



Міністерство освіти і науки України

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

від 06 лютого 2023 р.

м. Суми

№0068-І

Про особливості зазначення  
відомостей про працівника  
в тексті документів

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2020 (далі – ДСТУ), що набрала чинності з 01 вересня 2021 року, визначає вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих та інформаційно-аналітичних документів незалежно від носія інформації.

З метою забезпечення дотримання вимог ДСТУ та інших нормативних актів загальнодержавного рівня в частині відображення відомостей про особу при створенні документів

**НАКАЗУЮ:**

1. Встановити правила зазначення нижченаведених відомостей про особу в документах, що створюються в структурних підрозділах університету, зокрема наказах з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, розпорядженнях з адміністративно-господарчих питань, актах, протоколах тощо, а саме:

– у тексті:

- Прізвище Власне ім'я для виконавця документа – малими літерами (крім першої) у давальному відмінку;
- Власне ім'я та Прізвище для особи, на яку покладають контроль за виконанням наказу (розпорядження) – малими літерами (крім першої) у родовому відмінку;

– у заголовку, підставі:

- Власне ім'я Прізвище малими літерами (крім першої) у відповідному відмінку (давальному чи родовому).

В тексті документу та додатках до нього зазначається обов'язково найменування посади особи, про яку порушено питання.

2. Зазначення відомостей про особу в інших випадках визначено «Інструкцією з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ», що введена в дію наказом ректора від 14 листопада 2022 р. № 0756-І.

3. Повні відомості про особу (Прізвище Власне ім'я По батькові) зазначати при створенні документів з:

- кадрових питань (особового складу працівників та здобувачів), у тому числі відповідних заяв чи службових (доповідних) записок, зокрема тих, що стосуються переведення осіб, звільнення, прийому, відрахування, поновлення, відпустки, матеріального стимулювання тощо;
- нарахування заробітної плати та стипендіального забезпечення, в тому числі табелів обліку робочого часу, документів, що стосуються збереження середньої заробітної плати у всіх випадках, тимчасової непрацездатності, відпускних, протоколів про призначення стипендій за рейтингом, заяв на перерахування заробітної плати та стипендій на уповноважені банки, заяв про надання податкових пільг, тощо.

4. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Акименко Любові організувати доведення цього наказу до усіх структурних підрозділів університету.

Ректор

Василь КАРПУША