

## **Урок № 89**

**Тема уроку:** Особливості складання: доручення.

**Мета уроку:**

*Навчальна* – засвоїти навички складання та використання доручення .

*Розвивальна* - сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

*Виховна* – формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

**Матеріал уроку:**

Доручення - це письмове повідомлення, за яким юридична чи фізична особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності.

Доручення видають на розпорядження майном, отримання грошових і матеріальних цінностей.

***Вони поділяються на особисті та офіційні.***

***Особисті доручення*** видаються окремими особами, які передають свої права іншим особам (право на одержання заробітної плати, поштового переказу та ін.). Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи і печатка установи, підприємства, яка засвідчує підпис довірителя (доручення, які видаються студентам, можуть засвідчуватись навчальним закладом).

***У офіційному дорученні обов'язково зазначають:***

- 1) назив організації, яка його видає;
- 2) номер і дату видачі;
- 3) посаду, прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано доручення;
- 4) назив організації чи підприємства, від якого мають бути отримані матеріальні цінності;
- 5) перелік цінностей із вказівкою на їх кількість і суму;
- 6) строк дії доручення;
- 7) зразок підпису особи, якій видано доручення;

8) називу документа, що посвідчує особу - отримувача цінностей (паспорт, посвідчення);

9) підписи посадових осіб, які видали доручення;

10) печатку організації, що видала доручення.

Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними й загальними.

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди від руки вписують прізвище, ім'я та по батькові людини, який доручають щось одержати й де саме, та завіряють підписом працівника відділу кадрів або нотаріуса і круглою печаткою. Завіряється також підпис особи, на ім'я якої видано доручення.

Нотаріально завірені доручення можна передавати телеграфом. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути відповідно скорочений, та посвідчувального напису з підписом нотаріуса і печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчується органом зв'язку, який передає телеграму-доручення. Таке доручення має чинність оригіналу.

*Написати конспект, відповідно до поданого матеріалу. Дати відповіді на контрольні питання.*

1. Контрольні питання:

- Шо таке доручення?
- Які види доручення вам відомі?
- В якій формі складають доручення?

*Відповіді на питання надсилати на адресу karpenkog07@gmail.com*

У темі листа вказати № групи, № уроку, прізвище та ім'я.