища та ініціалу Президента і Прем'єр-міністра України.

5.24. Українські прізвища передаються на письмі відповідно до вимови за загальними нормами українського правопису.

Жіночі прізвища на приголосний та «о» не відмінюються, аналогічні чоловічі – відмінюються як відповідні іменники, наприклад:

Марії Сенник, Надії Геращенко, з Ніною Байко, але Юрія Сенника, Михайла Геращенко, з Іваном Байком

Чоловічі і жіночі прізвища, які закінчуються на «-их» не відмінюються, наприклад:

Жеребних, Гладких, Польських

Жіночі прізвища на «ишин» та «ин» не відмінюються, наприклад:

з Оленою Русин, Тетяні Угрин, у Ксенії Степанишин

5.25. При творенні чоловічих імен по батькові вживається суфікс –ОВИЧ, який додається до основи слова, наприклад:

Васильович, Ігорович, Юрійович, Євгенович

Від імен Лука, Ілля, Лев – Лукич, Ілліч, Львович.

Деякі імена по батькові мають рівнозначні паралельні форми, наприклад:

Савич і Савович, Хомич і Хомович, Кузьмич і Кузьмович.

Імена по батькові від імен Микола та Григорій мають такі форми: Миколайович, Миколаївна, Григорович, Григорівна.

При творенні жіночих імен по батькові вживається суфікс – ІВН (а), який додається до основи слова, від імен, що закінчуються на «й» – ІВН (а), наприклад:

Василівна, Луківна, Юріївна, Анатоліївна

5.26. При звертанні в українській мові використовується кличний відмінок.

Чоловічі імена, які закінчуються на приголосний та на «о», мають у кличному відмінку закінчення «-е» (крім іншомовних імен на г, ґ, к, х, які мають закінчення – «у»: Джеку, Генріху).

Чоловічі імена, які закінчуються на «й» або на м'який приголосний, мають закінчення «-ю»: Юрію, Андрію, Василю.

Наприклад:

Богдане, Всеволоде, Костянтині, Михайле;
Юрію, Андрію, Василю, Валерію

Ім'я Ігор має дві паралельні форми кличного відмінка: Ігоре і Ігорю.

У листах офіційно-ділового стилю ім'я Олег вживається у кличному відмінку у формі: Олегу.

Чоловічі імена по батькові у кличному відмінку завжди закінчуються на «-у»: Григоровичу, Юрійовичу.

Жіночі імена, які закінчуються на «а», у кличному відмінку мають закінчення «-о», на «-ія» – закінчення «-є», наприклад:

Оксано, Олено
Юліє, Валеріє, Маріє

Жіночі імена по батькові у кличному відмінку завжди закінчуються на «-о»: Григорівно, Юріївно.

5.27. Технічні правила переносу.

Не допускається перенесення прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка ініціали або інші умовні скорочення, що до них належать, наприклад:

Перебийніс Я.І. (а не Перебийніс// Я.І.);
начальнику управління Сердюку М.Г.
(а не начальнику управління // Сердюку М.Г.)

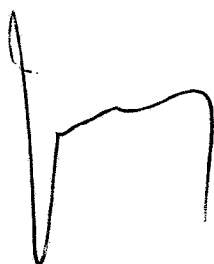
Не допускається перенесення повних (скорочених) назв мір від цифр, до яких вони належать, наприклад:

2012 р. (а не 2012 // р.), 500 тонн (а не 500 // тонн) тощо

Не допускається розривання й перенесення граматичних закінчень, з'єднаних з цифрами через дефіс та графічних скорочень, їх аббревіатур, наприклад:

2-й (а не 2- // й), 10-му (а не 10- // му)
вид-во, МАГАТЕ, ДСТУ 4163-2003, ЛАЗ-105

