**Витяг з Інструкції з діловодства**

**Університету «Україна»**

***Службові листи***

2.104. Службові листи в університеті складаються з метою обміну інформацією між установами (громадянами).

2.105. Службовий лист оформляється на спеціально призначеному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватись бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

2.106. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?".

2.107. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа, наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. У другій частині з абзацу розміщують висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо.

Службовий лист розпочинають із загальноприйнятної форми звертання до конкретного адресата - посадової особи, а завершують – заключною формою виявлення ввічливості. У тому разі, коли посадова особа, до якої лист може потрапити на розгляд, невідома, лист адресують безпосередньо установі.

Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини - "міністерство інформує...", "управління вважає за доцільне".

2.108. Службові листи підписуються посадовими особами університету в межах своїх повноважень, визначених у Статуті університету,положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між президентом та проректорами.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписує президент університету або, за його дорученням, відповідний проректор.

Документи, що направляються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписують президент університету, проректори або керівники структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

***Документи, надруковані на бланку листа університету підписує лише президент та проректори.***

Керівники підрозділів здійснюють листування з використанням бланка листа відповідного структурного підрозділу.

Головною печаткою університету засвідчуються лише гарантійні листи.

2.109. Службовий лист візує виконавець, який підготував його проект. У листі має бути зазначено прізвище виконавця та номер його телефону. Ця відмітка проставляється в нижній частині аркуша.

2.110. Вносити будь-які виправлення або доповнення в листи, що були підписані, не дозволяється.

Начальник відділу організаційної роботи і контролю

С.В. Зименко

**Додаток 1.**

Бланк листа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Відкритий**  **міжнародний УНІВЕРСИТЕТ**  **розвитку людини**  **"УКРАЇНА"** |  | **Open**  **International UNIVERSITY**  **of Human Development**  **"UKRAINE"** |

**Україна, 03115, м. Київ, вул. Львівська, 23, тел. 067-406-53-92, 067-328-28-22**

**e-mail: office@uu.edu.ua http://uu.edu.ua**

*№ від 2020*

*На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*