**Правила оформлення сторінки документа. Заява.**

Документи оформляють на папері формату А4 (294 х 210) та А5 (146 х 210). Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні поля: **ліве** — 35 мм; **праве** - не менше 8 мм; **верхнє** — 20 мм; **нижнє** (для формату А4) — 19 мм; (для формату А5) — 16 мм.

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

**Заява**

**Заява** — це документ, у якому приватна чи посадова особа звертається з проханням, або пропозицією на адресу установи чи посадової особи.

Заява може бути:

* **Простою** (викладається тільки прохання);
* **Мотивованою** (вказується мотивація прохання);
* **Складною** (заява містить додатки).

***Особиста*** заява пишеться, як правило, від руки і в одному примірнику; **службова** заява пишеться з використанням технічних засобів і має відповідні реквізити (назва та адреса організації, вихідний номер тощо), може адресуватися кільком посадовим особам чи організаціям.

**Внутрішні** заяви мають такі реквізити:

**1. Адресат.** З великої літери в давальному відмінку вказується, кому адресована заява: посада, назва підрозділу, установи, звання, прізвище, ініціали посадової особи, якій адресовано заяву. При цьому слід уникати однакових закінчень у на­зві посади й прізвищі:

*Директор****ові****… Мороз****у*** *Т.В.*;

*Ректору****(ові)*** *…Мельник****у*** *В. Д.;*

*завідувачу(-еві) … Волоткевичу М. П.*

Спочатку вказується прізвище адресата, потім ініціали, наприклад: *Михайленку Р. Т.*

**2. Адресант.** В родовому відмінку вказується, від кого подається заява: Прізвище, імʼя, по батькові (повністю), посада, звання, назва підрозділу, установи. При цьому прийменник *від* вживається лише тоді, коли прізвища однакові, або співзвучні.

**Наприклад**:

Завідувачу ТОВ «Фрагмент»

Мельниченко Г.А.,

від Мельника Л.М.,

інженера.

**3.** **Назва документа** (посередині з великої літери, крапка не ставиться).

**4. Текст** (з абзацу, з великої літери).

**5. Додаток (підстава)** у складній заяві: перелік документів, які додаються до заяви. За необхідністю вказується кількість сторінок кожного з документів.

**6**. **Дата.**

**7. Підпис адресанта** (підпис не розшифровується).

**ПРИКЛАДИ**

***1.Мотивована заява***

Деканові ФБСО

проф. Тарасюк Г.М.

Петренка Сергія Івановича,

студента I к., гр. ЗПВ-20-1, заочної ф.н., договірної осн. н.

Заява

Прошу надати мені відпустку з 03.04.2009 р. до 09.04.2009 р. у зв’язку з участю в обласних змаганнях із важкої атлетики.

01.09.2020 р.

(підпис)

***2.Складна заява***

Деканові ФБСО

проф. Тарасюк Г.М.

Петренка Сергія Івановича,

студента I к., гр. ЗПВ-20-1, заочної ф.н., договірної осн. н.

Заява

Прошу звільнити мене від занять з 01.09.2020 р. до 08.09.2020 р. для участі в науковій конференції, яка відбудеться в м. Києві.

До заяви додаю:

1. Лист-запрошення на конференцію.

01.09.2020 р.

(підпис)

Зміст і розміщення реквізитів *зовнішніх* заяв і заяв, які пишуться в спеціалізованому діловодстві, відрізняються від вищенаведених. Так, зокрема, у зовнішніх особистих заявах необхідно вказувати, як правило, домашню адресу чи дані документа (паспорта, посвідчення тощо). У зовнішніх службових заявах необхідно вказувати, зокрема, посаду, підрозділ і повну назву установи заявника. В усіх зовнішніх заявах слід використовувати тільки загальновживані абревіатури й скорочення.

У спеціалізованому діловодстві реквізити заяв передбачають подання у відповідній формі специфічної інформації. У заяві-зобов’язанні необхідно, наприклад, зазначити термін і спосіб повернення позики, дані про заробітну плату. У позовній заяві необхідно детально викласти конкретні факти з вказанням прізвищ, посад, подій тощо, додати оригінали чи копії документів з інших установ (квитанції, довідки, висновки експертизи тощо).

**Завдання:**

1. Скласти заяву про прийняття на роботу.
2. Скласти заяву про надання матеріальної допомоги.