Директор Департаменту
організації роботи Служби



В. ПРИГАРОВСЬКИЙ

**Словосполучення, які доцільно вживати
при відображенні недоліків**

В окремих випадках ...
Відчувається потреба у...
Вимагає поліпшення ...
Все це негативно вплинуло на ...
Грубі порушення допущені ...
Допускається зволікання ...
Допускається формальний підхід у ...
Допущені недоліки ...
Мали місце випадки, коли ...
Належним чином не впливають ...
Наявність недоліків ... свідчить ...
На низькому рівні забезпечується ...
Негативно впливають на стан ...
Недостатньо уваги ...
Недостатньо зосереджують увагу ...
Недостатньо здійснюють контроль ...
Недостатньо виявляють ініціативу ...
Недостатню допомогу надають ...
Не вживають дієвих заходів ...
Не вжили ефективних заходів ...
Не використовується повною мірою ...
Не відповідає сучасним вимогам ...
Не виконано ...
Не забезпечено виконання ...
Не забезпечено дієвого контролю ...
Не завжди критично оцінюється стан справ ...
Не зменшується кількість ...
Не зробили належних висновків ...
Не провадять належної роботи ...
Незважаючи на неодноразові вимоги, ...
Неналежно здійснюється контроль ...
Неповною мірою використовується ...
Низька ефективність ...
Особливо незадовільно ця робота ...
Повільно удосконалюється ...
Повільно вирішується ...

Повільно втілюється у практику ...
 Потребує удосконалення ...
 Причиною такого стану є, насамперед, ...
 При перевірці виявлено численні факти ...
 Перевіркою встановлено ...
 При цьому ... ще багато невирішених питань ...
 Разом з тим наявні резерви й можливості ...
 Суттєві недоліки мають місце ...
 Суттєві недоліки в ... стали однією з основних причин того, що ...
 Усі ці недоліки є наслідком того, що ...
 Установлено численні факти ...
 У практичній діяльності не завжди враховують ...
 Факти незаконного ...
 Характерними недоліками ...

**Словосполучення, які доцільно вживати
при відображенні позитивних сторін**

Активізувалася робота ...
 Удосконалюється організація ...
 Вжито заходів ...
 Виконана робота дала змогу забезпечити ...
 Вишукуються додаткові ...
 Всебічно проаналізовано ...
 Все це позитивно вплинуло на ...
 Динамічно розвивається ...
 Ефективно використовується ...
 З метою вивчення досвіду ...
 З метою посилення ...
 За ініціативою ...
 За результатами вжитих заходів ...
 За час, що минув ...
 Забезпечено поліпшення ...
 Заслугує на увагу ...
 Значне місце у діяльності ...
 Значну роботу проведено ...
 Значну увагу ...
 З'явилася можливість ...
 Накопичено досвід ...
 Особлива увага приділяється ...
 Питання вартє уваги ...
 Підвищити рівень ...
 Під час вирішення цієї проблеми ...

Позитивно зарекомендувала себе ...
 Поліпшення ... сприяло ...
 Поліпшилась якість ...
 Помітно збільшилась питома вага ...
 Порушується питання ...
 Посилено контроль ...
 Посилено увагу ...
 Приділяється увага ...
 Проводиться діяльність ...
 Проводиться робота ...
 Поширюється практика ...
 Розроблені та реалізуються ...
 Спільними зусиллями вирішується ...
 Це сприяло тому, що ...
 Це спричинило те, що ...

**Словосполучення, які доцільно вживати
при постановці завдань**

Вважати за доцільне ...
 Вважати одним з першочергових завдань ...
 Вважати найважливішим завданням ...
 Ввести у практику ...
 Взяти до уваги, що ...
 Всю організаційну роботу підпорядкувати ...
 Вжити заходів до ...
 Вжити додаткових заходів ...
 Враховуючи досвід, ...
 З цією метою потрібно ...
 Забезпечити неухильне дотримання ...
 Забезпечити підвищення ...
 Зважаючи на викладене ...
 Зважаючи на те, що ...
 Звернути особливу увагу ...
 Звернути увагу ...
 Зконцентрувати увагу ...
 Зобов'язати ... поліпшити ...
 Зробити все можливе для ...
 Керуючись ... , забезпечити поліпшення ...
 Необхідно забезпечити ...
 Необхідно враховувати ...
 Погодитись з пропозиціями ... з цього питання ...
 Посилити увагу ...
 Прискорити підготовку і внести на розгляд ...

Розглянути стан ... і надати практичну допомогу ...
Розробити і вжити комплекс заходів ...
Слід забезпечити ...
Слід порекомендувати ...
Слід також мати на увазі ...
У центрі уваги ...
Успішне проведення ... багато в чому залежить ...
Цій меті повинні бути підпорядковані ...

