

Документы личного характера

- **Личные документы** - это официальные документы, удостоверяющие личность их владельца, его права, обязанности и общественное положение, содержащие биографические и другие сведения о нем. Документы личного происхождения включают личную переписку, воспоминания личного характера, дневники. Они создаются в частной жизни человека, вне сферы служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Виды личных документов

- В случае персонального обращения с просьбами, жалобами, ходатайствами и т.п. к руководству предприятия или организации составляются документы личного характера, автором документа является его составитель. К таким документам относятся:
 - резюме;
 - автобиография;
 - заявление;
 - расписка;
 - доверенность (личная).
- Текст их может быть произвольным и составляется самим автором, но реквизиты: наименование вида документа, дата, подпись должны быть обязательно в любом из этих документов.

- **Резюме** - документ, содержащий краткие сведения биографического характера, предоставляемый лицом при трудоустройстве. Резюме является предельно краткой и вместе с тем достаточно полной справкой о том, что представляет собой кандидат на должность в профессиональном отношении и социальном аспекте. Изучение резюме является обязательной процедурой при подборе персонала на любую должность.
- **Резюме содержит:**
 - персональные данные (Ф.И.О., домашний адрес, телефон, дата рождения, семейное положение, гражданство);
 - цель трудоустройства (указание должности, на которую претендует кандидат);
 - образование (указываются в обратной хронологической последовательности наименования всех учебных заведений, начиная с последнего места учебы);
 - опыт работы (список предыдущих мест работы, включая работы временного характера, с указанием занимаемых должностей и дат);
 - профессиональные навыки;
 - общественная деятельность;
 - дополнительная информация (иностранные языки, водительские права, возможность или желание совершать поездки в рамках служебных обязанностей, знание ПК, личные качества и т.д.);
 - рекомендации (с указанием фамилий и телефонов).
- Резюме приобретают все большую популярность в условиях поиска возможностей трудоустройства. Особенностью данного документа является изложение сведений о своем образовании и трудовой деятельности в обратном порядке, начиная с настоящего момента. В резюме могут быть указаны любые дополнительные сведения о своих профессиональных навыках. В состав данных обязательно включается информация, которая может повлиять на решение о приеме на данную должность.
- Пункты должны формулироваться в нейтральном стиле. В России резюме имеет необязательный информационно - рекламный характер и обычно не является документом, несущим правовую нагрузку.

Автобиография

- Автобиография - документ, в котором работник собственноручно в произвольной форме (без исправления и помарок) дает краткое описание в хронологической последовательности этапов своей жизни и трудовой деятельности. В автобиографии должны быть отражены: фамилия, имя, отчество, причины изменения фамилии, год и место рождения, социальное положение, образование, какие учебные заведения заканчивали и по какой специальности, трудовая деятельность с указанием в прямой хронологическом порядке времени, должности и места работы, причин перехода на другую работу и перерывов в работе более одного месяца, служба в Российской армии, награды, поощрения, взыскания, судимость, семейное положение, основные сведения о ближайших родственниках и иные сведения.
- Используется повествовательная форма изложения от первого лица. Автобиография подписывается и
- датируется составившим ее лицом.

Заявление

- Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации. Как правило, в организации формы заявлений унифицированы и представлены в виде бланков, например, заявление о приеме на работу, об увольнении. Законодательством не предусмотрено обязательное составление гражданами заявления о приеме на работу. Все необходимые сведения об их предстоящей деятельности и оплате труда включаются в трудовой договор. Однако практика написания заявления о приеме на работу сложилась исторически и имеет достаточно устойчивую форму обращения гражданина.
- Для заявления характерны следующие реквизиты:
 - - адресат;
 - - заявитель (необходимо полностью прописать имя, отчество, фамилию);
 - - наименования вида документа (заявление);
 - - текст;
 - - подпись и расшифровку подписи;
 - - дата составления.
- Заявление оформляется на листе бумаги формата А4, текст составляется в произвольной форме. В заявлении не принято писать предлог «от» (кого) и употреблять обороты: «весьма убедительно», «заранее признателен», «прошу не отказать» и т.п.

- **Личная доверенность** - это документ, свидетельствующий о предоставлении права доверенному лицу на совершение определенных действий или получение денежных или товарно-материальных ценностей от лица доверителя.
- По своему назначению доверенность является документом для представительства доверенного лица от имени доверителя перед третьими лицами. Доверенности бывают двух разновидностей: официальные и личные. Официальные доверенности выдаются представителю предприятия на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени предприятия. Такая доверенность имеет унифицированную форму и строгий учет на предприятии.
- Личные доверенности выдаются от лица доверителя на получение зарплаты и других выплат, связанных с трудовыми отношениями, на получение пенсий, пособий и стипендий, вкладов в банках, корреспонденции. Перечисленные доверенности нотариального удостоверения не требуют и имеют следующие реквизиты:
 - - наименования вида документа;
 - - дата;
 - - текст (с указанием Ф.И.О. , паспортных данных доверителя и доверенного лица, вида действий по доверенности)
 - - подпись и расшифровку подписи доверителя;
 - - подпись должностного лица, заверившего доверенность;
 - - печать организации, в которой доверитель работает, учится или жилищно-эксплуатационной организации по месту жительства.
- Доверенности выдаются, как правило, на срок определенных действий. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет свою юридическую силу в течение года со дня ее выдачи. Доверенность считается недействительной, если в ней отсутствует дата выдачи.

Расписка

- **Расписка** - это документ, подтверждающий получение каких - либо материальных ценностей. Расписка содержит следующие реквизиты: наименование вида документа; дата; текст; подпись и расшифровка подписи лица, давшего расписку. Текст расписки включает указание должности, фамилии, имени, отчества лица, выдавшего и получившего что-либо; перечень полученного с указанием количества и стоимости (цифрами и в скобках прописью с большой буквы).