# УКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

**З А Я В А**

**Заява** – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особисті. У зовнішній особистій заяві обов’язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій – повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві не є обов’язковими викладені вище вимоги. Особисті заяви поділяються на індивідуальні та колективні. У колективній заяві прізвища записують в алфавітному порядку і всі підписи розшифровують.

Заяви поділяються на **прості й складні. Складна заява** вміщує перелік документів, що додаються до заяви.

Текст заяви пишуть від руки в одному примірнику.

Кому адресується заява і від кого – цей запис робиться у правому куті аркуша у стовпчик.

Реквізити особистих заяв:

– адресат (у давальному відмінку вказуємо посаду та прізвище, ім’я по батькові або ініціали);

– відомості про того, хто пише заяву (у родовому відмінку прізвище, ім’я по батькові повністю та домашня адреса. Якщо особа працює в організації або навчається, то вона вказує посаду, а потім прізвище, ім’я по батькові повністю. Прийменник **від** пишемо тоді, коли прізвища однакові або близькі за звучанням.

– назва виду документа (посередині з великої літери слово **Заява** й крапка не ставиться. Якщо слово **заява** з малої літери, тоді ставиться крапка).

– текст заяви починається з великої літери й абзацу зі слова **Прошу**, а потім чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням. Обов’язково вказуємо дату і назву місяця записуємо прописом . Напр.: 20 липня 2016 року;

– додаток (записують документи, що підтверджують правомірність заяви);

– дата (ліворуч);

– підпис особи, яка писала заяву (праворуч) на одному рівні з датою, або вище.

**Додатки** записують під текстом перед датою та підписом.

**Наприклад:**

До заяви додаю: (у знахідному відмінку записуємо перелік документів)

1. Копію диплома про повну вищу освіту.

1) копію диплома про повну вищу освіту;

– копію диплома про повну вищу освіту;

2. Автобіографію.

2) автобіографію;

– автобіографію.

Або

Додаток: (у називному відмінку записуємо перелік документів)

1. Копія диплома про повну вищу освіту.

2. Автобіографія.

**З р а з о к 1.**

 Ректору Державного університету

 «Житомирська політехніка»

 проф. Євдокимову В.В.

 студентки II курсу

 ф-ту педагогічних технологій

 та освіти впродовж життя

 спец. «Англійська мова та

 зарубіжна література»

 (денна форма навчання)

 Коваль Ірини Сергіївни

Заява

 Прошу перевести мене на заочну форму навчання з 01 вересня 2024 року у зв’язку з сімейними обставинами.

27.08.2024 підпис

**З р а з о к 2.**

 Декану ф-ту педагогічних технологій

 та освіти впродовж життя

 доц. Черниш О. А.

 студента I курсу спеціальності

 “Прикладна лінгвістика”

 Коваля Ігоря Валерійовича

Заява

 Прошу звільнити від занять на 2 дні, 09-10 жовтня, у зв’язку з сімейними обставинами.

07.10.2024 підпис

**З р а з о к 3.**

 Директору Житомирського

 ліцею № 12

 доб. Якименку М. Л.

 Яременка Сергія Петровича, що

 проживає за адресою:

 вул. Довженка, 37, кв.5

 м. Бердичів Житомирська обл.

 тел.

Заява

 Прошу прийняти на роботу на посаду бухгалтера з 25 серпня 2025 року.

Додаток:

1) копія диплома про повну вищу освіту;

2) автобіографія;

3) 4 фотокартки.

20.08.2025 підпис