

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

**ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**

**Н А К А З**

**м. Івано-Франківськ**

**„\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_**

Заголовок до тексту

(містить стислий виклад основного

смислового аспекту змісту документа

в межах 5 рядків або 150 знаків)

(Констатуюча частина, у якій зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Якщо підставою є нормативно-правовий акт або розпорядчий документ, то вказують його назву, видавця, заголовок, дату прийняття та реєстраційний номер)

НАКАЗУЮ:

(У розпорядчій частині формулюють зміст дій, що мають бути виконані. Залежно від кількості таких дій цю частину поділяють на пункти, у кожному з яких вказують конкретне завдання, визначають виконавців і термін виконання. Кожний пункт нумерують арабськими цифрами і оформляють з абзацу. В останньому пункті, як правило, вказують особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу)

Ректор Підпис Ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО:

Проректор за напрямом діяльності Підпис Ініціали, прізвище

Начальник юридичного відділу Підпис Ініціали, прізвище

Керівник структурного підрозділу Підпис Ініціали, прізвище

Якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту наказу самостійно не оформлюють.

Додатки до наказу повинні бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ, його дату і реєстраційний індекс.