

# Документы личного характера

# Заявление

Заявление должно иметь шесть реквизитов:

- кому адресовано;
- кем написано;
- название документа;
- содержание;
- подпись и дата.

Унифицированы три формы заявления:

- о переводе на другую работу;
- о предоставлении отпуска и об увольнении.

# Автобиография

Автобиография имеет четыре реквизита:

- название документа;
- содержание – изложенные в хронологическом порядке события жизни;
- подпись, дата.

# Расписка

**Расписка** – это документ, удостоверяющий получение каких-либо ценностей (денег, вещей, документов). Составные части реквизита:

- название документа;
- содержание (указание должности, фамилии, имени и отчества лица, выдавшего ценности; перечень ценностей с указанием количества, а иногда и цены, которые пишутся цифрами и в скобках прописью);
- подпись давшего расписку, дата.

# Доверенность

**Доверенность** – документ, свидетельствующий о том, что одно лицо (доверитель) предоставляет право кому-либо (доверенному лицу) на совершение определенных действий или получение товарно-материальных ценностей.

По своему характеру и назначению доверенности подразделяют на две группы:

- доверенности, выдаваемые официальными лицами. Их пишут на бланках, выполненных типографским способом;
- доверенности, выдаваемые отдельными гражданами. Их составляют в произвольной форме, включая следующие реквизиты: название документа, фамилию, имя, отчество лица, которому выдана доверенность, содержание; подпись, дату; подпись должностного лица, удостоверившего подпись доверителя; печать.

# Характеристика

**Характеристика** – официальный документ, который выдает администрация учреждения, предприятия или организации. В ней приводится отзыв о служебной, общественной деятельности сотрудника, учащегося.