Додаток 2
до Методичних рекомендацій
щодо складання та оформлення
документів у ДФС
(пункт 5.4 розділу V)

Російсько-український словничок типових мовних зворотів

Російський відповідник	Український відповідник
в адрес	на адресу
в дальнейшем	у подальшому
в зависимости от	залежно від
в первую очередь	у першу чергу, насамперед
в полном объеме	у повному обсязі
в порядке исключения	як виняток
в пределах	у межах
в связи с	у зв'язку з
в случае необходимости	за необхідності
в соответствии с (действующим законодательством)	згідно з (чинним законодавством); відповідно до (чинного законодавства)
в сроки	у строки (терміни)
ввести в действие	ввести в дію
ввести в состав	увести до складу
ввиду вышеизложенного	зважаючи на викладене; з огляду на викладене
ввиду того, что	через те, що; зважаючи на те, що; з огляду на те, що
внесение изменений в	внесення змін до
возместить ущерб	відшкодувати збитки
вопрос относительно	питання щодо
данный приказ	цей наказ
дисциплинарное взыскание	дисциплінарне стягнення
действующее законодательство	чинне законодавство
довести к сведению	довести до відома
за исключением	за винятком
заслуживать внимания	заслужувати на увагу
занимать должность	обіймати посаду
иметь преимущественное право	мати переважне право

исключительное право	виняткове право
комиссия по	комісія з
контроль за исполнением	контроль за виконанням
материально ответственное лицо	матеріально відповідальна особа
на время отсутствия	за відсутності
на основании	на підставі
надлежащее исполнение	належне виконання
надлежащим образом	належним чином
назначить на должность	призначити на посаду
наличие недостатков	наявність недоліків
направление деятельности	напрямок діяльності
ненадлежащее исполнение	неналежне виконання
несвоевременное исполнение	несвоєчасне виконання
обратиться по вопросу	звернутися з питання
определенный срок	визначений термін
основание для	підстава для
по договоренности	за домовленістю
по итогам	за підсумками
по поручению	за дорученням
по собственной инициативе	за власною ініціативою
по совместительству	за сумісництвом
по согласию сторон	за згодою сторін
по требованию	на вимогу
по указанию	за вказівкою
перевести на должность	перевести на посаду
подведение итогов	підбиття підсумків
предоставить возможность	надати можливість
при участии	за участі
при наличии	за наявності
приложение к	додаток до
принимать участие	брати участь
принять во внимание	взяти до уваги
распределение обязанностей	розподіл обов'язків
решение о	рішення про
руководствуясь	керуючись
с согласия	за згодою
с учетом	з урахуванням
с целью	з метою
с целью надлежащей организации	з метою належної організації
согласие сторон	згода сторін
становиться действующим	набирати чинності
удостоверяющий документ	документ, що засвідчує

Додаток 3
до Методичних рекомендацій
щодо складання та оформлення
документів у ДФС
(пункт 5.4 розділу V)

Найхарактерніші помилки, яких припускаються при підготовці документів

Неправильно	Правильно
адреса місця проживання	адреса
багаточисельні; чисельні приклади	численні приклади
в залежності від	залежно від
в порушення	на порушення
виключення з правил	виняток з правил
вищестоящий (орган)	(орган) вищого рівня
втрата чинності наказу	втрата чинності наказом
виконуючий обов'язки	виконувач обов'язків
грошові кошти	кошти; готівка
даний наказ	цей наказ
деклараційна компанія	деклараційна кампанія
динаміка розвитку	розвиток (або динаміка)
діюче законодавство	чинне законодавство
економічні відношення	економічні відносини
з відому	з відома
забезпечувати безпеку	гарантувати безпеку
завірити підпис	засвідчити підпис
за виключенням	за винятком
згідно наказу; відповідно наказу	згідно з наказом; відповідно до наказу
здаватися метою	ставити за мету; мати на меті
заказний лист	рекомендований лист
заклювати договір	укладати договір
заклучні положення	прикінцеві положення
на протязі року	протягом року
об'єм роботи	обсяг роботи
паливно-мастильні матеріали	пально-мастильні матеріали
переважаючий	переважний
підводити підсумки	підбивати підсумки
по даним	за даними

по показникам	за показниками
по правилах	за правилами
по рахункам	за рахунками
по фактах	за фактами
повідомляємо наступне	повідомляє таке
повістка дня	порядок денний
постійно діючий	постійний
пояснююча записка	пояснювальна записка
прийняти до відома	взяти до відома
приймати міри	уживати (вживати) заходів
приймає участь	бере участь
прийняти пропозицію	схвалити (ухвалити) пропозицію
протирічить	суперечить
... рахуємо, що вважаємо, що ...
самий високий	найвищий
стабілізуючий	стабілізаційний
у якості керівника	як керівник