

ДОВІДКА

Довідка – це службовий документ, який містить опис чи підтвердження тих або інших фактів та подій.

- Довідка засвідчує біографічні і юридичні факти, діяльність окремих службових осіб.
- Довідка в основному вміщує результат узагальнень будь-яких обстежень, відряджень і т.ін.
- Довідки подаються за наказом вищого органу або посадової особи. Вони несуть у собі інформацію без висновків та пропозицій щодо неї.

Порядок видачі довідок

- Довідка надається підприємством, установою, організацією на вимогу працівника; подається до навчальних закладів, у дитячі дошкільні заклади, в ЖЕК тощо.
- Видаються довідки структурними підрозділами. Наприклад, про місце роботи – відділом кадрів або канцелярією; про заробітну плату – бухгалтерією.
- Довідки службового характеру, що містять відомості про роботу установ, підприємств, організацій, складаються посадовими особами або уповноваженими органами.
- Довідки реєструються в “Книзі обліку вихідної документації” з присвоєнням їм індексу.

Групи довідок:

- довідки, що містять інформацію **про факти й події службового характеру;**
- довідки, що **засвідчують якийсь юридичний факт.**

Довідки, що засвідчують якийсь юридичний факт

Ця група довідок є найчисленнішою.

Їх видають заінтересованим громадянам або установам. Це довідки, що підтверджують факт роботи чи навчання, обійману посаду, розмір заробітної плати, місце проживання тощо.

Довідки інформаційного характеру

- Ці довідки відображують індивідуальні ситуації. Їх складають у відповіді на запити й подають у визначений термін. Довідки, що подають за межі установ, як правило, оформляють на загальних бланках, а ті, що подаються в межах установ, - на чистих аркушах паперу А4 або А5. Якщо довідка не виходить за межі підприємства, то в разі потреби зазначають реквізит 8 (назва структурного підрозділу).

Реквізити довідки:

- реквізити штампа загального бланку;
- 10 - назва виду документа;
- 11 – дата (проставляють дату підписання);
- 12 – індекс (проставляють у день підписання);
- 14 - місце складання чи видання;
- 16 – адресат (не зазначають, якщо в тексті вказано, куди пред'являтиметься видана довідка);
- 19 - заголовок до тексту (зазначають у разі потреби);
- 21 - текст;
- 22 - позначка про наявність додатка (у разі потреби);
- 23 – підпис (якщо довідка має фінансово-матеріальний характер і виходить за межі підприємства, то її підписують керівник підприємства й головний бухгалтер);
- 26 – відбиток печатки (проставляють, як правило, коли довідка виходить за межі підприємства);
- 28 – позначка про виконавця (оформляють у разі потреби).

Правила оформлення довідок:

- У довідці необхідно об'єктивно відобразити стан справ, тому її складанню мають передувати ретельне збирання й перевірка повідомлень, зіставлення та аналіз добутих даних.
- Довідка оформляється на загальному бланку, підписується керівником установи (структурного підрозділу), має дату та вихідний номер, заголовок до тексту.
- Заголовок до тексту довідки може містити відомості про час (дату), на який припадають наведені в ній факти, наприклад:

Про підведення підсумків конкурсу з професійної майстерності у липні 2014 року

- Оскільки ситуації, з приводу яких видають довідки, досить типові, довідки особистого характеру (про факт роботи, займаної посади, прописки, навчання тощо) оформляються, як правило на уніфікованих трафаретних бланках, в котрих частину тексту віддруковано й позначено місця для внесення деяких змінних реквізитів. підписуються керівником установи та головним бухгалтером, засвідчуються гербовою печаткою.

Правила підписання довідок

- Довідки, які складаються в середині установи, підписує той, хто її склав й сповна відповідає за викладені в ній факти.
- Довідки, які подають на вимогу вищого органу, підписує керівник установи.
- Якщо довідка містить інформацію фінансового характеру, то її підписує керівник установи та головний бухгалтер, крім того ставиться печатка.

Вимоги до оформлення тексту довідки:

- Текст довідки починають із зазначення в називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку йдеться.
- В останньому абзаці тексту іноді зазначають, куди подаватиметься довідка, що видається.
- Якщо до довідки входять повідомлення з кількох питань, текст поділяють на розділи та підрозділи, кількість яких визначається кількістю питань, які розглядаються.
- Текст довідки допускається оформлювати таблицею.
- Текст довідки може містити додатки та доповнюватися таблицею. Наприклад:

З Р А З К И
Д О В І Д О К

ДОВІДКА

№ 24 від 10.12.2014

ПРО ФОНД ПРЕМІЙ РОБІТНИКАМ ЗАВОДУ

| Робітники | Розмір премій, % | Фонд заробітної плати, сотні грн | Сума премій, сотні грн |
|-----------------|------------------|----------------------------------|------------------------|
| Токарі | | | |
| І категорії | 20 | 174 | 34,8 |
| II категорії | 15 | 120 | 18,0 |
| III категорії | 10 | 140 | 14,0 |
| Загалом | - | 343 | 66,8 |
| Фрезерувальники | | | |
| І категорії | 25 | 90 | 22,5 |
| II категорії | 20 | 70 | 32,0 |
| Загалом | - | 250 | 54,5 |
| Всього | - | 684 | 121,35 |

Директор

Л.В. Бабик

Головний бухгалтер

Н.Т. Коваленко

Д О В І Д К А

17.04.2014

№ 87

м. Суми

Тарасенко Ольга Іванівна працює на посаді майстра виробничого навчання з 01.10.2006 року.

Її посадовий оклад 3217,00 грн. (три тисячі двісті сімнадцять грн. 00 коп.) на місяць.

Довідка видана для подання за місцем вимоги.

Директор ДПНЗ

“СВПУ будівництва і дизайну)

С.В.Сікірницький

Замятіна І.П. 33-22-62

ДОВІДКА

_____ № _____

Видана _____

про те, що він (вона) дійсно є учнем (ученицею) Державного професійно-технічного навчального закладу “Сумське вище професійне училище будівництва і дизайну” і навчається з _____ 20____ р. по _____ 20____ р. в групі № _____ за професією _____

Підстава: поіменна книга наказів за 20____ - 20____ навчальний рік.

Наказ № _____ від _____ 20__ р.

Довідка видана для подання за місцем вимоги

Директор _____

С.В.Сікірницький

Запитання для закріплення вивченого матеріалу:

- Дайте визначення довідки.
- Хто видає довідку?
- Назвіть реквізити довідки.
- Охарактеризуйте види довідок.
- Які вимоги до оформлення тексту довідки?
- Хто підписує довідку?
- Як оформляються довідки особистого характеру?