

12.09.2023

Група: 45

Урок № 19-20

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) назву організації, яка його видає;
- 2) номер і дату видачі;
- 3) посаду, прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано доручення;
- 4) назву 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) назву 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, якій 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:

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

УВАГА! Конспект та відповіді на запитання, прошу надсилати на електронну пошту annatumanovska@gmail.com

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

Зразки доручень (довіреностей) особистого та офіційного:

Доручення

Я, Безсонов Віссаріон Лукич, студент економічного ф-ту групи ЕФ-42 ХНУ, доручаю Євгенєву Олексієві Микитовичу, за його паспортом серії БА № 447019, виданим 10.03.91 ЦВМ Індустріального РВХМУУ МВС України в Херсонській обл.,

отримати в касі ун-ту належні мені гроші для відрядження згідно з наказом № 146 від 15.04.2020.

17.04.2020

*(підпис)
Підпис студ. Безсонова В. Л. засвідчую:*

Декан екон. ф-ту

19.04.2020

*(підпис) А. СМОЛИЧ
(печатка)*

Зразок офіційного доручення

*Міністерство харчової промисловості України
Харківська кондитерська фабрика №3
м. Харків-67, просп. Перемоги, 4,*

тел. 380-045

24.05. 2019

м. Харків

Довіреність № 47

Цією довіреністю ХКФ № 3 в особі директора Воїнова Олега Антоновича, який діє на підставі пункту 16 Статуту фабрики, уповноважує юридичного консультанта ф-ки Максименка Леоніда Петровича за посвідченням № 425-в представляти інтереси ф-ки в усіх установах, підприємствах та організаціях, виконувати всі необхідні дії в інтересах ф-ки, бути представником у суді та арбітражі, користуватися всіма наданими позивачеві, відповідачеві і третій особі правами, у тому числі закінчувати справи мировою угодою.

Довіреність чинна до тридцять першого грудня дві тисячі двадцятого року.

Директор

*(підпис)
(гербова печатка ф-ки)*

Олег ВОЇНОВ